EPSON
EXCEED YOUR VISION

AM-C6000 Series AM-C5000 Series AM-C4000 Series

Uživatelská příručka

Tisk

Kopírování

Skenování

Faxování (jenom tiskárny s funkcí faxu)

Údržba tiskárny

Řešení problémů

NPD7005-00 CS

Obsah

Průvodce k této příručce

Úvod k příručkám. 10
Důležité bezpečnostní pokyny (tištěná příručka). 10
Stručné návody, k upevnění na stěnu (digitální příručka). 10
Uživatelská příručka (digitální příručka). 10
Informace o nejaktuálnějších příručkách. 10
Vyhledávání informací. 10
Tisk pouze stránek, které potřebujete. 11
O této příručce. 11
Označení a symboly. 11
Poznámky ke snímkům obrazovky a ilustracím. . 12
Odkazy na operační systémy. 12
Ochranné známky. 13
Autorská práva. 15

Důležité pokyny

Důležité bezpečnostní pokyny. 17
Nastavení tiskárny. 17
Použití tiskárny. 18
Práce se spotřebním materiálem. 18
Varování a důležité informace o používání dotykového displeje. 19
Důležité informace a varování pro připojení k internetu. 19
Varování a důležité informace o používání tiskárny s bezdrátovým připojením. 19
Poznámky k heslu správce. 20
Ochrana osobních informací. 21
Likvidace evropských modelů tiskáren. 21

Názvy dílů a funkcí

Přední strana. 23
Zadní část. 25
Možnosti. 26

Průvodce ovládacím panelem

Zapínání a vypínání napájení. 31
Ovládací panel. 31
Konfigurace domovské obrazovky. 32
Průvodce ikonou sítě. 35
Konfigurace obrazovky nabídek. 36
Konfigurace obrazovky Stav úlohy. 37
Podržení úlohy. 38
Průvodce ikonou úlohy. 38
Zadávání znaků. 39
Zobrazení animací. 39
Obrazovka zobrazená během tisku. 40

Příprava tiskárny a úvodní nastavení

Shrnutí přípravy tiskárny a úvodních nastavení. . . . 42
Příprava tiskárny. 42
Ochrana tiskárny před neoprávněnými změnami nastavení. 42
Konfigurace síťového připojení. 42
Shrnutí nezbytných příprav pro každou funkci. . .43
Nastavení tiskárny. 43
Instalace volitelných položek. 44
Instalace volitelné přídavné karty síťového rozhraní. 45
Instalace volitelného Wireless LAN Interface-P1. 46
Instalace volitelného zámku zásobníku. 48
Vytvoření síťového připojení a nastavení. 50
Změna hesla správce. 51
Ochrana nastavení pomocí zámku panelu. 52
Připojení tiskárny k síti. 53
Výběr přenosové trasy sítě (při používání přídavné sítě). 60
Řešení potíží se síťovými připojeními. 60
Odstraňování problémů s dalšími síťovými připojeními. 63
Zprávy a řešení na zprávě o připojení sítě. 64
Příprava a nastavení tiskárny podle použití. 69
Nastavení dostupných volitelných položek. 69
Příprava na odeslání e-mailu. 71
Příprava sdílené síťové složky. 75
Registrace kontaktů. 96
Nastavení pro použití vaší cloudové služby jako cíle pro přeposílání faxů. 110
Nastavení pro použití informací o uživatelích na serveru LDAP jako cílů. 111
Nastavení tisku, skenování, kopírování a faxování. 115
Počáteční nastavení pro tisk. 115
Příprava skenování nebo kopírování. 125
Zpřístupnění funkcí faxu (jenom tiskárny s funkcí faxu). 128
Problémy při vytváření nastavení. 152
Rady pro řešení problémů. 152
Přístup Web Config není možný. 152

Přehled pokročilých funkcí

Přehled pokročilých funkcí. 156
Seznam pokročilých funkcí. 156
Registrace licenčního klíče. 156
Vymazat červenou. 163
Přehled Vymazat červenou. 163
Aktivace Vymazat červenou (registrace pro licenční klíč). 163
Používání funkce Vymazat červenou. 163
Tiskové sady. 164
Přehled tiskových sad. 164
Aktivace tiskových sad (registrace pro licenční klíč). 166
Používání tiskových sad. 166
OCR Option. 167
Přehled OCR Option. 167
Aktivace OCR Option (registrace pro licenční klíč). 167
Používání funkce OCR Option. 167
Doporučená rozlišení při používání OCR Option. 168
IP Fax. 168
Přehled IP faxu. 168
Zpřístupnění funkcí IP faxu. 171
Používání IP faxu. 187
Epson Print Admin Serverless. 187
Přehled Epson Print Admin Serverless. 187
Instalace a správa Epson Print Admin Serverless. 189
Používání funkce Epson Print Admin Serverless. 189

Vkládání papíru

Pokyny k manipulaci s papírem. 191
Nastavení velikosti a typu papíru. 192
Seznam typů papíru. 192
Seznam rozpoznaných velikostí papíru. 193
Vkládání papíru. 194
Vkládání různých papírů. 196
Vkládání obálek. 196
Vkládání děrovaného papíru. 197
Vkládání předtištěného papíru (tisk na 1 stranu). 198
Vkládání předtištěného papíru (tisk na 2 strany). 199
Vkládání dlouhých papírů. 200
Výstup papíru z finišeru. 201
Nepřetržité vysouvání dokumentů. 201

Vkládání předloh

Vkládání předloh. 203
Automatické rozpoznání původní velikosti. 205
Originály, které nejsou podporovány v ADF. 206

Vložení a vyjmutí paměťového zařízení

Připojování a odpojování externího zařízení USB. .209

Tisk

Tisk dokumentů. 211
Tisk z počítače — Windows. 211
Tisk dokumentu pomocí ovladače tiskárny PostScript (Windows). 238
Tisk z počítače — Mac OS. 242
Tisk pomocí ovladače tiskárny PostScript v systému Mac OS. 251
Tisk souborů PDF z paměťového zařízení. 255
Tisk dokumentů z chytrých zařízení. 258
Tisk na obálky. 259
Tisk na obálky z počítače (Windows). 259
Tisk na obálky z počítače (Mac OS). 260
Tisk na předtištěný papír. 260
Tisk na předtištěný papír z počítače (Windows). 260
Tisk na předtištěný papír z počítače (Mac OS). . 261
Tisk fotografií. 261
Tisk souborů JPEG z paměťového zařízení. 261
Tisk souborů TIFF z paměťového zařízení. 264
Tisk webových stránek. 266
Tisk webových stránek z chytrých zařízení. 266
Tisk pomocí služby Cloud Service. 267
Tisk, vazba a třídění. 268
Tisk rozvržení pro knižní vazbu. 268
Tisk a poté knižní vazba. 269
Tisk a poté skládání. 271
Tisk a poté sešívání. 275
Tisk a poté děrování. 277
Tisk střídavým otočením každé sady kopií o 90 stupňů. 279
Tisk s odsazením každé sady kopií. 281
Tisk vložením listu separátoru mezi kopie. 282
Tisk oddělováním stránek pomocí prokládacích listů nebo kapitolového papíru. . . 283
Stohování každé sady kopií tříděním z paměťového zařízení. 298
Tisk z paměťového zařízení a sešívání. 299
Tisk z paměťového zařízení a děrování. 300

Kopírování

Dostupné metody kopírování. 302
Kopírování předloh. 302
Kopírování na obou stranách. 303
Kopírování se zvětšením nebo zmenšením. 303
Kopírování více předloh na jeden list. 304
Kopírování podle pořadí stránek. 305
Kopírování originálů v dobré kvalitě. 305
Kopírování ID karty. 306
Kopírování knih. 306
Kopírování čárových kódů jasně. 307
Kopírování s čísly stránek. 307
Kopírování pomocí vytváření brožur nebo třídění. 308
Vymazání červených znaků při kopírování. 314
Kopírování obálek. 315
Kopírování pomocí skupinového tisku. 315
Kontrolní kopie. 316
Základní možnosti nabídky pro kopírování. 316
Barevný režim:. 316
Hustota:. 317
Nastavení papíru:. 317
Zmenšení/zvětšení:. 317
Typ originálu:. 317
Oboustranně:. 317
Rozvržení:. 318
Dokončování:. 318
Pokročilé možnosti nabídky pro kopírování. 319
Brožura:. 319
Složení:. 320
Obálka a oddělovací list:. 321
Původní velikost:. 321
Orig růz velikostí:. 322
Orientace originálu:. 322
Kniha →2stránky:. 322
Průběžné skenování:. 322
Kvalita obrazu:. 322
Okraj vazby:. 322
Přizp. papíru:. 323
Odstranit stín:. 323
Odstr. děr:. 323
Kopie ID karty:. 323
Kontrolní kopie:. 323
Výstupní zásobník:. 324
Razítko:. 324
Časové razítko:. 324
Číslování stran:. 324
Ukládání souboru:. 325
Tiskové sady:. 325
Vymazat červenou:. 325

Skenování

Dostupné metody skenování. 327
Skenování originálů do síťové složky. 327
Skenování originálů do e-mailu. 329
Skenování předloh do počítače. 330
Skenování předloh do paměťového zařízení. . . . 331
Skenování originálů do cloudu. 332
Skenování originálů do úložiště. 333
Skenování s použitím WSD. 333
Skenování předloh do chytrého zařízení. 335
Možnosti nabídky pro skenování. 336
Barevný režim:. 336
formát:. 336
Rozlišení:. 337
Oboustranně:. 337
Velikost:. 337
Typ originálu. 337
Orientace originálu:. 337
Orig růz velikostí:. 337
Hustota:. 337
Odstranit pozadí:. 337
Odstranit stín:. 338
Odstr. děr:. 338
Přeskočit prázdné str.:. 338
ADF kontinuální sken:. 338
Ukládání souboru:. 338
Vymazat červenou:. 338
Předmět:. 339
Max vel. příl.:. 339
název souboru:. 339
Šifrování pošty:. 339
Digitální podpis:. 339
Název souboru:. 339
Heslo souboru:. 339
Uživatelské jméno:. 339

Faxování (jenom tiskárny s funkcí faxu)

Před použitím funkcí faxu. 341
Přehled funkcí faxu u této tiskárny. 341
Funkce: odesílání faxů. 341
Funkce: přijímání faxů. 342
Funkce: PC-FAX odesílání/přijímání (Windows/Mac OS). 344
Funkce: Různé faxové zprávy. 344
Funkce: stav nebo protokoly pro faxové úlohy. . 345
Funkce: Faxová schránka. 345
Funkce: Zabezpečení při odesílání a přijímání faxů. 346

Funkce: další užitečné funkce. 346
Posílání faxů pomocí tiskárny. 347
Výběr příjemců. 348
Různé způsoby posílání faxů. 349
Přijímání faxů v tiskárně. 355
Příjem příchozích faxů. 356
Příjem faxů pomocí telefonního hovoru. 357
Ukládání a předávání přijatých faxů. 359
Zobrazení přijatých faxů na LCD obrazovce tiskárny. 360
Možnosti nabídky pro faxování. 361
Přímá volba. 361
Časté. 361
Příjemce. 361
Nastavení faxu. 362
Menu. 364
Možnosti nabídky pro volbu Faxová schránka. . . . 366
Dor. poš./ Důvěrné. 366
Uložené dokumenty:. 370
Odesl. na výzvu/BBS. 373
Kontrola stavu nebo protokolů faxových úloh. . . . 380
Zobrazení informací, když přijaté faxy nejsou zpracované (nepřečtené, nevytištěné, neuložené, nepřeposlané). 380
Kontrola probíhajících faxových úloh. 381
Kontrola historie faxových úloh. 382
Opakovaný tisk přijatých dokumentů. 382
Posílání faxu z počítače. 382
Odesílání dokumentů vytvořených pomocí aplikace (systém Windows). 383
Odesílání dokumentů vytvořených pomocí aplikace (systém Mac OS). 386
Přijímání faxů v počítači. 387
Kontrola nových faxů (Windows). 388
Kontrola nových faxů (Mac OS). 389
Zrušení funkce ukládání příchozích faxů do počítače. 390
Rozšíření G3 Fax (volitelné). 390
Faxová karta (Super G3/G3 Multi Fax Board). . 390
Odesílání faxů pomocí tiskárny s volitelnými faxovými kartami. 390
Odesílání faxů z počítače pomocí volitelné faxové karty. 391
Kontrola stavu linek (s nainstalovanými volitelnými faxovými deskami). 392
Funkce IP Fax (volitelně). 393
Funkce IP faxu. 393
Odesílání IP faxů pomocí tiskárny. 393
Kontrola faxové přenosové linky. 394

Použití úložiště

Přehled funkce úložiště. 396
O úložišti. 396
Typy složek. 397
Průvodce obrazovkou složky. 397
Vytváření složek. 398
Ukládání souborů do úložiště. 399
Ukládání dat předloh ke kopírování do úložiště 399
Ukládání dat do paměťového zařízení. 399
Ukládání dokumentů z počítače do úložiště (Windows). 400
Ukládání dokumentů z počítače do úložiště (Mac OS). 401
Použití souborů v úložišti. 401
Tisk dat z úložiště. 401
Tisk z úložiště vytvořením brožury nebo tříděním. 402
Uložení dat v úložišti do paměťového zařízení. . 405
Odesílání souborů v úložišti e-mailem. 406
Ukládání souborů v úložišti do síťové složky nebo cloudových služeb (záloha). 406
Možnosti nabídky pro tisk nebo ukládání. 407
Použití dat uložených v úložišti pomocí Web Config. 414
Správa složek a souborů. 415
Hledání složek a souborů. 415
Odstranění souborů uložených ve složce. 415
Změna doby úložiště nebo nastavení na Nikdy neodstraňovat. 415
Odstraňování složek. 415
Omezení operací se sdílenou složkou. 416

Tisk pomocí uložených nastavení (tiskové sady)

Kopírování pomocí uložených skupin. 418
Uložení skupin pro kopírování. 418
Kopírování pomocí uložených skupin. 419
Úprava skupin pro kopírování uložených v tiskárně. 419
Odstranění skupin pro kopírování uložených v tiskárně. 420
Tisk pomocí uložených skupin (úložiště). 420
Uložení skupin pro úložiště. 420
Tisk pomocí uložených skupin (úložiště). 421
Úprava skupin pro uložení uložených v tiskárně 422
Odstranění skupin pro uložení uložených v tiskárně. 422
Tisk pomocí uložených skupin (počítač) (pouze systém Windows). 422

Uložení skupiny pro tisk z počítače. 423
Tisk pomocí uložených skupin (počítač). 423
Úprava skupin uložených do ovladače tiskárny. .424
Odstranění skupin uložených do ovladače tiskárny. 424

Údržba tiskárny

Kontrola stavu spotřebního materiálu. 426
Zlepšení kvality tisku, kopírování, skenování a faxu. 426
Kontrola ucpaných trysek. 426
Spuštění funkce Automatické čištění. 427
Zabránění ucpání trysek. 428
Čištění Sklo skeneru. 428
Čištění podavače ADF. 430

V těchto situacích

Když disk se softwarem není k dispozici. 435
Při výměně počítače. 435
Samostatná instalace nebo odinstalování aplikací. .435
Samostatná instalace aplikací. 435
Instalace ovladače tiskárny PostScript. 438
Přidání originální tiskárny Epson (pouze pro Mac OS). 439
Odinstalace aplikací. 439
Vytvoření nastavení pro připojení k počítači. 441
Kontrola stavu připojení sítě tiskárny (Zpráva o síťovém připojení). 441
Připojení přímo k tiskárně (Wi-Fi Direct). 441
O připojení Wi-Fi Direct. 442
Připojení k zařízení iPhone, iPad nebo iPod touch pomocí funkce Wi-Fi Direct. 442
Připojení k zařízením Android s použitím Wi-Fi Direct. 444
Připojení k Wi-Fi Direct zadáním SSID a hesla. .445
Připojení k počítači pomocí Wi-Fi Direct. 447
Změna připojení z Wi-Fi na USB. 449
Použití tiskárny s povolenou funkcí řízení přístupu. 449
Přihlášení k tiskárně z ovládacího panelu. 450
Přihlášení do tiskárny z počítače. 451
Registrace uživatelského účtu v ovladači tiskárny (Windows). 451
Ověření uživatelů v aplikaci Epson Scan 2 při použití funkce Řízení přístupu. 452
Přemísťování nebo přeprava tiskárny. 452
Ruční svorkování. 452

Řešení problémů

Řešení problémů. 456
Zkontrolujte chybový stav tiskárny.. 456
Zkontrolujte připojení tiskárny.. 456
Zkontrolujte nastavení tiskárny.. 457
Nelze tisknout, kopírovat, skenovat ani faxovat. . . 458
Aplikace nebo ovladač tiskárny nefunguje správně. 458
Tiskárnu nelze připojit prostřednictvím USB. . . 461
Nelze kopírovat. 462
Nelze odesílat nebo přijímat faxy. 462
Papír není podáván nebo vysunut správně. 469
Kvalita tisku, kopírování, skenování a faxování je nízká. 476
Kvalita tisku je nízká. 476
Kvalita kopie je nízká. 482
Problémy s naskenovaným obrazem. 487
Nedostatečná kvalita odeslaného faxu. 490
Kvalita přijatého faxu je slabá. 492
Na displeji LCD se zobrazí zpráva nebo chybový kód. 492
Zpráva se zobrazí na LCD obrazovce. 492
Chybový kód se zobrazí ve stavové nabídce. . . . 494
Papír se zasekl. 501
Dochází k uvíznutí papíru nebo svorek ve finišeru se sešívačkou. 501
Zabránění uvíznutí papíru. 502
Přístupový bod. 502
Je čas vyměnit spotřební materiál a součásti údržby. 503
Nyní je čas vyměnit inkoustové kazety. 503
Nyní je čas vyměnit krabici údržby. 505
Zamknutí předního krytu. 506
Je čas vyměnit zvedací ložiska. 508
Je čas vyměnit zásobník spon do sešívače. 508
Nelze provozovat tiskárnu jako očekávanou. 510
Tiskárna se nezapne nebo nevypne. 510
Postupy jsou příliš pomalé. 510
Displej LCD ztmavl. 511
Dotyková obrazovka neodpovídá. 511
Nelze ovládat pomocí ovládacího panelu. 512
Na obrazovce se zobrazí „x“ a fotografie nelze vybrat. 512
Tisk je pozastaven. 512
Paměťové zařízení není rozpoznáno. 512
Nelze uložit data do paměťového zařízení. 512
Provoz tiskárny je hlučný. 513
Nesprávný datum a čas. 513
Kořenový certifikát je třeba aktualizovat. 513

Nezobrazuje se nabídka Nastavení tisku (Mac OS). 513
Tiskárna při dotyku slabě probíjí. 514
Číslo faxu odesílatele se nezobrazilo. 514
Zobrazené faxové číslo odesílatele v přijatých faxech je chybné. 514
Nelze volat na připojeném telefonu. 514
Záznamník nepřijímá hlasová volání. 514
Bylo přijato hodně nevyžádaných faxů. 515
Problém po vyzkoušení všech řešení nelze vyřešit. . 515
Problémy s tiskem nebo kopírováním nelze vyřešit. 515

Informace o výrobku

Informace o papíru. 518
Dostupný papír a kapacita. 518
Informace o spotřebním materiálu. 524
Kódy inkoustových kazet. 524
Kód údržbové sady. 525
Kód zvedacích ložisek. 525
Kód zásobníku spon do sešívače. 525
Informace o volitelných položkách. 526
Kódy pro volitelné položky. 526
Informace o softwaru. 527
Aplikace pro tisk z počítače (Windows). 528
Aplikace pro tisk z počítače (Mac OS). 529
Aplikace, která dokáže tisknout jazyk PostScript (ovladač tiskárny PostScript systému Windows). 530
Aplikace, která dokáže tisknout jazyk PostScript (ovladač tiskárny PostScript systému Mac OS). 531
Aplikace, která dokáže tisknout jazyk PCL (ovladač tiskárny PCL). 531
Aplikace ke skenování dokumentů (Document Capture Pro). 532
Aplikace pro ovládání skeneru (Epson Scan 2). . 533
Aplikace ke konfiguraci používání a odesílání faxů (FAX Utility). 534
Aplikace k odesílání faxů (ovladač PC-FAX). . . 534
Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config). 535
Aplikace pro aktualizaci softwaru a firmwaru (Epson Software Updater). 537
Software pro správu zařízení v síti (Epson Device Admin). 538
Systém ověřování Epson (Epson Print Admin). . 538
Seznam nabídek nastavení. 539
Obecná nastavení. 539
Počítadlo tisku. 583
Stav spotřebního mat.. 583
Údržba. 584
Jazyk/Language. 584
Stav tiskárny/tisk. 584
Správa Kontaktů. 585
Nastavení uživatele. 586
Ověřovací systém. 587
Technické údaje produktu. 587
Specifikace tiskárny. 587
Specifikace skeneru. 588
ADF specifikace. 589
Specifikace faxu (pouze tiskárny s faxem). 589
Použití portu pro tiskárnu. 590
Specifikace rozhraní. 592
Specifikace sítě. 592
Kompatibilita s jazykem PostScript úrovně 3. . . 595
Podporované služby dalších poskytovatelů. . . . 596
Specifikace paměťových zařízení. 596
Specifikace podporovaných dat. 596
Rozměry. 597
Elektrické specifikace. 597
Specifikace provozního prostředí. 599
Umístění instalace a volný prostor. 599
Požadavky na systém. 604
Specifikace písma. 604
Specifikace úložiště. 619
Specifikace volitelného příslušenství. 619
Specifikace finišeru se sešívačkou. 619
Specifikace vnitřního finišeru. 622
Specifikace Super G3/G3 Multi faxové karty. . . 624
Specifikace 10/100/1000 Base-T, Ethernet. 624
Specifikace vnitřního zásobníku. 624
Specifikace zásobníku na velký objem. 624
Specifikace volitelné duální kazety. 625
Technické údaje rozhraní bezdrátové místní sítě LAN. 625
Specifikace HDD. 626
Informace o normách a předpisech. 627
Standardy a schválení. 627
Německý Modrý anděl. 628
Omezení týkající se kopírování. 628

Informace správce

Správa tiskárny. 631
Kontrola informací pro vzdálenou tiskárnu. . . . 631
Správa síťového připojení. 631
Konfigurace e-mailových oznámení při výskytu událostí. 636
Nastavení ovládacích panelů. 638
Ovládání provozu panelu. 639

Nastavení úsporného režimu vlivem nečinnosti 641
Nastavení zvuku. 642
Nastavení vymazání dat HDD. 643
Zálohování a import nastavení tiskárny. 644
Aktualizace firmwaru. 646
Synchronizace data a času pomocí časového serveru. 648
Vymazání dat z interní paměti. 649
Správa vašich kontaktů. 649
Ovládání napájení tiskárny pomocí nástroje Web Config. 650
Obnovení výchozího nastavení. 650
Úprava rozvržení domovské obrazovky. 651
Nastavení zabezpečení produktu. 651
Omezování dostupných funkcí. 651
Omezení připojení USB a používání externí paměti. 654
Nastavení pro šifrování hesel. 656
Používání funkce protokolu auditu. 657
Nastavení zásad pro hesla. 658
Omezení přístupu z aplikací. 658
Omezení souborových operací z PDL. 659
Změna hesla správce pomocí nástroje Web Config. 659
Povolení ověřování programu při spuštění. 660
Konfigurace omezené domény. 661
Nastavení zabezpečení sítě. 661
Řízení pomocí protokolů. 661
Používání digitálního certifikátu. 666
Komunikace SSL/TLS s tiskárnou. 674
Šifrovaná komunikace pomocí filtrování IPsec/IP. 676
Připojení tiskárny k síti IEEE802.1X. 688
Nastavení S/MIME. 691
Problémy se zabezpečením sítě. 695
Používání funkce Epson Open Platform. 701
Přehled platformy Epson Open Platform. 701
Konfigurace funkce Epson Open Platform. 701
Ověřování platformy Epson Open Platform. . . .702
Informace o službě Epson Remote Services. 702

Kde najdete pomoc

Webové stránky technické podpory. 704
Kontaktování podpory společnosti Epson. 704
Než se obrátíte na společnost Epson. 704
Pomoc pro uživatele v Evropě. 704
Pomoc pro uživatele na Tchaj-wanu. 705
Pomoc pro uživatele v Austrálii. 705
Pomoc pro uživatele na Novém Zélandu. 706
Pomoc pro uživatele v Singapuru. 706
Pomoc pro uživatele v Thajsku. 706
Pomoc pro uživatele ve Vietnamu. 707
Pomoc pro uživatele v Indonésii. 707
Pomoc pro uživatele v Hongkongu. 708
Pomoc pro uživatele v Malajsii. 708
Pomoc pro uživatele v Indii. 708
Pomoc pro uživatele na Filipínách. 709

Průvodce k této příručce

Úvod k příručkám. 10

Vyhledávání informací. 10

Tisk pouze stránek, které potřebujete. 11

O této příručce. 11

Ochranné známky. 13

Autorská práva. 15

Úvod k příručkám

S vaší tiskárnou Epson jsou dodávány následující příručky. Kromě příruček vám poskytnou nápovědu také informace uvedené přímo na tiskárně nebo v softwarových aplikacích Epson.

Důležité bezpečnostní pokyny (tištěná příručka)

Poskytuje pokyny pro zajištění bezpečného používání této tiskárny.

Stručné návody, k upevnění na stěnu (digitální příručka)

Poskytne vám jednostránkový přehled postupů pro běžně používané funkce. Protože jej lze vytisknout jako plakát, lze jej připevnit na stěnu v blízkosti tiskárny pro stručnou a jasnou nápovědu a informace.

Uživatelská příručka (digitální příručka)

Tato příručka. K dispozici ve formátu PDF a ve formě webové příručky. Poskytuje podrobné informace a pokyny k používání tiskárny a řešení problémů.

Informace o nejaktuálnějších příručkách

- Tištěné příručky

  Navštivte webové stránky evropské podpory Epson na adrese http://www.epson.eu/support nebo webové stránky celosvětové podpory Epson na adrese http://support.epson.net/.

- Digitální příručka

  Navštivte následující web, zadejte název produktu a přejděte na **Podpora**.

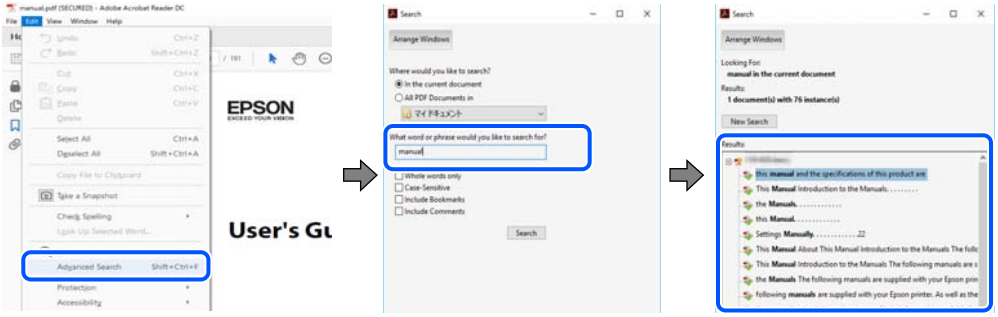
  https://epson.sn

Vyhledávání informací

V této příručce ve formátu PDF můžete vyhledat požadované informace podle klíčových slov nebo přejít přímo na určité části pomocí záložek. V této části je vysvětleno, jak používat příručku ve formátu PDF otevřenou v aplikaci Adobe Acrobat Reader DC v počítači.

Vyhledávání pomocí klíčových slov

Klikněte na možnost **Úpravy** > **Rozšířené hledání**. Do okna hledání zadejte klíčové slovo (text) s požadovanými informacemi a poté klikněte na tlačítko **Hledat**. Zobrazí se seznam výsledků. Kliknutím na některý ze zobrazených výsledků přejdete na příslušnou stránku.

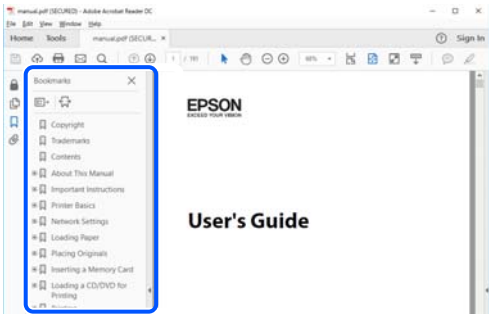


Přechod na stránku přímo ze záložek

Kliknutím na název přejdete přímo na příslušnou stránku. Kliknutím na symbol + nebo > zobrazíte názvy nižších úrovní dané části. Chcete-li se vrátit na předchozí stránku, stiskněte na klávesnici následující zkratku.

❏ Windows: podržte klávesu **Alt** a poté stiskněte klávesu se symbolem ←.

❏ Mac OS: podržte klávesu Command a poté stiskněte klávesu se symbolem ←.



Tisk pouze stránek, které potřebujete

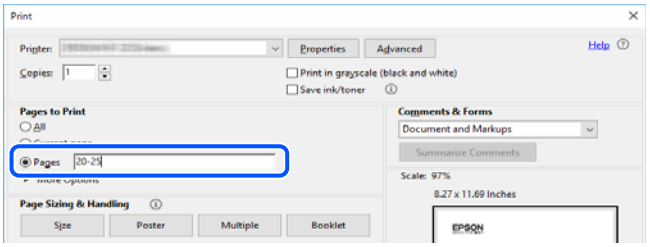
Můžete si také vybrat a vytisknout pouze stránky, které potřebujete. V nabídce **Soubor** klikněte na možnost **Tisknout** a v poli **Stránky** v nabídce **Tisknuté stránky** vyberte stránky, které chcete vytisknout.

❏ Chcete-li zadat rozsah stránek, zadejte počáteční a koncovou stránku a oddělte je spojovníkem.

Příklad: 20-25

❏ Chcete-li zadat stránky, které nejsou součástí žádného rozsahu, oddělte je čárkami.

Příklad: 5, 10, 15



O této příručce

Tato část vysvětluje význam značek a symbolů, poznámky k popisům a informace o odkazech na operační systémy použité v této příručce.

Označení a symboly

> ⚠ ***Upozornění:***
>
> *Pokyny je nutné pečlivě dodržovat, aby nedošlo ke zranění.*

> ***Důležité:***
> *Pokyny je nutné respektovat, aby nedošlo k poškození zařízení.*

Poznámka:
Poskytuje doplňkové a referenční informace.

Související informace

➡ Odkazy na související části.

Obsahuje Webové videopříručky s informacemi k provozu. Viz odkaz na související informace.

Níže uvedené ikony popisují dostupnost položek v nabídkách ovládacího panelu tiskárny.

Položky, které jsou omezeny, když je povolen zámek správce.

Položky, které se zobrazí, když je doplněk nainstalován.

Položky, které jsou dostupné po registraci licenčního klíče.

Poznámky ke snímkům obrazovky a ilustracím

- ❏ Snímky obrazovky ovladače tiskárny pocházejí ze systému Windows 10 nebo macOS High Sierra (10.13). Obsah zobrazený na snímcích obrazovek se liší v závislosti na konkrétním modelu a situaci.
- ❏ Ilustrace použité v této příručce jsou pouze příklady. I když zde mohou existovat nepatrné rozdíly v závislosti na modelu, způsob provozu je stejný.
- ❏ Některé položky menu na LCD displeji se liší v závislosti na modelu a nastavení.
- ❏ Pomocí příslušné aplikace můžete načíst kód QR.

Odkazy na operační systémy

Windows

Termíny „Windows 11“, „Windows 10“, „Windows 8.1“, „Windows 8“, „Windows 7“, „Windows Server 2022“, „Windows Server 2019“, „Windows Server 2016“, „Windows Server 2012 R2“, „Windows Server 2012“, „Windows Server 2008 R2“ a „Windows Server 2008“ uvedené v této příručce znamenají následující operační systémy. Kromě toho je použit termín „Windows“ jako odkaz na všechny verze.

- ❏ Operační systém Microsoft® Windows® 11
- ❏ Operační systém Microsoft® Windows® 10
- ❏ Operační systém Microsoft® Windows® 8.1
- ❏ Operační systém Microsoft® Windows® 8
- ❏ Operační systém Microsoft® Windows® 7
- ❏ Operační systém Microsoft® Windows Server® 2022

- ❏ Operační systém Microsoft® Windows Server® 2019
- ❏ Operační systém Microsoft® Windows Server® 2016
- ❏ Operační systém Microsoft® Windows Server® 2012 R2
- ❏ Operační systém Microsoft® Windows Server® 2012
- ❏ Operační systém Microsoft® Windows Server® 2008 R2
- ❏ Operační systém Microsoft® Windows Server® 2008

Mac OS

V této příručce odkazuje termín „Mac OS“ na operační systém Mac OS X 10.9.5 nebo novější a také na operační systém macOS 11 nebo novější.

Ochranné známky

- ❏ EPSON® je registrovaná ochranná známka a EPSON EXCEED YOUR VISION nebo EXCEED YOUR VISION jsou ochranné známky společnosti Seiko Epson Corporation.
- ❏ Epson Scan 2 software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.
- ❏ 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, Mac, macOS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, AirPrint, iPad, iPhone, iPod touch, and TrueType are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- ❏ Use of the Works with Apple badge means that an accessory has been designed to work specifically with the technology identified in the badge and has been certified by the developer to meet Apple performance standards.
- ❏ Chrome, Google Play, 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.
- ITC Avant Garde Gothic, Bookman, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.
- PCL is the registered trademark of Hewlett-Packard Company.
- Adobe, Acrobat, Photoshop, PostScript®3™, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe in the United States and/or other countries.
- 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.
- The SuperSpeed USB Trident Logo is a registered trademark of USB Implementers Forum, Inc.
- Firefox is a trademark of the Mozilla Foundation in the U.S. and other countries.
- Mopria® and the Mopria® Logo are registered and/or unregistered trademarks and service marks of Mopria Alliance, Inc. in the United States and other countries. Unauthorized use is strictly prohibited.
- Obecná poznámka: Další zde použité názvy produktů slouží pouze k identifikačním účelům a mohou být ochrannými známkami příslušných vlastníků.Společnost Epson se vzdává všech práv na tyto značky.
- Copyright © 2021 Kofax, Inc. All rights reserved.

Autorská práva

Žádná část této publikace nesmí být reprodukována, ukládána do archivačních systémů ani přenášena jakoukoli formou, ať už elektronickou, mechanickou, fotokopírováním, nahráváním apod., bez předchozího písemného souhlasu společnosti Seiko Epson Corporation. S ohledem na používání zde uvedených informací se nepředpokládá spolehlivost na úrovni patentů. Zároveň se nepředpokládá jakákoli odpovědnost za škody způsobené používáním zde obsažených informací. Zde uvedené informace jsou určené pouze pro použití v kombinaci s produkty Epson. Společnost Epson není odpovědná za jakékoli použití informací vzhledem k jiným produktům.

Společnost Seiko Epson Corporation ani její přidružené společnosti nenesou odpovědnost vůči kupujícímu nebo třetí straně v případě poškození, ztráty, nákladů nebo výdajů vzniklých na straně kupujícího nebo třetí strany z důvodu nehody, nesprávného použití nebo zneužití produktu, neoprávněných modifikací, oprav nebo úprav produktu, nebo (s výjimkou USA) z důvodu nedodržení striktních instrukcí k údržbě a provozních pokynů společnosti Seiko Epson Corporation.

Společnost Seiko Epson Corporation ani její přidružené společnosti nenesou odpovědnost za škody a potíže, které vzniknou v důsledku použití jiných doplňků nebo spotřebního materiálu, než jsou Originální produkty Epson nebo Schválené produkty Epson společnosti Seiko Epson Corporation.

Společnost Seiko Epson Corporation nenese odpovědnost za škody způsobené elektromagnetickým rušením, vznikajícím v důsledku používání kabelů rozhraní, které nejsou Schválenými produkty Epson společnosti Seiko Epson Corporation.

© 2022 Seiko Epson Corporation

Obsah této příručky a specifikace tohoto produktu mohou být bez předchozího upozornění změněny.

Důležité pokyny

Důležité bezpečnostní pokyny. 17

Ochrana osobních informací. 21

Likvidace evropských modelů tiskáren. 21

Důležité bezpečnostní pokyny

Přečtěte si a dodržujte tyto pokyny, pomocí kterých zajistíte bezpečné používání tiskárny. Tento návod uchovejte pro budoucí použití. Kromě toho respektujte všechna varování a pokyny uvedené na tiskárně.

Některé ze symbolů použité na této tiskárně mají zajistit bezpečnost a řádné používání tiskárny. Navštivte následující web, na kterém jsou popsány významy těchto symbolů.

http://support.epson.net/symbols

Nastavení tiskárny

- ❏ Tiskárnu nepřemísťujte bez pomoci jiných osob.
- ❏ Tiskárnu neumísťujte ani neskladujte venku, v silně znečištěném nebo prašném prostředí, v blízkosti vody, tepelných zdrojů ani na místech vystaveným otřesům, vibracím, vysokým teplotám nebo vlhkosti.
- ❏ Umístěte tiskárnu na rovný pevný povrch, který na všech stranách přesahuje její základnu. Pokud bude nakloněna nebo postavena našikmo, nebude tiskárna pracovat správně.
- ❏ Nedávejte tiskárnu na místa vystavená náhlým změnám teploty a vlhkosti. Také nevystavujte výrobek přímému slunečnímu světlu, silnému světlu nebo tepelným zdrojům.
- ❏ Neblokujte ani nezakrývejte ventilační a jiné otvory tiskárny.
- ❏ Nad tiskárnou ponechte prostor, aby bylo možné zcela zvednout jednotku ADF (jednotku automatického podavače dokumentů).
- ❏ Před tiskárnou i po její levé a pravé straně ponechte dostatek místa, aby bylo možné tisknout a provést údržbu.
- ❏ Zkontrolujte, zda napájecí kabel pro střídavý proud odpovídá místním bezpečnostním předpisům. Používejte pouze napájecí kabel dodaný s tímto produktem. Použití jiného kabelu může způsobit požár nebo úraz elektrickým proudem. Napájecí kabel tohoto produktu je určen pouze pro daný produkt. Použití s jiným zařízením může způsobit požár nebo úraz elektrickým proudem.
- ❏ Používejte pouze typ napájecího zdroje, který je vyznačen na štítku tiskárny.
- ❏ Tiskárnu umístěte v blízkosti elektrické zásuvky, kde lze snadno vytáhnout napájecí kabel.
- ❏ Nepoužívejte zásuvky zapojené v okruhu, ve kterém jsou zapojeny kopírky nebo klimatizační systémy, které se pravidelně zapínají a vypínají.
- ❏ Nepoužívejte elektrické zásuvky ovládané pomocí nástěnných spínačů nebo automatických vypínačů.
- ❏ Nevystavujte žádnou ze součástí počítačového systému působení případných zdrojů elektromagnetického rušení, například reproduktorů nebo základnových jednotek bezdrátových telefonů.
- ❏ Napájecí kabely je třeba chránit proti odření, prořízntutí, zkroucení a zauzlení a jiným způsobům poškození. Nepokládejte na napájecí kabel ani na adaptér žádné předměty. Na napájecí kabel se nesmí šlapat ani přes něj přejíždět. Obzvláště dbejte na to, aby byly všechny napájecí kabely na obou koncích vedeny rovně.
- ❏ Jestliže tiskárnu napájíte prodlužovacím kabelem, zkontrolujte, zda celkový odběr všech zařízení zapojených přes prodlužovací kabel nepřesahuje povolenou hodnotu proudu pro tento kabel. Zkontrolujte také, zda celkový odběr všech zařízení zapojených do elektrické zásuvky nepřekračuje maximální hodnotu proudu této zásuvky.
- ❏ Chcete-li tiskárnu používat v Německu, musí být instalace v budově chráněna 10 nebo 16ampérovými jističi, aby byla zajištěna odpovídající ochrana před zkratem a výrobek byl dostatečně chráněn.

Související informace

➡ „Umístění instalace a volný prostor“ na str. 599

Použití tiskárny

- ❏ Kromě konkrétních situací popsaných v příručkách k tiskárně se za žádných okolností sami nepokoušejte o demontáž, úpravy nebo opravy napájecího kabelu, zástrčky, tiskárny, skeneru nebo doplňků.
- ❏ V následujících případech odpojte tiskárnu od elektrické sítě a předejte ji kvalifikovanému servisnímu technikovi:

  Napájecí kabel nebo zástrčka je poškozena; do tiskárny pronikla kapalina; tiskárna upadla nebo byla poškozena její skříň, tiskárna nefunguje normálně nebo vykazuje výraznou změnu funkčnosti. Nenastavujte ovládací prvky, které nejsou popsány v pokynech k obsluze.
- ❏ Dbejte na to, aby se na tiskárnu nevylila kapalina, a nemanipulujte s ní mokrýma rukama.
- ❏ Při poškození LCD obrazovky kontaktujte prodejce. Pokud se vám roztok tekutých krystalů dostane na ruce, důkladně si je umyjte mýdlem a vodou. Pokud vám roztok tekutých krystalů vnikne do očí, okamžitě je propláchněte vodou. Pokud máte obtíže nebo problémy se zrakem i po důkladném vypláchnutí očí, navštivte ihned lékaře.
- ❏ Nedotýkejte se komponent uvnitř tiskárny, pokud to není uvedeno v této příručce.
- ❏ Nedotýkejte se oblastí uvnitř tiskárny nebo volitelných doplňků, na kterých je nalepen štítek s varováním.
- ❏ Nepoužívejte telefon během bouřky. V takovém případě hrozí určité nebezpečí úrazu elektrickým proudem způsobeným bleskem.
- ❏ V případě úniku plynu nepoužívejte k ohlášení této situace telefon nacházející se v blízkosti místa úniku.
- ❏ Při připojování tiskárny k počítači či jinému zařízení pomocí kabelu dbejte na správné zapojení konektorů. Každý konektor lze zapojit jen jedním způsobem. Pokud konektor připojíte s nesprávnou orientací, mohlo by dojít k poškození propojených zařízení.
- ❏ Nezasouvejte do otvorů v tiskárně žádné předměty.
- ❏ Během tisku nedávejte do tiskárny ruce.
- ❏ Uvnitř ani v blízkosti tiskárny nepoužívejte aerosolové čističe, které obsahují hořlavé plyny. Mohl by vzniknout požár.
- ❏ Při otevírání krytů, zásobníků a kazet nebo při manipulaci uvnitř tiskárny si nepřiskřípněte prsty.
- ❏ Při pokládání předloh netlačte na sklo skeneru příliš silně.
- ❏ Tiskárnu vždy vypínejte tlačítkem ⏻. Neodpojujte tiskárnu, dokud kontrolka napájení nepřestane blikat.
- ❏ Pokud tiskárnu nebudete delší dobu používat, odpojte napájecí kabel od elektrické zásuvky.
- ❏ Na tiskárně neseďte ani se o ni neopírejte. Na tiskárnu neumísťujte žádné těžké předměty.
- ❏ Při používání tiskárny nezapomeňte uzamknout šrouby seřizovače tiskárny.
- ❏ Tiskárnou, jejíž šrouby seřizovače jsou uzamknuté, nepohybujte.

Práce se spotřebním materiálem

- ❏ Pokud se dostanete do kontaktu s inkoustem nebo údržbovou tekutinou z krabice údržby, proveďte následující kroky:
  - ❏ Pokud dojde k potřísnění pokožky inkoustem nebo tekutinou, postižené místo ihned omyjte mýdlem a vodou.
  - ❏ V případě vniknutí inkoustu nebo tekutiny do očí ihned vypláchněte oči vodou. Nedodržení tohoto opatření by mohlo způsobit zkrvavení očí nebo mírný zánět. Pokud problém přetrvává, ihned vyhledejte lékaře.
  - ❏ V případě vniknutí inkoustu nebo tekutiny do úst ihned vyhledejte lékaře.

- ❏ Inkoustovou kazetu ani krabici údržby nerozebírejte. Inkoust nebo údržbová kapalina by se vám mohly dostat do očí nebo na pokožku.
- ❏ S inkoustovou kazetou netřepejte příliš silně. Mohlo by dojít k úniku inkoustu.
- ❏ Inkoustové kazety a údržbovou sadu uložte mimo dosah dětí.
- ❏ Dejte pozor, aby vás okraj papíru nepořezal.

Související informace

➡ „Bezpečnostní opatření při manipulaci s inkoustovými kazetami“ na str. 503
➡ „Pokyny pro manipulaci s krabicí údržby“ na str. 505

Varování a důležité informace o používání dotykového displeje

- ❏ Na LCD obrazovce se může nacházet několik malých jasných nebo tmavých skvrn a kvůli svým vlastnostem může mít nerovnoměrný jas. To je normální a neznamená to, že by byl displej jakkoliv poškozen.
- ❏ K čištění používejte pouze suchý měkký hadřík. Nepoužívejte tekuté nebo chemické čisticí prostředky.
- ❏ Vnější kryt dotykového displeje může při velkém nárazu prasknout. Pokud se sklo roztříští nebo popraská, nedotýkejte se jej, nepokoušejte se odstranit rozbité kusy skla a obraťte se na prodejce.
- ❏ Dotykový displej ovládejte jemným dotykem prstu. Netiskněte silou a nepoužívejte nehty.
- ❏ Při používání dotykového displeje nepoužívejte ostré nebo špičaté předměty, například kuličková pera nebo ostré tužky.
- ❏ Kondenzace uvnitř dotykového displeje způsobená náhlými změnami teploty nebo vlhkosti může způsobit snížení výkonnosti.

Důležité informace a varování pro připojení k internetu

Nepřipojujte tento produkt přímo k internetu. Připojte jej k síti, která je chráněna směrovačem nebo branou firewall.

Varování a důležité informace o používání tiskárny s bezdrátovým připojením

- ❏ Rádiové vlny vysílané touto tiskárnou mohou nepříznivě ovlivnit funkci elektronických lékařských přístrojů a způsobit jejich selhání.Při používání této tiskárny ve zdravotnických zařízeních nebo v blízkosti lékařských přístrojů dodržujte pokyny autorizovaného personálu zdravotnických zařízení a dodržujte veškerá varování a pokyny uvedené na lékařských přístrojích.
- ❏ Rádiové vlny vysílané touto tiskárnou mohou nepříznivě ovlivnit funkci automaticky řízených zařízení, jako jsou automatické dveře nebo požární poplachová zařízení a mohly by způsobit nehody v důsledku selhání.Při používání této tiskárny v blízkosti automaticky řízených zařízení dodržujte veškerá varování a pokyny uvedené na těchto zařízeních.

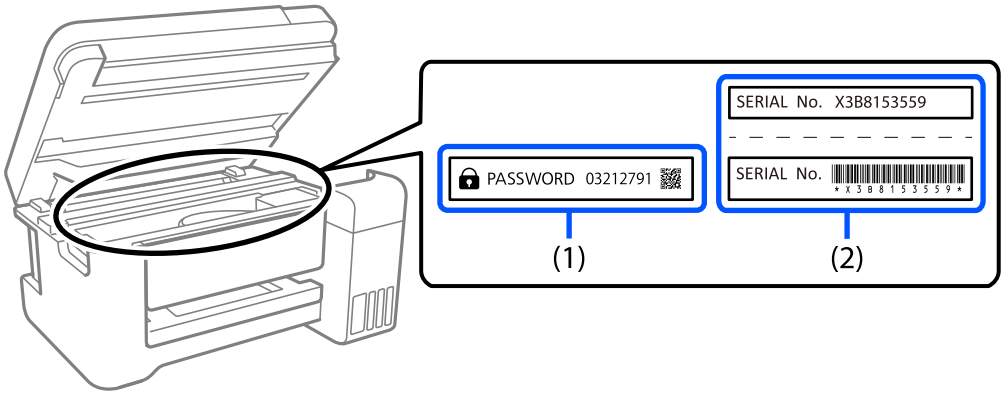
Poznámky k heslu správce

Tato tiskárna umožňuje nastavit heslo správce, které zabrání neoprávněnému přístupu nebo změnám nastavení zařízení a síťových nastavení uložených v produktu při připojování k síti.

Výchozí hodnota hesla správce

Výchozí hodnota hesla správce je vytištěna na štítku na samotném produktu, jako na obrázku. Umístění štítku závisí na produktu, například strana, na které se otevírá kryt, zadní nebo spodní strana.

Na následujícím obrázku je příklad umístění štítku na straně tiskárny, na které se otevírá kryt.



Pokud jsou na zařízení umístěny oba štítky (1) a (2), je hodnota vedle PASSWORD uvedená na štítku v (1) výchozí hodnotou. V tomto příkladu je výchozí hodnota 03212791.

Pokud je na zařízení umístěn pouze štítek (2), sériové číslo vytištěné na štítku v (2) je výchozí hodnotou. V tomto příkladu je výchozí hodnota X3B8153559.

Změna hesla správce

Lze jej změnit z ovládacího panelu tiskárny a z nástroje Web Config. Při změně hesla použijte alespoň 8 jednobajtových alfanumerických znaků a číslic.

Související informace

➡ „Změna hesla správce na ovládacím panelu“ na str. 51

➡ „Změna hesla správce z počítače“ na str. 51

Operace, při kterých je nezbytné zadat heslo správce

Budete-li při provádění následujících operací vyzváni k zadání hesla správce, zadejte heslo správce nastavené na tiskárně.

❏ Při aktualizaci firmwaru tiskárny z počítače nebo chytrého zařízení

❏ Při přihlašování k upřesňujícím nastavením v nástroji Web Config

❏ Při nastavování pomocí aplikace, jako je Fax Utility, která může měnit nastavení tiskárny.

❏ Při výběru nabídky na ovládacím panelu tiskárny, která je uzamčena vaším správcem.

Související informace

➡ „Cílové položky Nastavení zámku“ na str. 639

Inicializace hesla správce

V nabídce nastavení správce lze obnovit výchozí nastavení hesla správce. Pokud jste zapomněli heslo a nelze obnovit výchozí nastavení, musíte požádat o servis podporu společnosti Epson.

Související informace

➡ „Změna hesla správce na ovládacím panelu“ na str. 51
➡ „Změna hesla správce z počítače“ na str. 51
➡ „Kde najdete pomoc“ na str. 703

Ochrana osobních informací

Když tiskárnu předáváte dalšími uživateli nebo ji zlikvidujete, vymažte všechny osobní informace uložené v paměti tiskárny (jako jsou nastavení sítě, faxová čísla a jména příjemců u modelů s faxem) výběrem nabídek na ovládacím panelu, jak je popsáno níže.

❏ **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Správa systému** > **Smazat data vnitřní paměti** > **Písmo PDL, makro, workspace**

❏ **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Správa systému** > **Resetovat** > **Vymazat všechna data a nastavení** > **Vysoká rychlost**, **Přepsat**, or **Trojité přepsání**

Likvidace evropských modelů tiskáren

Tato tiskárna obsahuje baterii.

Na produktu je umístěn štítek s přeškrtnutou popelnicí. Znamená to, že tento produkt a obsažené baterie nesmí být likvidovány s běžným komunálním odpadem. Zabraňte prosím možnému poškození životního prostředí nebo lidského zdraví. Zlikvidujte tento produkt a jeho baterie odděleně od ostatního odpadu, aby byla zajištěna jejich ekologická recyklace. Podrobnosti o dostupných sběrnách vám poskytne místní samospráva nebo prodejce, u kterého jste tento produkt zakoupili. Použité chemické značky Pb, Cd nebo Hg ukazují, zda jsou tyto kovy obsažené v baterii.

Tyto informace se vztahují pouze na zákazníky v Evropské unii, podle směrnice EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY 2006/66/ES ze dne 6. září 2006 o bateriích a akumulátorech a použitých bateriích a akumulátorech, se zrušením směrnice 91/157/EHS a právních předpisů pomocí transpozice a implementace do formy různých vnitrostátních právních systémů; informace se vztahují rovněž na zákazníky v zemích Evropy, Středního východu a Afriky (EMEA), kde jsou zavedeny rovnocenné předpisy.

V ostatních zemích se prosím obraťte na místní správu, aby zjistila, zda je možné produkt recyklovat.

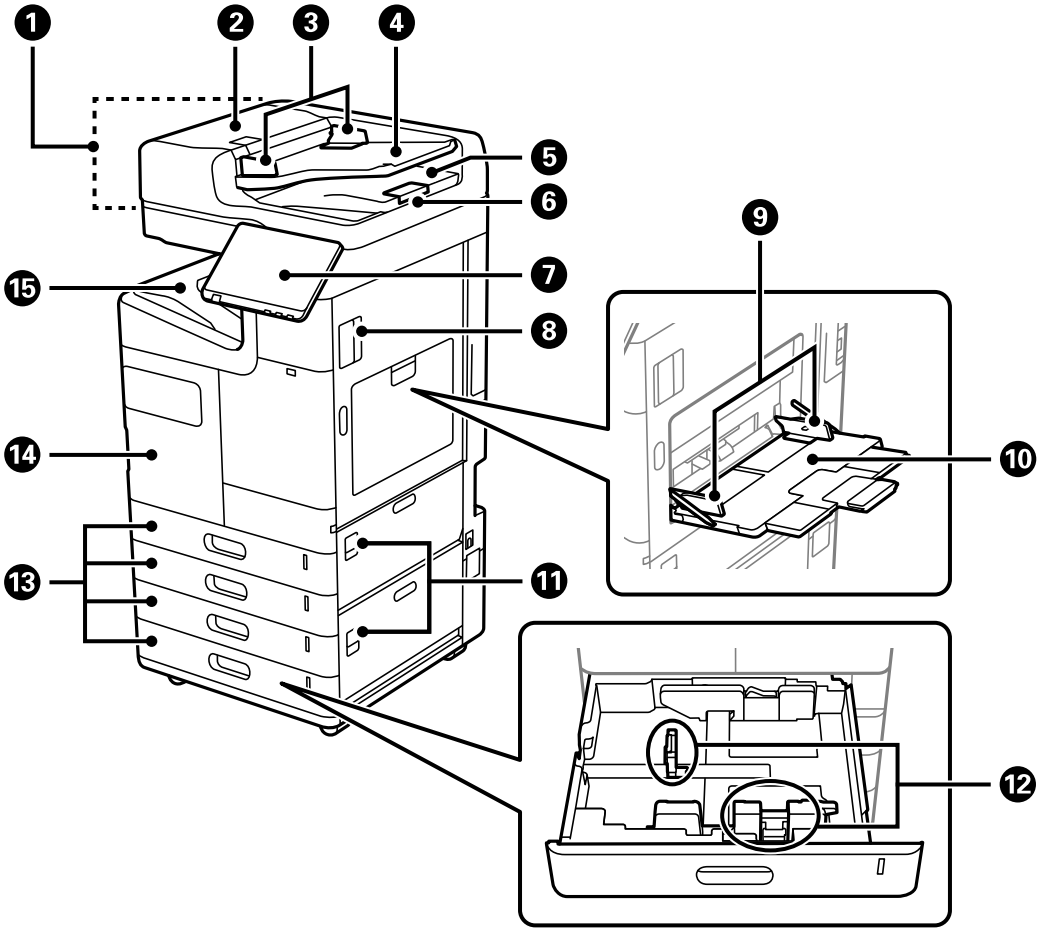
Názvy dílů a funkcí

Přední strana. 23

Zadní část. 25

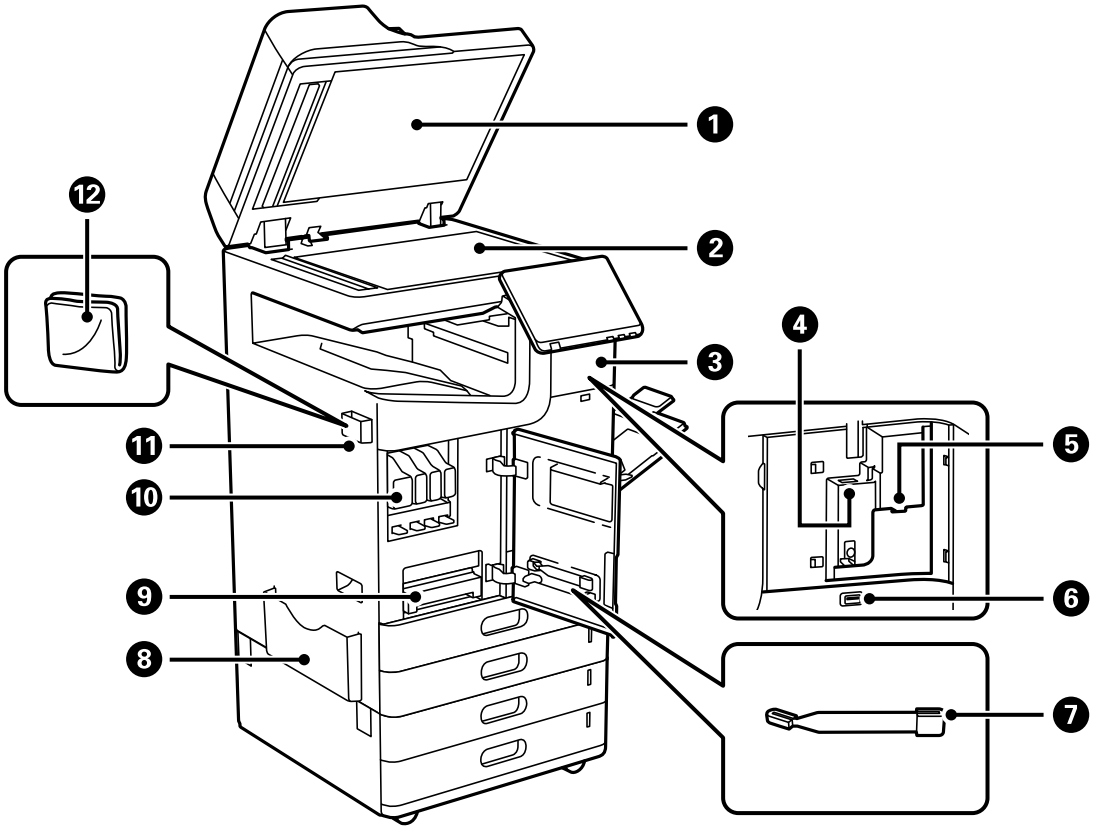
Možnosti. 26

Přední strana



❶	ADF (Automatický podavač dokumentů)	Automaticky podává originály.
❷	Kryt ADF (F)	Otevřete při odstraňování uvízlých originálů v podavači ADF.
❸	Vodítko okrajů ADF	Slouží k podávání originálů přímo do tiskárny. Vodítko posuňte k okraji originálu.
❹	Vstupní zásobník ADF	Můžete zavést několik předloh najednou.
❺	Výstupní zásobník ADF	Shromažďuje originály vysunuté z podavače ADF.
❻	Zarážka	Zabraňuje tomu, aby vysunuté předlohy vypadly z výstupní přihrádky ADF.
❼	Ovládací panel	Slouží k nastavení tiskárny a k provedení dalších operací. Ovládací panel zobrazuje také stav tiskárny.
❽	Kryt (D1)	Tento kryt otevřete v případě, že potřebujete vyjmout uvízlý papír.
❾	Vodítko okrajů	Napomáhá tomu, aby byl papír do tiskárny podáván rovně. Vodítka posuňte k okrajům papíru.
❿	Zásobník na papír (B)	Slouží k vkládání papíru. Můžete vložit většinu typů papíru dostupných pro tuto tiskárnu.

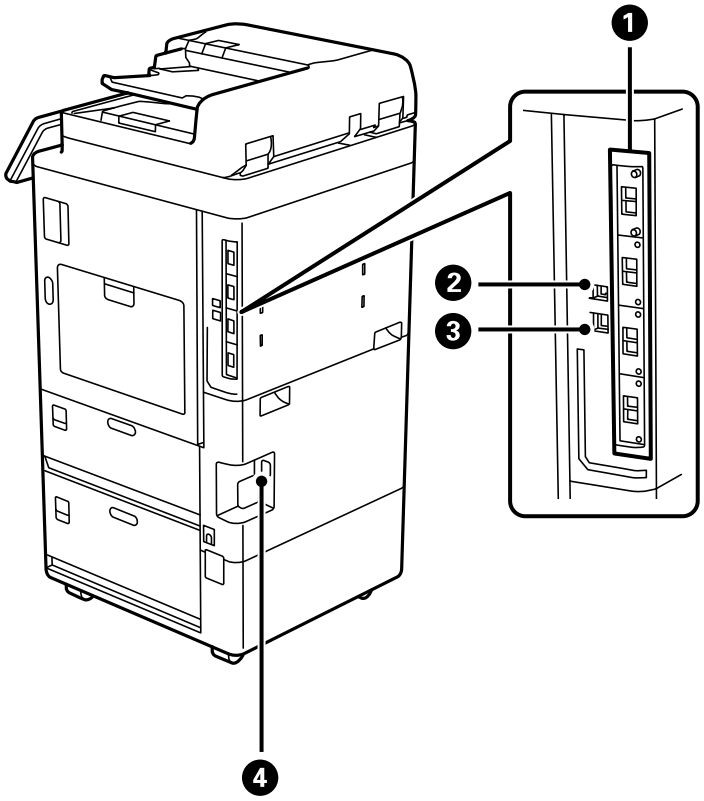
⓫	Kryt (E, H)	Tento kryt otevřete v případě, že potřebujete vyjmout uvízlý papír.
⓬	Vodítko okrajů	Napomáhá tomu, aby byl papír do tiskárny podáván rovně. Vodítka posuňte k okrajům papíru.
⓭	Kazeta na papír 1, 2, 3, 4 (C1, C2, C3, C4)	Slouží k vkládání papíru. C3 a C4 jsou volitelné.
⓮	Přední kryt (A)	Otevřete při výměně inkoustové kazety nebo krabice údržby. Můžete také vytáhnout vnitřní páčku a uzamknout kryt, abyste zabránili krádeži.
⓯	Zásobník tiskovou stranou dolů (G)	Drží vysunutý papír.



❶	Kryt dokumentů	Zabraňuje vstupu vnějšího světla při skenování.
❷	Sklo skeneru	Umístěte předlohy. Můžete ze umístit předlohy, které nejsou přiváděny z ADF, například obálky nebo silné knihy.
❸	Kryt	Otevřete při instalaci volitelných položek.
❹	Port jednotky Wi-Fi	Nainstalujte volitelné Wireless LAN Interface-P1 pro připojení k Wi-Fi.
❺	Servisní port USB	Připojte ověřovací zařízení, například čtečku karet IC.
❻	USB port externího rozhraní	Slouží k připojení paměťových zařízení.
❼	Čisticí tyčinka	Použijte pro vyčištění vnitřku tiskárny.

❽	Držák dokumentů	Lze do něj umístit příručky. Lze jej rovněž připevnit na zadní část tiskárny.
❾	Krabice údržby	Shromažďuje odpadní inkoust, který vytéká během čištění a tisku. Obsahuje také údržbovou kapalinu.
❿	Inkoustová kazeta	Nainstalujte všechny čtyři barevné inkoustové kazety.
⓫	Držák čisticího hadříku	Slouží k umístění čisticího hadříku. Lze jej rovněž připevnit na zadní část tiskárny.
⓬	Čisticí hadřík	Používá se k čištění skleněného povrchu jednotky skeneru a ADF.

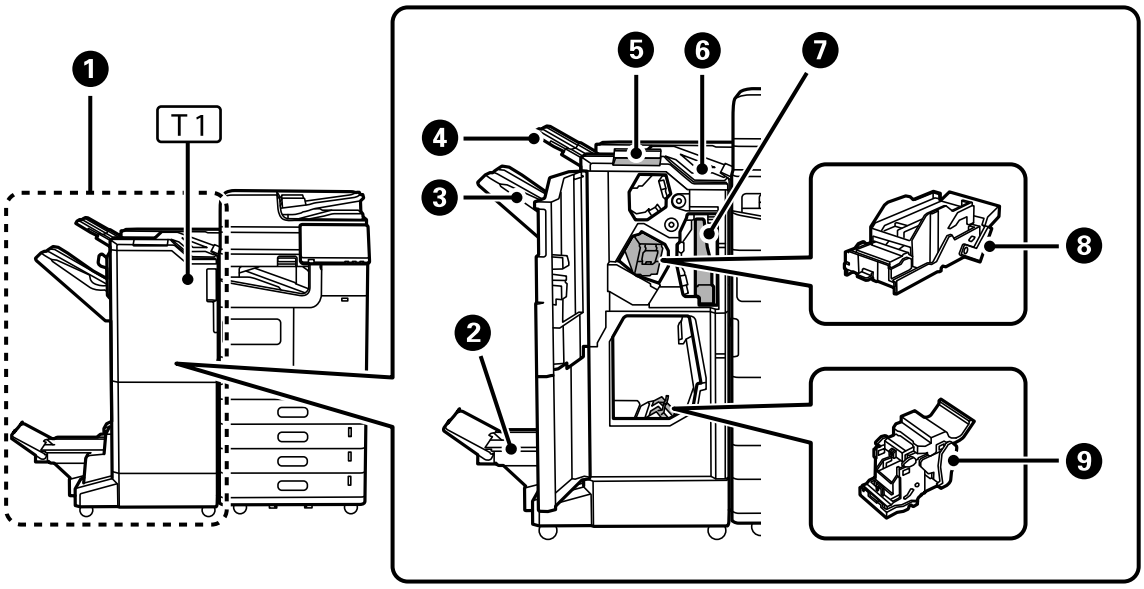
Zadní část



❶	Přídavný slot rozhraní	Použijte při instalaci volitelných položek.
❷	Port USB	Slouží k připojení kabelu USB.
❸	Port LAN	Slouží k připojení kabelu LAN.
❹	Vstup střídavého proudu	Umožňuje připojit napájecí kabel.

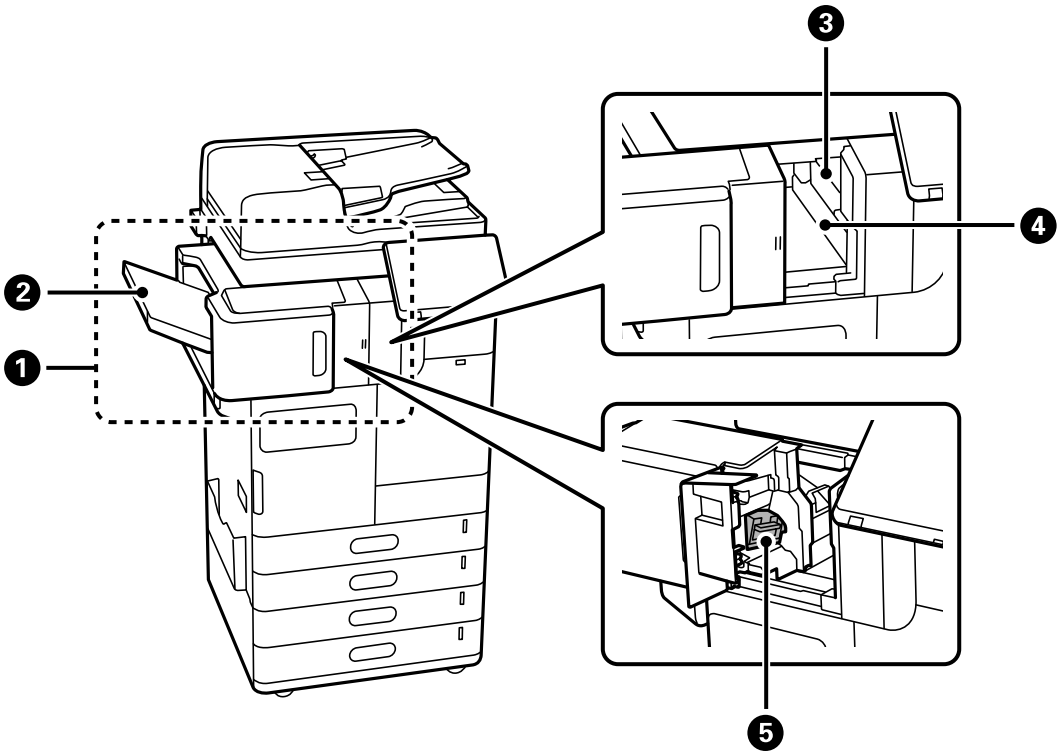
Možnosti

sešívací finišer-P1 (Staple Finisher-P1)



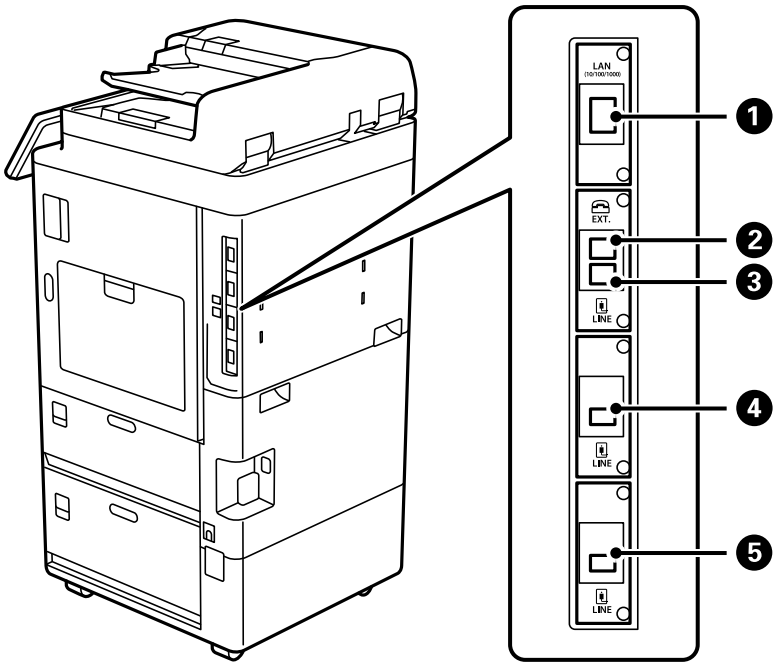
❶	sešívací finišer-P1 (Staple Finisher-P1)	Třídí a sešívá papír před vysunutím. Děruje otvory s použitím volitelné děrovačky. Sedlové sešívání a skládání papíru pomocí volitelné jednotky sedlového finišeru.
❷	Zásobník pro brožuru	Pojme složené nebo sedlově sešité dokumenty.
❸	Přihrádka finišeru	Zde jsou umísťovány roztříděné dokumenty nebo dokumenty se svorkami.
❹	Výstupní zásobník	Drží vysunutý papír. Tento zásobník můžete zadat pouze jako výstupní místo pro přijaté faxy.
❺	Ovládací panel pro ruční sponky	Toto použijte při ručním sešívání.
❻	Horní výstupní přihrádka	Drží vysunutý papír. Tento zásobník nemůžete zadat jako cíl výstupu. Papír se zde automaticky vysune v závislosti na určitých podmínkách.
❼	Zásobník na odpad z děrování	Slouží k zachycení odpadu z děrování otvorů.
❽	Kazeta se svorkami	Pro ploché sešívání.
❾	Kazeta se svorkami	Pro sedlové sešívání.

vnitřní finišer-P1 (Inner finisher-P1)



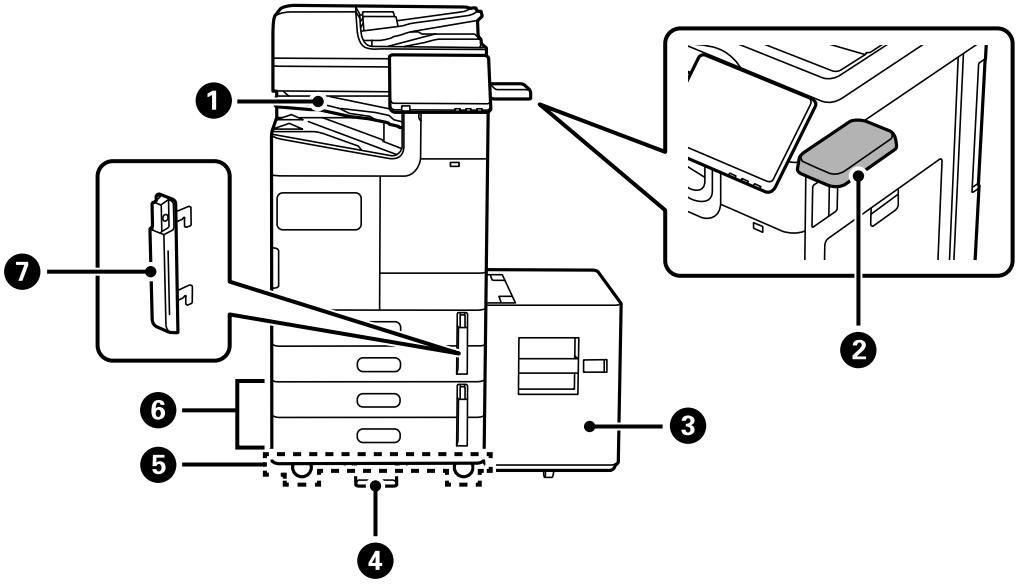
❶	vnitřní finišer-P1 (Inner finisher-P1)	Třídí a sešívá papír před vysunutím. Děruje otvory s použitím volitelné děrovačky.
❷	Přihrádka finišeru	Zde jsou umísťovány roztříděné dokumenty nebo dokumenty se svorkami.
❸	Děrovací jednotka	Děruje otvory pro vazbu.
❹	Zásobník na odpad z děrování	Slouží k zachycení odpadu z děrování otvorů.
❺	Kazeta se svorkami	Pro ploché sešívání.

Rozšířená deska rozhraní



❶	Port LAN	Instalací volitelné ethernetové karty můžete použít dvě drátové LAN linky.
❷	Port EXT	Připojení externích telefonů.
❸	Port LINE1	Lze přidat až 3 linky. Můžete ho používat jako fax nebo jako síťový fax k odesílání a příjmů dokumentů na počítači. Kromě toho můžete přidat faxovou kartu a připojit několik telefonních linek. Pak můžete rychle odesílat na větší počet cílů, případně jednu linku vyhradit na příjem faxů, a zkrátit si tak dobu, kdy nemůžete přijímat hovory. * *: Externí telefony nejsou dostupné.
❹	Port LINE2	
❺	Port LINE3	

Další volitelné položky



❶	Vnitřní zásobník-P1 (Inner Tray-P1)	Tento zásobník můžete zadat pouze jako výstupní místo pro přijaté faxy.
❷	Tabulka ověřování zařízení-P1 (Authentication Device Table-P1)	Umožňuje připojit ověřovací zařízení podporované tiskárnou. Poté se můžete přihlásit k tiskárně přidržením ověřovací karty nad tiskárnou.
❸	Velkokapacitní zásobník-P1 (High Capacity Tray-P1)	Umožňuje zavádět velké množství papíru.
❹	Stabilizátor-P1 (Stabiliser-P1)	Podpírá tiskárnu, aby se nepřevrátila. Stabilizátory by měly být normálně připevněny ke čtyřem bodům. Pokud je nainstalován volitelný sešívací finišer nebo zásobník na velký objem, nelze stabilizátory připevnit na stranu, kde je nainstalován volitelný prvek. V závislosti na vaší zemi nebo regionu nemusí být k dispozici.
❺	Tabulka koleček-P1 (Caster Table-P1)	Umožňuje snadno přemisťovat tiskárnu.
❻	Volitelná duální kazeta-P1 (Optional Dual Cassette-P1)	Přidá do tiskárny kazety na papír C3 a C4.
❼	Zámek kazety na papír-P1 (Paper Cassette Lock-P1)	Když chce správce spravovat využití papíru, připojte jej ke dvěma kazetám na papír pomocí visacího zámku, aby se kazety uzamkly.

Průvodce ovládacím panelem

Zapínání a vypínání napájení. 31

Ovládací panel. 31

Konfigurace domovské obrazovky. 32

Konfigurace obrazovky nabídek. 36

Konfigurace obrazovky Stav úlohy. 37

Zadávání znaků. 39

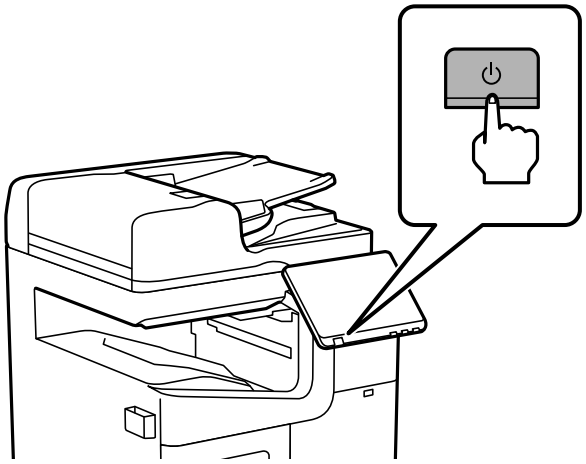
Obrazovka zobrazená během tisku. 40

Zapínání a vypínání napájení

Zapínání napájení

Tiskárnu zapnete stisknutím tlačítka napájení na ovládacím panelu. Podržte tlačítko ⏻ stisknuté, dokud se nezobrazí LCD obrazovka.

Po dokončení spouštění tiskárny se zobrazí domovská obrazovka.

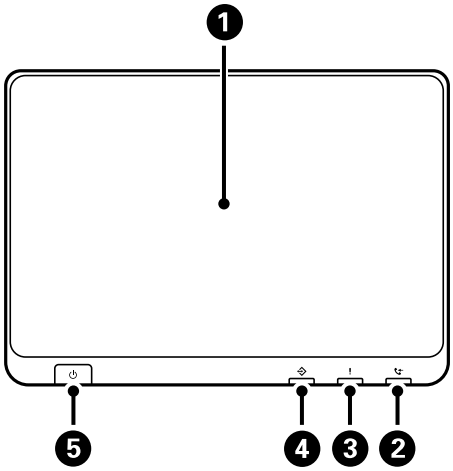


Vypnutí napájení

Stiskněte tlačítko ⏻ a poté podle pokynů na obrazovce vypněte produkt.

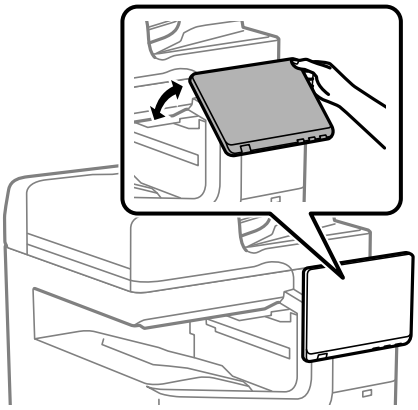
> ***Důležité:***
>
> ❏ *Pokud chcete odpojit napájecí kabel, počkejte, až zhasne kontrolka napájení a LCD obrazovka zmizí.*

Ovládací panel

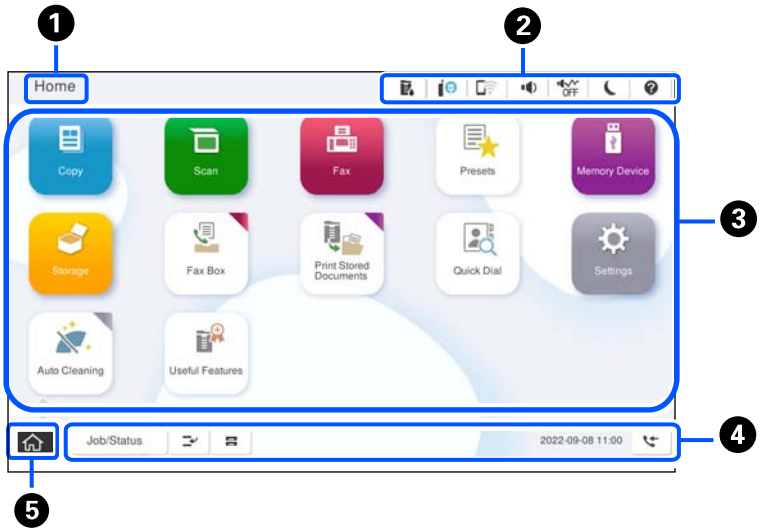


❶	**Dotyková obrazovka** Zobrazí se na ní položky nastavení a zprávy. Pokud tiskárnu po určitou dobu nepoužíváte, bude uvedena do režimu spánku a obrazovka se vypne. Chcete-li zapnout obrazovku, klepněte kdekoli na dotykové obrazovce. V závislosti na aktuálním nastavení stisknutím napájecího tlačítka aktivujete tiskárnu z režimu spánku.
❷	**Kontrolka přijetí faxu** Svítí, pokud jsou přijaty dokumenty, které ještě nebyly zpracovány.
❸	**Chybová kontrolka** Svítí nebo bliká, když dojde k chybě. Zobrazí chyby na obrazovce.
❹	**Datová kontrolka** Bliká, když tiskárna zpracovává data a svítí, když existují úlohy, které čekají na zpracování.
❺	**Tlačítko napájení Kontrolka napájení**

Ovládací panel můžete naklonit.



Konfigurace domovské obrazovky



❶	**Název** Označuje aktuální obrazovku.	
❷	Zobrazí informace o každé položce. Šedé položky nejsou dostupné.	
		Zobrazí obrazovku Stav tiskárny.
		Zobrazí stav síťového připojení. Další podrobnosti naleznete v následujícím textu. „Průvodce ikonou sítě“ na str. 35
		Zobrazí obrazovku **Nastavení zvuku zařízení**. Můžete nastavit režimy **Ztlumit** a **Tichý režim**. Na této obrazovce máte přístup k nabídce **Zvuky**. Toto nastavení můžete provést také v nabídce **Nast.**. **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Základní nastavení** > **Zvuky**
	 	Označuje, zda je pro tiskárnu nastaven režim **Tichý režim** či nikoli. Když je tato funkce zapnutá, hluk způsobený tiskárnou se sníží, avšak rychlost tisku se může také snížit. V závislosti na použitém druhu papíru a kvalitě tisku se hluk tisku snížit nemusí.
		Označuje, že je pro tiskárnu nastaven režim **Ztlumit**.
		Uvede tiskárnu do režimu spánku. Když je tato ikona šedá, tiskárna nemůže přejít do režimu spánku.
		Zobrazí obrazovku **Nápověda**. Odtud můžete ověřit řešení problémů.
		Indikuje, že je aktivovaná funkce zákazu uživatele. Výběrem této ikony se lze přihlásit do tiskárny. Musíte vybrat uživatelské jméno a poté zadat heslo. Obraťte se na správce tiskárny, který vám sdělí přihlašovací informace. Po zobrazení se přihlásil uživatel s oprávněním přístupu. Vyberte ikonu k odhlášení.
		To se zobrazí, když je k dispozici aktualizace firmwaru. Klepnutím na něj aktualizujte firmware a vylepšete funkce tiskárny. Doporučujeme používat tiskárnu s nejnovější verzí firmwaru.

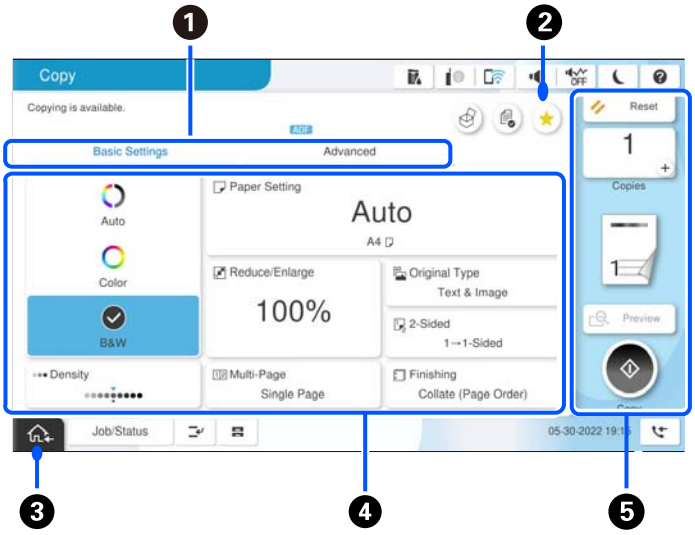
❸	Zobrazí jednotlivé nabídky. Můžete změnit umístění a pořadí ikon nabídek. ❏ Kopírovat Umožňuje kopírovat dokumenty. ❏ Sken Umožňuje skenovat dokumenty a ukládat je do paměťového zařízení nebo do počítače. ❏ Fax Umožňuje odesílat faxy. ❏ Předvolby Umožňuje registrovat často používaná nastavení ke kopírování, skenování nebo faxování jako předvolbu. ❏ Paměťové zařízení Umožňuje tisknout údaje JPEG, TIFF nebo PDF na paměťové zařízení, např. USB flash disk, který byl připojen k tiskárně. ❏ Úložiště Umožňuje uložit data na vestavěný pevný disk a zobrazit, vytisknout a nahrát jako soubor kdykoli chcete. ❏ Faxová schránka Umožňuje ukládat přijaté dokumenty, dokumenty k odeslání nebo dokumenty k dotazování faxů. ❏ Tisknout z interní paměti Umožňuje před tiskem dočasně uložit úlohy zaslané z ovladače tiskárny do paměti tiskárny. Při tisku více kopií můžete tisknout úlohy chráněné hesly i zkušební tisky. ❏ Rychlá volba Pokud jste k rychlému vytáčení přiřadili příjemce registrovaného v seznamu kontaktů, můžete příjemci rychle zasílat faxy. ❏ Nast. Umožňuje provádět nastavení týkající se údržby, nastavení tiskárny a operací. ❏ Automatické čištění Zobrazí nabídky, které pomohou vylepšit kvalitu výtisků jako automaticky se opakující kontrola trysek a čištění hlavy. ❏ Užitečné funkce Tato část představuje užitečné funkce.

❹	Zobrazí stav úlohy a tiskárny. Obsah na obrazovce se liší podle stavu tiskárny.	
	Stav úlohy	Zobrazí probíhající úlohy a úlohy, které jsou připraveny ke zpracování. Klepnutím zobrazíte typ úloh, čas jejich přijetí, uživatelská jména a další položky na seznamu. Zobrazený počet značí počet úloh, které čekají v pohotovosti.
		Pozastaví stávající úlohu a umožní přerušení jiné úlohy. Dalším stiskem tohoto tlačítka se restartuje pozastavená úloha. Úlohu nelze přerušit z počítače.
		Zobrazí obrazovku **Nastaveni papíru**. Můžete vybrat velikost papíru a typ papíru pro každý zdroj papíru.
	Informace o přerušené úloze, chybě, nepřečteném faxu nebo názvu úlohy	Zobrazí stav tiskárny, například přerušení akce, chybu, aktuální úlohu nebo nezpracované faxy.
	Stop	Zastaví nebo zruší probíhající úlohu.
	Hodiny	Hodiny
		Zobrazené číslo značí počet faxů, které ještě nebyly přečtěny, vytištěny nebo uloženy.
❺	Provede návrat na domovskou obrazovku.	

Průvodce ikonou sítě

	Tiskárna není připojená do kabelové (Ethernet) nebo bezdrátové (Wi-Fi) sítě.
	Tiskárna je připojená do kabelové sítě (Ethernet).
	Tiskárna hledá identifikátor SSID, není nastavená IP adresa nebo nastal problém s bezdrátovou sítí (Wi-Fi).
	Tiskárna je připojená do bezdrátové sítě (Wi-Fi). Počet sloupečků indikuje sílu signálu připojení. Čím více sloupečků, tím silnější připojení.
	Tiskárna není připojená k bezdrátové síti (Wi-Fi) v režimu Wi-Fi Direct (jednoduchý přístupový bod).
	Tiskárna je připojená k bezdrátové síti (Wi-Fi) v režimu Wi-Fi Direct (jednoduchý přístupový bod).

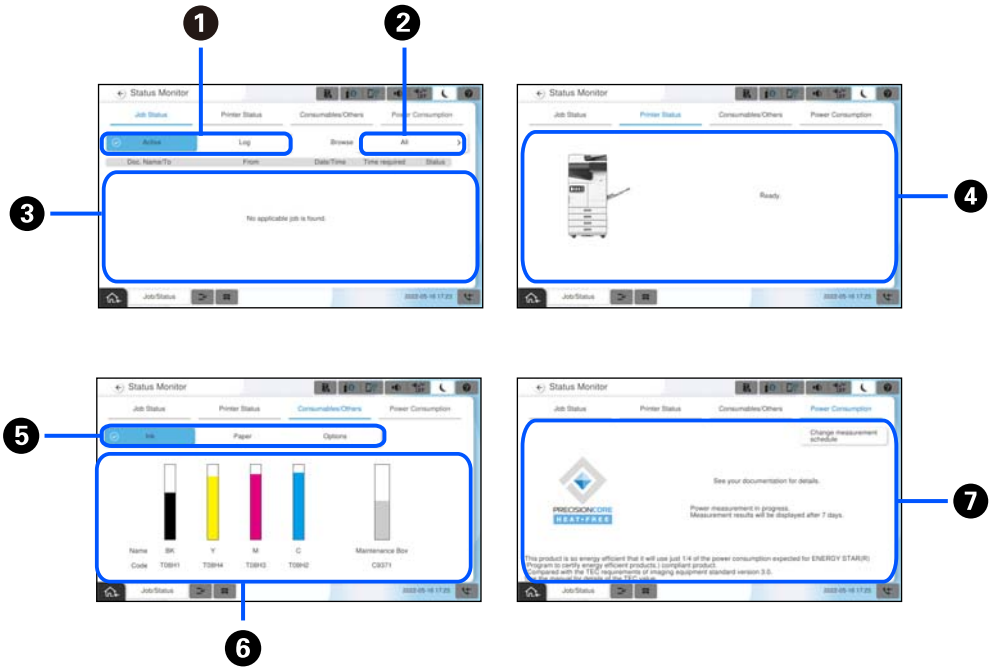
Konfigurace obrazovky nabídek



❶	Slouží k přepnutí seznamu nastavení prostřednictvím karet. Karta **Základní nastavení** zobrazí často používané položky. Karta **Upřesnit** zobrazuje další položky, které můžete nastavit jako nezbytné položky.	
❷	Zobrazí se seznam předvoleb. Aktuální nastavení můžete zaregistrovat jako předvolbu nebo načíst registrované předvolby.	
❸	Provede návrat na předchozí obrazovku.	
❹	Slouží k zobrazení seznamu položek nastavení. Když se zobrazí , můžete zobrazit další informace po výběru příslušné ikony. Nastavení proveďte výběrem položky nebo přidáním značky zaškrtnutí. Pokud změníte položku z výchozího nastavení uživatele nebo továrního nastavení, na položce se zobrazí . se zobrazí, pokud je nastavení šetrné k životnímu prostředí. Šedé položky nejsou dostupné. Vyberte položku a zkontrolujte, proč není dostupná. Pokud dojde k problémům, se zobrazí u příslušné položky. Výběrem této ikony lze zobrazit postup řešení problému.	
❺	Spustí operace s aktuálním nastavením. Položky se liší v závislosti na nabídce.	
	Kopie	Zobrazí klávesnici na obrazovce, která vám umožní zadat počet kopií.
	Resetovat	Klepnutím zrušíte provedené změny a vrátíte se k původnímu nastavení.
	Náhled	Zobrazí náhled obrázku před tiskem, kopírováním, skenováním nebo odesíláním faxů.
	◇	Spustí tisk, kopírování, skenování nebo odesílání faxů.

Konfigurace obrazovky Stav úlohy

Výběrem možnosti Stav úlohy na ovládacím panelu zobrazte nabídku Stav úlohy. Poté můžete zkontrolovat stav tiskárny nebo úloh.



❶	Přepíná mezi zobrazenými seznamy.
❷	Slouží k filtrování úloh podle funkce.
❸	Pokud je vybrána možnost **Aktivní**, zobrazí se seznam probíhajících úloh a úloh, které čekají na zpracování. Když je vybrána možnost **Protokol**, zobrazí se historie úloh. Pokud se úloha nezdařila, můžete ji zrušit nebo se podívat na chybový kód zobrazený v historii.
❹	Zobrazí jakékoli chyby, ke kterým v tiskárně došlo. Výběrem chyby v seznamu se zobrazí chybové hlášení.
❺	Přepíná mezi zobrazenými seznamy. Když používáte slot přídavného rozhraní, můžete přepínat mezi karty a zobrazit tak stav volitelné položky. Podrobnosti najdete v části Související informace.
❻	Indikuje přibližné hladiny inkoustu a přibližnou životnost údržbové sady.
❼	Zobrazuje odhadovanou spotřebu energie. Zobrazená hodnota výkonu je orientační hodnota pro obecné použití a může se lišit v závislosti na způsobu používání tohoto výrobku. Vypočítá se podle následujícího vzorce. <Množství energie potřebné k tisku na jeden list papíru * s tímto produktem> x <Počet listů vytištěných za posledních 7 dní>. Podrobnosti o spotřebě energie tohoto výrobku naleznete v následujícím vysvětlení.

* Data použitá pro tisk jednoho listu papíru jsou data měření hodnoty TEC ISO / IEC10561 1999 zkušební vzor A.

Pokud jde o spotřebu energie tohoto výrobku

Hodnota TEC*1 tohoto výrobku je přibližně 1/3 standardní hodnoty*2 potřebné pro splnění podmínek mezinárodního programu Energy Star.

*1 TEC je zkratka pro Typickou spotřebu elektrické energie a představuje spotřebu energie (kWh) za standardní týden (5 dní opakovaného provozu a spánku / vypnutí + 2 dny spánku / vypnutí). Tato hodnota se používá jako referenční hodnota pro splnění požadavků „Mezinárodního programu Energy Star“.

*2 Standardní hodnoty pro splnění mezinárodního programu Energy Star jsou stanoveny tak, aby tuto normu splňovalo 25 % výrobků s vynikajícími parametry úspory energie.

Související informace

➡ „Chybový kód se zobrazí ve stavové nabídce“ na str. 494

➡ „Informace o volitelných položkách“ na str. 526

Podržení úlohy

Úlohy můžete podržet během kopírování nebo tisku, když nepoužíváte podavač ADF nebo sklo skeneru.

K podržení úloh není zapotřebí provést žádné speciální akce. Pokud během normální činnosti vyberete ◇, úloha se spustí okamžitě po dokončení současné úlohy.

Podržet můžete až 150 z následujících typů úloh včetně aktuální úlohy.

❏ Tisk

❏ Kopie

❏ Odesílání faxu

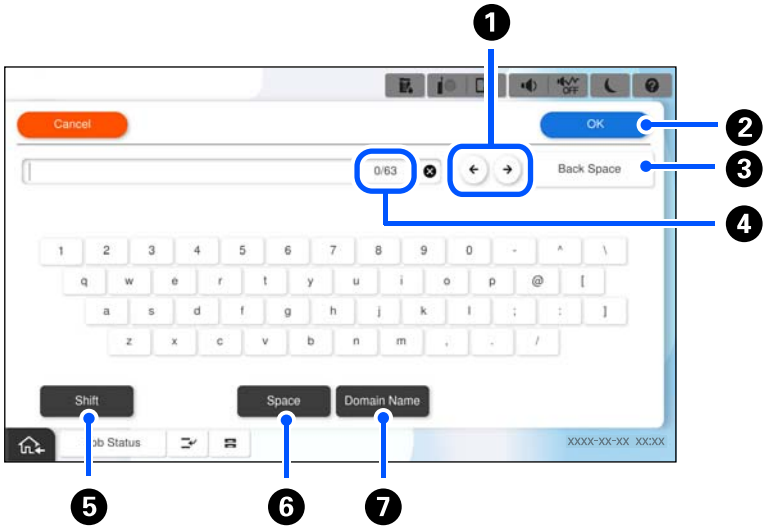
Průvodce ikonou úlohy

	Označuje obecnou tiskovou úlohu.
	Označuje úlohu tisku zprávy, například tisk faxové zprávy.
	Označuje úlohu odesílání dat, například odesílání dat skenování.
	Označuje úlohu příjmu faxu.
	Označuje úlohu odesílání faxu.
	Označuje tiskovou úlohu příjmu faxu.
	Označuje úlohu ukládání dat, například ukládání do externí paměti faxu.

	Označuje úlohu odeslání e-mailu, například skenování do e-mailu.

Zadávání znaků

Při vytváření síťového nastavení a při dalších akcích můžete zadávat znaky a symboly na klávesnici na obrazovce.



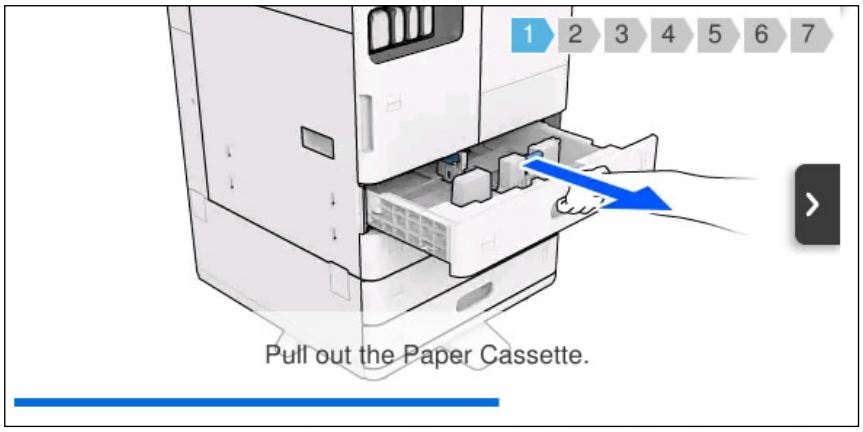
❶	Přesune kurzor na pozici pro zadávání.
❷	Slouží k zadání znaku.
❸	Slouží k odstranění znaku nalevo.
❹	Označuje počet znaků.
❺	Slouží k přepínání velkých a malých písmen nebo čísel a symbolů.
❻	Slouží k vložení mezery.
❼	Jednoduchým vybráním zadá často používané doménové e-mailové adresy nebo adresy URL.

Zobrazení animací

Na LCD obrazovce můžete zobrazit animace provozních pokynů, jako je například vkládání papíru nebo odstranění uvízlého papíru.

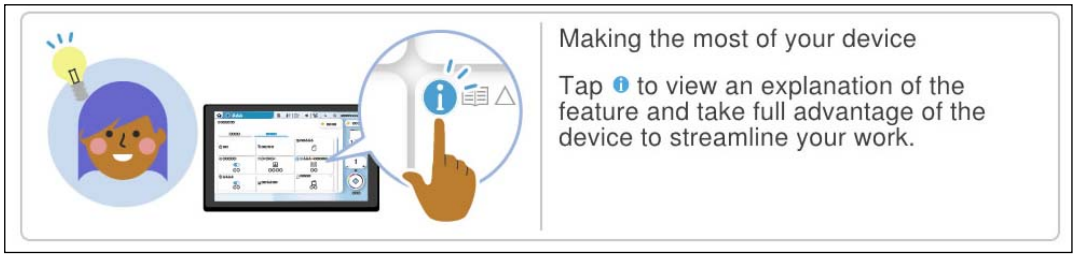
❏ Vyberte : zobrazí obrazovku nápovědy. Vyberte nabídku **Jak na** a vyberte položky, které chcete zobrazit.

❏ Vyberte nabídku **Jak** v dolní části provozní obrazovky: zobrazí se kontextová animace.



Obrazovka zobrazená během tisku

Můžete zobrazit tipy, které se zobrazí, když čekáte na dokončení tiskové úlohy.



Poznámka:
Položky zobrazené během čekání může správce nakonfigurovat ve Web Config.

Viz související informace níže.

Související informace

➡ „Nastavení ovládacích panelů“ na str. 638

Příprava tiskárny a úvodní nastavení

Shrnutí přípravy tiskárny a úvodních nastavení. 42

Instalace volitelných položek. 44

Vytvoření síťového připojení a nastavení. 50

Příprava a nastavení tiskárny podle použití. 69

Nastavení tisku, skenování, kopírování a faxování. 115

Problémy při vytváření nastavení. 152

Shrnutí přípravy tiskárny a úvodních nastavení

V této části jsou vysvětleny činnosti potřebné k připojení tiskárny k síti a jejímu použití jako sdílené tiskárny.

Tuto práci by měl provést správce tiskárny.

Související informace

- „Příprava tiskárny“ na str. 42
- „Ochrana nastavení pomocí zámku panelu“ na str. 52
- „Konfigurace síťového připojení“ na str. 42
- „Shrnutí nezbytných příprav pro každou funkci“ na str. 43
- „Nastavení tiskárny“ na str. 43

Příprava tiskárny

V přípravné fázi nainstalujte podle potřeby volitelné položky nebo ověřovací zařízení.

Související informace

- „Instalace volitelné přídavné karty síťového rozhraní“ na str. 45
- „Instalace volitelného Wireless LAN Interface-P1“ na str. 46
- „Instalace volitelného zámku zásobníku“ na str. 48

Ochrana tiskárny před neoprávněnými změnami nastavení

Doporučujeme provést následující operaci, aby uživatel nemohl změnit nastavení tiskárny.

❏ Změna hesla správce

❏ Nastavte funkci **Provozní zámek**, která umožňuje správci tiskárny uzamknout řídicí panel zámku položek nabídky.

Související informace

- „Změna hesla správce“ na str. 51
- „Ochrana nastavení pomocí zámku panelu“ na str. 52

Konfigurace síťového připojení

Připojte tiskárnu k síti, aby ji bylo možné používat jako sdílenou tiskárnu.

Podle potřeby nastavte TCP/IP a proxy server.

Pokud je nainstalována přídavná karta síťového rozhraní, nastavte standardní síť a další síť.

Související informace

- „Vytvoření síťového připojení a nastavení“ na str. 50

Shrnutí nezbytných příprav pro každou funkci

Následující operace proveďte podle toho, jak budete tiskárnu používat, a podle prostředí, ve kterém bude používána.

Položky	Popis
Konfigurace poštovního serveru	Pokud chcete předávat naskenovaná data nebo přijatá faxová data do e-mailu nebo informovat konkrétní osobu o stavu tiskárny e-mailem, nakonfigurujte poštovní server. „Konfigurace poštovního serveru“ na str. 71
Nastavení sdílené síťové složky	Nastaví se při odesílání naskenovaných dat nebo přijatých faxových dat do sdílené složky.
Zpřístupnění kontaktů	Nastavení při registraci cílů faxu, e-mailu, dat skenování a dat předávání faxu do seznamu kontaktů. „Registrace kontaktů“ na str. 96
Nastavení pro použití informací o uživatelích na serveru LDAP jako cílů	Pokud používáte server LDAP, nastavte jej tak, abyste mohli kontakty serveru LDAP používat z tiskárny.
Počáteční nastavení pro tisk	Přizpůsobte nastavení zařízení pro podávání papíru a výchozí nastavení tisku tak, aby vyhovovalo vašemu prostředí. Proveďte nastavení tiskových služeb poskytovaných jinými společnostmi.
Příprava skenování nebo kopírování	Použijte funkci skenování z počítače, funkci skenování do XXX z ovládacího panelu tiskárny a nastavte výstupní cíl pro kopie. „Příprava ke skenování“ na str. 125
Zpřístupnění faxových funkcí	Připojte se k telefonní lince a nastavte příjem faxu.

Nastavení zabezpečení a další nastavení správy tiskárny naleznete na níže uvedeném odkazu se souvisejícími informacemi.

Související informace

➡ „Příprava a nastavení tiskárny podle použití“ na str. 69
➡ „Nastavení tisku, skenování, kopírování a faxování“ na str. 115
➡ „Informace správce“ na str. 630

Nastavení tiskárny

Při nastavování tiskárny je k dispozici několik metod.

Související informace

➡ „Nastavení z ovládacího panelu tiskárny“ na str. 44
➡ „Nastavení pomocí Web Config z počítače“ na str. 44
➡ „Nastavení pomocí Epson Device Admin z počítače (pouze Windows)“ na str. 44

Nastavení z ovládacího panelu tiskárny

Pokud je povolen zámek panelu, budete k obsluze uzamčených položek potřebovat heslo správce.

Podrobnosti najdete v části Související informace.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Nastavení pomocí Web Config z počítače

Web Config je integrovaná webová stránka tiskárny pro konfiguraci nastavení tiskárny. Tiskárnu připojenou k síti můžete ovládat z počítače.

Pro přístup do Web Config budete muset nejprve přiřadit IP adresu k tiskárně.

Poznámka:

- ❏ *Před nastavením IP adresy můžete otevřít nástroj Web Config přímým připojením počítače a tiskárny pomocí kabelu LAN a zadat výchozí IP adresu.*
- ❏ *Vzhledem k tomu, že tiskárna používá při přístupu k protokolu HTTPS certifikát s vlastním podpisem, při spuštění aplikace Web Config se v prohlížeči zobrazí varování; to neznamená problém a lze jej bezpečně ignorovat.*
- ❏ *Pro každé standardní a přídavné síťové rozhraní existuje konfigurační stránka. Také adresa IP tiskárny se mezi standardní sítí a doplňkovou sítí liší.*
- ❏ *Chcete-li po spuštění nástroje Web Config otevřít stránku pro správu, musíte se k tiskárně přihlásit pomocí hesla správce.*
- ❏ *Počáteční hodnota hesla správce se mezi standardní sítí a doplňkovou sítí liší.*

Podrobnosti najdete v části Související informace.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20
➡ „Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)“ na str. 535

Nastavení pomocí Epson Device Admin z počítače (pouze Windows)

Při nastavení více tiskáren dávkou použijte Epson Device Admin.

Související informace

➡ „Systém ověřování Epson (Epson Print Admin)“ na str. 538

Instalace volitelných položek

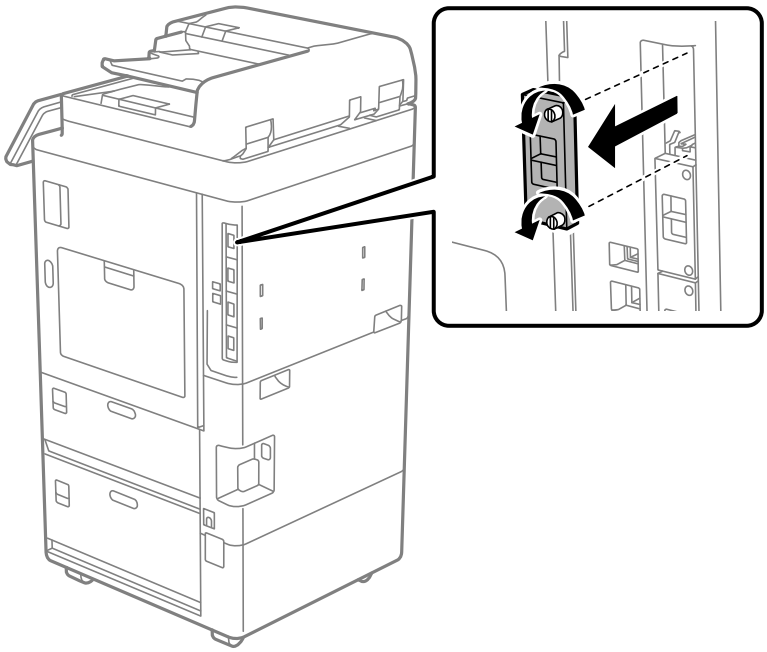
Tato část popisuje postup instalace volitelných položek do tiskárny.

Instalace volitelné přídavné karty síťového rozhraní

> ***Upozornění:***
>
> *Je nutné vypnout napájení, odpojit napájecí kabel a zkontrolovat, že byly odpojené všechny kabely. Mohlo by dojít k poškození napájecího kabelu s následkem požáru nebo úrazu elektrickým proudem.*

> ***Důležité:***
>
> *Elektrostatický výboj může poškodit součásti tiskárny. Před instalací ethernetové karty vybijte statickou elektřinu ze svého těla tak, že se dotknete uzemnění.*

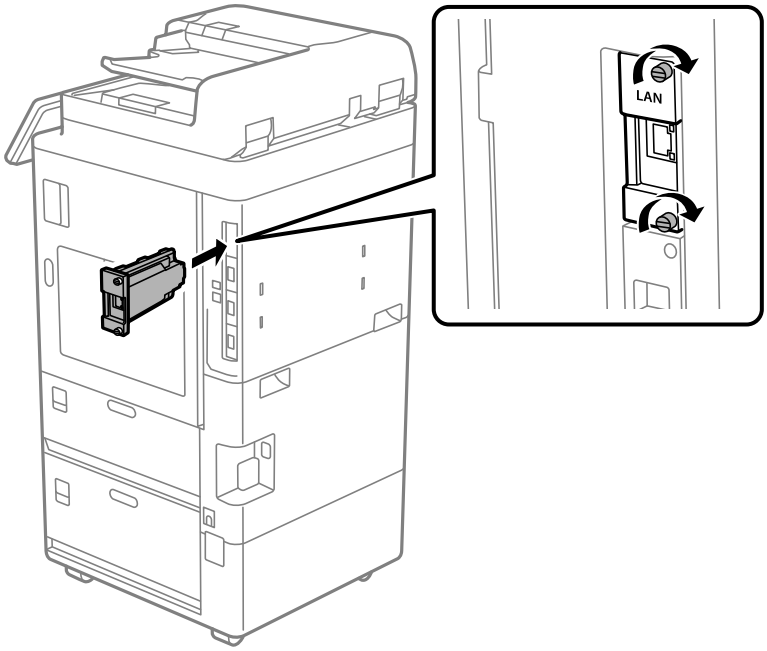
1. Vypněte tiskárnu tlačítkem ⏻.
2. Odpojte všechny kabely, např. napájecí kabel a kabel USB.
3. Vyšroubujte šrouby a sundejte kryt.



4. Ethernetovou kartu nainstalujte přímo na přídavný slot rozhraní určený pro ethernetovou kartu.

> ***Důležité:***
>
> *Neodstraňujte z karty kryt.*
>
> *Nedotýkejte se svorek na ethernetové kartě.*

5. Zajistěte kartu pomocí dvou šroubů.



6. Zapojte odpojený napájecí kabel a kabel USB.

7. Vyberte následující nabídku na domovské obrazovce ovládacího panelu tiskárny a potvrďte, zda je zobrazena položka Dodatečná(LAN).

   Stav úlohy > **Spotřební materiál/jiné** > **Možnosti** > **Dodatečná(LAN)**

Poznámka:
*Při nastavování hesla správce pro další síť potřebujete adresu MAC přídavné karty síťového rozhraní. Tu lze zjistit pomocí funkce **Stav drátové sítě LAN** pro přídavnou síť na ovládacím panelu tiskárny. Také ji můžete zkontrolovat na štítku, kterým je opatřená ethernetová deska.*

Po instalaci další karty síťového rozhraní nastavte další síť. Podrobnosti najdete v části Související informace.

Důležité:
Pokud se při nastavování dalšího ethernetu zobrazí zpráva s výzvou k aktualizaci firmwaru, aktualizujte firmware tiskárny, dokud je nainstalována přídavná karta síťového rozhraní.

Související informace

➡ „Seznam funkcí při používání přídavné sítě“ na str. 594

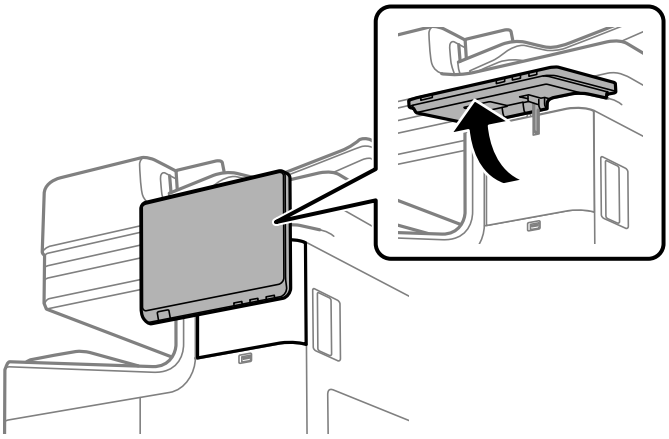
➡ „Aktualizace firmwaru tiskárny z ovládacího panelu“ na str. 646

Instalace volitelného Wireless LAN Interface-P1

Poznámka:
Wireless LAN Interface-P1 nemusí být dostupné ve vaší zemi nebo regionu.

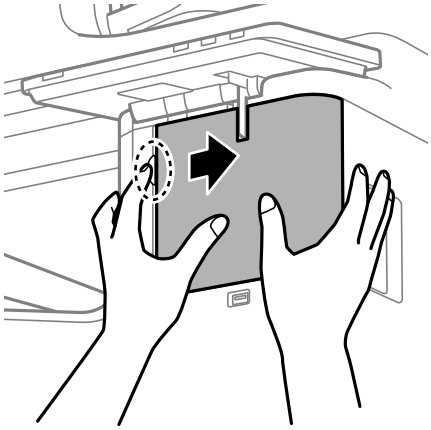
> ***Důležité:***
>
> *Skládací list připojený k Wireless LAN Interface-P1 má na sobě certifikační číslo bezpečnostní normy a neměl by být odstraněn.*

1. Vypněte tiskárnu.
2. Otevřete ovládací panel na tiskárně.

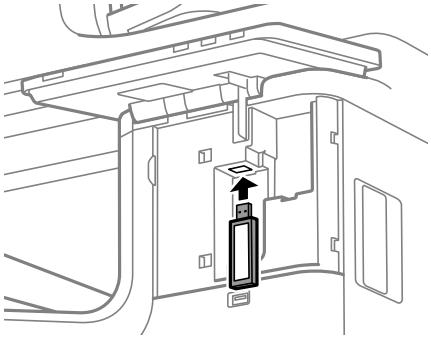


Je třeba nainstalovat Wireless LAN Interface-P1 do krytu za ovládací panel.

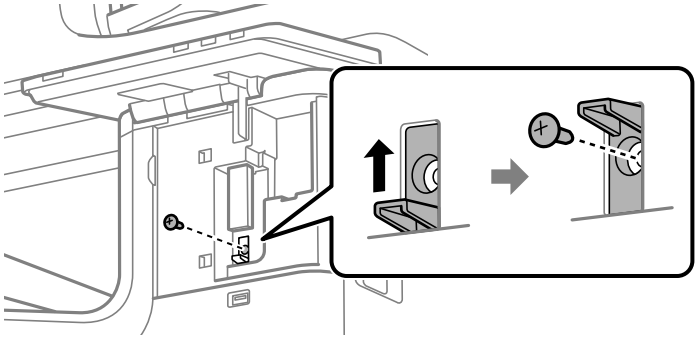
3. Zasuňte kryt doprava a vyjměte jej.



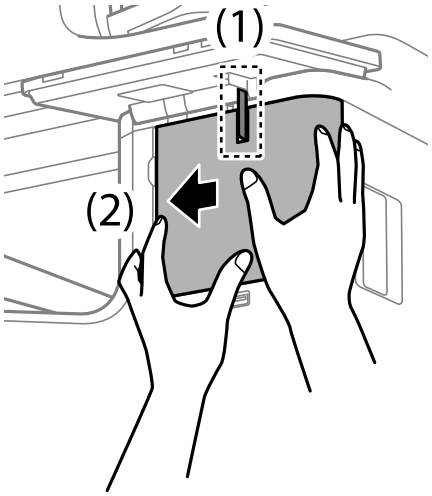
4. Když skládací list na Wireless LAN Interface-P1 směřuje k vám, zasuňte jej pevně do horního portu jednotky Wi-Fi.



Poznámka:
Při zamykání Wireless LAN Interface-P1 použijte křížový šroubovák k odstranění šroubu páčky uzamčení, posuňte ji nahoru a poté ji zajistěte šroubem.



5. Zarovnejte kryt odstraněný v předchozím kroku s částí (1) na obrázku a posunutím ve směru (2) jej připevněte.



6. Zapněte tiskárnu a zkontrolujte, zda je na ovládacím panelu zobrazeno .

   Pokud není zobrazeno, vypněte a znovu zapněte tiskárnu.

Související informace

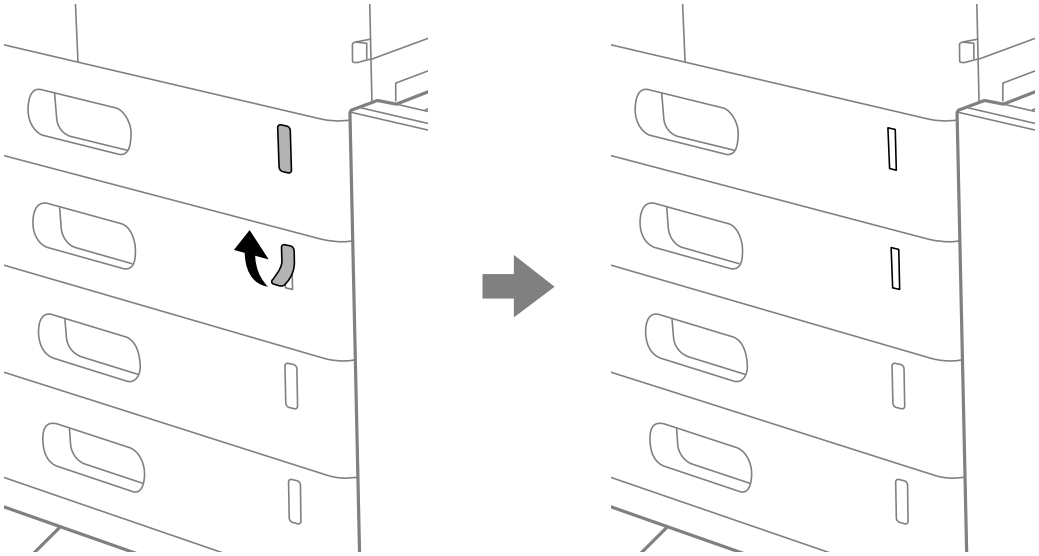
➡ „Připojení tiskárny k síti“ na str. 53

Instalace volitelného zámku zásobníku

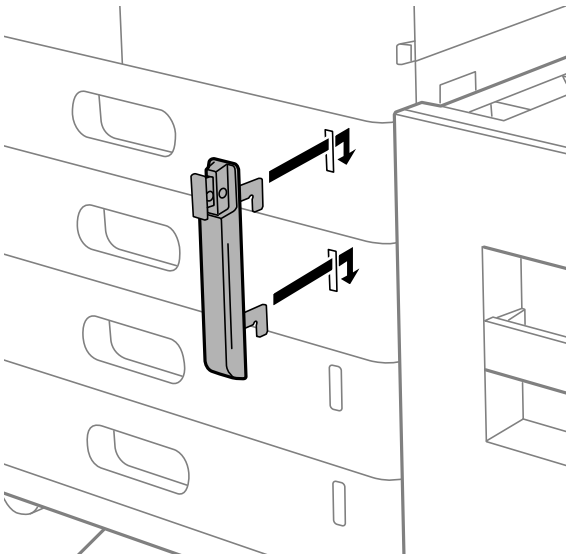
Na kazety na papír můžete nainstalovat volitelný zámek zásobníku. Tato funkce je užitečná, pokud chce správce spravovat papír.

Poznámka:
Připravte visací zámek pro instalaci volitelného zámku zásobníku.

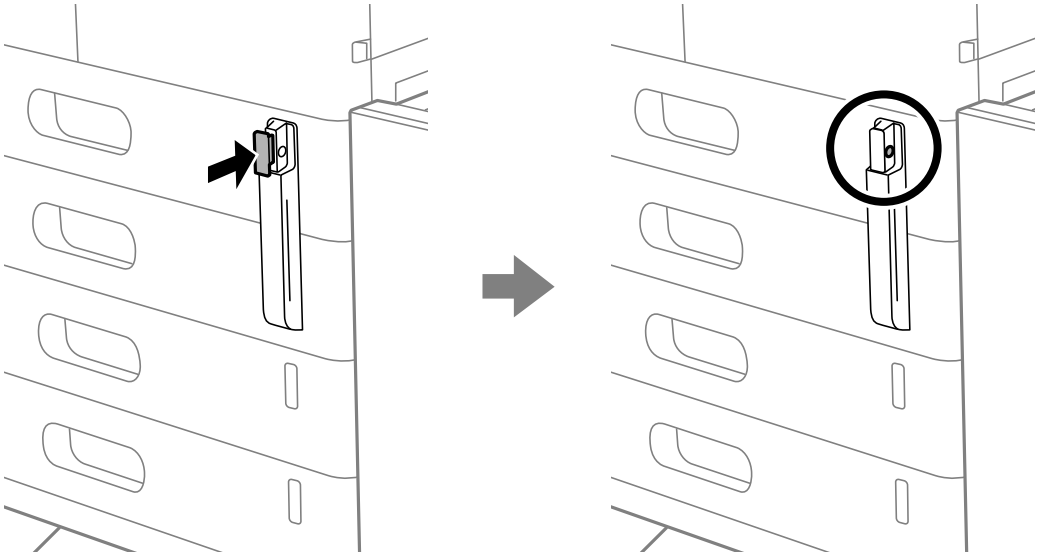
1. Odstraňte těsnění z kazet na papír.



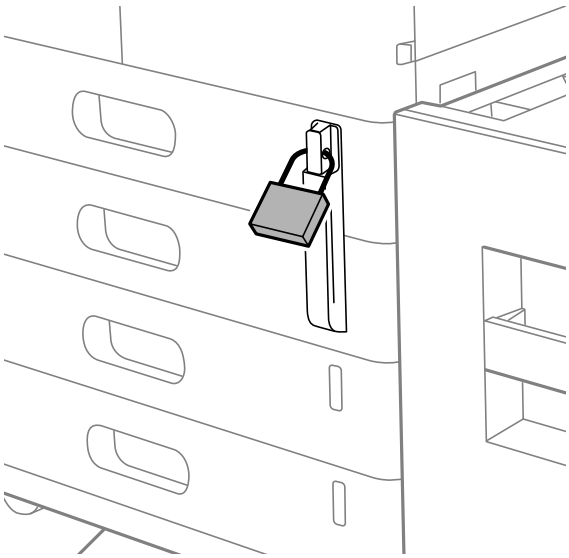
2. Připojte zámek zásobníku na papír.



3. Zatlačte na část zobrazenou na obrázku a zarovnejte polohu otvorů.



4. Protáhněte visací zámek otvory.



Klíč uložte na bezpečném místě.

Poznámka:
Když odinstalujete zámek zásobníku z kazety na papír, proveďte postup instalace v opačném pořadí.

Související informace

➡ „Kódy pro volitelné položky“ na str. 526

Vytvoření síťového připojení a nastavení

V této části jsou vysvětlena nezbytná nastavení, aby tiskárnu mohli používat uživatelé ve stejné síti.

Změna hesla správce

Pro tiskárnu je nastaveno heslo správce. Před použitím tiskárny doporučujeme změnit původní heslo.

Pokud zapomenete heslo správce, nebudete moci měnit nastavení položek, které byly uzamčeny pomocí **Provozní zámek**, a budete muset kontaktovat servisní podporu, aby je odemkla.

Související informace

- „Poznámky k heslu správce“ na str. 20
- „Změna hesla správce na ovládacím panelu“ na str. 51
- „Změna hesla správce z počítače“ na str. 51

Změna hesla správce na ovládacím panelu

1. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Nast.**.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Správa systému** > **Nastavení zabezpeč.** > **Nastavení správce** > **Heslo správce** > **Změnit**.
3. Zadejte aktuální heslo

   Poznámka:
   Výchozí heslo správce naleznete v souvisejících informacích níže.
4. Podle pokynů na obrazovce nastavte nové heslo.

   Poznámka:
   Chcete-li obnovit výchozí heslo správce, zvolte následující nabídky na ovládacím panelu.

   Obecná nastavení** > **Správa systému** > **Nastavení zabezpeč.** > **Nastavení správce** > **Heslo správce** > **Obnovit výchozí nastavení

Související informace

- „Změna hesla správce“ na str. 20

Změna hesla správce z počítače

Heslo správce můžete nastavit pomocí nástroje Web Config. Pokud používáte nástroj Web Config, je nutné připojit tiskárnu k síti. Pokud tiskárna není připojena k síti, připojte port LAN tiskárny standardní nebo přídavné sítě přímo k počítači pomocí ethernetového kabelu.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

   Vyberte možnost **Přihlásit se** a pak zadejte heslo správce a klikněte na tlačítko **OK**.

3. Vyberte možnost **Zabezpečení produktu**-**Změnit heslo správce**.

4. Zadejte heslo do pole **Aktuální heslo** a **Nové heslo** a **Potvrzení nového hesla**. V případě potřeby zadejte uživatelské jméno.

   Poznámka:
   Výchozí heslo správce naleznete v souvisejících informacích níže.

5. Vyberte možnost **OK**.

   Poznámka:
   Chcete-li obnovit původní heslo správce, vyberte možnost ***Obnovit výchozí nastavení*** *na obrazovce* ***Změnit heslo správce****.*

Související informace

➡ „Změna hesla správce“ na str. 20

Ochrana nastavení pomocí zámku panelu

Aby neoprávnění uživatelé nemohli prohlížet nebo měnit nastavení tiskárny nebo síťová nastavení při připojení k síti, mohou správci uzamknout položky nabídky ovládacího panelu pomocí funkce Zámek panelu. Chcete-li ovládat uzamčené položky nabídky, musíte se přihlásit jako správce.

Poznámka:
Heslo můžete změnit později.

Související informace

➡ „Nastavení ovládacích panelů“ na str. 638

Povolení Nastavení zámku z ovládacího panelu

1. Vyberte možnost **Nast.** na ovládacím panelu tiskárny.

2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Správa systému** > **Nastavení zabezpeč.** > **Nastavení správce**.

3. Vyberte možnost **Zap.** v části **Nastavení zámku**.

Zkontrolujte, zda se zobrazí na domovské obrazovce.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Povolení Nastavení zámku z počítače

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo a potom klikněte na tlačítko **OK**.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Ovládací panel**
4. V části **Provozní zámek** vyberte možnost **Zapnuto**.
5. Klikněte na možnost **OK**.
6. Zkontrolujte, zda se zobrazí na domovské obrazovce ovládacího panelu tiskárny.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20
➡ „Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)“ na str. 535

Připojení tiskárny k síti

Tiskárnu můžete připojit k síti několika způsoby.

❏ Připojte se pomocí pokročilých nastavení na ovládacím panelu.

❏ Připojte se pomocí instalačního programu na webových stránkách nebo na disku se softwarem.

Tato část vysvětluje postup připojení tiskárny k síti pomocí ovládacího panelu tiskárny.

Před vytvořením síťového připojení

Před připojením k síti zkontrolujte metodu připojení a informace o nastavení připojení.

Shromažďování informací o nastavení připojení

Připravte si potřebné informace o nastavení pro připojení. Zkontrolujte následující informace předem.

Divize	Položky	Poznámka
Způsob připojení zařízení	❏ Ethernet ❏ Wi-Fi	Rozhodněte se, jak připojit tiskárnu k síti. V případě kabelové sítě LAN se připojujte k přepínači LAN. U Wi-Fi se připojujte k síti (SSID) přístupového bodu.
Informace o připojení LAN	❏ IP adresa ❏ Maska podsítě ❏ Výchozí brána	Rozhodněte se pro IP adresu, která bude přiřazena k tiskárně. Pokud přiřadíte IP adresu staticky, budou požadovány všechny hodnoty. Pokud přiřadíte IP adresu dynamicky pomocí funkce DHCP, nebude tato informace požadována, protože bude nastavena automaticky.

Divize	Položky	Poznámka
Informace o Wi-Fi připojení	❏ SSID ❏ Heslo	Jedná se o SSID (název sítě) a heslo přístupového bodu, k němuž se tiskárna připojuje. Pokud je nastaveno filtrování MAC adresy, registrujte MAC adresu tiskárny předem, aby mohla být registrována tiskárna. Informace o podporovaných standardech naleznete níže. „Technické údaje rozhraní bezdrátové místní sítě LAN“ na str. 625
Informace o serveru DNS	❏ IP adresa pro primární DNS ❏ IP adresa pro sekundární DNS	Tyto údaje jsou vyžadovány při specifikaci serverů DNS. Sekundární DNS se nastavuje, když je v systému redundantní (nadbytečná) konfigurace a když se používá DNS server. Pokud jste malá organizace a nenastavujete DNS server, nastavte IP adresu směrovače (routeru).
Informace o proxy serveru	❏ Název proxy serveru	Nastavte tuto funkci, pokud vaše síťové prostředí používá proxy server pro přístup k internetu z intranetu a pokud používáte funkci, která zajišťuje přímý přístup tiskárny k internetu. U následujících funkcí se tiskárna připojuje přímo k internetu. ❏ Služby pro připojování Epson ❏ Cloudové služby dalších společností ❏ Aktualizace Firmwaru
Informace o čísle portu	❏ Číslo portu určené k vydání	Zkontrolujte číslo portu používané v tiskárně a v počítači; poté v případě potřeby uvolněte port, který je blokován branou firewall. Informace o čísle portu používaného v tiskárně. „Použití portu pro tiskárnu“ na str. 590

Přiřazení adresy IP

Následují typy přiřazení adresy IP.

Statická adresa IP:

Ruční přiřazení předem stanovené adresy IP tiskárně (hostitel).

Informace potřebné pro připojení k síti (maska podsítě, výchozí brána, server DNS atd.) je nutné zadat ručně.

Adresa IP se nemění, ani když je zařízení vypnuté. Toto se hodí, pokud chcete spravovat zařízení v prostředí, kde nelze měnit adresu IP, nebo chcete spravovat zařízení pomocí adresy IP. Doporučujeme nastavení tiskárny, serveru atd. kam přistupuje velké množství počítačů. Pokud také používáte funkce zabezpečení, jako například filtrování IPsec/IP, přiřaďte fixní adresu IP tak, aby se adresa IP neměnila.

Automatické přiřazení pomocí funkce DHCP (dynamická adresa IP):

Přiřaďte adresu IP automaticky k tiskárně (hostitel) pomocí funkce DHCP serveru DHCP nebo směrovače.

Informace pro připojení k síti (maska podsítě, výchozí brána, server DNS atd.) se nastavují automaticky, takže zařízení lze připojit k síti jednoduše.

Pokud je zařízení nebo směrovač vypnutý, nebo v závislosti na nastaveních serveru DHCP, může dojít ke změně adresy IP při opětovném připojení.

Doporučujeme spravovat jiná zařízení než adresy IP a komunikovat s protokoly, které mohou sledovat adresu IP.

Poznámka:
Pokud používáte funkci rezervace adresy IP DHCP, můžete přiřadit stejnou adresu IP k zařízením kdykoli.

Server DNS a Server Proxy

Název hostitele, název domény e-mailové adresy atd. serveru DNS závisí na informaci o adrese IP.

Komunikace nemůže probíhat, když je druhá strana popsána názvem hostitele, názvem domény atd., pokud počítač nebo tiskárna provádí komunikaci IP.

Na tyto informace se dotazuje serveru DNS a získává adresu IP druhé strany.Tento proces se nazývá překlad adres IP.

Proto mohou zařízení, jako jsou počítače nebo tiskárny, komunikovat pomocí adresy IP.

Překlad adres IP je nutný pro to, aby mohla tiskárna komunikovat pomocí e-mailu nebo internetového připojení.

Pokud používáte tyto funkce, proveďte nastavení serveru DNS.

Pokud přiřadíte adresu IP tiskárny pomocí funkce DHCP serveru DHCP nebo směrovače, bude automaticky nastavena.

Server proxy je umístěn na bráně mezi sítí a internetem, komunikuje s počítačem, tiskárnou a internetem (protější server) a při jejich vzájemné komunikaci zastupuje všechny strany.Protější server komunikuje pouze se serverem proxy.Proto není možné přečíst informace o tiskárně, jako například adresu IP nebo číslo portu a je očekávána zvýšená míra zabezpečení.

Pokud se připojujete k internetu pomocí serveru proxy, nakonfigurujte server proxy na tiskárně.

Připojení k síti pomocí ovládacího panelu

Připojte tiskárnu k síti pomocí ovládacího panelu tiskárny.

Přiřazování IP adresy

Nastavte základní položky, například **Adresa IP**, **Maska podsítě**, **Výchozí brána**.

V této kapitole je vysvětlen postup pro nastavení statické IP adresy.

Poznámka:
Při použití další sítě proveďte nastavení pro standardní a doplňkovou síť.

1. Zapněte tiskárnu.

2. Vyberte možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > na domovské obrazovce na ovládacím panelu tiskárny.

   Poznámka:
   Konfigurace nabídky nastavení sítě je rozdělena na standardní a doplňkovou.

3. Vyberte možnost **Upřesnit** > **TCP/IP**.

   Poznámka:
   Musíte zadat heslo správce pro síť.

4. Vyberte **Ruční** pro **Získat adresu IP**.

   Pokud nastavujete IP adresu automaticky pomocí funkce DHCP na směrovači, zvolte **Automaticky**. V tomto případě jsou **Adresa IP**, **Maska podsítě** a **Výchozí brána** v krocích 5–6 také nastavovány automaticky, takže můžete přejít ke kroku 7.

5. Zadávání IP adresy.

   Potvrďte hodnotu z předchozí obrazovky.

6. Nastavte **Maska podsítě** a **Výchozí brána**.

   Potvrďte hodnotu z předchozí obrazovky.

   > ***Důležité:***
   > *Pokud je kombinace **Adresa IP**, **Maska podsítě** a **Výchozí brána** nesprávná, **Zahájit instalaci** je neaktivní a nelze pokračovat dále s tímto nastavením. Potvrďte, že v tomto zadání není žádná chyba.*

7. Zadejte IP adresu pro primární server DNS.

   Potvrďte hodnotu z předchozí obrazovky.

   Pokud pro nastavení přiřazení IP adresy vyberete možnost **Automaticky**, můžete pro server DNS vybrat nastavení **Ruční** nebo **Automaticky**. Pokud nemůžete získat adresu serveru DNS automaticky, vyberte možnost **Ruční** a zadejte adresu serveru DNS. Poté zadejte přímo sekundární adresu serveru DNS. Pokud zvolíte **Automaticky**, přejděte ke kroku 9.

8. Zadejte IP adresu pro sekundární server DNS.

   Potvrďte hodnotu z předchozí obrazovky.

9. Klepněte na možnost **Zahájit instalaci**.

Nastavení serveru Proxy

Nastavení serveru Proxy v případě pravdivosti obou tvrzení.

❏ Server Proxy je určen pro internetové připojení.

❏ Pokud používáte funkci, v níž je tiskárna připojena přímo k internetu, například službu Epson Connect nebo jinou cloudovou službu společnosti.

Server proxy je dostupný jenom na standardní síti.

1. Vyberte položku **Nast.** na domovské obrazovce.

   Při provádění nastavení po nastavení IP adresy se objeví obrazovka **Upřesnit**. Přejděte ke kroku 3.

2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Standardní** > **Upřesnit**

   Poznámka:
   Musíte zadat heslo správce pro síť.

3. Vyberte možnost **Server proxy**.

4. Vyberte **Použít** pro **Nastavení serveru proxy**.

5. Zadejte adresu pro server Proxy s formátem IPv4 nebo FQDN.

   Potvrďte hodnotu z předchozí obrazovky.

6. Zadejte číslo portu pro server Proxy.

   Potvrďte hodnotu z předchozí obrazovky.

7. Klepněte na možnost **Zahájit instalaci**.

Připojení k Ethernetu

Připojte tiskárnu ke standardní síti pomocí kabelu sítě Ethernetu a potom zkontrolujte připojení.

1. Připojte tiskárnu a rozbočovač (přepínač LAN) pomocí kabelu sítě Ethernet.
2. Vyberte položku **Nast.** na domovské obrazovce.
3. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Standardní** > **Kontrola připojení**.

   Zobrazí se výsledek diagnostiky připojení. Zkontrolujte, zda je připojení správné.

   Poznámka:
   Při připojování ke kabelové síti LAN doplňkové sítě vyberte na domovské obrazovce následující nabídky.

   Stav úlohy > ***Spotřební materiál/jiné*** > ***Možnosti***

   Zobrazí se stav připojení k síti Ethernet. Zkontrolujte, zda je připojení správné.
4. Klepnutím na tlačítko **OK** dokončete proces.

   Když poklepete na **Tisk kontrolní zprávy**, můžete vytisknout výsledek diagnostiky. Podle pokynů na obrazovce zahajte tisk.

Připojení k bezdrátové síti LAN (Wi-Fi)

Aby bylo možné používat tuto funkci, je třeba nainstalovat volitelné Wireless LAN Interface-P1.

Tiskárnu můžete připojit k bezdrátové síti LAN (Wi-Fi) několika způsoby. Vyberte způsob připojení, který odpovídá použitému síťovému prostředí a podmínkám.

Pokud znáte informace o směrovači bezdrátové sítě, jako např. identifikátor SSID a heslo, můžete nastavení provést ručně.

Pokud směrovač bezdrátové sítě podporuje standard WPS, můžete nastavení provést stisknutím jediného tlačítka.

Po připojení počítače k síti se k tiskárně připojte ze zařízení, které chcete použít (počítač, chytré zařízení, tablet atd.)

Související informace

➡ „Poznámka při použití připojení Wi-Fi 5 GHz“ na str. 57
➡ „Provedení Wi-Fi nastavení zadáním SSID a hesla“ na str. 58
➡ „Jak nastavit Wi-Fi stisknutím jediného tlačítka (WPS)“ na str. 58
➡ „Nastavení Wi-Fi pomocí kódu PIN (WPS)“ na str. 59

Poznámka při použití připojení Wi-Fi 5 GHz

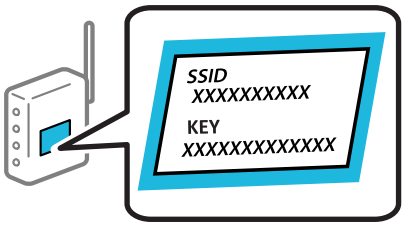
Tato tiskárna normálně používá jako kanál při připojení k Wi-Fi Direct (jednoduchý přístupový bod) W52 (36ch). Vzhledem k tomu, že kanál pro připojení k bezdrátové síti LAN (Wi-Fi) se vybírá automaticky, může se použitý kanál při současném použití s připojením Wi-Fi Direct lišit. Odesílání dat do tiskárny se může zpozdit, pokud se kanály liší. Pokud to neruší používání, připojte se k SSID v pásmu 2,4 GHz. Ve frekvenčním pásmu 2,4 GHz se použité kanály shodují.

Při nastavení bezdrátové sítě LAN na 5 GHz doporučujeme vypnout funkci Wi-Fi Direct.

Provedení Wi-Fi nastavení zadáním SSID a hesla

Z ovládacího panelu můžete nastavit síť Wi-Fi zadáním informací nezbytných k připojení k bezdrátovému směrovači. Chcete-li provést nastavení touto metodou, potřebujete identifikátor SSID a heslo pro bezdrátový směrovač.

Poznámka:
Pokud používáte bezdrátový směrovač s výchozími nastaveními, nachází se identifikátor SSID a heslo na jeho štítku. Pokud neznáte identifikátor SSID a heslo, obraťte se na osobu, která nastavovala bezdrátový směrovač, nebo si projděte dokumentaci dodanou s bezdrátovým směrovačem.



1. Klepněte na možnost na domovské obrazovce.
2. Klepněte na možnost **Router**.
3. Klepněte na možnost **Zahájit instalaci**.
4. Klepněte na možnost **Nast. Wi-Fi**.

   Pokud jste provedli nastavení připojení Ethernet, zkontrolujte zprávu a pak klepněte na možnost **Ano**.
5. Klepněte na možnost **Průvodce nastavením Wi-Fi**.
6. Podle pokynů na obrazovce vyberte SSID, zadejte heslo bezdrátového směrovače a spusťte nastavení.

   Pokud chcete zkontrolovat stav připojení tiskárny k síti po dokončení nastavení, zobrazte si podrobnosti v odkazu níže.

   Poznámka:
   - ❏ *Pokud neznáte identifikátor SSID, zkontrolujte, zda není uveden na štítku bezdrátového směrovače. Pokud používáte bezdrátový směrovač s výchozími nastaveními, použijte identifikátor SSID uvedený na štítku. Pokud nemůžete najít žádné informace, zobrazte si dokumentaci dodanou s bezdrátovým směrovačem.*
   - ❏ *Heslo rozeznává velká a malá písmena.*
   - ❏ *Pokud neznáte heslo, zkontrolujte, zda není uveden na štítku bezdrátového směrovače. Na štítku s heslem může být napsáno „Network Key“, „Wireless Password“, atd. Pokud používáte bezdrátový směrovač s výchozími nastaveními, použijte heslo uvedené na štítku.*

Související informace

➡ „Kontrola stavu připojení sítě tiskárny (Zpráva o síťovém připojení)“ na str. 441
➡ „Tisk zprávy o připojení sítě“ na str. 60

Jak nastavit Wi-Fi stisknutím jediného tlačítka (WPS)

Síť Wi-Fi můžete automaticky nastavit stisknutím tlačítka na bezdrátovém směrovači. Pokud jsou splněny následující podmínky, můžete provést nastavení pomocí této metody.

❏ Bezdrátový směrovač je kompatibilní se standardem WPS (chráněné nastavení Wi-Fi).

❏ Aktuální připojení Wi-Fi bylo navázáno stisknutím tlačítka na bezdrátovém směrovači.

Poznámka:
Pokud nemůžete tlačítko najít nebo provádíte nastavení pomocí softwaru, zobrazte si dokumentaci dodanou s bezdrátovým směrovačem.

1. Klepněte na možnost na domovské obrazovce.
2. Vyberte možnost **Router**.

   Pokud byla tiskárna již připojena k síti Ethernet, vyberte možnost **Router**.
3. Klepněte na možnost **Zahájit instalaci**.

   Pokud je síťové připojení již nastavené, zobrazí se podrobné informace o připojení. Klepnutím na možnost **Změnit nastavení** můžete změnit nastavení.

   Pokud byla tiskárna již připojena k síti Ethernet, klepněte na možnost **Změňte na připojení Wi-Fi.** a po kontrole zprávy vyberte tlačítko **Ano**.
4. Vyberte možnost **Nastavení tlačítka (WPS)**.
5. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

   Pokud chcete zkontrolovat stav připojení tiskárny k síti po dokončení nastavení, zobrazte si podrobnosti v odkazu níže.

   Poznámka:
   Pokud se připojení nezdaří, restartujte bezdrátový směrovač, přemístěte jej blíže k tiskárně a opakujte akci. Pokud připojení stále nefunguje, vytiskněte zprávu o síťovém připojení a zkontrolujte řešení.

Související informace

➡ „Tisk zprávy o připojení sítě“ na str. 60

Nastavení Wi-Fi pomocí kódu PIN (WPS)

K bezdrátovému směrovači se můžete automaticky připojit pomocí kódu PIN. Tuto metodu můžete použít k nastavení, pokud je bezdrátový směrovač kompatibilní s nastavením WPS (chráněné nastavení Wi-Fi). Kód PIN zadejte do bezdrátového směrovače v počítači.

1. Klepněte na možnost na domovské obrazovce.
2. Vyberte možnost **Router**.

   Pokud byla tiskárna již připojena k síti Ethernet, vyberte možnost **Router**.
3. Klepněte na možnost **Zahájit instalaci**.

   Pokud je síťové připojení již nastavené, zobrazí se podrobné informace o připojení. Klepnutím na možnost **Změnit nastavení** můžete změnit nastavení.

   Pokud byla tiskárna již připojena k síti Ethernet, klepněte na možnost **Změňte na připojení Wi-Fi.** a po kontrole zprávy vyberte tlačítko **Ano**.
4. Vyberte možnost **Další** > **Nastavení kódu PIN (WPS)**.

5. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

   Pokud chcete zkontrolovat stav připojení tiskárny k síti po dokončení nastavení, zobrazte si podrobnosti v odkazu níže.

   Poznámka:
   Podrobnosti o zadávání kódu PIN naleznete v dokumentaci dodané s bezdrátovým směrovačem.

Související informace

➡ „Tisk zprávy o připojení sítě“ na str. 60

➡ „Zprávy a řešení na zprávě o připojení sítě“ na str. 64

Výběr přenosové trasy sítě (při používání přídavné sítě)

Následující funkce skenování a faxování jsou dostupné z ovládacího panelu buď ve standardní, nebo v přídavné síti.

❏ Skenování do e-mailu

❏ Skenování do síťové složky

❏ Skenování do aplikace Document Capture Pro

❏ Faxování do e-mailu

❏ Faxování do složky

Podle postupu níže vyberte síť, která se má používat pro tyto funkce skenování a faxování.

1. Vyberte položku **Nast.** na domovské obrazovce.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Trasa síťového přenosu**.
3. Vyberte, jestli se má pro funkce skenování a faxování používat **Standardní** nebo **Dodatečná** síť.

Řešení potíží se síťovými připojeními

Tisk zprávy o připojení sítě

Po vytisknutí zprávy o síťovém připojení můžete zkontrolovat stav připojení mezi tiskárnou a směrovačem bezdrátové sítě.

1. Vyberte položku **Nast.** na domovské obrazovce.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Kontrola připojení**.

   Spustí se kontrola připojení.

   Poznámka:
   Při použití další sítě je konfigurace nabídky nastavení sítě pro výše uvedené kroky rozdělena na standardní a doplňkovou. Podrobnosti najdete v části Související informace.

3. Vyberte možnost **Tisk kontrolní zprávy**.

4. Vytiskněte zprávu o připojení sítě.

   Pokud chyba vznikla, zkontrolujte zprávu o připojení sítě a postupujte podle vytištěných řešení.

Související informace

➡ „Nastavení sítě“ na str. 550

➡ „Zprávy a řešení na zprávě o připojení sítě“ na str. 64

Nelze se připojit k síti

Adresa IP je nesprávně přiřazena.

Řešení

Pokud je IP adresa přiřazená k tiskárně ve formátu 169.254.XXX.XXX a maska podsítě je 255.255.0.0, není IP adresa zřejmě přiřazena správně.

Na ovládacím panelu tiskárny vyberte **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Upřesnit** > **TCP/IP** a pak zkontrolujte IP adresu a masku podsítě přiřazenou tiskárně.

Restartujte bezdrátový směrovač nebo obnovte síťová nastavení tiskárny.

Pokud jsou síťová nastavení tiskárny nesprávná, překonfigurujte síťová nastavení tiskárny podle síťového prostředí.

Když jsou nainstalovány další síťové karty, jsou pro tiskárnu k dispozici následující položky nabídky sítě.

❏ **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Standardní** > **Upřesnit** > **TCP/IP**

❏ **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Dodatečná** >**Upřesnit** > **TCP/IP**

➡ „Připojení k síti pomocí ovládacího panelu“ na str. 55

Tiskárna byla připojena přes Ethernet pomocí zařízení, která podporují IEEE 802.3az (Energeticky úsporný Ethernet).

Řešení

Při připojení tiskárny k síti Ethernet pomocí zařízení, která podporují technologii IEEE 802.3az (Energeticky úsporný Ethernet), se mohou v závislosti na rozbočovači nebo směrovači, které používáte, vyskytnout následující problémy.

❏ Připojení je nestabilním, tiskárna se opakovaně připojuje a odpojuje.

❏ Tiskárnu nelze připojit.

❏ Rychlost komunikace je pomalá.

Postupujte podle následujících kroků, čímž vypnete technologii IEEE 802.3az pro tiskárnu a následně bude provedeno připojení.

1. Odpojte kabel sítě Ethernet připojený k počítači a tiskárně.
2. Pokud je technologie IEEE 802.3az pro počítač povolena, zakažte ji.

   Viz dokumentace dodaná s počítačem, kde naleznete podrobnosti.
3. Propojte počítač a tiskárnu přímo pomocí kabelu sítě Ethernet.

4. Na tiskárně vytiskněte zprávu o síťovém připojení.

   „Tisk zprávy o připojení sítě“ na str. 60

5. Na vytištěné zprávě o síťovém připojení zkontrolujte adresu IP tiskárny.

6. Otevřete aplikaci Web Config v počítači.

   Spusťte webový prohlížeč a potom zadejte adresu IP tiskárny.

   „Spuštění nástroje Web Config ve webovém prohlížeči“ na str. 535

7. Vyberte kartu **Síť** > **Drátová síť LAN**.

8. Vyberte **Vypnuto** pro **IEEE 802.3az**.

9. Klikněte na možnost **Další**.

10. Klikněte na možnost **OK**.

11. Odpojte kabel sítě Ethernet připojený k počítači a tiskárně.

12. Pokud jste v kroku 2 zakázali technologii IEEE 802.3az pro počítač, povolte ji.

13. Kabely sítě Ethernet, které jste odpojili v kroku 1, připojte k počítači a tiskárně.

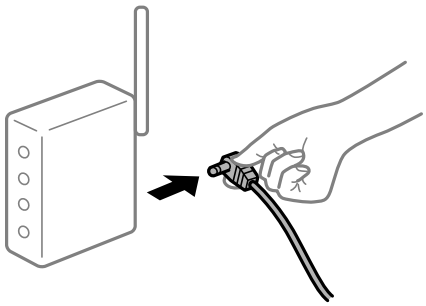
Pokud problém přetrvává, je možné, že problémy způsobuje jiné zařízení než tiskárna.

Na síťových zařízeních pro připojení Wi-Fi je něco v nepořádku.

Řešení

Pokud můžete resetovat směrovač bezdrátové sítě LAN ve vašem prostředí, zkuste následující postup.

Vypněte zařízení, která chcete připojit k síti. Počkejte asi 10 sekund a potom zařízení zapněte v tomto pořadí: směrovač bezdrátové sítě, počítač nebo chytré zařízení a potom tiskárnu. Přesuňte tiskárnu a počítač nebo chytré zařízení blíž ke směrovači bezdrátové sítě, abyste usnadnili rádiovou komunikaci, a potom znovu zkuste síť nastavit.



Zařízení nemohou přijímat signály z bezdrátového směrovače, protože jsou příliš daleko od sebe.

Řešení

Pokud můžete zařízení přesunout v rámci prostředí nastavení, zkuste následující postup.

Po přesunutí počítače nebo chytrého zařízení a tiskárny blíže k bezdrátovému směrovači vypněte bezdrátový směrovač a poté jej znovu zapněte.

Při výměně bezdrátového směrovače se nastavení neshoduje s novým směrovačem.

Řešení

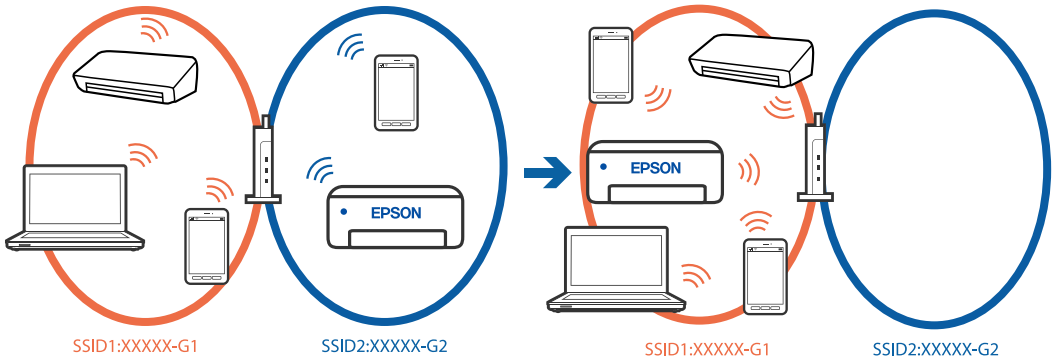
Nastavení připojení proveďte znovu tak, aby odpovídalo novému bezdrátovému směrovači.

➡ „Připojení k síti pomocí ovládacího panelu“ na str. 55

Identifikátory SSID připojené z počítače nebo chytrého zařízení a počítače se liší.

Řešení

Pokud současně používáte více bezdrátových směrovačů nebo bezdrátový směrovač má více SSID a zařízení jsou připojena k různým SSID, nelze se k bezdrátovému směrovači připojit.



Počítač nebo chytré zařízení připojte ke stejnému identifikátoru SSID jako tiskárnu.

- ❏ Vytiskněte zprávu o kontrole síťového připojení a ověřte SSID, ke kterému je tiskárna připojena.
- ❏ Ve všech počítačích a chytrých zařízeních, které chcete k tiskárně připojit, ověřte název Wi-Fi nebo sítě, ke které jste připojeni.
- ❏ Pokud jsou tiskárna a váš počítač nebo chytré zařízení připojeny k různým sítím, znovu připojte zařízení k SSID, ke kterému je tiskárna připojena.

Na bezdrátovém směrovači je k dispozici funkce clona soukromí.

Řešení

Většina bezdrátových směrovačů má funkci clony, která blokuje komunikaci mezi zařízeními ve stejné síti SSID. Pokud tiskárna nemůže komunikovat s počítačem nebo chytrým zařízením, ačkoli jsou připojeny ke stejné síti, zakažte na bezdrátovém směrovači funkci clony. Podrobnosti najdete v příručce dodané se směrovačem bezdrátové sítě.

Odstraňování problémů s dalšími síťovými připojeními

Síťová přenosová trasa je jiná

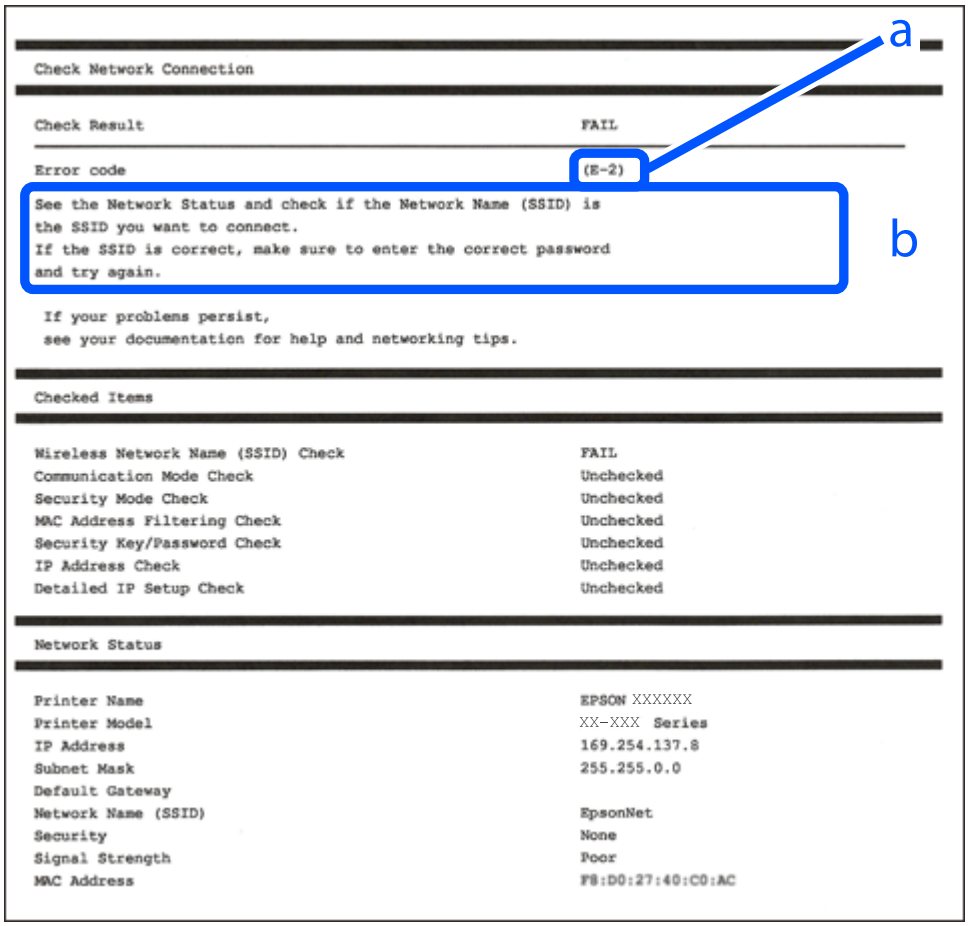
Řešení

Pokud jste nastavili e-mailový server nebo server LDAP, zkontrolujte, zda patří do standardní nebo doplňkové sítě, a správně nastavte směrování sítě.

➡ „Výběr přenosové trasy sítě (při používání přídavné sítě)“ na str. 60
➡ „Výběr sítě vybavené serverem LDAP (při používání přídavné sítě)“ na str. 111

Zprávy a řešení na zprávě o připojení sítě

Zkontrolujte zprávy a kódy chyb na zprávě o připojení sítě a postupujte podle řešení.



a. Kód chyby

b. Zprávy ohledně síťového prostředí

Související informace

- „E-1“ na str. 65
- „E-2, E-3, E-7“ na str. 65
- „E-5“ na str. 66
- „E-6“ na str. 66
- „E-8“ na str. 66
- „E-9“ na str. 67
- „E-10“ na str. 67
- „E-11“ na str. 67
- „E-12“ na str. 68
- „E-13“ na str. 68
- „Zprávy ohledně síťového prostředí“ na str. 69
- „Tisk zprávy o připojení sítě“ na str. 60

E-1

Řešení:

- ❏ Ujistěte se, zda je ethernetový kabel řádně připojen k tiskárně a rozbočovači nebo jinému síťovému zařízení.
- ❏ Zkontrolujte, zda jsou rozbočovač nebo jiné síťové zařízení zapnuty.
- ❏ Pokud chcete připojit tiskárnu pomocí připojení Wi-Fi, znovu nastavte připojení Wi-Fi pro tiskárnu, protože nastavení je zakázáno.

E-2, E-3, E-7

Řešení:

- ❏ Zkontrolujte, zda je váš bezdrátový směrovač zapnutý.
- ❏ Ověřte, zda je váš počítač nebo zařízení správně připojeno k bezdrátovému směrovači.
- ❏ Vypněte bezdrátový směrovač. Počkejte přibližně 10 sekund a poté jej znovu zapněte.
- ❏ Umístěte tiskárnu blíže ke svému bezdrátovému směrovači a odstraňte všechny překážky mezi nimi.
- ❏ Pokud jste identifikátor SSID zadali ručně, ověřte, zda je správný. Zkontrolujte SSID z části **Stav sítě** zprávy o připojení sítě.
- ❏ Pokud má bezdrátový směrovač více názvů SSID, vyberte zobrazený název SSID. Pokud název SSID používá nekompatibilní frekvenci, tiskárna jej nezobrazí.
- ❏ Pokud vytváříte síťového připojení stisknutím tlačítka, zkontrolujte, zda váš bezdrátový směrovač podporuje WPS. Metodu stisknutí tlačítka nelze použít, pokud váš bezdrátový směrovač nepodporuje WPS.
- ❏ Identifikátor SSID může obsahovat pouze znaky ASCII (alfanumerické znaky a symboly). Tiskárna nemůže zobrazit identifikátor SSID, který obsahuje jiné znaky než znaky ASCII.
- ❏ Před připojením k bezdrátovému směrovači zkontrolujte, zda znáte svůj název SSID a heslo. Používáte-li výchozí nastavení bezdrátového směrovače, jsou název SSID a heslo uvedené na štítku na bezdrátovém směrovači. Pokud neznáte svůj název SSID a heslo, kontaktujte osobu, která instalovala bezdrátový směrovač, nebo si prostudujte dokumentaci k bezdrátovému směrovači.
- ❏ Pokud se připojujete k identifikátoru SSID generovanému pomocí sdílení internetového připojení na chytrém zařízení, zkontrolujte identifikátor SSID a heslo v dokumentaci dodané s chytrým zařízením.
- ❏ Pokud dojde k náhlému odpojení připojení Wi-Fi, zkontrolujte následující možnosti. Pokud platí některá z následujících možností, stáhněte z následujícího webu software a spusťte jej. Tím resetujete síťová nastavení.

  https://epson.sn > **Instalace**

  - ❏ Pomocí nastavení stisknutím jediného tlačítka bylo do sítě přidáno další chytré zařízení.
  - ❏ Síť Wi-Fi byla nastavena jiným způsobem než stisknutím jediného tlačítka.

Související informace

➡ „Připojení k bezdrátové síti LAN (Wi-Fi)“ na str. 57

➡ „Vytvoření nastavení pro připojení k počítači“ na str. 441

E-5

Řešení:

Zkontrolujte, zda je typ zabezpečení bezdrátového směrovače nastaven na hodnotu jedné z následujících možností. Pokud není, změňte typ zabezpečení na bezdrátovém směrovači a pak vynulujte síťová nastavení tiskárny.

- ❏ WEP-64 bitů (40 bitů)
- ❏ WEP-128 bitů (104 bitů)
- ❏ WPA PSK (TKIP/AES)*
- ❏ WPA2 PSK (TKIP/AES)*
- ❏ WPA (TKIP/AES)
- ❏ WPA2 (TKIP/AES)
- ❏ WPA3-SAE (AES)
- ❏ WPA2/WPA3-Enterprise

* Standard WPA PSK se také nazývá WPA-osobní. Standard WPA2 PSK se také nazývá WPA2-osobní.

E-6

Řešení:

- ❏ Zkontrolujte, zda je deaktivováno filtrování adres MAC. Pokud je aktivováno, zaregistrujte adresu MAC tiskárny tak, aby nebyla filtrována. Podrobnosti najdete v dokumentaci dodané s bezdrátovým směrovačem. Adresu MAC tiskárny můžete ověřit v části **Stav sítě** ve zprávě o síťovém připojení.
- ❏ Pokud váš bezdrátový směrovač používá sdílené ověřování se zabezpečením WEP, ujistěte se, zda je ověřovací klíč a index správný.
- ❏ Pokud je počet připojitelných zařízení na bezdrátovém směrovači menší, než počet síťových zařízení, která chcete připojit, proveďte na bezdrátovém směrovači nastavení pro zvýšení počtu připojitelných zařízení. Pokyny pro nastavení najdete v dokumentaci dodané s bezdrátovým směrovačem.

Související informace

➡ „Vytvoření nastavení pro připojení k počítači“ na str. 441

E-8

Řešení:

- ❏ Povolte DHCP na bezdrátovém směrovači, pokud je nastavení Získat IP adresu nastaveno na možnost Automaticky.
- ❏ Pokud je nastavení získání IP adresy tiskárny nastaveno na ruční nastavení, je ručně zadaná IP adresa mimo rozsah (příklad: 0.0.0.0) a není platná. Nastavte platnou IP adresu z ovládacího panelu tiskárny.

Související informace

➡ „Přiřazování IP adresy“ na str. 55

E-9

Řešení:

Zkontrolujte následující možnosti.

❏ Zařízení jsou zapnutá.

❏ Ze zařízení, která chcete připojit k tiskárně, můžete přistupovat na internet a jiné počítače nebo síťová zařízení na stejné síti.

Pokud po ověření výše uvedených podmínek přesto nepřipojí vaši tiskárnu a síťová zařízení, vypněte bezdrátový směrovač. Počkejte přibližně 10 sekund a poté jej znovu zapněte. Stáhněte z následujícího webu instalační nástroj a spusťte jej. Tím resetujete síťová nastavení.

https://epson.sn > **Instalace**

Související informace

➡ „Vytvoření nastavení pro připojení k počítači“ na str. 441

E-10

Řešení:

Zkontrolujte následující možnosti.

❏ Jiná zařízení na síti jsou zapnutá.

❏ Síťové adresy (IP adresa, maska podsítě a výchozí brána) jsou správné, pokud jste nastavili možnost Získat IP adresu tiskárny na ruční.

Pokud není síťová adresa správná, resetujte ji. IP adresu tiskárny, masku podsítě a výchozí bránu můžete zkontrolovat v části **Stav sítě** zprávy o připojení sítě.

Související informace

➡ „Přiřazování IP adresy“ na str. 55

E-11

Řešení:

Zkontrolujte následující.

❏ Výchozí adresa brány je správná, pokud nastavíte funkci Nastavení TCP/IP tiskárny na možnost Zadat ručně.

❏ Zařízení, které je nastaveno jako výchozí brána, je zapnuté.

Nastavte správnou adresu výchozí brány. Výchozí adresu brány můžete ověřit v části **Stav sítě** ve zprávě o síťovém připojení.

Související informace

➡ „Přiřazování IP adresy“ na str. 55

E-12

Řešení:

Zkontrolujte následující možnosti.

❏ Jiná zařízení na síti jsou zapnutá.

❏ Síťové adresy (IP adresa, maska podsítě a výchozí brána) jsou správné, pokud je zadáváte ručně.

❏ Síťové adresy pro ostatní zařízení (maska podsítě a výchozí brána) jsou stejné.

❏ IP adresa není v konfliktu s adresami jiných zařízení.

Pokud nebudou tiskárna a síťová zařízení po provedení výše uvedených akcí stále propojeny, zkuste provést následující akce.

❏ Vypněte bezdrátový směrovač. Počkejte přibližně 10 sekund a poté jej znovu zapněte.

❏ Síť nastavte znovu pomocí instalačního programu. Můžete ho spustit z následujícího webu.

https://epson.sn > **Instalace**

❏ V bezdrátovém směrovači, který používá typ zabezpečení WEP, můžete zaregistrovat více hesel. Pokud je zaregistrováno několik hesel, zkontrolujte, zda je první zaregistrované heslo nastaveno na tiskárně.

Související informace

➡ „Přiřazování IP adresy“ na str. 55

➡ „Vytvoření nastavení pro připojení k počítači“ na str. 441

E-13

Řešení:

Zkontrolujte následující možnosti.

❏ Síťová zařízení, například bezdrátový směrovač, rozbočovač a směrovač, jsou zapnutá.

❏ Nastavení TCP/IP pro síťová zařízení nebylo nastaveno ručně. (Pokud je nastavení TCP/IP provedeno automaticky, zatímco nastavení TCP/IP pro ostatní síťová zařízení je provedeno ručně, síť tiskárny se může lišit od sítě pro ostatní zařízení.)

Pokud po kontrole výše uvedených možností připojení stále nefunguje, zkuste následující možnosti.

❏ Vypněte bezdrátový směrovač. Počkejte přibližně 10 sekund a poté jej znovu zapněte.

❏ Nastavte síť na počítači, který je ve stejné ve stejné síti jako tiskárna, pomocí instalačního programu. Můžete ho spustit z následujícího webu.

https://epson.sn > **Instalace**

❏ V bezdrátovém směrovači, který používá typ zabezpečení WEP, můžete zaregistrovat více hesel. Pokud je zaregistrováno několik hesel, zkontrolujte, zda je první zaregistrované heslo nastaveno na tiskárně.

Související informace

➡ „Přiřazování IP adresy“ na str. 55

➡ „Vytvoření nastavení pro připojení k počítači“ na str. 441

Zprávy ohledně síťového prostředí

Zpráva	Řešení
Prostředí Wi-Fi je třeba vylepšit. Vypněte a znovu zapněte bezdrátový směrovač. Pokud se připojení nezlepší, prostudujte si dokumentaci k bezdrátovému směrovači.	Po přesunutí tiskárny blíž ke směrovači bezdrátové sítě a odstranění jakýchkoliv překážek mezi nimi vypněte směrovač bezdrátové sítě. Počkejte přibližně 10 sekund a poté jej znovu zapněte. Pokud se stále nepřipojuje, podívejte se do dokumentace dodané společně se směrovačem bezdrátové sítě.
*Nelze připojit žádná další zařízení. Chcete-li přidat další zařízení, odpojte některé z připojených zařízení.	Počítačová a chytrá zařízení, která lze připojit současně, jsou plně připojena k připojení Wi-Fi Direct (jednoduchý přístupový bod). Chcete-li přidat další počítač nebo chytré zařízení, nejprve odpojte jedno z připojených zařízení nebo jej nejprve připojte k jiné síti. Můžete potvrdit počet bezdrátových zařízení, která mohou být připojena současně, a počet připojených zařízení, a to zkontrolováním stavového listu sítě nebo ovládacího panelu tiskárny.
Stejný název SSID jako Wi-Fi Direct již existuje v tomto prostředí. Pokud nelze připojit chytré zařízení k tiskárně, změňte SSID Wi-Fi Direct.	Na ovládacím panelu tiskárny přejděte na obrazovku Wi-Fi Direct Setup a vyberte nabídku pro změnu nastavení. Můžete změnit název sítě po části DIRECT-XX-. Při zadávání si můžete vybírat z 22 znaků.

Související informace

➡ „Tisk stavu:“ na str. 552

Příprava a nastavení tiskárny podle použití

Nastavení dostupných volitelných položek

Chcete-li při tisku z počítače použít volitelný zdroj papíru a výstupní přihrádku, musíte nastavit ovladač tiskárny.

Nastavení dostupných volitelných položek — Windows

Poznámka:
Přihlaste se do počítače jako správce.

1. Otevřete kartu **Volitelná nastavení** ve vlastnostech tiskárny.

   ❏ Windows 11

   Klikněte na tlačítko Start a poté vyberte **Všechny aplikace** > **Nástroje systému Windows** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Pravým tlačítkem klikněte na tiskárnu nebo ji stiskněte a podržte, vyberte možnost **Vlastnosti tiskárny** a poté klikněte na kartu **Volitelná nastavení**.

   ❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

   Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Systém Windows** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Pravým tlačítkem klikněte na tiskárnu nebo ji stiskněte a podržte, vyberte možnost **Vlastnosti tiskárny** a poté klikněte na kartu **Volitelná nastavení**.

❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vyberte možnost **Plocha** > **Nastavení** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Pravým tlačítkem klikněte na tiskárnu nebo ji stiskněte a podržte, vyberte možnost **Vlastnosti tiskárny** a poté klikněte na kartu **Volitelná nastavení**.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikněte na tlačítko Start, vyberte možnost **Ovládací panely** > **Hardware a zvuk** > **Skener a fotoaparáty** a zkontrolujte, zda se zobrazí příslušná tiskárna. Klikněte pravým tlačítkem na tiskárnu, vyberte možnost **Vlastnosti tiskárny** a poté klikněte na kartu **Volitelná nastavení**.

❏ Windows Server 2008

Klikněte na tlačítko Start a poté vyberte položku **Ovládací panely** > **Tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Pravým tlačítkem klikněte na tiskárnu, vyberte možnost **Vlastnost** a poté klikněte na kartu **Volitelná nastavení**.

2. Zvolte možnost **Vyžádat od tiskárny** a poté klikněte na položku **Získat**.

3. Klikněte na možnost **OK**.

Nastavení dostupných volitelných položek — Windows PostScript

Poznámka:
Přihlaste se do počítače jako správce.

1. Otevřete kartu **Volitelná nastavení** ve vlastnostech tiskárny.

❏ Windows 11

Klikněte na tlačítko Start a poté vyberte **Všechny aplikace** > **Nástroje systému Windows** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Klikněte pravým tlačítkem na tiskárnu nebo řádek s danou tiskárnou; stiskněte a přidržte a vyberte možnost **Vlastnosti tiskárny**. Na kartě **Nastavení zařízení**.

❏ Windows 10//Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Systém Windows** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Pravým tlačítkem klikněte na tiskárnu nebo ji stiskněte a podržte, vyberte možnost **Vlastnosti tiskárny** a pak klikněte na kartu **Nastavení zařízení**.

❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vyberte možnost **Plocha** > **Nastavení** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Pravým tlačítkem klikněte na tiskárnu nebo ji stiskněte a podržte, vyberte možnost **Vlastnosti tiskárny** a pak klikněte na kartu **Nastavení zařízení**.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Pravým tlačítkem klikněte na tiskárnu a vyberte možnost **Vlastnosti tiskárny** a poté klikněte na kartu **Nastavení zařízení**.

❏ Windows Server 2008

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Ovládací panely** > **Tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Pravým tlačítkem klikněte na tiskárnu a vyberte možnost **Vlastnosti** a poté klikněte na kartu **Nastavení zařízení**.

2. Vyberte volitelné zařízení v nastavení **Instalovatelné součásti**.

3. Klikněte na možnost **OK**.

Nastavení dostupných volitelných položek — Mac OS

1. Vyberte **Předvolby systému** v nabídce Apple > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a fax**) a potom vyberte tiskárnu. Klikněte na **Možnosti a spotřební materiál** > **Možnosti** (nebo **Ovladač**).
2. Nastavení zadejte podle typu volitelné jednotky.
3. Klikněte na možnost **OK**.

Nastavení dostupných volitelných položek — Mac OSPostScript

1. Vyberte **Předvolby systému** v nabídce Apple > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a fax**) a potom vyberte tiskárnu. Klikněte na **Možnosti a spotřební materiál** > **Možnosti** (nebo **Ovladač**).
2. Nastavení zadejte podle typu volitelné jednotky.
3. Klikněte na možnost **OK**.

Příprava na odeslání e-mailu

Konfigurace poštovního serveru

Nastavte poštovní server z nástroje Web Config.

Před nastavením zkontrolujte stav níže.

❏ Tiskárna je připojena k síti, která má přístup k poštovnímu serveru.

❏ Informace o nastavení e-mailu počítače, který používá stejný poštovní server jako tiskárna.

Poznámka:

❏ *Když použijete poštovní server na internetu, potvrďte informace o nastavení u poskytovatele nebo na webové stránce.*

❏ *Poštovní server můžete také nastavit na ovládacím panelu. Přístup naleznete níže.*

Nast. > ***Obecná nastavení*** > ***Nastavení sítě*** > ***Upřesnit*** > ***Poštovní server*** > ***Nastavení serveru***

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Síť** > **Poštovní server** > **Základní**

4. Do všech polí zadejte hodnotu.

5. Vyberte možnost **OK**.

   Zobrazí se vybraná nastavení.

Související informace

➡ „Spuštění nástroje Web Config ve webovém prohlížeči“ na str. 535

Položky nastavení poštovního serveru

Položky	Nastavení a vysvětlení	
Způsob ověření	Určete metodu ověřování tiskárny pro přístup k poštovnímu serveru.	
	Vypnout	Nastavte, když poštovní server nepotřebuje ověření.
	OVĚŘENÍ SMTP	Při odesílání e-mailu se ověřuje na serveru SMTP (server odchozí pošty). Poštovní server musí podporovat ověřování SMTP.
	POP před SMTP	Před odesláním e-mailu se ověří na serveru POP3 (přijímající poštovní server). Když vyberete tuto položku, nastavte server POP3.
Ověřený účet	Vyberete-li **OVĚŘENÍ SMTP** nebo **POP před SMTP** jako **Způsob ověření**, zadejte ověřovaný název účtu od 0 do 255 znaků ve formátu ASCII (0x20-0x7E). Když vyberete **OVĚŘENÍ SMTP**, zadejte účet serveru SMTP. Když vyberete **POP před SMTP**, zadejte účet serveru POP3.	
Ověřené heslo	Vyberete-li **OVĚŘENÍ SMTP** nebo **POP před SMTP** jako **Způsob ověření**, zadejte ověřovaný název účtu od 0 do 20 znaků ve formátu ASCII (0x20-0x7E). Když vyberete **OVĚŘENÍ SMTP**, zadejte ověřovaný účet pro server SMTP. Když vyberete **POP před SMTP**, zadejte ověřovaný účet pro server POP3.	
E-mailová adresa odesílatele	Zadejte e-mailovou adresu odesílatele, například e-mailovou adresu správce systému. Toto se používá při ověřování, takže zadejte platnou e-mailovou adresu registrovanou na poštovním serveru. Zadejte 0 až 255 znaků ve formátu ASCII (0x20–0x7E) vyjma znaků : ( ) < > [ ] ; ¥. Jako první znak nelze použít tečku „.“.	
Adresa serveru SMTP	Zadejte 0 až 255 znaků s použitím znaků A–Z a–z 0–9. - . Lze použít formát IPv4 nebo FQDN.	
Číslo portu serveru SMTP	Zadejte číslo v rozsahu 1 až 65535.	
Zabezpečené připojení	Vyberte metodu šifrování komunikace na poštovní server.	
	Žádná	Vyberete-li **POP před SMTP** v **Způsob ověření**, připojení není šifrováno.
	SSL/TLS	Tato možnost je dostupná, když je položka **Způsob ověření** nastavena na **Vypnout** nebo **OVĚŘENÍ SMTP**. Komunikace je od začátku šifrovaná.
	STARTTLS	Tato možnost je dostupná, když je položka **Způsob ověření** nastavena na **Vypnout** nebo **OVĚŘENÍ SMTP**. Komunikace není od začátku šifrována, ale v závislosti na síťovém prostředí se mění, zda je komunikace šifrována nebo ne.

Položky	Nastavení a vysvětlení
Ověření certifikátu	Když je tato možnost povolena, certifikát je ověřen. Doporučujeme tuto možnost nastavit na **Povolit**. Při nastavování je nutné importovat do tiskárny Certifikát CA. Pokud se zobrazí chybová zpráva, že certifikát je nedůvěryhodný, přečtěte si následující. „Nesprávný datum a čas“ na str. 513 „Kořenový certifikát je třeba aktualizovat“ na str. 513
Adresa serveru POP3	Pokud vyberete **POP před SMTP** jako **Způsob ověření**, zadejte adresu serveru POP3 od 0 do 255 znaků s použitím znaků A-Z a-z 0-9 . - . Lze použít formát IPv4 nebo FQDN.
Číslo portu serveru POP3	Pokud vyberete **POP před SMTP** jako **Způsob ověření**, zadejte číslo od 1 do 65535.

Kontrola připojení poštovního serveru

Provedením kontroly připojení můžete zkontrolovat připojení k e-mailovému serveru.

1. Zadejte do prohlížeče IP adresu tiskárny a spusťte Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Síť** > **Poštovní server** > **Test připojení**

4. Vyberte možnost **Spustit**.

   Spustí se test připojení k poštovnímu serveru. Po dokončení zkoušky bude zobrazena kontrolní zpráva.

   Poznámka:
   Připojení k poštovnímu serveru můžete zkontrolovat také v ovládacím panelu. Přístup naleznete níže.

   Nast. > ***Obecná nastavení*** > ***Nastavení sítě*** > ***Upřesnit*** > ***Poštovní server*** > ***Kontrola připojení***

Reference zkoušky připojení poštovního serveru

Zprávy	Příčina
Test připojení byl úspěšný.	Tato zpráva se zobrazí při úspěšně provedeném připojení k serveru.
Chyba komunikace serveru SMTP. Zkontrolujte následující. - Síťová nastavení	Tato zpráva se zobrazí v následujících situacích ❏ Tiskárna není připojená k síti ❏ Server SMTP není k dispozici ❏ Tiskárna byla v průběhu komunikace odpojena od sítě ❏ Některá přijatá data chybí

Zprávy	Příčina
Chyba komunikace serveru POP3. Zkontrolujte následující. - Síťová nastavení	Tato zpráva se zobrazí v následujících situacích ❏ Tiskárna není připojená k síti ❏ Server POP3 není k dispozici ❏ Tiskárna byla v průběhu komunikace odpojena od sítě ❏ Některá přijatá data chybí
Při připojování k serveru SMTP došlo k chybě. Zkontrolujte následující. - Adresa serveru SMTP - Server DNS	Tato zpráva se zobrazí v následujících situacích ❏ Připojení k serveru DNS se nezdařilo ❏ Překlad adres IP pro server SMTP se nezdařil
Při připojování k serveru POP3 došlo k chybě. Zkontrolujte následující. - Adresa serveru POP3 - Server DNS	Tato zpráva se zobrazí v následujících situacích ❏ Připojení k serveru DNS se nezdařilo ❏ Překlad adres IP pro server POP3 se nezdařil
Chyba ověření serveru SMTP. Zkontrolujte následující. - Metoda ověření - Ověřovaný účet - Ověřované heslo	Tato zpráva se zobrazí při selhání ověření serveru SMTP.
Chyba ověření serveru POP3. Zkontrolujte následující. - Metoda ověření - Ověřovaný účet - Ověřované heslo	Tato zpráva se zobrazí při selhání ověření serveru POP3.
Nepodporovaná metoda komunikace. Zkontrolujte následující. - Adresa serveru SMTP - Číslo portu serveru SMTP	Tato zpráva se zobrazí při pokusu o komunikaci s nepodporovanými protokoly.
Připojení k serveru SMTP se nezdařilo. Změňte Zabezpečené připojení na Žádná.	Tato zpráva se zobrazí, pokud se neshoduje server SMTP mezi serverem a klientem nebo pokud server nepodporuje zabezpečené připojení SMTP (připojení SSL).
Připojení k serveru SMTP se nezdařilo. Změňte Zabezpečené připojení na SSL/TLS.	Tato zpráva se zobrazí, pokud se neshoduje server SMTP mezi serverem a klientem nebo server vyžaduje pro zabezpečené připojení SMTP připojení SSL/TLS.
Připojení k serveru SMTP se nezdařilo. Změňte Zabezpečené připojení na STARTTLS.	Tato zpráva se zobrazí, pokud se neshoduje server SMTP mezi serverem a klientem nebo server vyžaduje pro zabezpečené připojení SMTP připojení STARTTLS.
Nedůvěryhodné připojení. Zkontrolujte následující. - Datum a čas	Tato zpráva se zobrazí, pokud nejsou datum a čas na tiskárně nastaveny správně nebo pokud vypršela platnost certifikátu. „Nesprávný datum a čas“ na str. 513
Nedůvěryhodné připojení. Zkontrolujte následující. - Certifikát CA	Tato zpráva se zobrazí, pokud nemá tiskárna kořenový certifikát odpovídající serveru nebo nebyl importován certifikát Certifikát CA. „Kořenový certifikát je třeba aktualizovat“ na str. 513
Toto připojení není zabezpečené.	Tato zpráva se zobrazí, pokud je zaslaný certifikát poškozený.
Ověření serveru SMTP se nezdařilo. Změňte Metodu ověření na SMTP-AUTH.	Tato zpráva se zobrazí, pokud se liší metoda ověření serveru a klienta. Server podporuje metodu OVĚŘENÍ SMTP.

Zprávy	Příčina
Ověření serveru SMTP se nezdařilo. Změňte Metodu ověření na POP před SMTP.	Tato zpráva se zobrazí, pokud se liší metoda ověření serveru a klienta. Server nepodporuje metodu OVĚŘENÍ SMTP.
E-mailová adresa odesilatele je nesprávná. Změňte na e-mailovou adresu pro vaši e-mailovou službu.	Tato zpráva se zobrazí, pokud není správně zadaná e-mailová adresa odesílatele.
Do dokončení zpracování nelze tiskárnu zpřístupnit.	Tato zpráva se zobrazí, pokud tiskárna vykonává nějakou činnost.

Příprava sdílené síťové složky

Nastavení sdílené síťové složky

Nastavte síťovou sdílenou složku pro uložení souboru z tiskárny.

Při ukládání souboru do složky se tiskárna přihlásí jako uživatel počítače, na kterém byla vytvořena složka.

Také zajistěte, že nastavíte síť MS při vytváření sdílené síťové složky.

Tvorba sdílené složky

Před vytvořením sdílené složky

Před vytvořením sdílené složky prověřte následující.

❏ Tiskárna je připojena k síti, ze které se může připojit k počítači, na kterém bude vytvořena sdílená složka.

❏ Název počítače, na kterém bude vytvořena sdílená složka, neobsahuje vícebajtové znaky.

Důležité:

Pokud název počítače obsahuje vícebajtové znaky, může dojít k selhání ukládání do sdílené složky.

V tomto případě proveďte změnu počítače na takový, jehož název neobsahuje vícebajtové znaky, nebo změňte název počítače.

Při změně názvu počítače nezapomeňte informovat správce, protože změna názvu může ovlivnit některá nastavení, jako je například správa počítače, přístup k prostředkům atd.

Kontrola profilu sítě

Na počítači, na kterém bude vytvořena sdílená složka, zkontrolujte, zda je dostupné sdílení složky.

1. Přihlaste se do počítače, kde bude prostřednictvím uživatelského účtu s oprávněním správce vytvořena sdílená složka.

2. Vyberte **Ovládací panel** > **Síť a Internet** > **Síť a centrum sdílení**.

3. Klikněte na možnost **Změnit pokročilá nastavení sdílení** a poté klikněte na pro profil s **(aktuální profil)** v zobrazených síťových profilech.

4. Zkontrolujte, zda je možnost **Zapnout sdílení souborů a tiskáren** vybraná v části **Sdílení souborů a tiskáren**.

   Pokud je volba již zvolena, klikněte na položku **Zrušit** a okno zavřete.

   Pokud změníte nastavení, klikněte na možnost **Uložit změny** a okno zavřete.

Související informace

➡ „Umístění vytvořené sdílené složky a příklad zabezpečení“ na str. 76

Umístění vytvořené sdílené složky a příklad zabezpečení

V závislosti na umístění, ve kterém je vytvořena sdílená složka, se mohou měnit podmínky zabezpečení a pracovního komfortu.

Pro řízení sdílené složky z tiskáren nebo jiných počítačů je nutné si přečíst následující informace a dle potřeby změnit oprávnění ke složce.

❏ Karta **Sdílení** > **Rozšíření sdílení** > **Oprávnění**

Řídí oprávnění síťového přístupu ke sdílené složce.

❏ Oprávnění přístupu na kartu **Zabezpečení**

Řídí oprávnění síťového přístupu a místního přístupu ke sdílené složce.

Pokud nastavíte možnost **Všichni** pro sdílenou složku, která je vytvořena na ploše, jako příklad vytvoření sdílené složky, všichni uživatelé, kteří mají přístup do počítače, budou mít oprávnění přístupu k této složce.

Nicméně, uživatel, který nemá oprávnění, nemůže k datům přistupovat, protože plocha (složka) je pod kontrolou složky uživatele, a vztahují se na ni bezpečnostní nastavení složky uživatele. Uživatel, který má oprávnění přístupu na kartu **Zabezpečení** (v tomto případě přihlášený uživatel a správce) může se složkou pracovat.

Níže je uveden postup správného vytvoření umístění.

Tento příklad se týká vytvoření složky „scan_folder“.

Související informace

➡ „Příklad konfigurace pro souborové servery“ na str. 76

➡ „Příklad konfigurace pro osobní počítač“ na str. 83

Příklad konfigurace pro souborové servery

Toto vysvětlení je příkladem pro tvorbu sdílené složky v kořenovém adresáři disku na sdíleném počítači, jako je například souborový server, za následujících podmínek.

Uživatelé, u kterých lze řídit jejich přístup, jako například uživatel s počítačem ve stejné doméně, mají přístup ke sdílené složce.

Tuto konfiguraci nastavte, pokud chcete jakémukoli uživateli povolit čtení i zápis do sdílené složky na počítači, jako je například souborový server nebo sdílený počítač.

❏ Místo pro vytvoření sdílené složky: kořenový adresář na disku

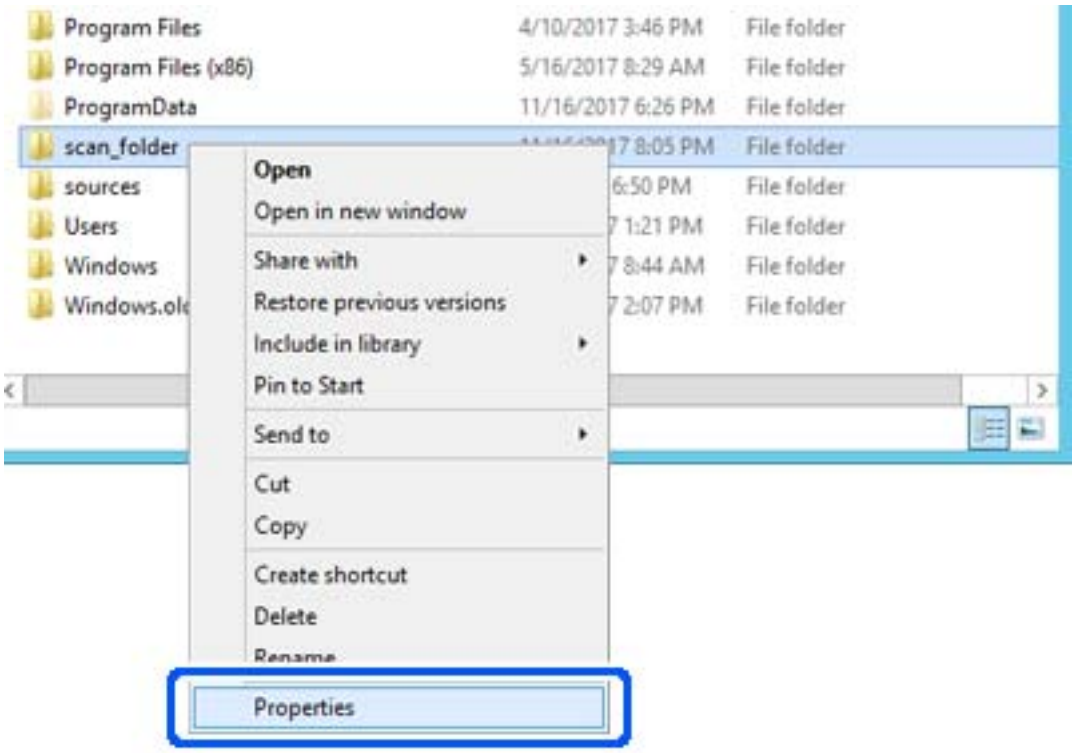
❏ Cesta ke složce: C:\scan_folder

❏ Povolit přístup přes síť (sdílení oprávnění): všichni

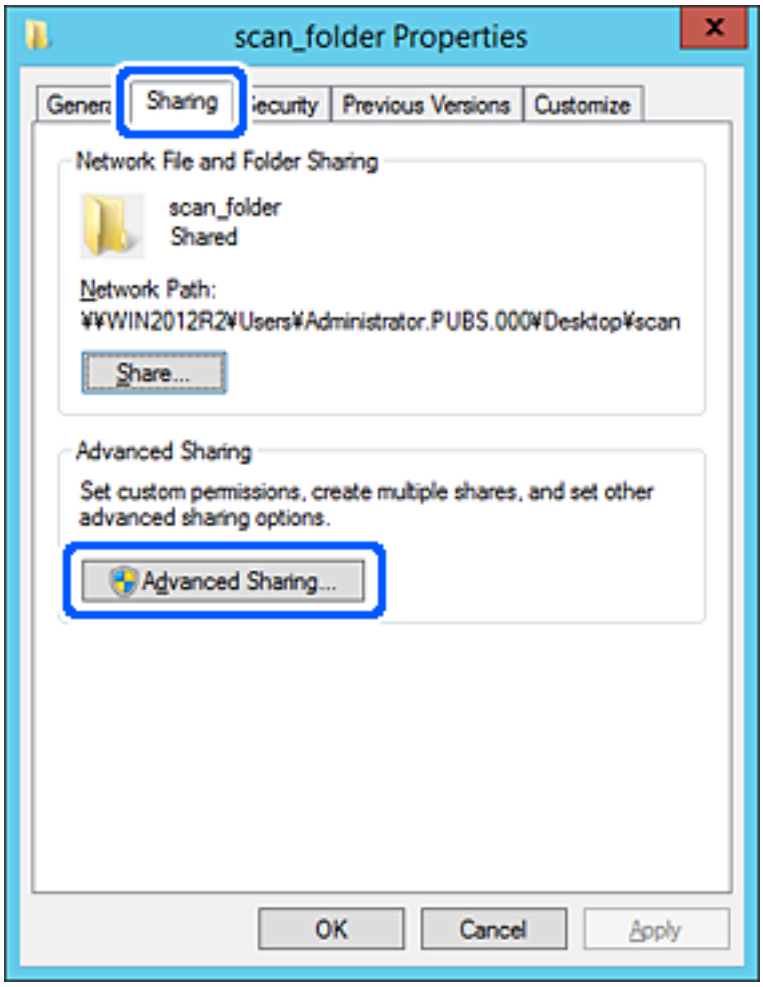
❏ Povolit přístup k systému souborů (zabezpečení): ověření uživatelé

1. Přihlaste se do počítače, kde bude prostřednictvím uživatelského účtu s oprávněním správce vytvořena sdílená složka.
2. Spusťte průzkumníka.
3. Vytvořte složku v kořenovém adresáři na disku, a poté ji pojmenujte „scan_folder“.

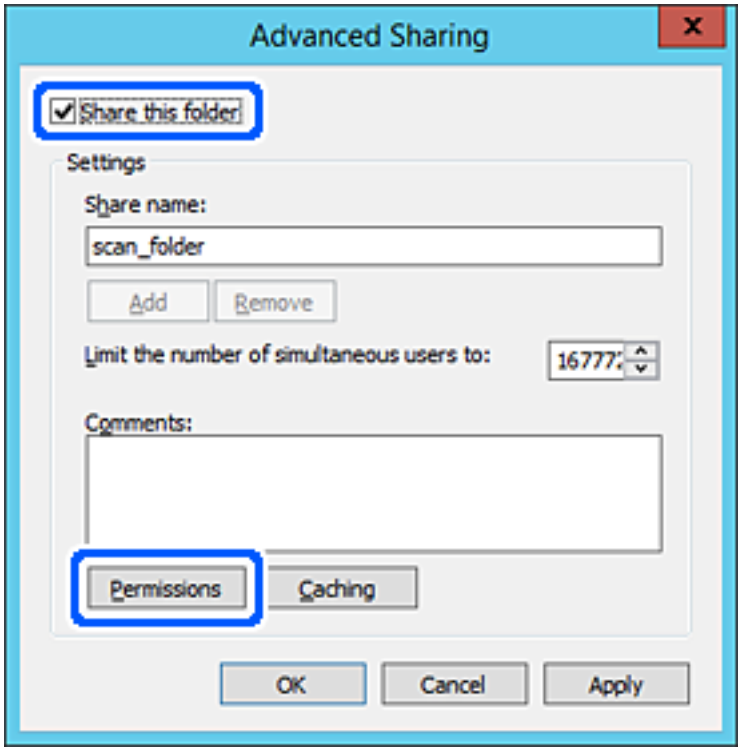
   Pro název složky použijte 1 až 12 alfanumerických znaků. Pokud dojde k překročení povoleného množství znaků pro název složky, mohou nastat potíže s přístupem z některých prostředí.
4. Klikněte pravým tlačítkem myši na složku a vyberte možnost **Vlastnosti**.



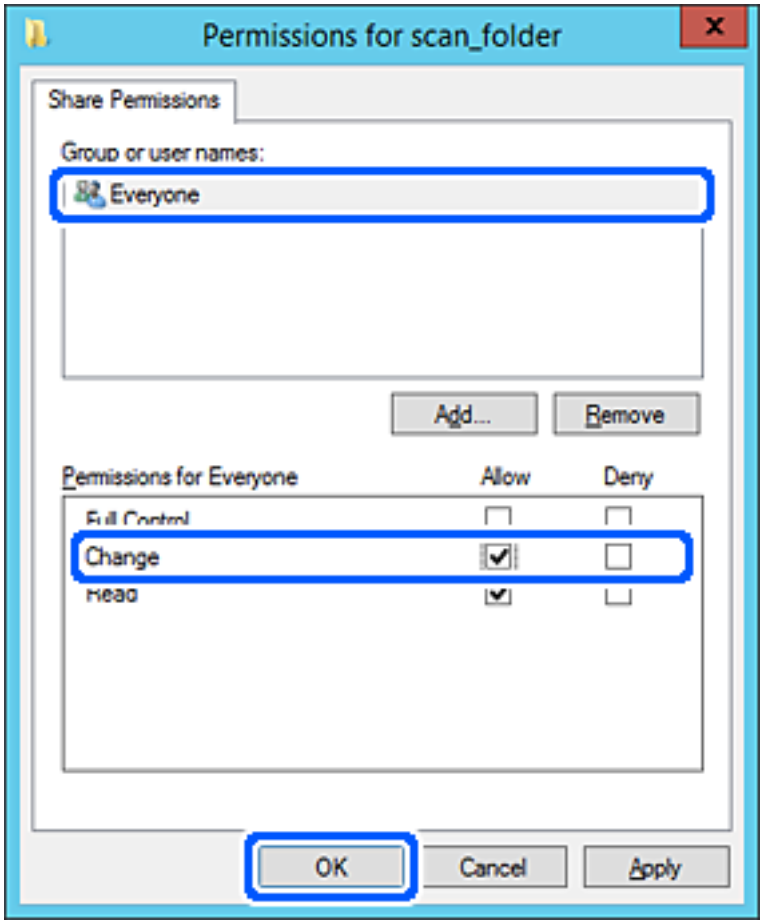
5. Klikněte na kartu **Rozšířené sdílení** v části **Sdílení**.



6. Vyberte možnost **Sdílet tuto složku** a poté klikněte na možnost **Oprávnění**.

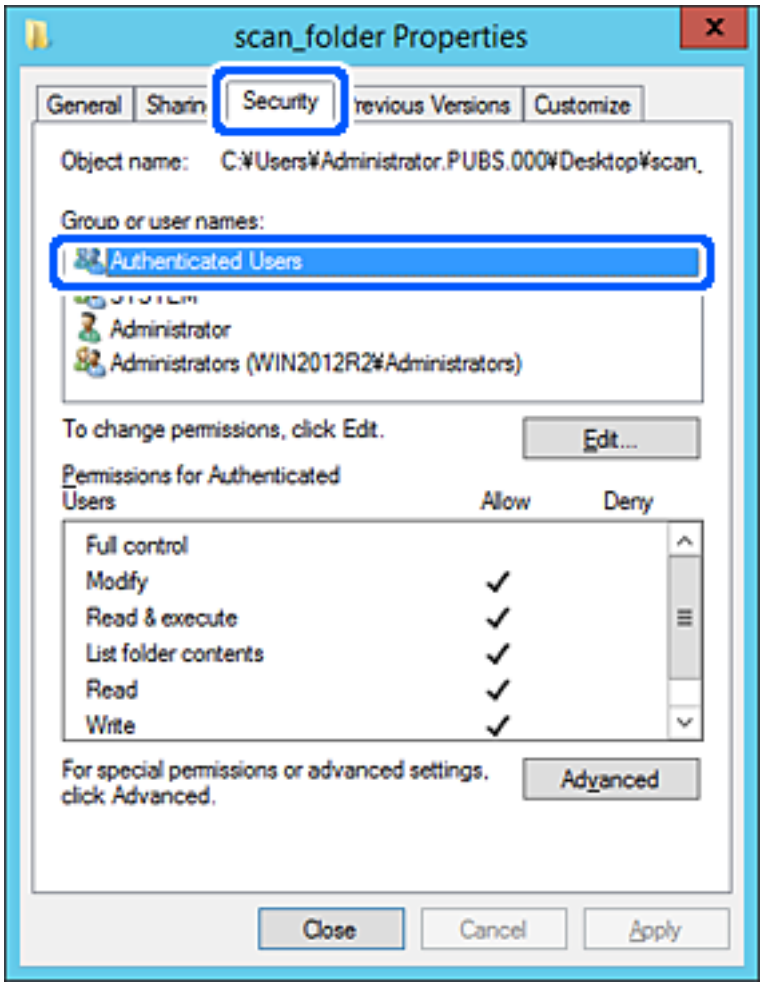


7. Vyberte skupinu **Všichni** v části **Názvy skupin nebo uživatelů**; vyberte možnost **Povolit** v položce **Změna**; poté klikněte na **OK**.



8. Klikněte na tlačítko **OK**.

9. Vyberte kartu **Zabezpečení** a poté vyberte možnost **Ověření uživatelé** v části **Názvy skupin nebo uživatelů**.

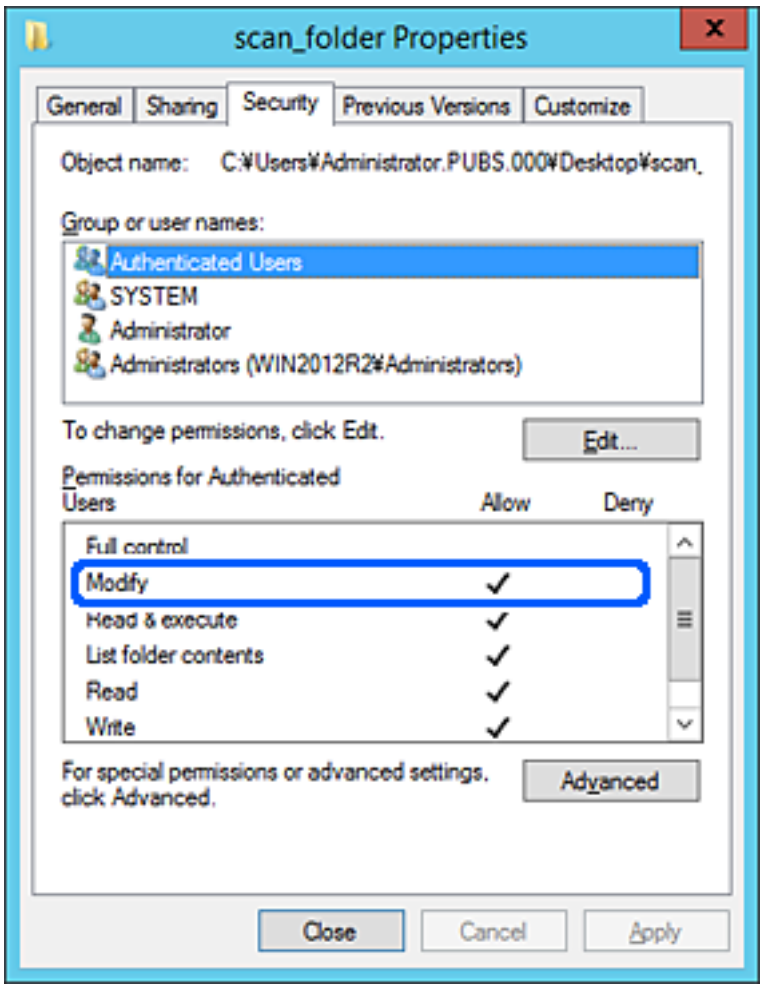


„Ověření uživatelé“ je speciální skupina, která zahrnuje všechny uživatele, kteří se mohou přihlásit k doméně nebo počítači. Tato skupina je zobrazena pouze pokud je složka vytvořena hned pod kořenovým adresářem.

Pokud není zobrazena, můžete ji přidat kliknutím na možnost **Upravit**. Více podrobností naleznete v souvisejících informacích.

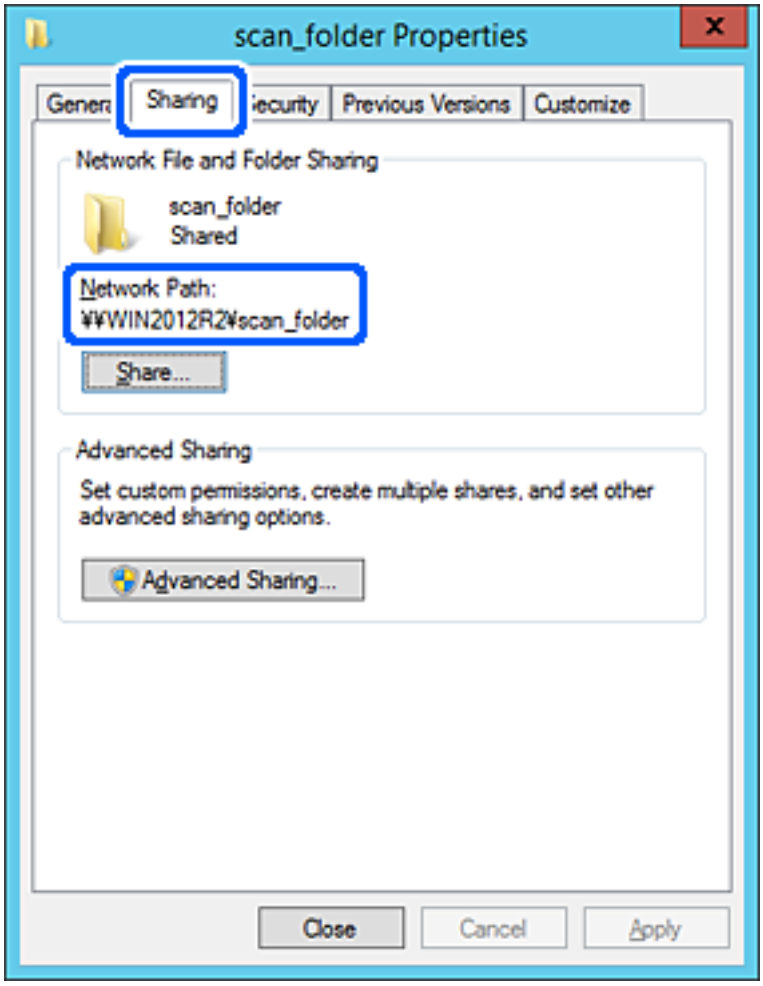
10. Zkontrolujte, zda je zvolena možnost **Povolit** pro **Upravit** v části **Oprávnění pro ověřené uživatele**.

    Pokud tato možnost není zvolena, vyberte možnost **Ověření uživatelé**, klikněte na volbu **Upravit**, vyberte možnost **Povolit** pro **Upravit** v části **Oprávnění pro ověřené uživatele** a poté klikněte na možnost **OK**.



11. Vyberte kartu **Sdílení**.

    Zobrazí se síťová cesta ke sdílené složce. Používá se v případě registrace kontaktu tiskárny. Zapište si ji prosím.



12. Kliknutím na tlačítko **OK** nebo **Zavřít** zavřete obrazovku.

    Zkontrolujte, zda lze do souboru zapisovat nebo jej lze číst na sdílené složce z počítačů ve stejné doméně.

Související informace

➡ „Zaregistrování cíle do kontaktů z nástroje Web Config“ na str. 97

➡ „Přidání přístupových oprávnění skupiny nebo uživatele“ na str. 89

Příklad konfigurace pro osobní počítač

Toto vysvětlení je příkladem pro tvorbu sdílené složky na ploše uživatele, který je aktuálně přihlášen do počítače.

Uživatel, který se přihlásí k počítači a má práva správce může uskutečnit přístup do složky na ploše a k dokumentu ve složce, které jsou pod složkou Uživatel.

Tuto konfiguraci nastavte, pokud jiným uživatelům NECHCETE povolit čtení a zapisování do sdílené složky na osobním počítači.

❏ Místo pro vytvoření sdílené složky: plocha

❏ Cesta ke složce: C:\Users\xxxx\Desktop\scan_folder

❏ Povolit přístup přes síť (sdílení oprávnění): všichni

❏ Povolit přístup k systému souborů (zabezpečení): nepřidávejte, nebo přidejte názvy uživatelů/skupin pro povolení přístupu

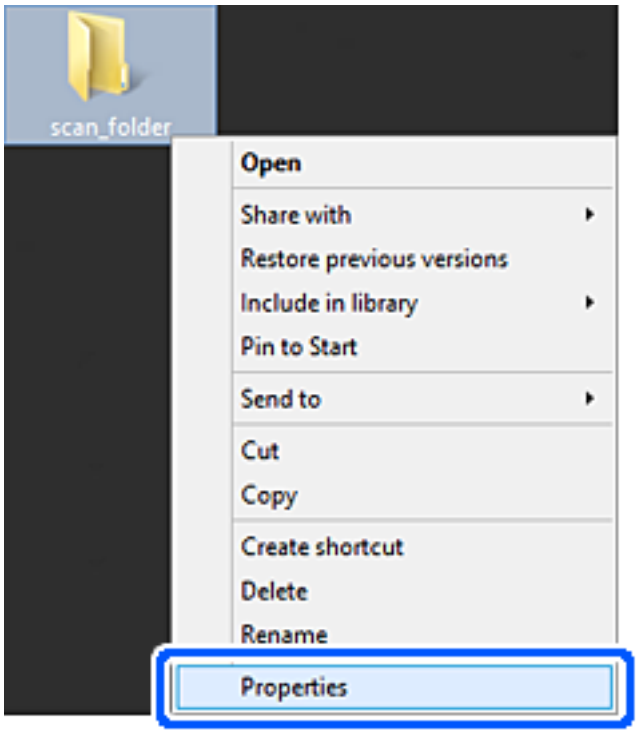
1. Přihlaste se do počítače, kde bude prostřednictvím uživatelského účtu s oprávněním správce vytvořena sdílená složka.

2. Spusťte průzkumníka.

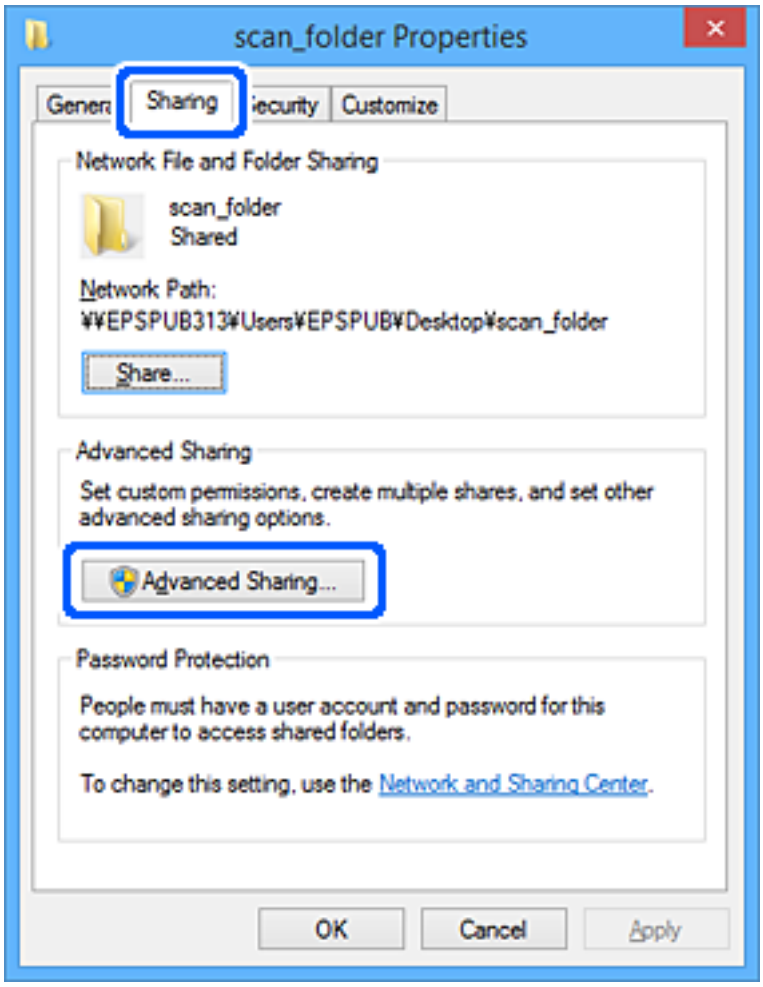
3. Vytvořte složku na ploše, a poté ji pojmenujte „scan_folder“.

   Pro název složky použijte 1 až 12 alfanumerických znaků. Pokud dojde k překročení povoleného množství znaků pro název složky, mohou nastat potíže s přístupem z některých prostředí.

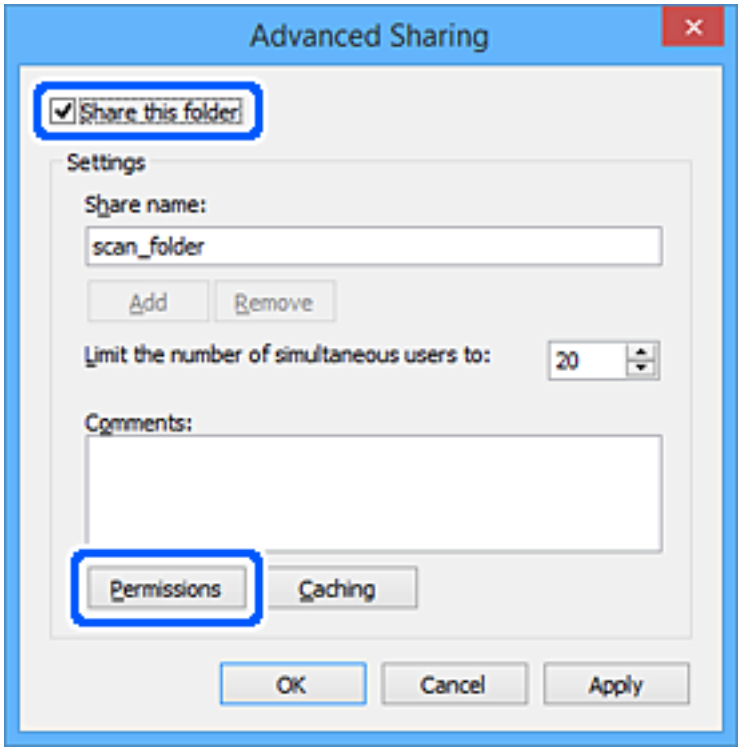
4. Klikněte pravým tlačítkem myši na složku a vyberte možnost **Vlastnosti**.



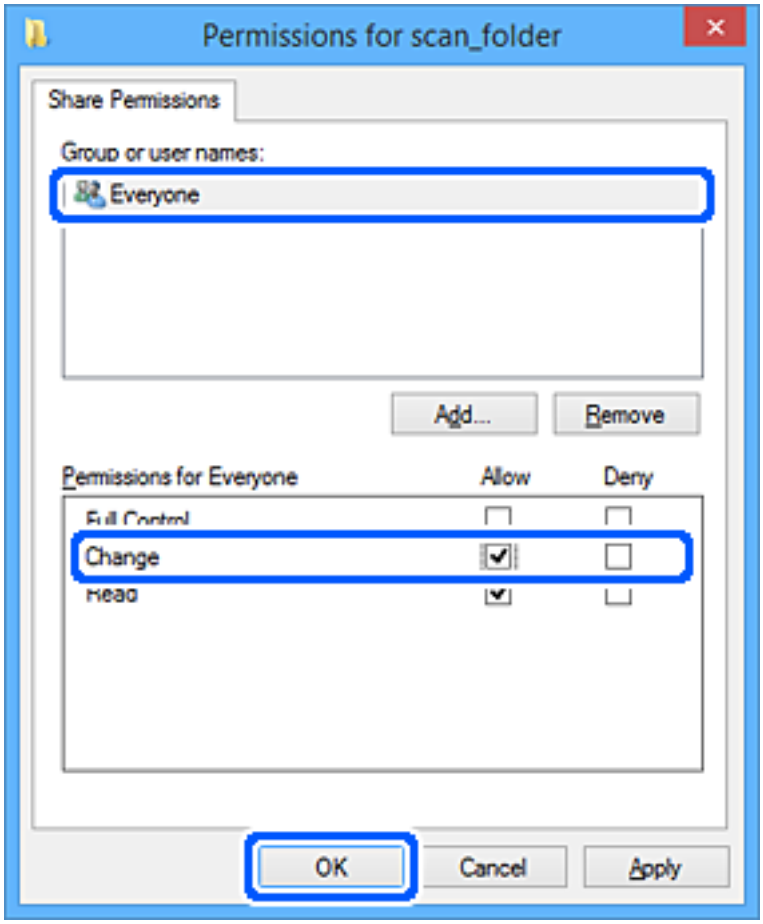
5. Klikněte na kartu **Rozšířené sdílení** v části **Sdílení**.



6. Vyberte možnost **Sdílet tuto složku** a poté klikněte na možnost **Oprávnění**.



7. Vyberte skupinu **Všichni** v části **Názvy skupin nebo uživatelů**; vyberte možnost **Povolit** v položce **Změna**; poté klikněte na **OK**.



8. Klikněte na tlačítko **OK**.

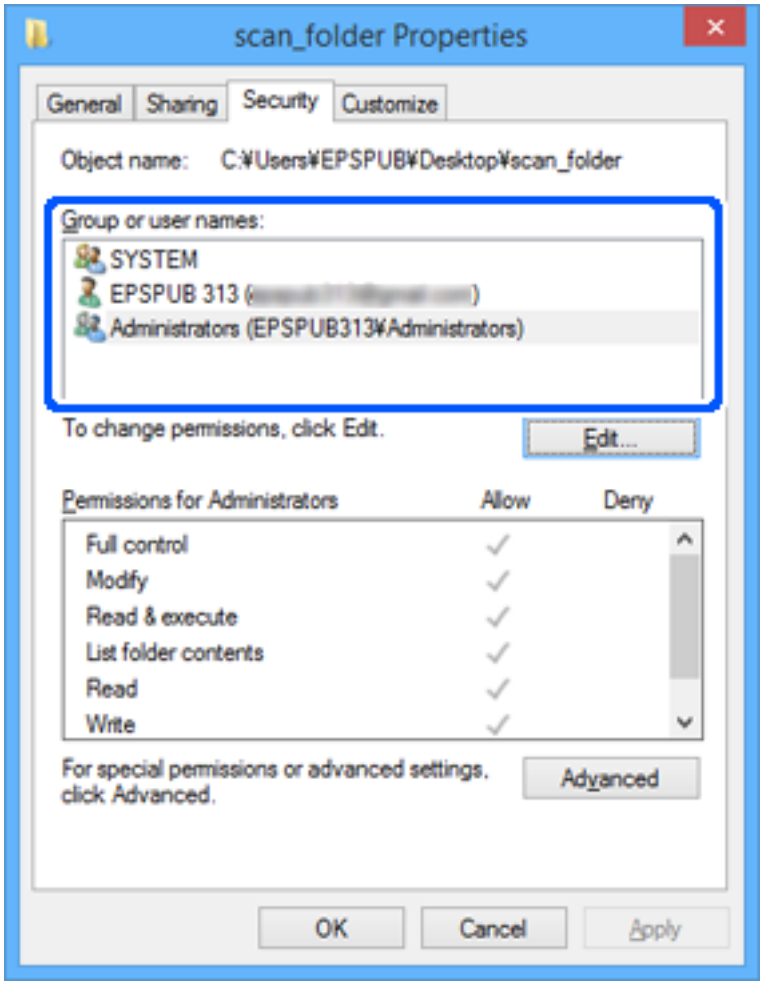
9. Vyberte kartu **Zabezpečení**.

10. Vyberte skupinu nebo uživatele pod položkou **Názvy skupiny nebo uživatelská jména**.

    Zde zobrazená skupina nebo uživatel má přístup do sdílené složky.

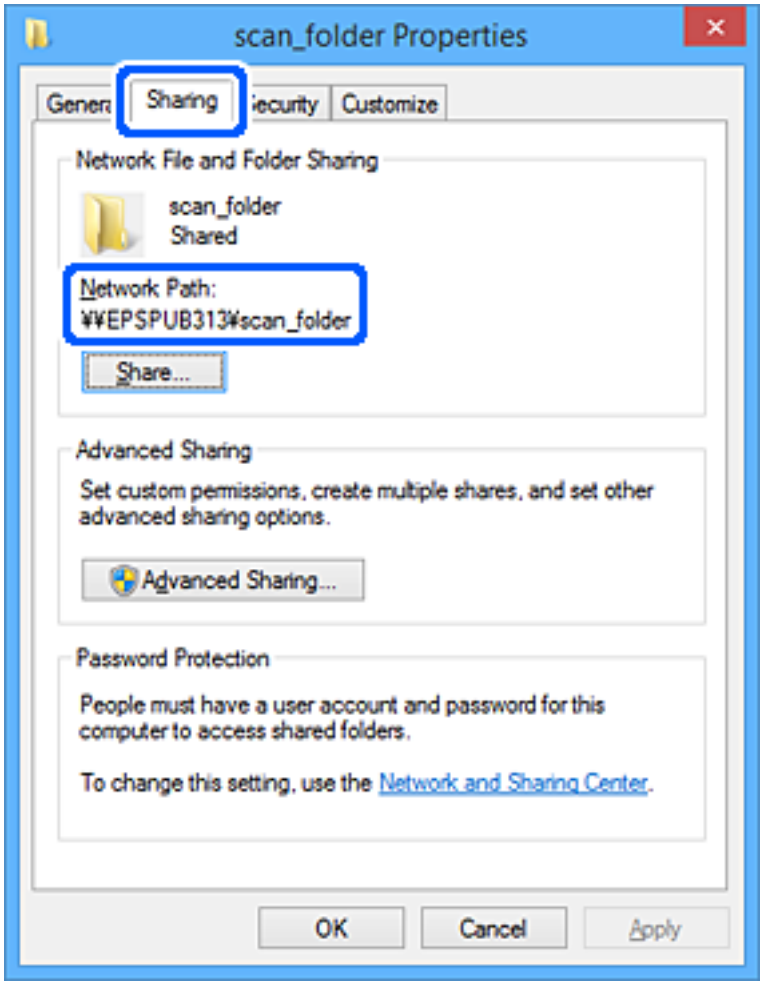
    V tomto případě má uživatel, který se přihlásí k tomuto počítači, a správce přístup ke sdílené složce.

V případě potřeby přidejte další oprávnění přístupu. To přidáte kliknutím na možnost **Upravit**. Více podrobností naleznete v souvisejících informacích.



11. Vyberte kartu **Sdílení**.

    Zobrazí se síťová cesta ke sdílené složce. Používá se v případě registrace kontaktu tiskárny. Zapište si ji prosím.



12. Kliknutím na tlačítko **OK** nebo **Zavřít** zavřete obrazovku.

    Zkontrolujte, zda lze do souboru zapisovat nebo jej lze číst na sdílené složce z počítačů uživatelů nebo skupin s povolením k přístupu.

Související informace

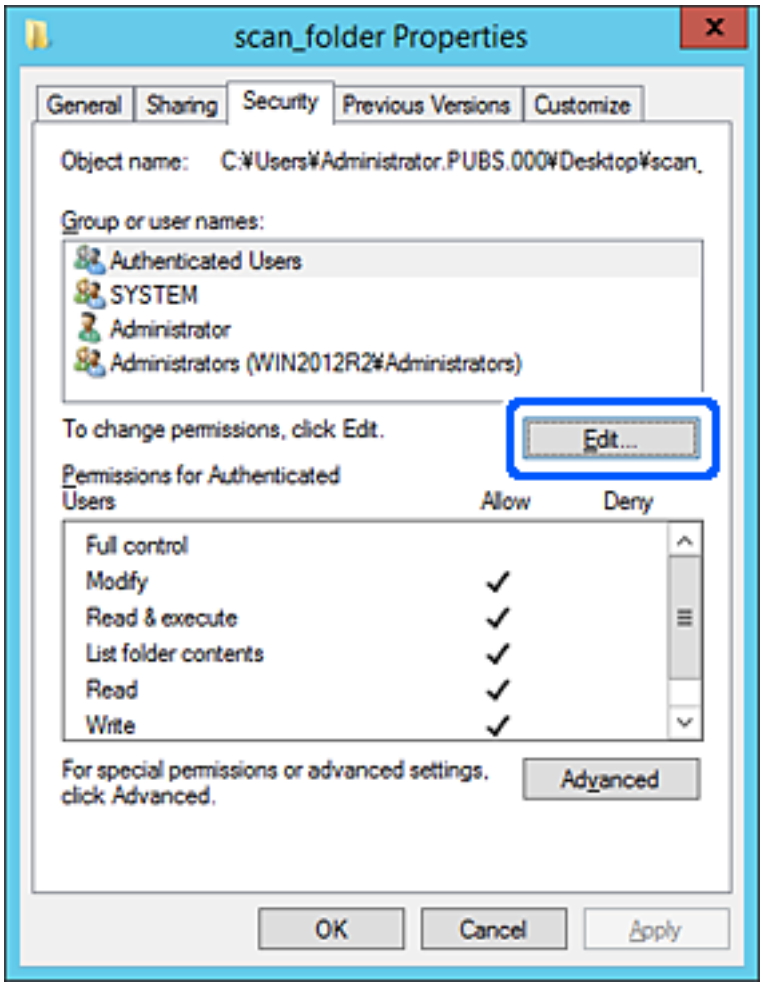
➡ „Zaregistrování cíle do kontaktů z nástroje Web Config“ na str. 97
➡ „Přidání přístupových oprávnění skupiny nebo uživatele“ na str. 89

Přidání přístupových oprávnění skupiny nebo uživatele

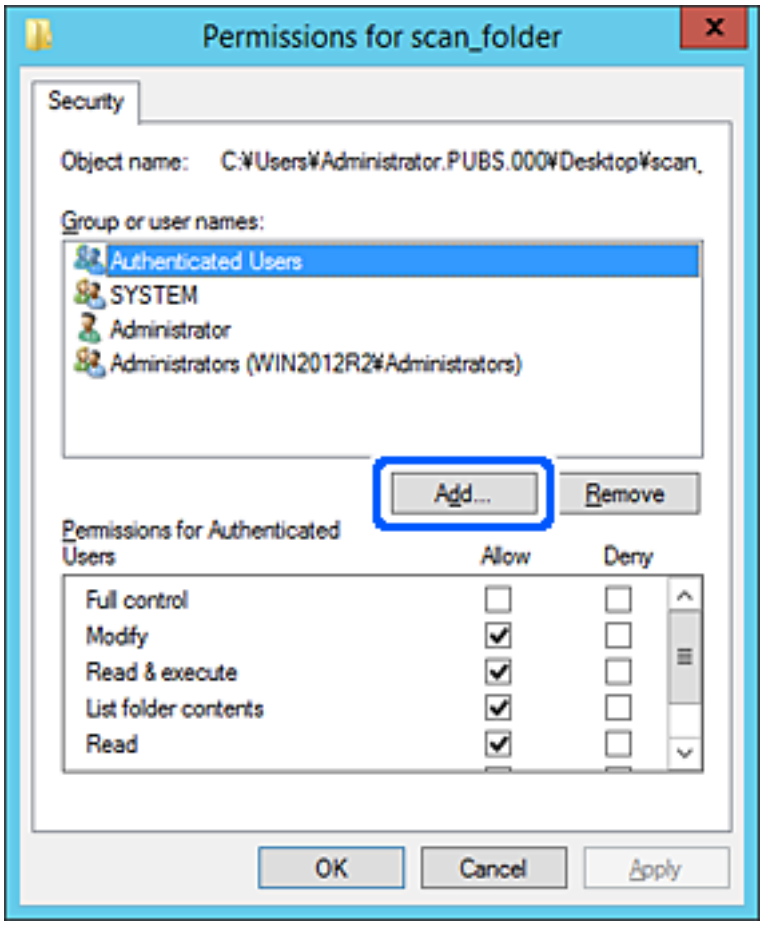
Můžete přidat přístupová oprávnění skupiny nebo uživatele.

1. Klikněte pravým tlačítkem na složku a vyberte možnost **Vlastnosti**.
2. Vyberte kartu **Zabezpečení**.

3. Klikněte na tlačítko **Upravit**.



4. Klikněte na tlačítko **Přidat** pod položkou **Název skupiny nebo uživatelská jména**.

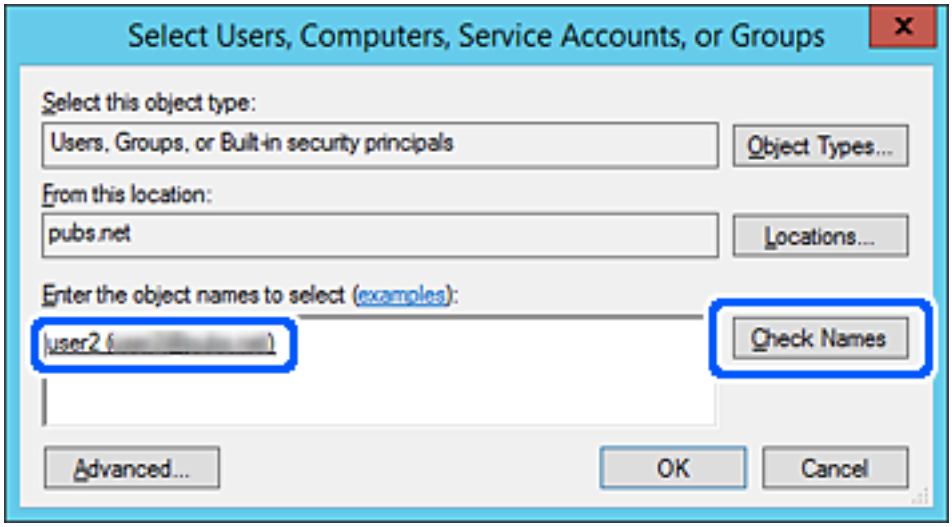


5. Zadejte jméno skupiny nebo uživatele, kterému chcete povolit přístup, a klikněte na tlačítko **Zkontrolovat jména**.

   K názvu se přidá podtržení.

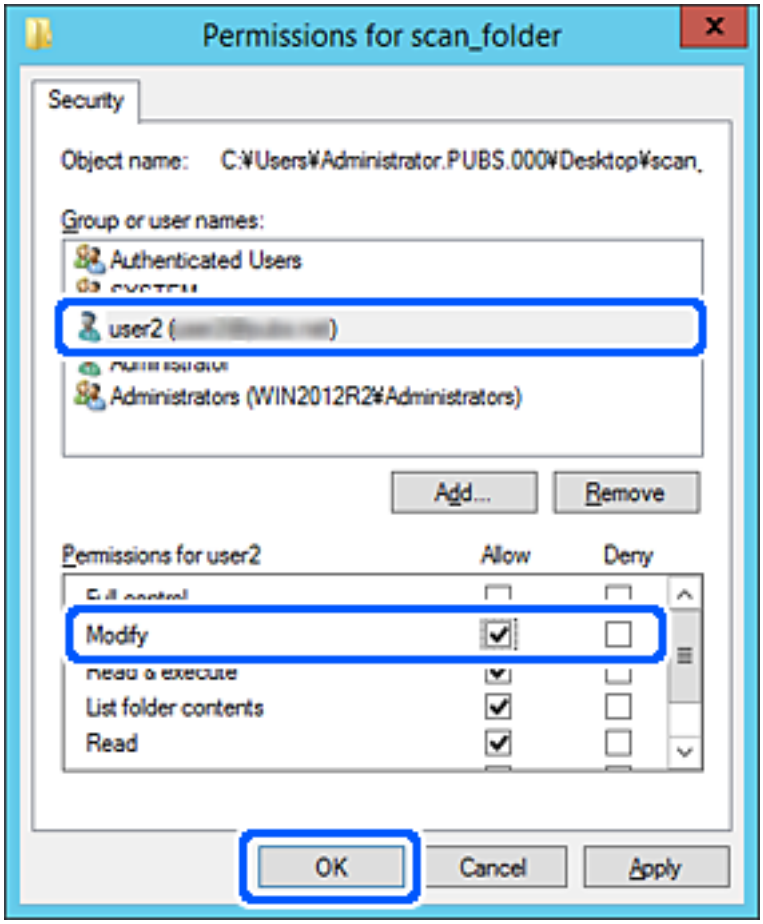
Poznámka:
Pokud neznáte celý název skupiny nebo uživatele, zadejte část názvu a klikněte na tlačítko ***Zkontrolovat názvy****. Zobrazí se seznam názvů skupin nebo uživatelů, které odpovídají části názvu, a poté můžete ze seznamu vybrat celý název.*

Pokud se shoduje pouze jeden název, zobrazí se celý název s podtržením v poli ***Zadejte název objektu, který chcete vybrat****.*



6. Klikněte na tlačítko **OK**.

7. Na obrazovce Oprávnění vyberte jméno uživatele, které je zadáno v poli **Skupina nebo jména uživatelů**, vyberte oprávnění k přístupu v poli **Upravit** a klikněte na tlačítko **OK**.



8. Kliknutím na tlačítko **OK** nebo **Zavřít** zavřete obrazovku.

   Zkontrolujte, zda lze soubor do sdílené složky zapisovat nebo číst z počítačů uživatelů nebo skupin s přístupovým oprávněním.

Používání sdílení sítí Microsoft

Povolením této možnosti uložíte z tiskárny soubor do sdílené síťové složky.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Síť** > **Síť MS**

4. Povolte možnost **Použít sdílení v síti Microsoft**.
5. Každou položku vyberte podle potřeby.
6. Klikněte na možnost **Další**.
7. Potvrďte nastavení a pak klikněte na tlačítko **OK**.

Související informace

➡ „Spuštění nástroje Web Config ve webovém prohlížeči“ na str. 535

Řešení problémů se sdílenou síťovou složkou

Naskenované snímky nelze uložit do sdílené složky

Při skenování do síťové složky jsou na ovládacím panelu zobrazeny zprávy

Když se chybové zprávy zobrazí na ovládacím panelu, tak k vyřešení potíží zkontrolujte samotnou zprávu nebo následující seznam.

Zprávy	Řešení
Chyba DNS. Zkontrolujte nastavení DNS.	Nelze se připojit k počítači. Zkontrolujte následující možnosti. ❏ Ověřte, zda se adresa nachází v seznamu kontaktů v tiskárně a adresa sdílené složky je shodná. ❏ Pokud je IP adresa počítače statická a je nastavena ručně, změňte název počítače v cestě sítě k IP adrese. Příklad: \\EPSON02\SCAN na \\192.168.xxx.xxx\SCAN ❏ Ověřte, zda je počítač zapnutý a není v režimu spánku. Pokud je počítač v režimu spánku, nemůžete ukládat naskenované snímky do sdílené složky. ❏ Dočasně zakažte bránu firewall počítače a zabezpečovací software. Pokud tento postup chybu odstraní, zkontrolujte nastavení zabezpečovacího softwaru. ❏ Pokud vyberete jako místo v síti **Veřejnou síť**, nemůžete uložit naskenované snímky do sdílené složky. Nastavte nastavení přesměrování pro každý port. ❏ Pokud používáte přenosný počítač a IP adresa je nastavena jako DHCP, může se IP adresa změnit při opětovném připojení k síti. Znovu získejte IP adresu. ❏ Ověřte, zda je správné nastavení DNS. Ohledně nastavení DNS se obraťte na svého správce sítě. ❏ Název počítače a IP adresa se mohou lišit v případě, že není tabulka správy DNS serveru aktualizovaná. Obraťte se na svého správce serveru DNS.
Chyba ověření. Zkontrolujte nastavení e-mailového serveru.	Ověřte správnost uživatelského jména a hesla v počítači a kontaktech na tiskárně. Také ověřte, zda nevypršela platnost hesla.

Zprávy	Řešení
Chyba komunikace. Zkontrolujte připojení k Wi-Fi/síti.	Nelze komunikovat se síťovou složkou, která je registrovaná v seznamu kontaktů. Zkontrolujte následující možnosti. ❏ Zkontrolujte, zda je povolená možnost **Použít sdílení v síti Microsoft** pod položkou Web Config. Vyberte možnost **Síť** > **Síť MS** pod položkou Web Config. ❏ Ověřte, zda se adresa nachází v seznamu kontaktů v tiskárně a adresa sdílené složky je shodná. ❏ Přístupová práva pro uživatele v seznamu kontaktů se třeba přidat na kartě **Sdílení** a na kartě **Zabezpečení** vlastností sdílené složky. Zároveň je třeba oprávnění uživatele třeba nastavit na „povoleno“.
Název souboru se již používá. Přejmenujte soubor a naskenujte znovu.	Změna nastavení názvu souboru. V opačném případě přesuňte nebo odstraňte soubory nebo změňte název souboru ve sdílené složce.
Naskenovaný soubor(y) je příliš velký. Byla odeslána pouze XX stránka(y). Zkontr., zda je v cíl. slož. dost. mís.	V počítači není dostatek místa na disku. Zvětšete volné místo v počítači.

Kontrola bodu, kde došlo k chybě

Řešení

Při ukládání naskenovaných snímků do sdílené složky je postup ukládání následující. Následně můžete zkontrolovat bod, kde došlo k chybě.

Položky	Pro provoz	Chybové zprávy
Připojování	Připojí počítač k tiskárně.	Chyba DNS. Zkontrolujte nastavení DNS.
Přihlašování k počítači	Přihlásí do počítače pomocí uživatelského jména a hesla.	Chyba ověření. Zkontrolujte nastavení e-mailového serveru.
Kontrola složky pro uložení	Zkontroluje síťovou cestu sdílené složky.	Chyba komunikace. Zkontrolujte připojení k Wi-Fi/síti.
Kontrola názvu souboru	Zkontroluje, zda je přítomen soubor se stejným názvem jako soubor, který chcete uložit do složky.	Název souboru se již používá. Přejmenujte soubor a naskenujte znovu.
Zápis souboru	Zapíše nový soubor.	Naskenovaný soubor(y) je příliš velký. Byla odeslána pouze XX stránka(y). Zkontr., zda je v cíl. slož. dost. mís.

Ukládání naskenovaných snímků trvá dlouhou dobu

Aby rozlišení názvu odpovídalo „Názvu domény“ a „IP adrese“, trvá to dlouhou dobu.

Řešení

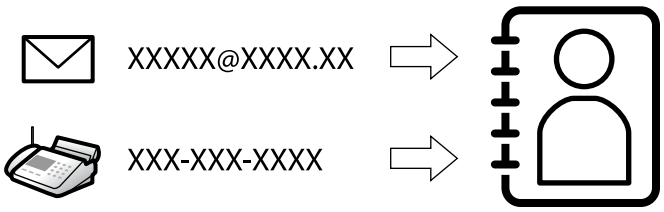
Zkontrolujte následující body.

❏ Ověřte, zda je správné nastavení DNS.

❏ Ověřte správnost jednotlivých nastavení DNS při kontrole Web Config.

❏ Ověřte, zda správnost názvu domény DNS.

Registrace kontaktů



Registrace cílových umístění v seznamu kontaktů tiskárny vám umožňuje snadno zadávat cílové umístění při skenování nebo odesílání faxů.

Poznámka:
Můžete registrovat následující typy cílových umístění v seznamu kontaktů. Můžete zaregistrovat celkem až 2,000 položek.

Fax	Cílové umístění faxu
Email	Cílové umístění e-mailu Nastavení e-mailového serveru musíte nakonfigurovat předem.
Síťová složka (SMB)	Cílové umístění pro data skenování a data přesměrování faxu
Síťová složka/FTP	

Srovnání konfigurace kontaktů

K dispozici jsou tři nástroje pro konfigurování kontaktů tiskárny: Web Config, Epson Device Admin a ovládací panel tiskárny.V následující tabulce jsou uvedeny rozdíly mezi těmito třemi nástroji.

Funkce	Web Config	Epson Device Admin	Ovládací panel tiskárny
Registrace příjemce	✓	✓	✓
Úpravy příjemce	✓	✓	✓
Přidání skupiny	✓	✓	✓
Úpravy skupiny	✓	✓	✓
Odstranění příjemce nebo skupin	✓	✓	✓
Odstranění všech příjemců	✓	✓	–
Importování souboru	✓	✓	–
Exportování souboru	✓	✓	–
Přiřazování příjemců do skupiny často používaných	✓	✓	✓
Třídění příjemců přiřazených do skupiny často používaných	–	–	✓

Poznámka:
Příjemce faxu lze rovněž konfigurovat pomocí nástroje FAX Utility.

Registrace cílů do kontaktů

Do seznamu kontaktů si můžete celkem zaregistrovat až 2,000 cílových umístění.

Zaregistrování cíle do kontaktů z nástroje Web Config

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Sken/Kopírovat** nebo **Fax** > **Kontakty**

4. Vyberte číslo, které chcete zaregistrovat, a klikněte na možnost **Upravit**.

5. Zadejte hodnoty do polí **Jméno** a **Rejstříkové slovo**.

6. V poli **Typ** vyberte typ cíle.

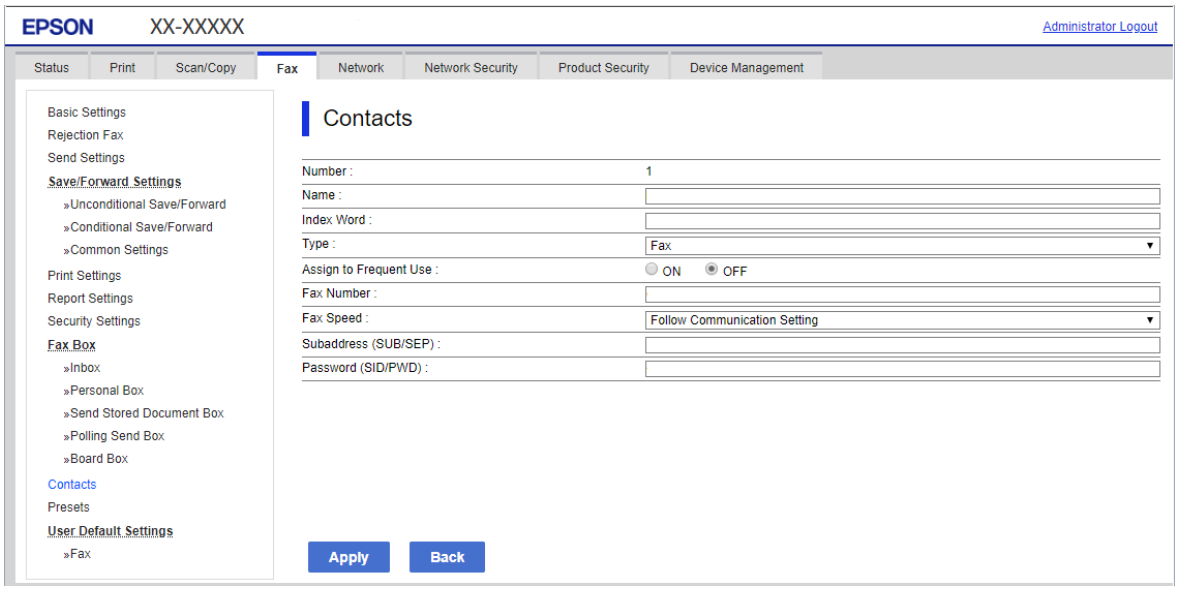
   Poznámka:
   *Po dokončení registrace nelze možnost **Typ** již změnit. Pokud chcete typ změnit, odstraňte cíl a poté proveďte novou registraci.*

7. Pro každou položku zadejte hodnotu a poté klikněte na možnost **Použít**.

Související informace

➡ „Skenování originálů do síťové složky“ na str. 327
➡ „Skenování originálů do e-mailu“ na str. 329
➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Položky nastavení cíle



Položky	Nastavení a vysvětlení
Běžná nastavení	
Jméno	Zadejte jméno zobrazené v kontaktech. Zadat můžete až 30 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné.
Rejstříkové slovo	Zadejte slova k vyhledání. Zadat můžete až 30 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné.
Typ	Slouží k výběru typu adresy, kterou chcete registrovat.
Přiřadit k část. použití	Slouží k výběru nastavení zaregistrované adresy jako často používané adresy. Pokud adresu zaregistrujete jako často používanou adresu, bude zobrazena v horní části obrazovky faxu a skenování a uživatel bude moci zadat cíl bez nutnosti zobrazit kontakty.
Fax	
Číslo faxu	Zadat můžete 1 až 64 znaků a použít můžete číslice 0 až 9, znaky -, *, # a mezeru.
Rych. Faxu	Vyberte rychlost komunikace pro daný cíl.
Dílčí adr(SUB/SEP)	Nastavte podadresu, která se uvede při odeslání faxu. Zadejte maximálně 20 znaků tvořených číslicemi 0 až 9, *, # nebo mezerami. Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné.
Heslo (SID/PWD)	Nastavte heslo pro podadresu. Zadejte maximálně 20 znaků tvořených číslicemi 0 až 9, *, # nebo mezerami. Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné.
Email	
E-mailová adresa	Zadejte 1 až 255 znaků tvořených písmeny A až Z, a až z, číslicemi 0 až 9 nebo znakem ! # $ % & ' * + - . / = ? ^ _ { | } ~ @.
Síťová složka (SMB)	

Položky	Nastavení a vysvětlení
Uložit do	\\„cesta ke složce“ Zadejte umístění cílové složky. Zadat můžete 1 až 253 znaků ve formátu Unicode (UTF-8), ale není možné použít znak „\\“.
Uživatelské jméno	Zadejte uživatelské jméno k přístupu k síťové složce. Zadat můžete až 30 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Nepoužívejte však řídicí znaky (0x00 až 0x1F a 0x7F).
Heslo	Zadejte heslo k přístupu k síťové složce. Zadat můžete až 20 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Nepoužívejte však řídicí znaky (0x00 až 0x1F a 0x7F).
FTP	
Zabezpečené připojení	Vyberte FTP nebo FTPS podle toho, jaký protokol pro přenos souborů podporuje server FTP. Chcete-li povolit komunikaci tiskárny s opatřeními zabezpečení, vyberte možnost **FTPS**.
Uložit do	Zadejte adresu serveru v rozmezí od 1 do 253 znaků ve formátu Unicode (UTF -16) bez řetězce „ftp://“ nebo „ftps://“. Nepoužívejte však řídicí znaky (0x0000 až 0x001f 0x007F).
Uživatelské jméno	Zadejte uživatelské jméno k přístupu k serveru FTP. Zadat můžete až 30 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Nepoužívejte však řídicí znaky (0x00 až 0x1F a 0x7F). Pokud server povoluje anonymní připojení, zadejte uživatelské jméno, například Anonymní, a protokol FTP. Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné.
Heslo	Zadejte heslo k přístupu k serveru FTP. Zadat můžete až 20 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Nepoužívejte však řídicí znaky (0x00 až 0x1F a 0x7F). Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné.
Režim připojení	V nabídce vyberte režim připojení. Pokud je mezi tiskárnou a serverem FTP nastavena brána firewall, vyberte možnost **Pasivní režim**.
Číslo portu	Zadejte číslo portu serveru FTP pomocí čísel 1 až 65535.
Ověření certifikátu	Až tuto funkci povolíte, ověří se certifikát serveru FTP. Funkce je dostupná, když je v části **Zabezpečené připojení** vybrána možnost **FTPS**. Při nastavování je nutné importovat do tiskárny Certifikát CA.
SharePoint(WebDAV)	
Zabezpečené připojení	Vyberte HTTP nebo HTTPS podle toho, jaký protokol pro přenos souborů podporuje server HTTP. Chcete-li povolit komunikaci tiskárny s opatřeními zabezpečení, vyberte možnost **HTTPS**.
Uložit do	Zadejte adresu serveru v rozmezí od 1 do 253 znaků ve formátu Unicode (UTF-16) bez řetězce „http://“ nebo „https://“. Nepoužívejte však řídicí znaky (0x0000 až 0x001f, 0x007F).
Uživatelské jméno	Zadejte uživatelské jméno k přístupu k serveru HTTP. Zadat můžete až 30 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Nepoužívejte však řídicí znaky (0x00 až 0x1F a 0x7F). Pokud server povoluje anonymní připojení, zadejte uživatelské jméno, například Anonymní. Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné.
Heslo	Zadejte heslo k přístupu k serveru HTTP. Zadat můžete až 20 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Nepoužívejte však řídicí znaky (0x00 až 0x1F a 0x7F). Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné.

Položky	Nastavení a vysvětlení
Ověření certifikátu	Až tuto funkci povolíte, ověří se certifikát serveru HTTP. Funkce je dostupná, když je v části **Zabezpečené připojení** vybrána možnost **HTTPS**. Při nastavování je nutné importovat do tiskárny Certifikát CA.
Proxy server	Vyberte, zda chcete používat server proxy pro přístup na server HTTP.

Registrace cíle do kontaktů z ovládacího panelu tiskárny

1. Vyberte nabídky na ovládacím panelu tiskárny, jak je popsáno dále.

   Nast. > **Správa Kontaktů**

2. Vyberte možnost **Přidat/upravit/odstranit**.
3. Proveďte jednu z následujících akcí.
   - ❏ Chcete-li zaregistrovat nový kontakt, vyberte kartu **Přidat nový** a poté možnost **Přidat kontakt**.
   - ❏ Chcete-li upravit kontakt, vyberte cílový kontakt a poté vyberte možnost **Upravit**.
   - ❏ Chcete-li odstranit kontakt, vyberte cílový kontakt, vyberte možnost **Odstranit** a poté tlačítko **Ano**. Poté již nemusíte postupovat podle následujících kroků.
4. Vyberte typ příjemce ze zobrazených možností.

   Poznámka:
   Po dokončení registrace nelze typ již změnit. Pokud chcete typ změnit, odstraňte cíl a poté proveďte novou registraci.
5. Vyberte číslo, které chcete zaregistrovat, jako **Vybrat číslo registru**.
6. Zadejte hodnoty do polí **Název** a **Rejstříkové slovo**.
7. Pro každou zbývající položku zadejte hodnotu.
8. Výběrem tlačítka **OK** použijte nastavení.

Související informace

➡ „Skenování originálů do síťové složky“ na str. 327
➡ „Skenování originálů do e-mailu“ na str. 329

Registrace cílů jako skupiny

Pokud je typ cíle nastaven na hodnotu **Fax** nebo **Email**, můžete cíle zaregistrovat jako skupinu.

Do seznamu kontaktů si můžete celkem zaregistrovat až 2,000 cílových umístění a skupin.

Registrace cílů jako skupiny z nástroje Web Config

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

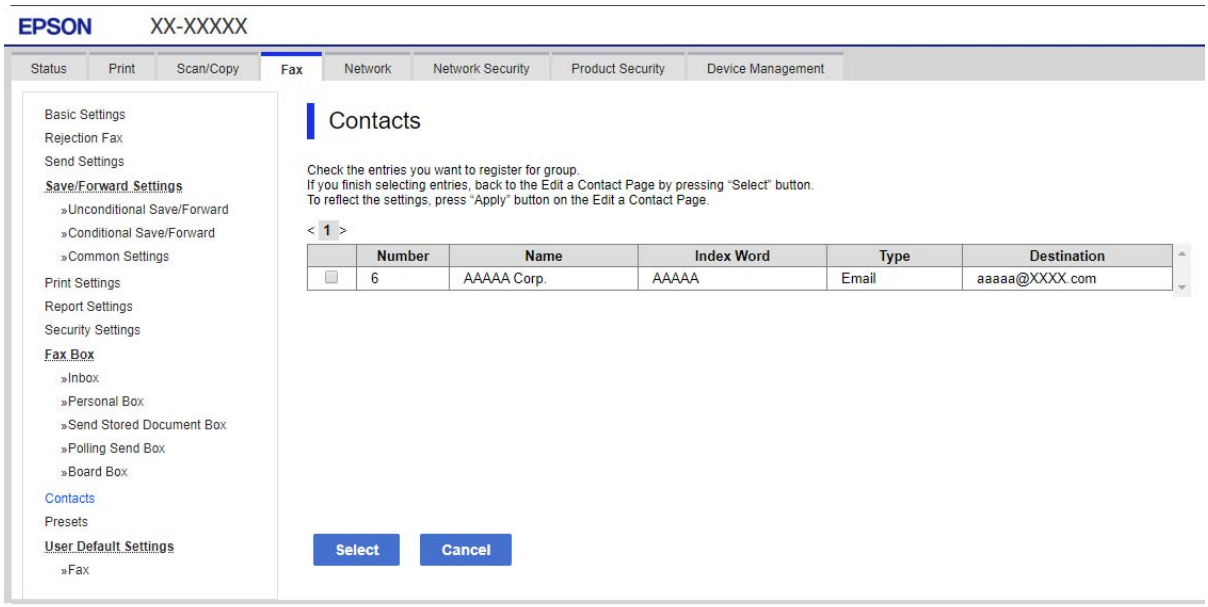
IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Sken/Kopírovat** nebo **Fax** > **Kontakty**
4. Vyberte číslo, které chcete zaregistrovat, a klikněte na možnost **Upravit**.
5. V nabídce **Typ** vyberte skupinu.
6. U položky **Kontakt(y) pro Skup.** klikněte na možnost **Vybrat**.

   Zobrazí se dostupné cíle.
7. Vyberte cíl, který chcete zaregistrovat do skupiny, a poté klikněte na možnost **Vybrat**.



8. Zadejte hodnoty do polí **Jméno** a **Rejstříkové slovo**.
9. Vyberte, zda chcete přiřadit zaregistrovanou skupinu k často používané skupině.

   Poznámka:
   Cíle lze zaregistrovat k více skupinám.
10. Klikněte na možnost **Použít**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Registrace cílů jako skupiny z ovládacího panelu tiskárny

1. Vyberte nabídky na ovládacím panelu tiskárny, jak je popsáno dále.

   Nast. > **Správa Kontaktů**

2. Vyberte možnost **Přidat/upravit/odstranit**.
3. Vyberte kartu **Přidat nový** a pak vyberte možnost **Přidat skupinu**.
4. Vyberte typ příjemce ze zobrazených možností.

   Poznámka:
   Po dokončení registrace nelze typ již změnit. Pokud chcete typ změnit, odstraňte skupinu a poté proveďte novou registraci.

5. V seznamu **Vybrat číslo registru** vyberte číslo, které chcete
6. Zadejte hodnoty do polí **Název skupiny (povinný)** a **Rejstříkové slovo**.
7. Vyberte **Kontakt(y) přidán do Skupina (povinné)**, vyberte kontakty, které chcete přidat a pak vyberte **Zavřít**.
8. Výběrem tlačítka **OK** použijte nastavení.

Registrace příjemců do kontaktů (když jsou nainstalovány volitelné faxové karty)

Při registraci příjemce do seznamu kontaktů můžete také vybrat **Vybrat linku** jako nastavení linky.

Registrace příjemce do seznamu kontaktů z Web Config (když jsou nainstalované volitelné faxové karty)

Při registraci příjemce do seznamu kontaktů můžete také přidat nastavení linky.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Sken/Kopírovat** nebo karta **Fax** > **Kontakty**

4. Vyberte číslo, které chcete zaregistrovat, a klikněte na možnost **Upravit**.
5. Zadejte **Jméno** a **Rejstříkové slovo**.

6. Nastavte položku **Typ** na hodnotu **Fax**.

   Poznámka:
   *Po dokončení registrace nelze možnost **Typ** již změnit. Pokud chcete typ změnit, odstraňte cíl a poté proveďte novou registraci.*

7. Zvolte linku v části **Vybrat linku** a poté klikněte na položku **Použít**.

   Upozorňujeme, že položka **Vybrat linku** má výchozí hodnotu **G3-Auto**.

Rovněž můžete přidat příjemce do seznamu kontaktů.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Registrace příjemce do kontaktů z ovládacího panelu tiskárny (pokud jsou nainstalovány volitelné faxové karty)

Při registraci příjemce do seznamu kontaktů můžete také přidat nastavení linky.

1. Vyberte nabídky na ovládacím panelu tiskárny, jak je popsáno dále.

   Nast. > **Správa Kontaktů**

2. Vyberte možnost **Přidat/upravit/odstranit**.

3. Proveďte jednu z následujících akcí.

   ❏ Chcete-li zaregistrovat nový kontakt, vyberte kartu **Přidat nový** a poté možnost **Přidat kontakt**.

   ❏ Chcete-li upravit kontakt, vyberte cílový kontakt a poté vyberte možnost **Upravit**.

   ❏ Chcete-li odstranit kontakt, vyberte cílový kontakt, vyberte možnost **Odstranit** a poté tlačítko **Ano**. Poté již nemusíte postupovat podle následujících kroků.

4. Vyberte možnost **Fax** ze zobrazených typů.

   Poznámka:
   Po dokončení registrace nelze typ již změnit. Pokud chcete typ změnit, odstraňte cíl a poté proveďte novou registraci.

5. Vyberte možnost **Číslo faxu (povinné)**.

6. Vyberte linku v části **Vybrat linku** a poté vyberte **Zavřít**.

7. Zadejte umístění.

8. Výběrem tlačítka **OK** použijte nastavení.

Registrace příjemců do kontaktů (při použití IP faxu)

Při registraci příjemce do seznamu kontaktů můžete také vybrat **IP-FAX** jako nastavení linky.

Registrace příjemce do kontaktů z Web Config (při použití IP faxu)

Při registraci příjemce do seznamu kontaktů můžete také vybrat **IP-FAX** jako nastavení linky.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

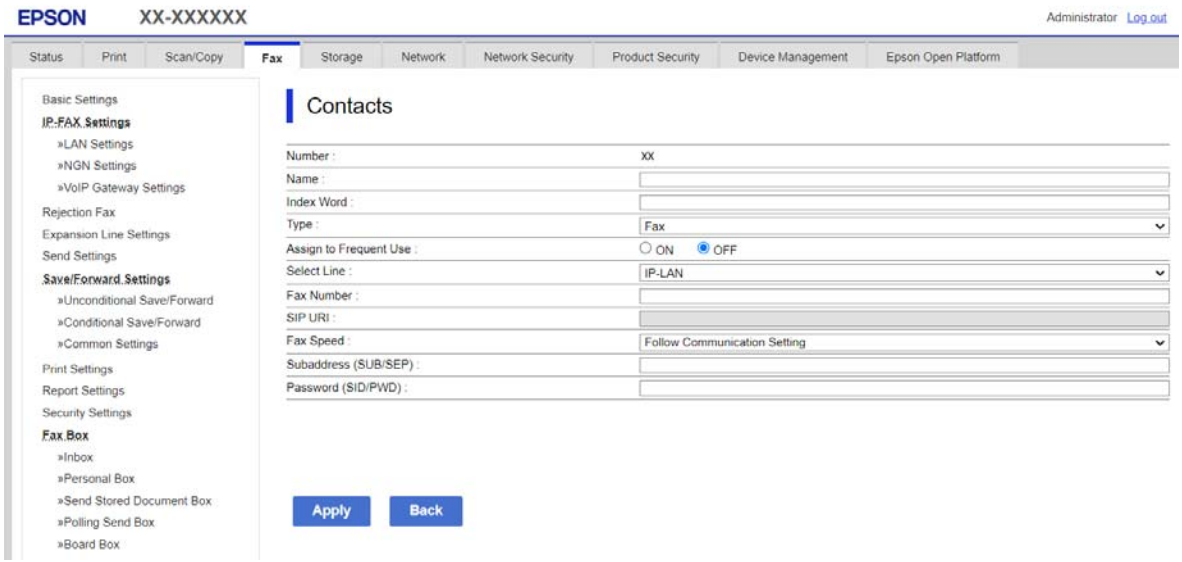
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Sken/Kopírovat** nebo karta **Fax** > **Kontakty**

4. Vyberte číslo, které chcete zaregistrovat, a klikněte na možnost **Upravit**.

5. Zadejte **Jméno** a **Rejstříkové slovo**.



6. Vyberte možnost **Typ** pro **Fax**.

   Poznámka:
   *Po dokončení registrace nelze možnost **Typ** již změnit. Pokud chcete typ změnit, odstraňte cíl a poté proveďte novou registraci.*

7. Vyberte možnost **IP-LAN** v části **Vybrat linku**.

   Nezapomeňte vybrat **IP-LAN**.

8. Zadejte příjemce v **SIP URI**

   „Příjemce IP faxu“ na str. 105

9. Nastavte další položky podle potřeby a poté klikněte na tlačítko **Použít**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Registrace příjemce do kontaktů z ovládacího panelu tiskárny (při použití IP faxu)

Při registraci příjemce do seznamu kontaktů můžete také vybrat **IP-FAX** jako nastavení linky.

1. Vyberte nabídky na ovládacím panelu tiskárny, jak je popsáno dále.

   Nast. > **Správa Kontaktů**

2. Vyberte možnost **Přidat/upravit/odstranit**.

3. Proveďte jednu z následujících akcí.

   ❏ Chcete-li zaregistrovat nový kontakt, vyberte kartu **Přidat nový** a poté možnost **Přidat kontakt**.

   ❏ Chcete-li upravit kontakt, vyberte cílový kontakt a poté vyberte možnost **Upravit**.

   ❏ Chcete-li odstranit kontakt, vyberte cílový kontakt, vyberte možnost **Odstranit** a poté tlačítko **Ano**. Poté již nemusíte postupovat podle následujících kroků.

4. Vyberte možnost **Fax** ze zobrazených typů.

   Poznámka:
   Po dokončení registrace nelze typ již změnit. Pokud chcete typ změnit, odstraňte cíl a poté proveďte novou registraci.

5. Vyberte možnost **Číslo faxu (povinné)**.

6. Vyberte možnost **IP-FAX** v nabídce **Vybrat linku** a pak vyberte položku **Zavřít**.

7. Zadejte umístění.

8. Výběrem tlačítka **OK** použijte nastavení.

Příjemce IP faxu

Zadejte příjemce ve formátu, který odpovídá vaší metodě odesílání IP faxů.

Odeslání a přijímání faxů		Zadání cíle příjemce
V intranetu (LAN)	Když se nepoužívá server SIP	Zadejte **Hlavní jednotka URI** (formát SIP URI) nastavenou pro faxový přístroj příjemce. Příklad 1: 1111@host.local Příklad 2: User1@192.168.1.1 Příklad 3: User1@[2001:0db8::1234:5678:90ab:cdef]
	Když se používá server SIP	Zadejte uživatelské jméno SIP pro **Hlavní jednotka URI** (formát SIP URI) nastavené pro faxový přístroj příjemce. Příklad 1: 1111 Příklad 2: User1
Faxové zařízení G3 (přes VoIP bránu)		Faxové číslo Příklad: 0312345678

Registrace často používaných kontaktů (Přiřadit k část. použití)

Registrace často používaných kontaktů z Web Config

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Sken/Kopírovat** nebo **Fax** > **Kontakty**

4. Vyberte číslo, které chcete zaregistrovat, a klikněte na možnost **Upravit**.

5. Vyberte možnost **Zapnuto** v aplikaci **Přiřadit k část. použití**.

   Pořadí kontaktů na obrazovce Web Config nemůžete upravit.

6. Klikněte na možnost **Použít**

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Registrace často používaných kontaktů z ovládacího panelu tiskárny

1. Klepněte na možnost **Nast.** na domovské obrazovce.

2. Klepněte na možnost **Správa Kontaktů** > **Časté**.

3. Vyberte typ kontaktu, který chcete registrovat.

4. Klepněte na možnost **Úpravy**.

5. Vyberte často používané kontakty, které chcete zaregistrovat, a poté klepněte na tlačítko **OK**. Chcete-li výběr zrušit, klepněte znovu na vybranou položku.

6. Klepněte na možnost **Zavřít**.

Export a import kontaktů

Kontakty můžete zálohovat a importovat pomocí nástroje Web Config nebo dalších nástrojů.

V případě nástroje Web Config

❏ Kontakty můžete zálohovat exportem nastavení tiskárny, která zahrnují kontakty. Exportovaný soubor nelze upravovat, protože je exportován jako binární soubor.

❏ Při importu nastavení tiskárny do tiskárny se kontakty přepíší.

V případě nástroje Epson Device Admin

❏ Z obrazovky vlastností zařízení lze exportovat pouze kontakty.

❏ Pokud neexportujete položky týkající se zabezpečení, můžete exportované kontakty upravit a importovat, protože je lze uložit jako soubor SYLK nebo csv.

❏ Kontakty můžete hromadně importovat do více tiskáren. To je užitečné, když vyměňujete tiskárny a chcete přenést kontakty ze starých tiskáren do nových.

Další informace naleznete v dokumentaci nebo nápovědě Epson Device Admin

Export a import kontaktů pomocí Web Config

Import kontaktů pomocí možnosti Web Config

Pokud máte tiskárnu, která umožňuje zálohování kontaktů a je kompatibilní s touto tiskárnou, můžete kontakty snadno zaregistrovat importováním záložního souboru.

Poznámka:
Pokyny k zálohování kontaktů kompatibilních s touto tiskárnou naleznete v dokumentaci dodané s tiskárnou, která obsahuje seznam kontaktů kompatibilních s touto tiskárnou.

Při importu kontaktů postupujte podle následujících kroků.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Správa zařízení > **Exportovat a importovat hodnotu nastavení** > **Importovat**

4. Zvolte soubor zálohy, vytvořený v **Soubor**, zadejte heslo a pak klikněte na **Další**.

5. Vyberte políčko **Kontakty** a klikněte na tlačítko **Další**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Export kontaktů pomocí možnosti Web Config

Data kontaktů se mohou ztratit v důsledku závady tiskárny. Doporučujeme vytvoření zálohy při každé aktualizaci dat. Společnost Epson nepřebírá odpovědnost za jakoukoli ztrátu dat, za zálohování nebo obnovu dat a/nebo nastavení, a to ani v průběhu záruční doby.

Pomocí nástroje Web Config můžete v počítači zálohovat data kontaktů uložená v tiskárně.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Exportovat a importovat hodnotu nastavení** > **Exportovat**

4. Vyberte jedno z políček **Kontakty**.

   Pokud například vyberete **Kontakty** pod kategorií **Sken/Kopírovat**, je stejné políčko vybráno také pod kategorií Fax.

5. Zadejte heslo, kterým zašifrujete exportovaný soubor.

   Toto heslo budete potřebovat při importu daného souboru. Pokud soubor nechcete zašifrovat, ponechte toto pole prázdné.

6. Klikněte na možnost **Exportovat**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Export a import kontaktů pomocí Epson Device Admin

Export kontaktů Using Epson Device Admin

Uloží informace o kontaktech do souboru.

Soubory uložené ve formátu SYLK nebo csv můžete upravovat pomocí tabulkového procesoru nebo textového editoru. Po vymazání nebo přidání informací se můžete zaregistrovat všichni najednou.

Informace, které obsahují bezpečnostní položky, jako je heslo a osobní údaje, lze uložit v binárním formátu s heslem. Soubor nelze upravovat. Tento soubor lze použít jako záložní soubor informací včetně bezpečnostních položek.

1. Spusťte aplikaci Epson Device Admin.

2. Vyberte možnost **Devices** na bočním panelu nabídky úloh.

3. V seznamu zařízení vyberte zařízení, které chcete konfigurovat.

4. Klikněte na **Device Configuration** na kartě **Home** v nabídce pásu karet.

   Je-li nastavené heslo správce, zadejte ho a klikněte na tlačítko **OK**.

5. Klikněte na položku **Common** > **Contacts**.

6. Vyberte formát exportu v nabídce **Export** > **Export items**.
   - ❏ All Items

     Exportujte zašifrovaný binární soubor. Vyberte, kdy chcete zahrnout bezpečnostní položky, jako je heslo a osobní údaje. Soubor nelze upravovat. Pokud ji vyberete, musíte nastavit heslo. Klikněte na **Configuration** a nastavte heslo o délce od 8 do 63 znaků v ASCII. Toto heslo je vyžadováno při importu binárního souboru.
   - ❏ Items except Security Information

     Exportujte formát SYLK nebo soubory formátu csv. Zvolte, kdy chcete upravit informace o exportovaném souboru.
7. Klikněte na možnost **Export**.
8. Zadejte místo pro uložení souboru, vyberte typ souboru a klikněte na tlačítko **Save**.

   Zobrazí se zpráva o dokončení.
9. Klikněte na možnost **OK**.

   Zkontrolujte, zda je soubor uložen na zadané místo.

Související informace

➡ „Software pro správu zařízení v síti (Epson Device Admin)“ na str. 538

Import kontaktů Using Epson Device Admin

Importujte informace o kontaktech ze souboru.

Můžete importovat soubory uložené ve formátu SYLK nebo csv nebo zálohovaný binární soubor, který obsahuje položky zabezpečení.

1. Spusťte aplikaci Epson Device Admin.
2. Vyberte možnost **Devices** na bočním panelu nabídky úloh.
3. V seznamu zařízení vyberte zařízení, které chcete konfigurovat.
4. Klikněte na **Device Configuration** na kartě **Home** v nabídce pásu karet.

   Je-li nastavené heslo správce, zadejte ho a klikněte na tlačítko **OK**.
5. Klikněte na položku **Common** > **Contacts**.
6. Klikněte **Browse** na položku **Import**.
7. Vyberte soubor, který chcete importovat, a klikněte na možnost **Open**.

   Po výběru bonárního souboru do pole **Password** zadejte heslo, které jste nastavili při exportu souboru.
8. Klikněte na možnost **Import**.

   Zobrazí se obrazovka s potvrzením.
9. Klikněte na možnost **OK**.

   Zobrazí se výsledek ověření.

❏ Edit the information read

Klikněte na něj, pokud chcete informace upravit jednotlivě.

❏ Read more file

Klikněte na něj, pokud chcete importovat více souborů.

10. Klikněte na **Import** a pak klikněte na tlačítko **OK** na obrazovce dokončení importu.

    Vraťte se na obrazovku vlastností zařízení.

11. Klikněte na možnost **Transmit**.

12. Klikněte na tlačítko **OK** se zprávou o potvrzení.

    Nastavení se odešlou do tiskárny.

13. Na obrazovce odesílání dokončení klikněte na tlačítko **OK**.

    Informace o tiskárně se aktualizují.

    Otevřete kontakty z nástroje Web Config nebo z ovládacího panelu tiskárny a zkontrolujte, zda je kontakt aktualizován.

Související informace

➡ „Software pro správu zařízení v síti (Epson Device Admin)“ na str. 538

Nastavení pro použití vaší cloudové služby jako cíle pro přeposílání faxů

Pomocí služby Epson Connect dostupné na internetu můžete přeposílat přijaté fax v cloudových účtech.

Chcete-li tuto službu používat, je třeba zaregistrovat uživatele, tiskárnu a cloudové cíle v aplikaci **Epson Connect** a poté zaregistrovat cíle v tiskárně.

Podrobnosti o nastavení a registraci cloudového účtu najdete na webovém portálu Epson Connect.

https://www.epsonconnect.com/

Související informace

➡ „Registrace cíle v cloudu v tiskárně z Web Config“ na str. 110

Registrace cíle v cloudu v tiskárně z Web Config

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Fax** > **Seznam cílů Cloud**

4. Vyberte číslo, které chcete zaregistrovat, a klikněte na možnost **Upravit**.

5. Vyberte cíl, který chcete zaregistrovat do seznamu cloudových cílů.

6. Klikněte na možnost **Vybrat**.

   Nastavení se projeví na tiskárně.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Nastavení pro použití informací o uživatelích na serveru LDAP jako cílů

Díky předchozímu propojení serveru LDAP a tiskárny můžete vyhledávat informace o uživatelích zaregistrované na serveru LDAP a používat je přímo jako cíle faxů nebo e-mailů.

Výběr sítě vybavené serverem LDAP (při používání přídavné sítě)

Server LDAP můžete používat buď ve standardní, nebo v přídavné síti.

Podle postupu níže vyberte síť, ve které je požadovaný server LDAP.

1. Vyberte položku **Nast.** na domovské obrazovce.

2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Server LDAP**.

3. Vyberte, která síť obsahuje server LDAP: **Standardní**, nebo **Dodatečná**.

Konfigurace serveru LDAP

Chcete-li použít informace serveru LDAP, zaregistrujte je na tiskárně.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Síť** > **Server LDAP** > **Základní**

4. Do všech polí zadejte hodnotu.
5. Vyberte možnost **OK**.

   Zobrazí se vybraná nastavení.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Položky nastavení serveru LDAP

Položky	Nastavení a vysvětlení
Použít server LDAP	Vyberte možnost **Použít** nebo **Nepoužívejte**.
Adresa serveru LDAP	Zadejte adresu serveru LDAP. Zadejte 1 až 255 znaků ve formátu protokolu IPv4 nebo IPv6 nebo jména FQDN. V případě formátu FQDN zadejte alfanumerické znaky ve formátu ASCII (0x20 až 0x7E) nebo znak „-“, který však nezadávejte na začátek nebo konec adresy.
Číslo portu serveru LDAP	Zadejte číslo portu serveru LDAP pomocí čísel 1 až 65535.
Zabezpečené připojení	Určete metodu ověřování, když tiskárna získává přístup k serveru LDAP.
Ověření certifikátu	Když tuto funkci povolíte, bude se ověřovat certifikát serveru LDAP. Doporučujeme tuto možnost nastavit na **Povolit**. Abyste ji mohli nastavit, je nutné do tiskárny importovat **Certifikát CA**.
Časový limit hledání (s)	Zvolte časový limit pro vyhledávání, který může být mezi hodnotou 5 až 300.
Způsob ověření	Vyberte jednu z následujících metod. Pokud vyberete metodu **Ověření Kerberos** a chcete zadat nastavení protokolu Kerberos, vyberte možnost **Nastavení Kerberos**. Abyste mohli provádět Ověření Kerberos, je nutné následující prostředí. ❏ Tiskárna může komunikovat se serverem DNS. ❏ Je synchronizovaný čas tiskárny, serveru KDC a serveru nutného pro ověřování (server LDAP, server SMTP, souborový server). ❏ Když se serveru služby přiřadí IP adresa, FQDN serveru služby se zaregistruje do zóny zpětného vyhledávání serveru DNS.
Sféra Kerberos k použití	Pokud nastavíte položku **Způsob ověření** na hodnotu **Ověření Kerberos**, vyberte sféru Kerberos, kterou chcete použít.
DN správce / Uživatelské jméno	Zadejte uživatelské jméno serveru LDAP. Zadat můžete až 128 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Nepoužívejte řídicí znaky, například znaky 0x00 až 0x1F nebo 0x7F. Toto nastavení není použito, pokud je položka **Způsob ověření** nastavena na hodnotu **Anonymní ověření**. Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné.
Heslo	Zadejte heslo ověřování serveru LDAP. Zadat můžete až 128 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Nepoužívejte řídicí znaky, například znaky 0x00 až 0x1F nebo 0x7F. Toto nastavení není použito, pokud je položka **Způsob ověření** nastavena na hodnotu **Anonymní ověření**. Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné.

Nastavení protokolu Kerberos

Pokud nastavíte položku **Způsob ověření** v nabídce **Server LDAP** > **Základní** na hodnotu **Ověření Kerberos**, zadejte na kartě **Síť** > **Nastavení Kerberos** následující nastavení protokolu Kerberos.U protokolu Kerberos můžete registrovat až 10 nastavení.

Položky	Nastavení a vysvětlení
Sféra (doména)	Zadejte hodnotu sféry ověřování protokolu Kerberos. Hodnota může být vyjádřena až 255 znaky standardu ASCII (0x20 až 0x7E).Pokud nechcete tuto položku registrovat, ponechte pole prázdné.
Adresa KDC	Zadejte adresu serveru ověřování protokolu Kerberos.Do pole zadejte maximálně 255 znaků ve formátu protokolu IPv4 nebo IPv6 nebo jména FQDN.Pokud nechcete tuto položku registrovat, ponechte pole prázdné.
Číslo portu (Kerberos)	Zadejte číslo portu serveru Kerberos pomocí čísel 1 až 65535.

Konfigurace nastavení vyhledávání serveru LDAP

Při nastavení vyhledávání můžete použít e-mailovou adresu a faxové číslo registrované na serveru LDAP.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Síť** > **Server LDAP** > **Nastavení hledání**

4. Do všech polí zadejte hodnotu.

5. Chcete-li zobrazit výsledek nastavení, klepněte na tlačítko **OK**.

   Zobrazí se vybraná nastavení.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Položky nastavení vyhledávání serveru LDAP

Položky	Nastavení a vysvětlení
Báze hledání (rozlišující název)	Pokud chcete vyhledat nějakou doménu, zadejte název domény serveru LDAP. Zadejte 0 až 128 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Pokud nechcete vyhledat libovolný atribut, ponechte toto pole prázdné. Příklad místního adresáře serveru: dc=server,dc=local

Položky	Nastavení a vysvětlení
Počet hledaných položek	Zadejte počet položek vyhledávání. Zadat můžete 5 až 500 položek. Zadaný počet položek vyhledávání je uložen a dočasně zobrazen. I když počet položek vyhledávání přesáhne určený limit a zobrazí se chybové hlášení, vyhledávání bude možné dokončit.
Atribut uživatelského jména	Zadejte název atributu, který se zobrazí při vyhledávání uživatelských jmen. Zadejte 1 až 255 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Prvním znakem musí být některé z písmen a–z nebo A–Z. Příklad: cn, uid
Atribut zobrazení uživatelského jména	Zadejte název atributu, který se zobrazí jako uživatelské jméno. Zadejte 0 až 255 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Prvním znakem musí být některé z písmen a–z nebo A–Z. Příklad: cn, sn
Atribut faxového čísla	Zadejte název atributu, který se zobrazí při vyhledávání čísel faxů. Zadejte kombinaci 1 až 255 znaků. Zadat můžete písmena A–Z a a–z, číslice 0–9 a znak -. Prvním znakem musí být některé z písmen a–z nebo A–Z. Příklad: facsimileTelephoneNumber
Atribut e-mailové adresy	Zadejte název atributu, který se zobrazí při vyhledávání e-mailových adres. Zadejte kombinaci 1 až 255 znaků. Zadat můžete písmena A–Z a a–z, číslice 0–9 a znak -. Prvním znakem musí být některé z písmen a–z nebo A–Z. Příklad: mail
Libovolný atribut 1 - Libovolný atribut 4	Zadat můžete další libovolné atributy, které chcete vyhledat. Zadejte 0 až 255 znaků ve formátu Unicode (UTF-8). Prvním znakem musí být písmena a–z nebo A–Z. Pokud nechcete vyhledat libovolné atributy, ponechte toto pole prázdné. Příklad: o, ou

Kontrola připojení serveru LDAP

Provede test připojení k serveru LDAP pomocí parametru nastaveného v položce **Server LDAP** > **Nastavení hledání**.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Síť** > **Server LDAP** > **Test připojení**

4. Vyberte možnost **Spustit**.

   Bude zahájena zkouška připojení. Po dokončení zkoušky bude zobrazena kontrolní zpráva.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Reference zkoušky připojení serveru LDAP

Zprávy	Vysvětlení
Test připojení byl úspěšný.	Tato zpráva se zobrazí, když je připojení k serveru úspěšné.
Test připojení se nezdařil. Zkontrolujte nastavení.	Tato zpráva se zobrazí z následujících důvodů: ❏ Nesprávná adresa nebo číslo portu serveru LDAP. ❏ Vypršel časový limit. ❏ Možnost **Nepoužívejte** zvolená v nabídce **Použít server LDAP**. ❏ Pokud je možnost **Ověření Kerberos** zvolena pro nabídku **Způsob ověření**, jsou nastavení jako **Sféra (doména)**, **Adresa KDC** a **Číslo portu (Kerberos)** nesprávná.
Test připojení se nezdařil. Zjistěte Datum a čas ve vašem produktu nebo na server.	Tato zpráva se zobrazí, když se připojení nezdaří, protože se neshodují nastavení času pro tiskárnu a pro server LDAP.
Ověření se nezdařilo. Zkontrolujte nastavení.	Tato zpráva se zobrazí z následujících důvodů: ❏ Nesprávné **Uživatelské jméno** a/nebo **Heslo**. ❏ Pokud je možnost **Ověření Kerberos** zvolena pro nabídku **Způsob ověření**, nemusí dojít ke konfiguraci času/data.
Do dokončení zpracování nelze tiskárnu zpřístupnit.	Tato zpráva se zobrazí, když je tiskárna zaneprázdněná.

Nastavení tisku, skenování, kopírování a faxování

Počáteční nastavení pro tisk

Proveďte nastavení tisku, například velikosti papíru nebo chyby tisku.

Používání funkcí tisku

Povolte používání tiskové funkce prostřednictvím sítě.

Chcete-li použít tiskárnu v síti, musíte nastavit port na síťové připojení v počítači a také v síťovém připojení tiskárny.

Typy připojení tiskárny

Následující dvě metody jsou dostupné pro síťové připojení tiskárny.

❏ Připojení typu klient/klient (přímý tisk)

❏ Připojení server/klient (sdílení tiskárny pomocí serveru Windows)

Nastavení připojení mezi klienty

Toto je připojení pro připojení tiskárny k síti a přímo k počítači. Připojit lze pouze model s možností připojení do sítě.

Způsob připojení:

Připojte tiskárnu k síti přímo pomocí rozbočovače nebo přístupového bodu.

Ovladač tiskárny:

Nainstalujte ovladač tiskárny do všech klientských počítačů.

Pokud používáte EpsonNet SetupManager, můžete poskytnout sadu ovladačů, která obsahuje nastavení tiskárny.

Funkce:

❏ Tisková úloha se okamžitě spustí, protože se odešle přímo do tiskárny.

❏ Tisknout můžete, dokud je tiskárna v činnosti.

Nastavení připojení serveru/klienta

Toto je připojení, které server sdílí s tiskárnou. K zákazu připojení bez mezičlánku serveru můžete vylepšit zabezpečení.

Při používání USB lze také sdílet tiskárnu bez funkce sítě.

Způsob připojení:

Připojte tiskárnu k síti pomocí přepínače sítě LAN nebo přístupového bodu.

Tiskárnu můžete také připojit přímo k serveru pomocí USB kabelu.

Ovladač tiskárny:

Nainstalujte ovladač tiskárny na server Windows v závislosti na OS klientských počítačů.

Otevřením serveru Windows a napojením tiskárny se nainstaluje ovladač tiskárny do klientského počítače a lze ho použít.

Funkce:

❏ Spravujte tiskárnu a ovladač tiskárny dávkou.

❏ V závislosti na specifikacích serveru může zahájení tiskové úlohy trvat nějakou dobu, protože všechny tiskové úlohy musí projít tiskovým serverem.

❏ Tisk není možný, pokud je server s Windows vypnutý.

Nastavení tisku pro připojení typu klient/klient

U připojení typu klient/klient (přímý tisk) mají tiskárna a klientský počítač výhradní vztah mezi sebou.

Ovladač tiskárny je třeba nainstalovat do každého klientského počítače.

Nastavení tisku pro připojení server/klient

Povolte tisk z tiskárny, která je připojena pomocí připojení server/klient.

V případě připojení server/klient nastavte nejdříve tiskový server a poté sdílejte tiskárnu na síti.

Pokud pro připojení k serveru používáte kabel USB, nastavte také nejdříve tiskový server, a poté sdílejte tiskárnu na síti.

Nastavení síťových portů

Na tiskovém serveru vytvořte tiskovou frontu pro tisk v síti standardně pomocí TCP/IP a poté nastavte síťový port.

Tento příklad popisuje situaci při použití systému Windows Server 2012 R2.

1. Otevřete obrazovku Zařízení a tiskárny.

   Plocha > **Nastavení** > **Ovládací panely** > **Hardware a zvuk** nebo **Hardware** > **Zařízení a tiskárny**.

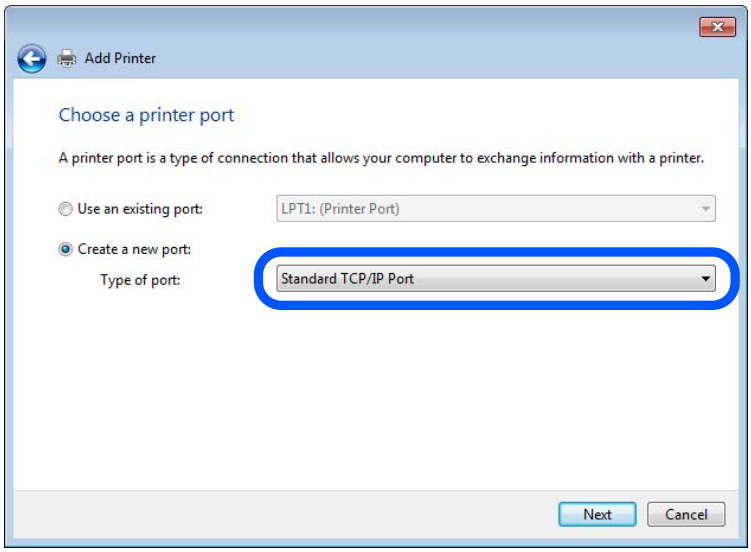
2. Přidejte tiskárnu.

   Klikněte na tlačítko **Přidat tiskárnu** a pak vyberte **Požadovaná tiskárna není uvedena**.

3. Přidejte místní tiskárnu.

   Vyberte položku **Přidat místní tiskárnu nebo síťovou tiskárnu pomocí ručního nastavení** a pak klikněte na tlačítko **Další**.

4. Vyberte položku **Vytvořit nový port**, vyberte možnost **Standardní port TCP/IP** jako typ portu a pak klikněte na tlačítko **Další**.



5. Zadejte IP adresu nebo název tiskárny do pole **Název hostitele nebo IP adresa** nebo **Název tiskárny nebo IP adresa** a pak klikněte na tlačítko **Další**.

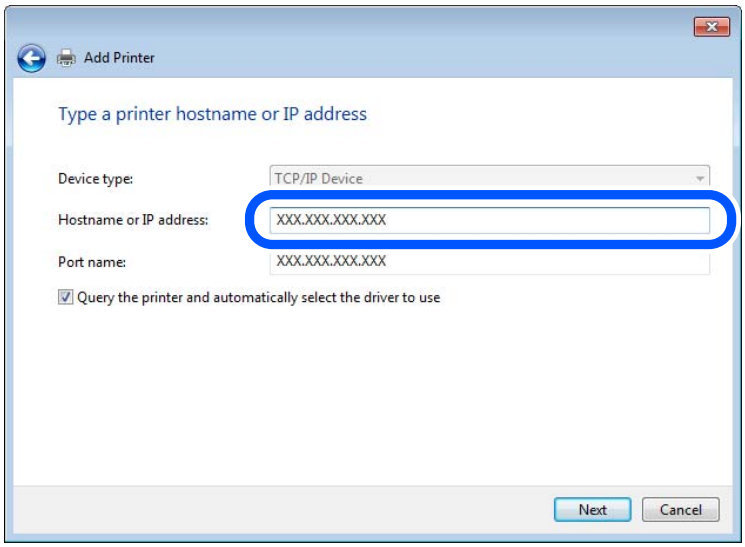
   Příklad:

   ❏ Název tiskárny: EPSONA1A2B3C

   ❏ IP adresa: 192.0.2.111

   Neměňte položku **Název portu**.

Klikněte na tlačítko **Pokračovat** po zobrazení obrazovky **Ovládání uživatelského účtu**.



Poznámka:
Pokud určíte název tiskárny na síti, kde je k dispozici překlad adres, adresa IP je sledována i v případě, pokud byla změněna pomocí protokolu DHCP. Název tiskárny můžete potvrdit na obrazovce stavu sítě na ovládacím panelu tiskárny nebo na stavovém listu sítě.

6. Nastavte ovladač tiskárny.

   ❏ Pokud je již ovladač tiskárny nainstalován:

   Vyberte **Výrobce** a **Tiskárny**. Klikněte na tlačítko **Další**.

7. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

Pokud používáte tiskárnu v rámci připojení server/klient (sdílení tiskárny pomocí serveru Windows), proveďte následně nastavení sdílení.

Kontrola konfigurace portu — Windows

Zkontrolujte, zda je pro tiskovou frontu nastaven správný port.

1. Otevřete obrazovku Zařízení a tiskárny.

   Plocha > **Nastavení** > **Ovládací panely** > **Hardware a zvuk** nebo **Hardware** > **Zařízení a tiskárny**.

2. Otevřete obrazovku vlastností tiskárny.

   Klikněte pravým tlačítkem na ikonu tiskárny a pak klikněte na tlačítko **Vlastnosti tiskárny**.

3. Klikněte na kartu **Porty**, vyberte položku **Standardní port TCP/IP** a pak klikněte na tlačítko **Konfigurovat port**.

4. Zkontrolujte konfiguraci portu.

   ❏ Pro formát RAW

   Zkontrolujte, zda je zvolen formát **Raw** v části **Protokol** a pak klikněte na tlačítko **OK**.

❏ Pro formát LPR

Zkontrolujte, zda je formát **LPR** zvolen v části **Protokol**.Zadejte termín „PASSTHRU“ do pole **Název fronty** v části **Nastavení LPR**.Vyberte položku **Povoleno počítání bajtů LPR** a pak klikněte na tlačítko **OK**.

Sdílení tiskárny (pouze Windows)

Při použití tiskárny v rámci připojení server/klient (sdílení tiskárny pomocí serveru Windows) nastavte sdílení tiskárny z tiskového serveru.

1. Vyberte možnost **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** na tiskovém serveru.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu tiskárny (tisková fronta), kterou chcete sdílet, a potom vyberte položku **Vlastnosti tiskárny** > karta **Sdílení**.
3. Vyberte možnost **Sdílet tuto tiskárnu** a pak zadejte **Název sdílení**.

   V případě systému Windows Server 2012 klikněte na položku **Změnit možnosti sdílení** a pak nakonfigurujte nastavení.

Instalace dodatečných ovladačů (pouze Windows)

Pokud se liší verze Windows u serveru a klientů, doporučujeme nainstalovat dodatečné ovladače na tiskový server.

1. Vyberte možnost **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** na tiskovém serveru.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu tiskárny, kterou chcete sdílet s klienty, a potom klikněte na příkaz **Vlastnosti tiskárny** > karta **Sdílení**.
3. Klikněte na **Dodatečné ovladače**.

   V případě systému Windows Server 2012 klikněte na Change Sharing Options a pak nakonfigurujte nastavení.
4. Vyberte verze systému Windows pro klienty a klikněte na tlačítko OK.
5. Vyberte informační soubor pro ovladač tiskárny (*.inf) a nainstalujte ovladač.

Používání sdílené tiskárny – Windows

Správce potřebuje informovat klienty o názvu počítače, který byl přiřazen tiskovému serveru, a jak jej přidat k jejich počítačům. Pokud dodatečné ovladače nebyly dosud nakonfigurovány, informujte klienty o tom jak použít funkci **Zařízení a tiskárny** pro přidání sdílené tiskárny.

Pokud byly na tiskovém serveru již nakonfigurovány dodatečné ovladače, postupujte podle následujících pokynů:

1. Vyberte název přiřazený tiskovému serveru v **Průzkumníkovi Windows**.
2. Poklepejte na tiskárnu, kterou chcete použít.

Nastavení zdroje papíru

Na každém zdroji papíru nastavte velikost a typ vkládaného papíru.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Tisk** > **Nastavení zdroje papíru**

4. Nastavte každou položku.

   Zobrazené položky se mohou lišit podle situace.

   ❏ Název zdroje papíru

   Zobrazí název zdroje cílového papíru, například **přihrádka na papír**, **Kazeta 1**.

   ❏ **Formát papíru**

   Z rozevírací nabídky vyberte velikost papíru, kterou chcete nastavit.

   ❏ **Jednotka**

   Vyberte jednotku uživatelem definované velikosti. Můžete ji vybrat, pokud je možnost **Uživatelské** zvolena na **Formát papíru**.

   ❏ **Šířka**

   Nastavte vodorovnou délku uživatelem definované velikosti.

   Rozsah zde můžete zadat v závislosti na zdroji papíru, což je uváděno na straně **Šířka**.

   Když vyberete **mm** v **Jednotka**, můžete zadat až jedno desetinné místo.

   Když vyberete **palec** v **Jednotka**, můžete zadat až dvě desetinná místa.

   ❏ **Výška**

   Nastavte svislou délku uživatelem definované velikosti.

   Rozsah zde můžete zadat v závislosti na zdroji papíru, což je uváděno na straně **Výška**.

   Když vyberete **mm** v **Jednotka**, můžete zadat až jedno desetinné místo.

   Když vyberete **palec** v **Jednotka**, můžete zadat až dvě desetinná místa.

   ❏ **Typ papíru**

   Z rozevírací nabídky vyberte typ papíru, který chcete nastavit.

5. Zkontrolujte nastavení a pak klikněte na možnost **OK**.

Nastavení cílového místa výstupu výtisků při použití sešívacího finišeru

Aby tiskárna mohla používat volitelný sešívací finišer, je nutné provést některá nastavení.

Vyberte v následujícím pořadí.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Výstup: Jiné** > **Zásobník finišeru**

Při tisku z počítače můžete v nabídce pro **Výstupní zásobník** v ovladači tiskárny vybrat, zda chcete použít jednotku finišeru.

> ***Důležité:***
> *Při použití přihrádky finišeru neodstraňujte výtisky, dokud tisková úloha stále probíhá. Mohla by se chybně zarovnat pozice tisku a mohla by se změnit pozice svorky.*

Nastavení rozhraní

Nastavte vypršení časového limitu tiskových úloh nebo jazyk tisku přiřazený ke každému rozhraní.

Tato položka se zobrazí na tiskárně kompatibilní s jazykem PCL nebo PostScript.

1. Otevřete nástroj Web Config a vyberte kartu **Tisk** > **Nastavení rozhraní**.
2. Nastavte každou položku.
   - ❏ **Nastavení časového limitu**
     Nastavte vypršení časového limitu tiskových úloh odesílaných přímo přes USB.
     Můžete nastavit 5 až 300 sekund po jedné sekundě.
     Pokud nechcete používat vypršení časového limitu, zadejte 0.
   - ❏ **Tiskový jazyk**
     Slouží k výběru jazyka tisku pro každé rozhraní USB a síťové rozhraní.
     Když vyberete možnost **Automaticky**, jazyk tisku se automaticky rozpozná odesílanými tiskovými úlohami.
3. Zkontrolujte nastavení a pak klikněte na možnost **OK**.

Nastavení chyb

Nastaví chybu zobrazení pro zařízení.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.
   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.
   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.
   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.
   Karta **Tisk** > **Nastavení chyb**
4. Nastavte každou položku.
   - ❏ Ozn. vel. papíru
     Nastaví, zda se má zobrazit chyba na ovládacím panelu, když je velkost papíru stanoveného zdroje papíru odlišná od velikosti papíru tiskových údajů.
   - ❏ Poznámka k typu papíru
     Nastaví, zda se má zobrazit chyba na ovládacím panelu, když je typ papíru stanoveného zdroje papíru odlišný od typu papíru tiskových údajů.

❏ Auto. odstr. chyb

Nastaví, zda se automaticky zruší chyba v případě, že nedošlo k použití ovládacího panelu na 5 sekund po zobrazení chyby.

5. Zkontrolujte nastavení a pak klikněte na možnost **OK**.

Nastavení univerzálního tisku

Nastaví se, pokud tisknete z externích zařízení bez použití ovladače tiskárny.

Některé položky se nezobrazí v závislosti na tiskový jazyk vaší tiskárny.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Tisk** > **Univerz. nast. tisku**

4. Nastavte každou položku.

5. Zkontrolujte nastavení a pak klikněte na možnost **OK**.

Základní

Položky	Vysvětlení
Posun nahoru(-30.0-30.0mm)	Provádí nastavení vertikální pozice papíru, ve které je zahájen tisk.
Posun vlevo(-30.0-30.0mm)	Provádí nastavení horizontální pozice papíru, ve které je zahájen tisk.
Posun nahoru vzadu(-30.0-30.0mm)	Provádí nastavení vertikální pozice papíru, ve které je zahájen tisk zadní strany papíru při oboustranném tisku.
Posun vlevo vzadu(-30.0-30.0mm)	Provádí nastavení horizontální pozice papíru, ve které je zahájen tisk zadní strany papíru při oboustranném tisku.
Kontrola šířky papíru	Nastavte, zda chcete kontrolovat šířku papíru při tisku.
Vynech. prázd. str.	Pokud tisková data obsahují prázdnou stránku, nastavte, aby se prázdná stránka netiskla.

Konfigurace tisku PDL

Můžete určit nastavení pro tisk PCL nebo PostScript.

Tato položka je zobrazena na tiskárně kompatibilní s PCL nebo PostScript.

Běžná nastavení

Položky	Vysvětlení
Formát papíru	Slouží k výběru formátu papíru, na který chcete tisknout.
Typ papíru	Slouží k výběru typu papíru, na který budete tisknout.
Orientace	Slouží k výběru orientace, kterou chcete použít při tisku.
Kvalita	Slouží k výběru kvality tisku, kterou chcete použít pro tisk.
Rež. úsp. ink.	Nastavte, zda chcete tisknout se sníženou spotřebou inkoustu.
Pořadí tisku	Slouží k výběru tisku od první nebo poslední stránky.
Počet kopií(1-999)	Slouží k nastavení počtu kopií, které chcete vytisknout.
Okraj pro vazbu	Slouží k výběru pozice vazby.
Autom. vysun. pap.	Vyberte zda chcete automaticky vysunout papír, pokud v průběhu příjmu tiskové úlohy dojde k uplynutí časového limitu.
Oboustranný tisk	Nastavte, zda chcete tisknout oboustranně.

Nabídka PCL

Položky	Vysvětlení
Zdroj písma	Vyberte, zda chcete použít písmo nainstalované v tiskárně, nebo zda chcete písmo stáhnout.
Číslo písma	Určete číslo písma, které chcete používat.
Rozteč(0.44-99.99cpi)	Pokud je písmo škálovatelné a má pevnou rozteč, zadejte velikost písma v rozteči.
Velikost bodu(4.00-999.75b.)	Pokud je písmo škálovatelné a má proporční rozteč, zadejte velikost písma v bodech.
Sada symbolů	Vyberte sadu symbolů pro písmo, které chcete použít.
Čáry(5-128řádků)	Určete počet řádků na stránku.
Funkce CR	Vyberte operaci pro kód CR (návrat).
Funkce LF	Vyberte operaci pro kód LF (nový řádek), kód FF (nová stránka).
Přiřaz. zdr. pap.	Určete přiřazení podavače papíru pro příkaz PCL podávání papíru.

Nabídka PS

Položky	Vysvětlení
List chyb	Nastavte, zda chcete tisknout chybový list, pokud dojde k chybě tisku PS3.
Vybarvení	Nastavte, zda chcete barevný nebo černobílý tisk.
Binární	Nastavte, zda chcete přijímat binární data.
Vel. stránky PDF	Nastavte velikost papíru pro tisk PDF.

Nastavení funkce Univerzální tisk (Microsoft)

Tiskárnu můžete nastavit k používání Univerzální tisk. Chcete-li použít tuto funkci, musíte používat službu Microsoft 365 a Azure Active Directory.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Síť** > **Univerzální tisk**

4. Klikněte na možnost **Registrovat**.

5. Přečtěte si zobrazenou zprávu a klikněte na odkaz.

6. Při registraci tiskárny postupujte podle pokynů na obrazovce.

   Pokud se po registraci na obrazovce Web Config zobrazí stav registrace **Registrováno**, je nastavení dokončeno.

   Poznámka:
   Podrobnosti o ovládání Azure Active Directory, například postup používání funkce Univerzální tisk, naleznete na webové stránce Microsoft.

Nastavení funkce AirPrint

Nastavte při používání tisku a skenování AirPrint.

Vstupte na Web Config a vyberte kartu **Síť** > **Nastavení služby AirPrint**.

Položky	Vysvětlení
Název služby Bonjour	Zadejte název služby Bonjour v rozsahu 1 až 41 znaků ve formátu ASCII (0x20 až 0x7E).
Umístění služ. Bonjour	Zadejte informaci o umístění, například umístění tiskárny do velikosti 127 bajtů nebo méně ve formátu Unicode (UTF-8).
Geolokace Zeměpisné šířka a délka (WGS84)	Zadejte informace o poloze tiskárny. Toto zadání je volitelné. Zadejte hodnoty pomocí vztažné roviny WGS-84, která odděluje zeměpisnou šířku a délku čárkou. Pro hodnotu zeměpisné šířky můžete zadat hodnoty -90 až +90 a pro hodnoty zeměpisné délky hodnoty -180 až +180. Můžete zadat hodnotu až na šest desetinných míst a můžete vynechat „+“.
Protokol nejvyšší priority	Vyberte protokol nejvyšší priority z IPP a port 9100.
Wide-Area Bonjour	Nastavte, zda chcete používat funkci Wide-Area Bonjour. Pokud ji použijete, tiskárny je třeba registrovat v DNS serveru, aby bylo možné vyhledat tiskárnu přes segment.

Položky	Vysvětlení
Vyžadovat PIN kód při používání tisku IPP	Vyberte, zda chcete vyžadovat kód PIN při používání tisku IPP. Pokud vyberete **Ano**, tiskové úlohy IPP bez PIN kódů se do tiskárny neuloží.
Povolit AirPrint	IPP, Bonjour, AirPrint (služba skenování) jsou povoleny a IPP je navázáno pouze přes zabezpečenou komunikaci.

Příprava skenování nebo kopírování

Nastavení cílového místa výstupu kopie při použití sešívacího finišeru

Chcete-li při kopírování používat sešívací finišer, musíte provést nastavení na tiskárně.

Vyberte v následujícím pořadí.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Výstup: Kopírovat** > **Zásobník finišeru**

Důležité:

Při použití přihrádky finišeru neodstraňujte výtisky, dokud tisková úloha stále probíhá. Mohla by se chybně zarovnat pozice tisku a mohla by se změnit pozice svorky.

Příprava ke skenování

Skenování pomocí ovládacího panelu

Nastavení serverů nebo složek před skenováním.

Nastavení serverů a složek

Název	Nastavení	Místo	Požadavek
Skenování do síťové složky (SMB)	Vytvořte a nastavte sdílení složky pro ukládání	Počítač, na kterém je umístěna složka pro ukládání	Účet uživatele s přístupem správce k počítači, který vytváří složky pro ukládání.
	Místo určení pro skenování do síťové složky (SMB)	Kontaktní osoby pro zařízení	Uživatelské jméno a heslo pro přihlášení k počítači, na kterém je umístěná složka pro ukládání, a oprávnění aktualizovat složku pro ukládání.
Skenování do síťové složky (FTP)	Nastavení přihlášení k serveru FTP	Kontaktní osoby pro zařízení	Přihlašovací údaje pro server FTP a oprávnění aktualizovat složku pro ukládání.

Název	Nastavení	Místo	Požadavek
Skenování do e-mailu	Nastavení e-mailového serveru	Zařízení	Informace o nastavení e-mailového serveru
Skenování do cloudu	Registrace tiskárny ve službě Epson Connect	Zařízení	Prostředí připojení k internetu
	Registrace kontaktní osoby ve službě Epson Connect	Služba Epson Connect	Registrace uživatelů a tiskárny ve službě Epson Connect
Skenování do počítače (pokud používáte nástroj Document Capture Pro Server)	Nastavení režimu serveru pro nástroj Document Capture Pro	Zařízení	IP adresa, hostitelské jméno nebo FQDN počítače, na kterém je nainstalován nástroj Document Capture Pro Server

Související informace

➡ „Nastavení sdílené síťové složky“ na str. 75

➡ „Konfigurace poštovního serveru“ na str. 71

Použití Document Capture Pro Server

Pomocí nástroje Document Capture Pro Server můžete spravovat metodu třídění, formát uložení a příjemce předávání výsledků skenování, provedeného z ovládacího panelu tiskárny. Vyvolání a spuštění úlohy, která byla předtím registrována na serveru, můžete provést z ovládacího panelu tiskárny.

Proveďte instalaci na serverovém počítači.

Další informace o aplikaci Document Capture Pro Server vám poskytne místní kancelář společnosti Epson.

Nastavení režimu serveru

Chcete-li použít Document Capture Pro Server, nastavte možnost **Režim Server** v nástroji Web Config.

Poznámka:
*Režim **Režim Server** můžete také nastavit na ovládacím panelu otevřením následující nabídky.*

Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení skenování** > **Document Capture Pro** > **Provozní režim

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Sken/Kopírovat** > **Document Capture Pro**

4. Vyberte **Režim Server** pro **Režim**.

5. Zadejte adresu serveru s nainstalovaným nástrojem Document Capture Pro Server pro **Adresa serveru**.

   Zadejte 2 až 255 znaků ve formátu protokolu IPv4 nebo IPv6, názvu hostitele nebo jména FQDN. V případě formátu FQDN zadejte alfanumerické znaky ve formátu ASCII (0x20 až 0x7E) nebo znak „-“, který však nezadávejte na začátek nebo konec adresy.

6. Klikněte na možnost **OK**.

   Síť se znovu připojí a poté se nastavení povolí.

Skenování z počítače

Nainstalujte software, zkontrolujte, zda je povolena služba skenování v síti, a skenujte z počítače přes síť.

Software k instalaci

❏ Epson Scan 2

Toto je ovladač skeneru. Pokud ovládáte zařízení z počítače, nainstalujte ovladač na každý klientský počítač. Pokud je nainstalována aplikace Document Capture Pro/Document Capture, můžete provádět operace přiřazené tlačítkům na zařízení.

Pokud používáte nástroj EpsonNet SetupManager, ovladač tiskárny je také distribuován jako balíček.

❏ Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS)

Je instalován na klientském počítači. Úlohy registrované na síťovém počítači s nainstalovanou aplikací Document Capture Pro/Document Capture, mohou být volány a spouštěny z ovládacího panelu zařízení.

Můžete skenovat přes síť z počítače. Pro skenování je vyžadován nástroj Epson Scan 2.

Potvrzení, že je povoleno skenování sítě

Při skenování z klientského počítače po síti můžete nastavit službu síťového skenování. Povoleno je výchozí nastavení.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Sken/Kopírovat** > **Síťový sken**

4. Ověřte, zda je zvolena možnost **Povolit skenování** v části **EPSON Scan**.

   Pokud je zvolena, bude tato úloha dokončena. Zavřete Web Config.

   Pokud není zvolena, vyberte ji a přejděte do dalšího kroku.

5. Klikněte na možnost **Další**.

6. Klikněte na možnost **OK**.

   Síť se znovu připojí a poté se nastavení povolí.

Související informace

➡ „Spuštění nástroje Web Config ve webovém prohlížeči“ na str. 535

Zpřístupnění funkcí faxu (jenom tiskárny s funkcí faxu)

Před použitím funkcí faxu

Chcete-li používat funkce faxu, nastavte následující.

❏ Správně propojte tiskárnu s telefonní linkou a (pokud se používá) s telefonním přístrojem.
„Připojení tiskárny k telefonní lince“ na str. 128

❏ Dokončete **Průvodce nastavením faxu**, který je potřeba k provedení základního nastavení.
„Příprava tiskárny na odesílání a příjem faxů“ na str. 133

Podle potřeby nastavte následující.

❏ Registrace **Kontakty**
„Registrace kontaktů“ na str. 96

❏ Výstupní destinace a příslušná nastavení, například nastavení sítě a nastavení poštovního serveru.
„Konfigurace poštovního serveru“ na str. 71
„Nastavení sdílené síťové složky“ na str. 75
„Nastavení pro použití vaší cloudové služby jako cíle pro přeposílání faxů“ na str. 110
„Provádění nastavení pro funkce faxu na tiskárně podle používání“ na str. 134
„Nastavení faxu (pouze tiskárny s funkcí faxu) 🔒“ na str. 557

❏ **Nastavení uživatele**, které definuje výchozí hodnoty pro položky nabídky **Fax**
„Nastavení uživatele 🔒“ na str. 586

❏ **Nastavení hlášení** pro tisk zpráv při odesílání, příjmu nebo přeposílání faxů
„Nastavení hlášení“ na str. 558

❏ Řešení problémů při nastavení faxu
„Řešení potíží s faxováním“ na str. 147

Připojení tiskárny k telefonní lince

Kompatibilní telefonní linky

Můžete používat tiskárnu v telefonních systémech se standardními analogovými telefonními linkami (PSTN = Public Switched Telephone Network) a PBX (Private Branch Exchange).

Může se stát, že tiskárnu nebude možné použít v následujících telefonních linkách nebo systémech.

❏ Telefonní linka VoIP, například DSL nebo digitální služba s optickými vlákny

❏ Digitální telefonní linka (ISDN)

❏ Některé telefonní systémy PBX

❏ Adaptéry, například terminálové adaptéry, VoIP adaptéry, děliče nebo DSL routery, připojené mezi telefonní přípojkou ve zdi a tiskárnou

Připojení tiskárny k telefonní lince

Připojte tiskárnu k nástěnné telefonní přípojce pomocí telefonního kabelu RJ-11 (6P2C). Při připojování telefonu k tiskárně použijte druhý telefonní kabel RJ-11 (6P2C).

V závislosti na oblasti může být kabel již přiložený u tiskárny. Pokud tomu tak je, použijte tento kabel.

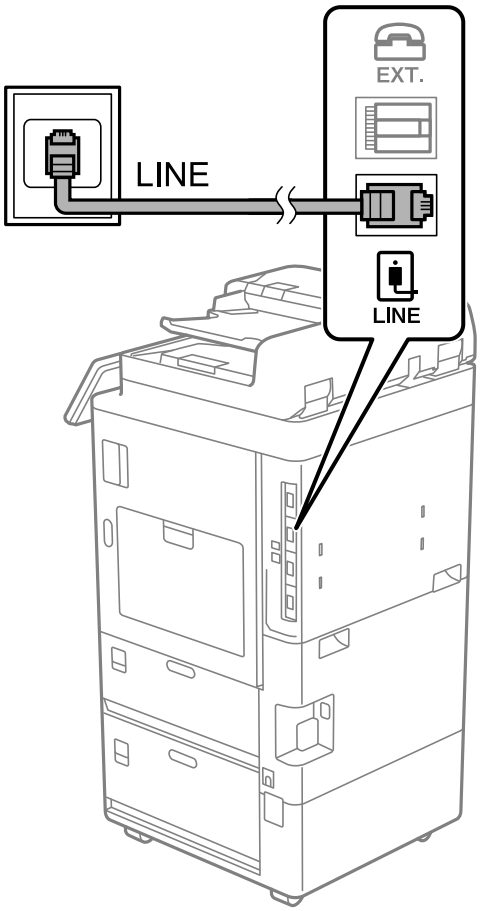
Může být nutné připojit telefonní kabel k adaptéru pro vaši zemi nebo region.

Poznámka:
Sejměte krytku z portu EXT. na tiskárně pouze v případě připojování telefonní linky k tiskárně. Neodstraňujte krytku, pokud nepřipojujete telefon.

V místech, kde jsou časté bouřky, doporučujeme použít ochranu proti přepětí.

Připojení standardní telefonní linky (PSTN) nebo PBX

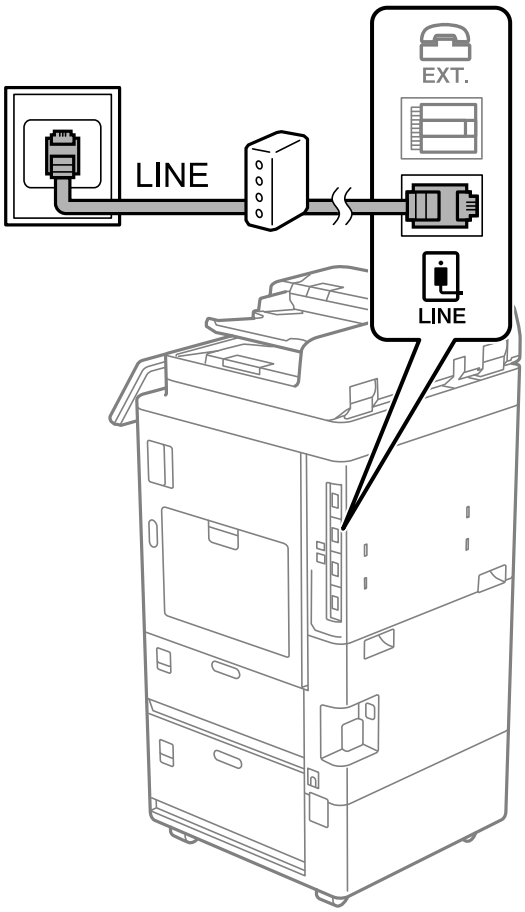
Připojte telefonní kabel z telefonní přípojky ve zdi nebo z portu PBX do portu LINE vzadu na tiskárně.



Připojení DSL nebo ISDN

Připojte telefonní kabel z DSL modemu nebo adaptéru ISDN terminálu do portu LINE vzadu na tiskárně. Viz dokumentace, která byla dodána s modemem nebo s adaptérem, kde najdete další podrobnosti.

Poznámka:
Jestliže váš DSL modem není vybaven vestavěným DSL filtrem, připojte samostatný DSL filtr.



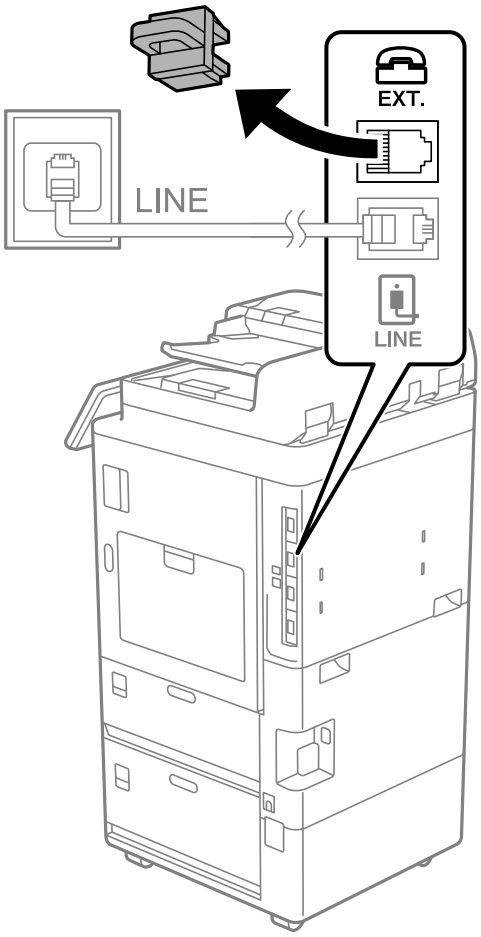
Připojení telefonního zařízení k tiskárně

Pokud používáte tiskárnu a telefon na jedné lince, připojte telefon k tiskárně.

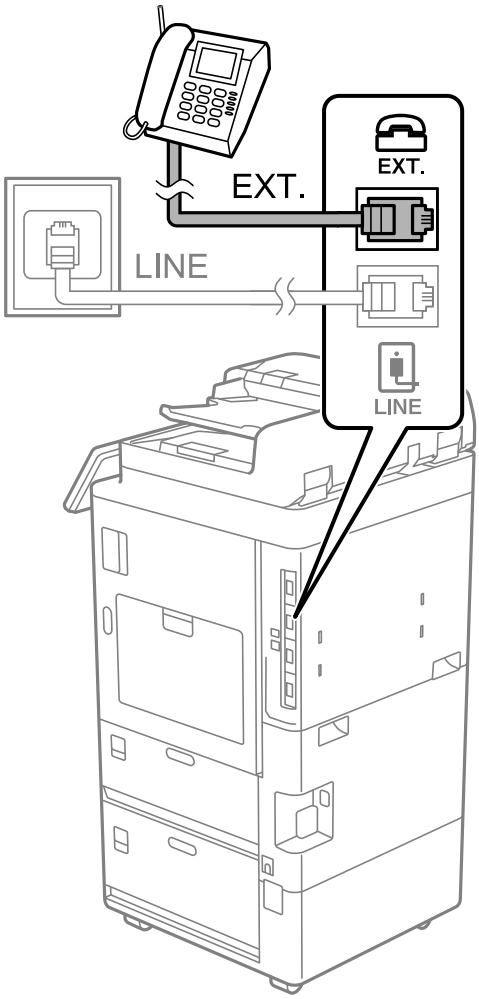
Poznámka:

- ❏ *Jestliže má vaše telefonní zařízení funkci faxu, před připojením tuto funkci faxu vypněte. Viz příručky, které byly dodány s telefonním zařízením, kde najdete podrobnosti. U některých modelů telefonního zařízení nelze funkci faxu zcela vypnout, a nelze tedy použít externí telefon.*
- ❏ *Pokud připojíte záznamník, musí být nastavení **Zvonění před odpovědí** tiskárny vyšší, než počet zazvonění nastavený v záznamníku pro příjem volání.*

1. Sejměte krytku z portu EXT. vzadu na tiskárně.



2. Propojte telefonní zařízení a port EXT. telefonním kabelem.

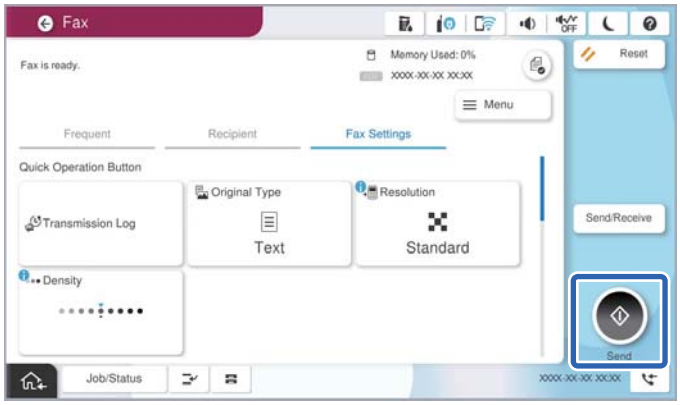


Poznámka:
Při sdílení jedné telefonní linky nezapomeňte připojit telefonní zařízení do portu EXT. v tiskárně. Jestliže rozdělíte linku pro připojení telefonního zařízení a tiskárny odděleně, telefon a tiskárna nebudou správně fungovat.

3. Vyberte možnost **Fax** na ovládacím panelu tiskárny.

4. Zvedněte sluchátko telefonního zařízení.

   Pokud se zobrazí zpráva o zahájení nebo příjmu faxů jako na následující obrazovce, bylo navázáno připojení.



Související informace

➡ „Příprava tiskárny na odesílání a příjem faxů“ na str. 133
➡ „Provedení nastavení pro používání záznamníku“ na str. 136
➡ „Nastavení přijímání faxů pouze s použitím připojeného telefonu“ na str. 136
➡ „Režim příjmu:“ na str. 561

Příprava tiskárny na odesílání a příjem faxů

Průvodce nastavením faxu konfiguruje základní funkce faxu pro přípravu tiskárny na odesílání a příjem faxů.

Průvodce se zobrazí automaticky při prvním zapnutí tiskárny. Na ovládacím panelu tiskárny můžete také průvodce zobrazit ručně. Průvodce je nutné spustit znovu, pokud přeskočíte průvodce při prvním zapnutí tiskárny nebo při změně prostředí připojení.

❏ Níže uvedené položky můžete nastavit prostřednictvím průvodce.

- ❏ **Záhlaví** (**Vaše telefonní číslo** a **Záhlaví faxu**)
- ❏ **Režim příjmu** (**Auto** nebo **Ruční**)
- ❏ **Nastavení Distinctive Ring Detection (DRD)**

❏ Níže uvedené položky se nastaví automaticky podle prostředí připojení.

- ❏ **Režim vytáčení** (jako je **Tónové** nebo **Pulsní**)

  Průvodce nastavením faxu nemusí konfigurovat režim **Režim vytáčení** automaticky, když je **Typ linky** nastavena na **PBX**. Nakonfigurujte režim **Režim vytáčení** ručně.

❏ Ostatní položky **Základní nastavení** zůstávají nezměněné.

Související informace

➡ „Základní nastavení“ na str. 559

Příprava tiskárny na odesílání a příjem faxů pomocí průvodce Průvodce nastavením faxu

1. Zvolte možnost **Nast.** na domovské obrazovce na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Průvodce nastavením faxu**.
3. Postupujte podle pokynů na obrazovce. Zadejte název odesílatele, například název společnosti, číslo faxu.

   Poznámka:
   Vaše jméno odesílatele a faxové číslo se zobrazí v záhlaví odchozích faxů.
4. Proveďte nastavení rozpoznávání charakteristického vyzvánění (DRD).

   ❏ Jestliže máte u své telefonní společnosti předplacenou službu charakteristického vyzvánění:

   Přejděte na další obrazovku a vyberte vzor vyzvánění, který se použije pro příchozí faxy.

   Když vyberete jakoukoli položku kromě **Všechny**, **Režim příjmu** je nastavena na **Auto** a vy se přesunete k další obrazovce, kde si můžete zkontrolovat nastavení, která jste vytvořili.

   ❏ Pokud jste si předplatili službu charakteristického vyzvánění od vaší telefonní společnosti, nebo pokud tuto možnost nemusíte nastavovat:

   Přeskočte toto nastavení a přejděte na obrazovku, kde můžete zkontrolovat provedená nastavení.

Poznámka:

❏ *Služby charakteristického vyzvánění, které nabízejí mnohé telefonní společnosti (název služby se liší podle dané společnosti), umožňují mít na jedné lince více telefonních čísel. Každé číslo má přiřazený jiný vzorec vyzvánění. Jedno číslo můžete používat pro hlasové hovory a jiné pro faxové přenosy. Vyberte vzorec vyzvánění přiřazený faxovým přenosům v části **DRD**.*

❏ *V závislosti na regionu se zobrazí možnosti **Zap.** a **Vyp.** jako možnosti **DRD**. Pokud chcete používat funkci charakteristického vyzvánění, zvolte možnost **Zap.**.*

5. Proveďte nastavení Režim příjmu.

   ❏ Pokud k tiskárně nepotřebujete připojovat telefonní zařízení:

   Vyberte možnost **Ne**.

   Položka **Režim příjmu** se nastaví na hodnotu **Auto**.

   ❏ Pokud potřebujete k tiskárně připojit telefonní zařízení:

   Vyberte **Ano** a poté zvolte, zda chcete přijímat faxy automaticky.

6. Zkontrolujte nastavení, které jste provedli na zobrazené obrazovce, a potom postupujte k další obrazovce.

   Chcete-li opravit nebo změnit nastavení, zvolte možnost .

7. Zkontrolujte připojení faxu výběrem funkce **Spustit kontrolu** a potom zvolte **Tisk** pro vytištění zprávy, která zobrazuje status připojení.

   Poznámka:

   ❏ *Jsou-li nahlášeny nějaké chyby, podle pokynů ve zprávě je vyřešte.*

   ❏ *Jestliže se objeví obrazovka **Vybrat typ linky**, vyberte typ linky.*

   *- Pokud připojujete tiskárnu k telefonnímu systému PBX nebo k adaptéru terminálu, vyberte možnost **PBX**.*

   *- Pokud připojujete tiskárnu ke standardní telefonní lince, vyberte možnost **PSTN** a poté vyberte možnost **Deaktivovat** na obrazovce **Potvrzení**. Nastavením na hodnotu **Deaktivovat** však může být při vytáčení vynechána první číslice faxového čísla a fax může být odeslán na špatné číslo.*

Související informace

➡ „Připojení tiskárny k telefonní lince“ na str. 128

➡ „Provedení nastavení pro používání záznamníku“ na str. 136

➡ „Režim příjmu:“ na str. 561

➡ „Nastavení přijímání faxů pouze s použitím připojeného telefonu“ na str. 136

➡ „Základní nastavení“ na str. 559

Provádění nastavení pro funkce faxu na tiskárně podle používání

Funkce faxu tiskárny můžete nakonfigurovat individuálně pomocí ovládacího panelu tiskárny podle používání. Rovněž lze změnit nastavení vytvořené pomocí aplikace **Průvodce nastavením faxu**. Další podrobnosti naleznete v popisech v nabídce **Nastavení faxu**.

„Nastavení faxu (pouze tiskárny s funkcí faxu)“ na str. 557

Poznámka:

❏ *Pomocí aplikace Web Config můžete nakonfigurovat funkce faxu tiskárny.*

❏ *Při použití aplikace Web Config pro zobrazení nabídky **Nastavení faxu** se může v porovnání s ovládacím panelem tiskárny trochu lišit uživatelské rozhraní a umístění.*

Související informace

- „Nastavení pro telefonní systém PBX“ na str. 135
- „Příjem příchozích faxů“ na str. 356
- „Provádění nastavení při připojování telefonního zařízení“ na str. 136
- „Nastavení příjemce tisku při příjmu faxů“ na str. 137
- „Nastavení pro ukládání a předávání přijatých faxů“ na str. 137
- „Provádění nastavení k ukládání a předávání přijatých faxů se zvláštními podmínkami“ na str. 141
- „Nastavení blokování nežádoucích faxů“ na str. 145
- „Změna nastavení pro příjem a odesílání faxů na počítači“ na str. 146

Nastavení pro telefonní systém PBX

Nastavení použití přístupového kódu při vytáčení externí linky

Následující nastavení se týká případů, kdy je tiskárna nasazena v kancelářích, kde se používají extenze a jsou vyžadovány externí přístupové kódy, například 0 a 9, pro přístup na vnější linku.

1. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Nast.**.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení**.
3. Vyberte možnost **Typ linky** a pak vyberte položku **PBX**.
4. Při posílání faxu na vnější faxové číslo pomocí externího přístupového kódu vyberte pole **Přístupový kód** a pak vyberte možnost **Nepo užívat**.
5. Výběrem tlačítka **OK** použijte nastavení.

Nastavení odesílání faxů pomocí externího přístupového kódu (#)

Faxy můžete posílat na vnější faxové číslo pomocí # (dvojitý křížek) namísto externího přístupového kódu jako jsou 0 až 9.

1. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Nast.**.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení**.
3. Vyberte možnost **Typ linky** a pak vyberte položku **PBX**.
4. Vyberte pole **Přístupový kód** a pak vyberte možnost **Použít**.
5. Klepněte do pole **Přístupový kód**, zadejte externí přístupový kód pro váš telefonní systém a poté klepněte na tlačítko OK.
6. Výběrem tlačítka **OK** použijte nastavení.

   Symbol # zadaný místo běžného přístupového kódu je při vytáčení nahrazen uloženým přístupovým kódem. Pokud používáte symbol #, vyhnete se problémům s připojením na vnější linku.

Poznámka:
*Faxy nelze posílat příjemcům v seznamu **Kontakty**, kteří mají nastaveny externí přístupové kódy, například 0 nebo 9.*

*Pokud příjemci zaregistrovaní v seznamu **Kontakty** používají externí přístupové kódy, například 0 nebo 9, nastavte možnost **Přístupový kód** na hodnotu **Nepo užívat**. V opačném případě bude nutné změnit kód v seznamu **Kontakty** na symbol #.*

Provádění nastavení při připojování telefonního zařízení

Provedení nastavení pro používání záznamníku

Aby bylo možné používat záznamník, je nutné vytvořit nastavení.

1. Vyberte možnost **Nast.** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení**.
3. Nastavte položku **Režim příjmu** na hodnotu **Auto**.
4. Nastavte **Zvonění před odpovědí** pro tiskárnu na větší počet, než je počet vyzvánění pro záznamník.

   Pokud je možnost **Zvonění před odpovědí** nastavena na nižší hodnotu, než je počet vyzvánění pro záznamník, nemůže záznamník přijímat hlasová volání pro záznam hlasových zpráv. Viz příručky, které byly dodány se záznamníkem, kde je uvedeno nastavení.

Nastavení tiskárny **Zvonění před odpovědí** se nemusí zobrazit v závislosti na regionu.

Související informace

➡ „Základní nastavení“ na str. 559

Nastavení přijímání faxů pouze s použitím připojeného telefonu

Příchozí faxové zprávy můžete začít přijímat pouze zvednutím sluchátka a ovládáním telefonu, aniž je nutné manipulovat s tiskárnou.

Funkce **Vzdálený příjem** je k dispozici u telefonů, které umožňují tónové vytáčení.

1. Vyberte možnost **Nast.** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Vzdálený příjem**.
3. Klepněte na možnost **Vzdálený příjem** a nastavte ji na hodnotu **Zap.**.
4. Vyberte **Počáteční kód**, zadejte kód o dvou číslicích (můžete zadávat 0 až 9, * a #) a pak klepněte na tlačítko **OK**.
5. Výběrem tlačítka **OK** použijte nastavení.

Související informace

➡ „Základní nastavení“ na str. 559

Nastavení příjemce tisku při příjmu faxů

Chcete-li používat volitelnou výstupní přihrádku pro tisk přijatých faxů, musíte provést nastavení na tiskárně.

❏ Při použití sešívacího finišeru:

Vyberte v následujícím pořadí.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Výstup: Fax** > **Zásobník finišeru** or **Výstupní zásobník**

Funkci sešívání nelze použít pro výtisky příchozích faxů.

❏ Při použití vnitřního zásobníku:

Vyberte v následujícím pořadí.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Výstup: Fax** > **Vnitřní zásobník**

> ***Důležité:***
>
> *Při použití přihrádky finišeru neodstraňujte výtisky, dokud tisková úloha stále probíhá. Mohla by se chybně zarovnat pozice tisku a mohla by se změnit pozice svorky.*

Nastavení pro ukládání a předávání přijatých faxů

Tiskárna je nastavena pro tisk přijatých faxů ve výchozím nastavení. Kromě tisku můžete nastavit tiskárnu k ukládání a/nebo předávání přijatých faxů bez podmínek.

Poznámka:

❏ *Stejně jako při používání ovládacího panelu tiskárny můžete také provádět nastavení pomocí možnosti Web Config.*

❏ *Přijaté faxy můžete také za stanovených podmínek ukládat a/nebo předávat.*

„Provádění nastavení k ukládání a předávání přijatých faxů se zvláštními podmínkami“ na str. 141

Související informace

➡ „Ukládání nastavení pro příjem faxů“ na str. 137

➡ „Nastavení předávání pro příjem faxů“ na str. 139

Ukládání nastavení pro příjem faxů

Můžete vytvořit nastavení ukládání přijatých faxů do schránky příchozích zpráv a na externí paměťové zařízení bez ohledu na odesilatele nebo čas. Ukládání faxu ve schránce příchozí pošty umožňuje potvrdit obsah přijatého faxu zobrazením faxu na LCD obrazovce tiskárny před tiskem faxu v tiskárně.

Pro nastavení ukládání přijatých faxů do počítače pomocí funkce PC-FAX si přečtěte „Funkce: PC-FAX odesílání/přijímání (Windows/Mac OS)“ na str. 344.

Poznámka:

❏ *Stejně jako při používání ovládacího panelu tiskárny můžete používat Web Config k nastavení ukládání k přijímání faxů. Vyberte kartu **Fax** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Nepodmíněné uložení/ předání dál** a pak vytvořte nastavení cílového umístění ukládání v části **Výstup faxu**.*

❏ *Zároveň můžete také tisknout a/nebo předávat přijaté faxy. Proveďte nastavení na obrazovce **Výstup faxu** uvedené výše.*

Tímto je dokončeno nepodmíněné nastavení ukládání přijatých faxů. Možnost **Obecná nastavení** můžete nastavit dle potřeby. Podrobnosti najdete ve vysvětlení pro **Obecná nastavení** v nabídce **Uložit nastavení/předat dál**.

Poznámka:

Chcete-li uložit přijaté faxy s určitými podmínkami, přečtěte si informace uvedené na níže uvedeném odkazu.

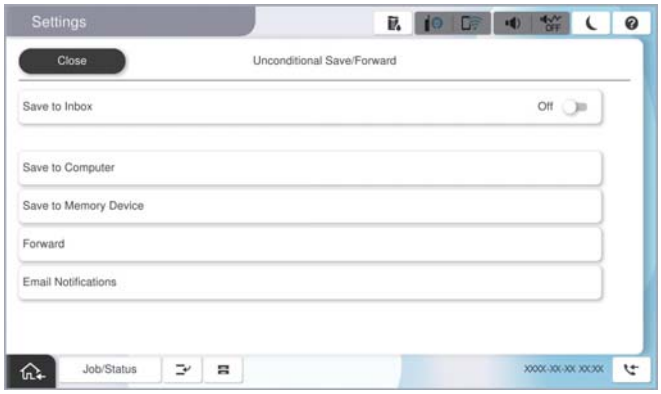
Vytváření nastavení ukládání pro příjem faxů

1. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Nast.** a pak vyberte položku **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu**.

2. Vyberte možnost **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Nepodmíněné uložení/ předání dál**.

   Pokud se zobrazí zpráva, zkontrolujte obsah a poté klepněte na tlačítko **OK**.

3. Vytvořte nastavení pro ukládání cílových umístění, schránky příchozích zpráv a/nebo externí paměťové zařízení.



   ❏ Pro ukládání přijatých faxů do Doručená pošta:

   ❶ Vyberte možnost **Uložit do přijaté pošty** pro nastavení na **Zap.**.

   ❷ Pokud se zobrazí zpráva, zkontrolujte obsah a poté vyberte **OK**.

   ❏ Pro ukládání přijatých faxů do externího paměťového zařízení:

   ❶ Zastrčte paměťové médium do portu USB externího rozhraní tiskárny.

   ❷ Vyberte možnost **Uložit do paměti zařízení**.

   ❸ Vyberte možnost **Ano**. Chcete-li dokumenty vytisknout automaticky při jejich ukládání do paměťového zařízení, vyberte místo toho možnost **Ano a tisk**.

   ❹ Zkontrolujte zobrazenou zprávu a pak klepněte na možnost **Vytvořit**.

   V paměťovém zařízení bude vytvořena složka pro ukládání přijatých dokumentů.

   ❺ Zkontrolujte zprávu, klepněte na **Zavřít** nebo počkejte, dokud se zpráva nesmaže, a poté klepněte na **Zavřít**.

   ❻ Pokud se zobrazí zpráva, zkontrolujte ji a poté klepněte na **OK**.

> ***Důležité:***
>
> *Před uložením do paměťového zařízení připojeného k tiskárně se přijaté dokumenty dočasně ukládají do paměti tiskárny. Vzhledem k tomu, že v případě zaplnění paměti nelze odesílat a přijímat faxy, ponechte paměťové zařízení připojené k tiskárně.*

Poznámka:
*Tiskárnu můžete nastavit k odesílání e-mailů osobám, které chcete upozornit na výsledky ukládání faxů při dokončení ukládání. Dle potřeby vyberte možnost **Oznámení e-mailem**, nastavte procesy a pak nastavte cílové umístění, do kterého chcete odesílat oznámení.*

4. Vyberte možnost **Zavřít** k dokončení nastavení **Nepodmíněné uložení/ předání dál**.

Tímto je dokončeno nepodmíněné nastavení ukládání přijatých faxů. Možnost **Obecná nastavení** můžete nastavit dle potřeby. Podrobnosti najdete ve vysvětlení pro **Obecná nastavení** v nabídce **Uložit nastavení/předat dál**.

Poznámka:
Chcete-li uložit přijaté faxy s určitými podmínkami, přečtěte si informace uvedené na níže uvedeném odkazu.

Související informace

➡ „Uložit nastavení/předat dál“ na str. 566

➡ „Zobrazení přijatých faxů na LCD obrazovce tiskárny“ na str. 360

Nastavení předávání pro příjem faxů

Můžete vytvořit nastavení předávání až na pět cílových umístění, e-mailových adres, sdílených složek, vašich cloudových účtů a/nebo dalšího faxového přístroje bez ohledu na odesilatele nebo čas.

Poznámka:

❏ *Pokud chcete provést nastavení pro přeposílání přijatých faxů, přidejte nejprve místa určení pro přeposílání do seznamu kontaktů nebo do seznamu míst určení v cloudu. Seznam, do kterého se chcete registrovat, naleznete v tabulce níže.*

Typ umístění	Kontakty	Seznam cílů Cloud
e-mailová adresa	✓	–
sdílená složka	✓	–
cloudový účet	–	✓
jiný faxový přístroj	✓	–

❏ *Následující nastavení proveďte podle cíle předání.*

„Registrace kontaktů“ na str. 96

„Konfigurace poštovního serveru“ na str. 71

„Nastavení sdílené síťové složky“ na str. 75

„Nastavení pro použití vaší cloudové služby jako cíle pro přeposílání faxů“ na str. 110

❏ *Barevné dokumenty nelze předávat jinému faxovému přístroji. Budou zpracovány jako dokumenty, které nelze předat.*

Vytváření nastavení předávání pro příjem faxů

Poznámka:

❏ *Stejně jako při používání ovládacího panelu tiskárny můžete používat Web Config k nastavení předávání k přijímání faxů. Vyberte kartu **Fax** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Nepodmíněné uložení/ předání dál** a pak vytvořte nastavení cílového umístění předávání v části **Výstup faxu**.*

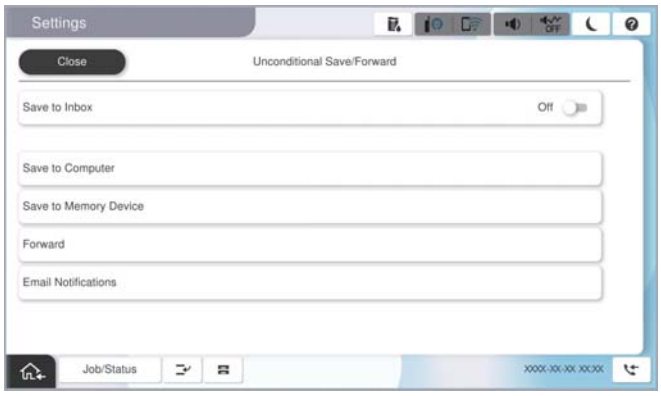
❏ *Zároveň můžete také tisknout a/nebo ukládat přijaté faxy. Proveďte nastavení na obrazovce **Výstup faxu** uvedené výše.*

1. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Nast.** a pak vyberte položku **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu**.

2. Vyberte možnost **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Nepodmíněné uložení/ předání dál**.

   Pokud se zobrazí zpráva, zkontrolujte obsah a poté klepněte na tlačítko **OK**.

3. Proveďte nastavení až k pěti cílovým umístění předávání.



❶ Vyberte možnost **Převíjení vpřed**.

❷ Vyberte možnost **Ano**. Chcete-li vytisknout dokumenty automaticky při jejich předání, zvolte místo toho možnost **Ano a tisk**.

❸ Vyberte **Cíl** > **Přidat zadání** a pak vyberte cíle předávání ze seznamu kontaktů nebo seznamu cloudových cílů. Můžete zadat až pět cílů předávání.

Chcete-li přepnout seznamy, klepněte na **Seznam cílů Cloud** nebo **Kontakty**.

❹ Klepněte na **Zavřít** pro dokončení výběru cílů předávání a poté klepněte na **Zavřít**.

❺ V **Možn selh před**, vyberte, zda mají být přijaté dokumenty v případě selhání předání vytištěny nebo uloženy ve Doručená pošta tiskárny.

❻ Klepněte na možnost **OK**.

> ***Důležité:***
> *Když je Doručená pošta plná, přijímání faxů je deaktivováno. Po přečtení byste měli odstranit dokumenty z příchozí schránky. Počet dokumentů, které se nepodařilo předat, je zobrazen v části na hlavní obrazovce, vedle ostatních nezpracovaných úloh.*

Poznámka:
*Tiskárnu můžete nastavit k odesílání e-mailů osobám, které chcete upozornit na výsledky předávání faxů po dokončení procesu předávání. Dle potřeby vyberte možnost **Oznámení e-mailem**, nastavte procesy a pak vyberte cílové umístění, do kterého chcete odesílat oznámení ze seznamu kontaktů.*

4. Vyberte možnost **Zavřít** k dokončení nastavení **Nepodmíněné uložení/ předání dál**.

Poznámka:

- *Tímto je dokončeno nepodmíněné nastavení předávání přijatých faxů. Možnost **Obecná nastavení** můžete nastavit dle potřeby. Podrobnosti najdete ve vysvětlení pro **Obecná nastavení** v nabídce **Uložit nastavení/předat dál**.*
- *Pokud jste jako cíl přeposílání vybrali sdílenou složku v síti, e-mailovou adresu nebo cloudový účet, doporučujeme vyzkoušet, zda lze obrázek do cíle odeslat.*

  *V ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Sken** > **Email** nebo **Sken** > **Síťová složka/FTP**, vyberte destinaci a potom zahajte skenování.*

  *Pokud jste vybrali cloudový účet, můžete provést test přeposláním obrázku, který byl uložen ve faxové schránce, do místa určení. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Faxová schránka**. Vyberte (Menu) > **Předat dál(Cloud)** jako schránku pro faxy, do které byl uložen libovolný naskenovaný snímek, vyberte cílové umístění a začněte přeposílat.*

Související informace

➡ „Uložit nastavení/předat dál“ na str. 566

Provádění nastavení k ukládání a předávání přijatých faxů se zvláštními podmínkami

Přijaté faxy můžete za stanovených podmínek ukládat a/nebo předávat.

Poznámka:

❏ *Tiskárna je nastavena pro tisk přijatých faxů ve výchozím nastavení.*

❏ *Faxy také můžete přijímat a ukládat bez jakýchkoliv podmínek.*

„Nastavení pro ukládání a předávání přijatých faxů“ na str. 137

Související informace

➡ „Ukládání nastavení pro přijímání faxů se specifickými podmínkami“ na str. 141

➡ „Nastavení předávání pro příjem faxů se specifickými podmínkami“ na str. 143

Ukládání nastavení pro přijímání faxů se specifickými podmínkami

Můžete vytvořit nastavení k ukládání přijatých faxů do schránky příchozích zpráv a na externí paměťové zařízení od stanoveného odesilatele nebo v určenou dobu.

Když je nastaveno více podmínek (**Podmíněné uložení/ předání dál**), jsou odkazovány v pořadí položek, a je provedena **Podmíněné uložení/ předání dál**, která odpovídá jako první.

Ukládání faxu v důvěrné schránce nebo chránce příchozí pošty umožňuje potvrdit obsah přijatého faxu zobrazením faxu na LCD obrazovce tiskárny před tiskem faxu v tiskárně.

Než použijete funkci pro ukládání přijatých faxů v určený čas, ujistěte se, že nastavení **Datum/čas** a **Časový rozdíl** tiskárny, je správné. Přejděte do nabídky z **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Základní nastavení** > **Nastavení datumu / času**.

Poznámka:

❏ *Stejně jako při používání ovládacího panelu tiskárny můžete používat Web Config k nastavení ukládání k přijímání faxů. Vyberte kartu **Fax** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Podmíněné uložení/ předání dál**, vyberte číslo důvěrné schránky a pak vyberte možnost **Upravit** a vytvořte nastavení cílového umístění ukládání.*

❏ *Zároveň můžete také tisknout a/nebo předávat přijaté faxy. Proveďte nastavení na obrazovce **Upravit** uvedené výše.*

Provádění nastavení ukládání k přijetí faxů se stanovenými podmínkami

1. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Nast.** a pak vyberte položku **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu**.

2. Vyberte možnost **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Podmíněné uložení/ předání dál** a pak klepněte na neregistrované pole pod položkou **Podmíněné uložení/ předání dál**.

3. Vyberte pole **Jméno (povinné)** a zadejte název, který chcete zaregistrovat.

4. Vyberte pole **Podmínka(y)** a proveďte nastavení podmínek.

   ❏ Shoda ID faxu odesilatele: Pokud ID přijatého faxu odpovídá podmínkám určeným v tomto poli, tiskárna přijaté faxy uloží a předá.

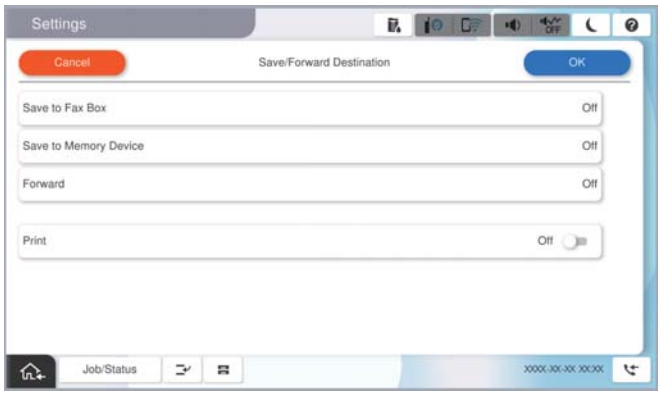
   Zadejte **ID** odesilatele, například faxové číslo nebo SIP_URI.

❏ PerShoDílAdr(SUB): Pokud podadresa (SUB) přesně odpovídá, tiskárna uloží a předá přijaté faxy.
Povolte nastavení PerShoDílAdr(SUB) a zadejte heslo výběrem pole **Dílčí adresa(SUB)**.

❏ PerShodHes(SID): Pokud heslo (SID) přesně odpovídá, tiskárna uloží a předá přijaté faxy.
Povolte nastavení PerShodHes(SID) a zadejte heslo výběrem pole **Heslo(SID)**.

❏ Čas příjmu: Tiskárna uloží a předá faxy přijaté v průběhu nastavené doby.
Povolte nastavení **Čas příjmu** a poté nastavte čas pod položkami **Počáteční čas** a **Koncový čas**.

5. Vyberte možnost **Uložit cíl/předat dál (povinné)** a pak vytvořte nastavení pro cílové umístění, krabici a/nebo externí paměťové zařízení.



❏ Pro ukládání přijatých faxů do Doručená pošta nebo důvěrné schránky:
❶ Vyberte možnost **Uložit do fax schr**.
❷ Klepněte na možnost **Uložit do fax schr** a nastavte ji na hodnotu **Zap.**.
❸ Vyberte schránku, do které se má dokument uložit.

❏ Pro ukládání přijatých faxů do externího paměťového zařízení:
❶ Zastrčte paměťové médium do portu USB externího rozhraní tiskárny.
❷ Vyberte možnost **Uložit do paměti zařízení**.
❸ Klepněte na možnost **Uložit do paměti zařízení** a nastavte ji na hodnotu **Zap.**.
❹ Zkontrolujte zobrazenou zprávu a pak klepněte na možnost **Vytvořit**.
V paměťovém zařízení bude vytvořena složka pro ukládání přijatých dokumentů.

> ***Důležité:***
> *Před uložením do paměťového zařízení připojeného k tiskárně se přijaté dokumenty dočasně ukládají do paměti tiskárny. Vzhledem k tomu, že v případě zaplnění paměti nelze odesílat a přijímat faxy, ponechte paměťové zařízení připojené k tiskárně.*

Poznámka:
*K tisku přijatých faxů zároveň klepněte na **Tisk** k nastavení možnosti na hodnotu **Zap.**.*

6. Vyberte možnost **OK** k dokončení nastavení **Uložit cíl/předat dál (povinné)**.

Poznámka:
*Tiskárnu můžete nastavit k odesílání e-mailů osobám, které chcete upozornit na výsledky ukládání faxů při dokončení ukládání. Dle potřeby vyberte možnost **Oznámení e-mailem**, nastavte procesy a pak vyberte cílové umístění, do kterého chcete odesílat oznámení ze seznamu kontaktů.*

7. Vyberte tlačítko **OK**, dokud se nevrátíte na obrazovku **Uložit nastavení/předat dál** k dokončení **Podmíněné uložení/ předání dál**.

8. Vyberte registrované pole, pro které jste provedli nastavení podmínky a pak vyberte **Povolit**.

Tímto je dokončeno podmíněné nastavení ukládání přijatých faxů. Možnost **Obecná nastavení** můžete nastavit dle potřeby. Podrobnosti najdete ve vysvětlení pro **Obecná nastavení** v nabídce **Uložit nastavení/předat dál**.

Související informace

➡ „Uložit nastavení/předat dál“ na str. 566

➡ „Zobrazení přijatých faxů na LCD obrazovce tiskárny“ na str. 360

Nastavení předávání pro příjem faxů se specifickými podmínkami

Nastavení předávání můžete vytvořit k získávání faxů od stanoveného odesilatele nebo ve stanovený čas.

Když je nastaveno více podmínek (**Podmíněné uložení/ předání dál**), jsou odkazovány v pořadí položek, a je provedena **Podmíněné uložení/ předání dál**, která odpovídá jako první.

Nastavení předávání můžete vytvořit do cílového umístění, na e-mailovou adresu, sdílenou složku, na váš cloudový účet nebo jiný fax od určeného odesilatele nebo v určený čas.

Poznámka:

❏ *Pokud chcete provést nastavení pro přeposílání přijatých faxů, přidejte nejprve místa určení pro přeposílání do seznamu kontaktů nebo do seznamu míst určení v cloudu. Seznam, do kterého se chcete registrovat, naleznete v tabulce níže.*

Typ umístění	Kontakty	Seznam cílů Cloud
e-mailová adresa	✓	–
sdílená složka	✓	–
cloudový účet	–	✓
jiný faxový přístroj	✓	–

❏ *Následující nastavení proveďte podle typu příjemce předání.*

„Registrace kontaktů“ na str. 96

„Konfigurace poštovního serveru“ na str. 71

„Nastavení sdílené síťové složky“ na str. 75

„Nastavení pro použití vaší cloudové služby jako cíle pro přeposílání faxů“ na str. 110

❏ *Než použijete funkci pro předávání přijatých faxů v určený čas, ujistěte se, že nastavení **Datum/čas** a **Časový rozdíl** tiskárny, je správné. Přejděte do nabídky z **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Základní nastavení** > **Nastavení datumu / času**.*

❏ *Barevné dokumenty nelze předávat jinému faxovému přístroji. Budou zpracovány jako dokumenty, které nelze předat.*

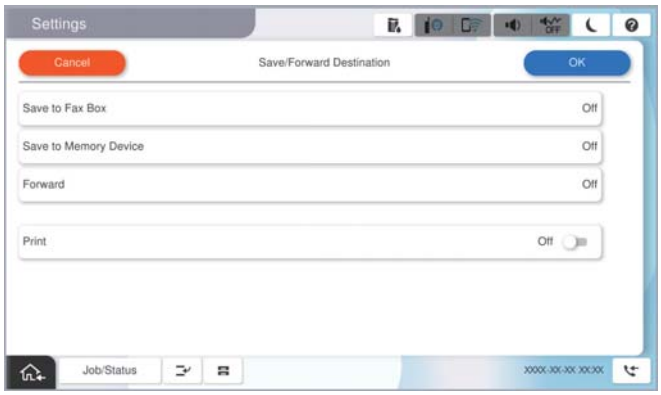
Provádění nastavení předávání k přijetí faxů se stanovenými podmínkami

Poznámka:

❏ *Stejně jako při používání ovládacího panelu tiskárny můžete používat Web Config k nastavení předávání k přijímání faxů. Vyberte kartu **Fax** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Podmíněné uložení/ předání dál**, vyberte číslo důvěrné schránky a pak vyberte možnost **Upravit** a vytvořte nastavení cílového umístění předávání.*

❏ *Zároveň můžete také tisknout a/nebo ukládat přijaté faxy. Proveďte nastavení na obrazovce **Upravit** uvedené výše.*

1. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Nast.** a pak vyberte položku **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu**.
2. Vyberte možnost **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Podmíněné uložení/ předání dál** a pak klepněte › na neregistrované pole pod položkou **Podmíněné uložení/ předání dál**.
3. Vyberte pole **Jméno (povinné)** a zadejte název, který chcete zaregistrovat.
4. Vyberte pole **Podmínka(y)** a proveďte nastavení podmínek.
   - ❏ Shoda ID faxu odesilatele: Pokud ID přijatého faxu odpovídá podmínkám určeným v tomto poli, tiskárna přijaté faxy uloží a předá.
     Zadejte **ID** odesilatele, například faxové číslo nebo SIP_URI.
   - ❏ PerShoDílAdr(SUB): Pokud podadresa (SUB) přesně odpovídá, tiskárna uloží a předá přijaté faxy.
     Povolte nastavení PerShoDílAdr(SUB) a zadejte heslo výběrem pole **Dílčí adresa(SUB)**.
   - ❏ PerShodHes(SID): Pokud heslo (SID) přesně odpovídá, tiskárna uloží a předá přijaté faxy.
     Povolte nastavení PerShodHes(SID) a zadejte heslo výběrem pole **Heslo(SID)**.
   - ❏ Čas příjmu: Tiskárna uloží a předá faxy přijaté v průběhu nastavené doby.
     Povolte nastavení **Čas příjmu** a poté nastavte čas pod položkami **Počáteční čas** a **Koncový čas**.
5. Vyberte **Uložit cíl/předat dál (povinné)** a pak proveďte nastavení do cílového umístění předávání.



❶ Vyberte možnost **Převíjení vpřed**.

❷ Klepněte na možnost **Převíjení vpřed** a nastavte ji na hodnotu **Zap.**.

❸ Vyberte **Přidat zadání** a poté vyberte cíle předávání ze seznamu kontaktů nebo seznamu cloudových příjemců. Můžete určit cíl předávání.

Chcete-li přepnout seznamy, klepněte na **Seznam cílů Cloud** nebo **Kontakty**.

❹ Po ukončení výběru cílů předávání klepněte na **Zavřít**.

❺ Zkontrolujte správnost vybraného cíle předávání a potom vyberte **Zavřít**.

❻ V **Možn selh před**, vyberte, zda mají být přijaté dokumenty v případě selhání předání vytištěny nebo uloženy ve Doručená pošta tiskárny.

> ***Důležité:***
> *Když je Doručená pošta nebo důvěrná schránka plná, přijímání faxů je deaktivováno. Po přečtení byste měli odstranit dokumenty z příchozí schránky. Počet dokumentů, které se nepodařilo předat, je zobrazen v části na hlavní obrazovce, vedle ostatních nezpracovaných úloh.*

Poznámka:
K tisku přijatých faxů zároveň klepněte na ***Tisk*** *k nastavení možnosti na hodnotu* ***Zap.****.*

6. Vyberte možnost **OK** k dokončení nastavení **Uložit cíl/předat dál (povinné)**.

   Poznámka:
   Tiskárnu můžete nastavit k odesílání e-mailů osobám, které chcete upozornit na výsledky předávání faxů po dokončení procesu předávání. Dle potřeby vyberte možnost ***Oznámení e-mailem****, nastavte procesy a pak vyberte cílové umístění, do kterého chcete odesílat oznámení ze seznamu kontaktů.*

7. Vyberte tlačítko **OK**, dokud se nevrátíte na obrazovku **Uložit nastavení/předat dál** k dokončení **Podmíněné uložení/ předání dál**.

8. Vyberte registrované pole, pro které jste provedli nastavení podmínky a pak vyberte **Povolit**.

Tímto je dokončeno podmíněné nastavení ukládání přijatých faxů. Možnost **Obecná nastavení** můžete nastavit dle potřeby. Podrobnosti najdete ve vysvětlení pro **Obecná nastavení** v nabídce **Uložit nastavení/předat dál**.

Poznámka:

- *Tímto je dokončeno podmíněné nastavení předávání přijatých faxů. Možnost* ***Obecná nastavení*** *můžete nastavit dle potřeby. Podrobnosti najdete ve vysvětlení pro* ***Obecná nastavení*** *v nabídce* ***Uložit nastavení/předat dál****.*
- *Pokud jste jako cíl přeposílání vybrali sdílenou složku v síti, e-mailovou adresu nebo cloudový účet, doporučujeme vyzkoušet, zda lze obrázek do cíle odeslat.*

  V ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost ***Sken*** *>* ***Email*** *nebo* ***Sken*** *>* ***Síťová složka/FTP****, vyberte destinaci a potom zahajte skenování.*

  Pokud jste vybrali cloudový účet, můžete provést test přeposláním obrázku, který byl uložen ve faxové schránce, do místa určení. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost ***Faxová schránka****. Vyberte (Menu) >* ***Předat dál(Cloud)*** *jako schránku pro faxy, do které byl uložen libovolný naskenovaný snímek, vyberte cílové umístění a začněte přeposílat.*

Související informace

➡ „Uložit nastavení/předat dál“ na str. 566

Nastavení blokování nežádoucích faxů

Nežádoucí faxy můžete blokovat.

1. Vyberte možnost **Nast.** na ovládacím panelu tiskárny.

2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Odmítnutí faxu**.

3. Nastavte podmínky blokování nežádoucích faxů.

   Vyberte položku **Odmítnutí faxu** a poté povolte následující možnosti.

   - Seznam čísel odmítnutí: odmítne faxy z čísel uvedených na seznamu odmítnutých čísel.
   - Záhlaví faxu prázdné blokované: odmítne faxy bez informací záhlaví.
   - Volající není v Kont.: odmítne faxy od odesílatele, který není uložen v seznamu kontaktů.

4. Klepnutím na tlačítko se vrátíte na obrazovku **Odmítnutí faxu**.
5. Pokud používáte seznam **Seznam čísel odmítnutí**, zvolte možnost **Upravit seznam čísel odmítnutí** a potom upravte seznam.

Chování pro odmítnutí faxů

Tiskárna se chová následovně.

- ❏ Zazní vyzváněcí tón
- ❏ Odesilateli je odeslána chyba komunikace
- ❏ Akce je zaznamenána v historii úloh

  Přístup k historii úloh je možný z následujících položek:

  Stav úlohy > **Protokol**
- ❏ Akce je zaznamenána v protokolu Protokol faxu

  Protokol Protokol faxu můžete vytisknout následovně:

  Fax > (**Menu** > **Protokol faxu** > **Protokol faxu**

Změna nastavení pro příjem a odesílání faxů na počítači

Chcete-li odesílat a přijímat faxy na klientském počítači, musí být nástroj FAX Utility instalován na počítači připojeném sítí nebo kabelem USB.

Povolení odesílání faxů z počítače

Nastavení následujících možností pomocí nástroje Web Config.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Fax** a pak klikněte na **Nastavení odesílání**
4. Vyberte možnost **Použít** pro **Funkce PC na FAX**.

   Hodnota výchozího nastavení funkce **Funkce PC na FAX** je **Použít**. Chcete-li zakázat odesílání faxů z počítače, vyberte možnost **Nepoužívejte**.
5. Klikněte na možnost **OK**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Nastavení Uložit do počítače pro přijímání faxů

Použitím nástroje FAX Utility můžete přijímat faxy do svého počítače.Nainstalujte nástroj FAX Utility do klientského počítače a proveďte potřebná nastavení.Podrobnosti naleznete v části Základní operace v nápovědě k nástroji FAX Utility (zobrazeno v hlavním okně).

Položka nastavení níže na ovládacím panelu tiskárny je nastavena na **Ano** a přijaté faxy je možno ukládat do počítače.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Nepodmíněné uložení/ předání dál** > **Uložit do počítače**

Nastavení Uložit do počítače přikazující rovněž tisk přijatých faxů na tiskárně

Můžete provést takové nastavení, aby přijaté faxy byly tisknuty na tiskárně a současně ukládány do počítače.

1. Vyberte možnost **Nast.** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu**.
3. Vyberte možnost **Uložit nastavení/předat dál** > **Nepodmíněné uložení/ předání dál** > **Uložit do počítače** > **Ano a tisk**.

Nastavení Uložit do počítače k odmítání faxů

Chcete-li nastavit tiskárnu tak, aby neukládala přijaté faxy v počítači, změňte nastavení v tiskárně.

Poznámka:
Nastavení můžete také změnit pomocí nástroje FAX Utility. Pokud však existují faxy, které nebyly uloženy do počítače, nebude tato funkce fungovat.

1. Vyberte možnost **Nast.** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu**.
3. Vyberte možnost **Uložit nastavení/předat dál** > **Nepodmíněné uložení/ předání dál** > **Uložit do počítače** > **Ne**.

Řešení potíží s faxováním

Nelze odesílat nebo přijímat faxy

V úvahu připadají následující příčiny.

Došlo k problémům v telefonní zásuvce ve zdi.

Řešení

Zkontrolujte, zda je telefonní přípojka ve zdi funkční tak, že do ní připojíte telefon a vyzkoušíte ji. Jestliže není možné volat, ani přijímat hovory, obraťte se na telekomunikační společnost.

Při připojování k telefonní lince došlo k určitým problémům.

Řešení

Vyberte **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Kontr. fax. připojení** na ovládacím panelu a spusťte automatickou kontrolu připojení faxu. Vyzkoušejte řešení vytištěná ve zprávě.

Došlo k chybě komunikace.

Řešení

Na ovládacím panelu vyberte **Pomalý(9 600bps)** v **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Rych. Faxu**.

Připojeno k telefonní lince DSL bez filtru DSL.

Řešení

Jestliže se chcete připojit k telefonní lince DSL, je nutné použít modem DSL s integrovaným filtrem DSL nebo nainstalovat na linku samostatný filtr DSL. Obraťte se na svého poskytovatele služeb DSL.

„Připojení DSL nebo ISDN“ na str. 129

Po připojení k DSL telefonní lince dojde k určitým problémům na DSL filtru.

Řešení

Pokud není možné odesílat nebo přijímat faxy, zapojte tiskárnu přímo do telefonní zásuvky ve zdi a ověřte, zda může odesílat faxy. Pokud lze faxy odeslat, problém může způsobovat filtr DSL. Obraťte se na svého poskytovatele služeb DSL.

Nelze odesílat faxy

V úvahu připadají následující příčiny.

Připojení linky není nastaveno na PSTN v zařízení, v němž se používá pobočková ústředna (PBX).

Řešení

Na ovládacím panelu vyberte **PBX** v **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Typ linky**.

ID vašeho volajícího je zablokováno.

Řešení

Kontaktujte svou telekomunikační společnost a odblokujte ID svého volajícího. Některé telefonní a faxové přístroje automaticky odmítají anonymní hovory.

Informace o záhlaví odchozích faxů nejsou registrovány.

Řešení

Vyberte **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Záhlaví** a nastavte informace záhlaví. Některé faxové přístroje automaticky odmítají příchozí faxy, které neobsahují žádné informace v záhlaví.

Nelze odeslat faxy (když jsou nainstalované volitelné faxové karty)

Došlo k pokusu zaslat fax z portu linky nastaveného na Pouze přijímání

Řešení

Nastavte **Nastavení přenosu podle linky** portu LINE, který chcete použít pro odesílání faxů, na **Odesílání a přijímání** nebo **Pouze odesílání**.

K položce **Nastavení přenosu podle linky** lze přistupovat z následující nabídky na ovládacím panelu tiskárny.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Nastavení přenosu podle linky**

Nelze přijímat faxy

V úvahu připadají následující příčiny.

Také doporučujeme zkontrolovat stav tiskárny v části **Stav úlohy** například zda tiskárna momentálně přijímá fax.

Funkce Režim příjmu je nastavena na Ruční, zatímco externí telefonní zařízení je připojeno k tiskárně.

Řešení

Pokud je k tiskárně připojeno externí telefonní zařízení, které s tiskárnou sdílí telefonní linku, vyberte **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** a potom nastavte **Režim příjmu** na **Auto**.

Podadresa a heslo jsou nesprávné.

Řešení

Při přijímání faxů pomocí funkce podadres se ujistěte, zda jsou podadresa i heslo správné.

Ověřte s odesílatelem správnost podadresy a hesla.

Chcete-li změnit podadresu nebo heslo, zvolte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno níže, vyberte důvěrné pole odpovídající nastavení a poté nastavte správnou **Podmínka(y)**.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/ předat dál** > **Podmíněné uložení/ předání dál**

Číslo faxu odesílatele bylo registrováno v Seznam čísel odmítnutí.

Řešení

Před vymazáním zkontrolujte, zda může být číslo odesílatele vymazáno z **Seznam čísel odmítnutí**. Vymažte je z **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Odmítnutí faxu** > **Upravit seznam čísel odmítnutí**. Nebo vypněte **Seznam čísel odmítnutí** v **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Odmítnutí faxu** > **Odmítnutí faxu**. Pokud je povolená možnost nastavení, budou blokovány faxy odeslané z čísel, která jsou zaregistrovaná v tomto seznamu.

Číslo faxu odesílatele nebylo zaregistrováno v seznamu kontaktů.

Řešení

Zaregistrujte číslo faxu odesílatele v seznamu kontaktů. Nebo vypněte **Volající není v Kont.** v **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Odmítnutí faxu** > **Odmítnutí faxu**. Pokud

je povolená možnost nastavení, budou blokovány faxy odeslané z čísel, která nejsou zaregistrovaná v tomto seznamu.

Odesílatel odeslal faxy bez údajů v záhlaví.

Řešení

Zeptejte se odesílatele, zda jsou na jejich faxu nastaveny informace záhlaví. Nebo vypněte **Záhlaví faxu prázdné blokované** v **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Odmítnutí faxu** > **Odmítnutí faxu**. Faxy bez informací v záhlaví se blokují, pokud je zapnuto toto nastavení.

Přihlášení k odběru služby přesměrování hovorů.

Řešení

Jestliže máte předplacenou službu předávání hovorů, tiskárna nebude schopná přijímat faxy. Obraťte se na poskytovatele služby.

Nelze přijmout faxy (když jsou nainstalované volitelné faxové karty)

Odesílatel se pokusil zaslat fax na port linky nastavený na Pouze odesílání

Řešení

Nastavte **Nastavení přenosu podle linky** portu LINE, který chcete použít pro příjem faxů, na **Odesílání a přijímání** nebo **Pouze přijímání**.

K položce **Nastavení přenosu podle linky** lze přistupovat z následující nabídky na ovládacím panelu tiskárny.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Nastavení přenosu podle linky**

Nelze odesílat faxy v určenou dobu

Nesprávné datum a čas na tiskárně.

Řešení

Vyberte **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Základní nastavení** > **Nastavení datumu / času** a potom nastavte správné datum a čas.

Nelze uložit přijaté faxy do paměťového zařízení

Nastavení pro ukládání přijatých faxů do externí paměti je vypnuto.

Řešení

Vyberte **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** a potom zapněte **Uložit do paměti zařízení** v jednotlivých nabídkách.

Nelze přijímat faxy o velikosti A3

V úvahu připadají následující příčiny.

Nesprávné nastavení zdroje papíru.

Řešení

Zkontrolujte, zda nastavení velikosti papíru ve zdroji, který obsahuje papír A3, má hodnotu A3, a zda daný zdroj papíru je nastavený pro použití s faxovou funkcí. Zvolte **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Nastavení zdroje papíru** > **Automaticky vybrat nastavení** > **Fax** a potom zkontrolujte zapnutý zdroj papíru.

V části Přijímání formátu papíru není vybrána možnost A3.

Řešení

Vyberte možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Přijímání formátu papíru** a poté zkontrolujte, že je zvolen formát A3. Tato nabídka umožňuje nastavit maximální velikost faxu, který může tiskárna přijmout.

Přijaté faxy se nevytisknou

V určitých nastaveních je tisk přijatých faxů vypnut.

Řešení

Vytvořte nastavení k tisku přijatých faxů v části **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál**.

Nedostatečná kvalita odeslaného nebo přijatého faxu

Nastavení ECM je vypnuto.

Řešení

Vyberte **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** a zapněte nastavení **ECM** na ovládacím panelu. Tímto postupem můžete vyřešit chyby, ke kterým dochází kvůli problémům s připojením. Vezměte prosím na vědomí, že rychlost odesílání a přijímání faxů může být nižší, když vypnete funkci **ECM**.

Z připojeného telefonu nelze uskutečnit volání

Telefonní kabel není správně připojen.

Řešení

Připojte telefon do portu EXT. na tiskárně a zvedněte přijímač. Pokud v přijímači neslyšíte oznamovací tón, připojte telefonní kabel správně.

Záznamník nepřijímá hlasová volání

Nastavení tiskárny Zvonění před odpovědí je provedeno na hodnotu nižší než počet zazvonění u vašeho záznamníku.

Řešení

Vyberte **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Zvonění před odpovědí** a poté proveďte nastavení na počet vyšší než počet zazvonění u záznamníku.

Bylo přijato hodně nevyžádaných faxů

Nebyla nastavena funkce tiskárny k blokování nevyžádaných faxů.

Řešení

Nastavte možnost **Odmítnutí faxu** v části **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení**.

„Nastavení blokování nežádoucích faxů“ na str. 145

Problémy při vytváření nastavení

Rady pro řešení problémů

❏ Kontrola přítomnosti chybových zpráv

Pokud došlo k chybě, nejdříve zkontrolujte, zda se na obrazovce ovládacího panelu nebo ovladače nezobrazily nějaké chybové zprávy.Pokud máte nastavené e-mailové upozornění v případě výskytu chyby, můžete takto rychle zjistit aktuální stav.

❏ Zpráva o připojení sítě

Proveďte diagnostiku sítě a stavu tiskárny, a poté výsledek vytiskněte.

Diagnostikovaná chyba může být na straně tiskárny.

❏ Kontrola stavu komunikace

Zkontrolujte stav komunikace na straně serverového počítače nebo klientského počítače například pomocí příkazů ping nebo ipconfig.

❏ Test připojení

Pro kontrolu připojení mezi tiskárnou a poštovním serverem proveďte test připojení ze strany tiskárny.Také proveďte kontrolu připojení z klientského počítače na server a zjistěte stav komunikace.

❏ Inicializace nastavení

Pokud nastavení ani komunikace nezobrazují žádné chyby, můžete problémy zkusit vyřešit vypnutím nebo inicializací síťových nastavení tiskárny, a jejich následným novým nastavením.

Přístup Web Config není možný

Tato IP adresa není přiřazena k tiskárně.

Řešení

Platná IP adresa nemůže být přiřazena k tiskárně. Nakonfigurujte IP adresu pomocí ovládacího panelu tiskárny. Můžete potvrdit informace k aktuálnímu nastavení pomocí stavového listu sítě nebo pomocí ovládacího panelu tiskárny.

Verze TLS není podporována

Řešení

Musíte komunikovat s použitím TLS verze 1.2 nebo novější.

Verze 1.0 nebo 1.1 TLS je ve výchozím nastavení zakázána.

Pokud chcete komunikovat prostřednictvím TLS verze 1.0 nebo 1.1, nejprve přistupte na Web Config ze zařízení, které dokáže komunikovat pomocí TLS verze 1.2 nebo novější a pak povolte TLS Version 1.0 nebo 1.1.

➡ „Konfigurace základních nastavení SSL/TLS“ na str. 674

Webový prohlížeč nepodporuje Pevnost šifrování pro SSL/TLS.

Řešení

SSL/TLS má Síla šifrování. Web Config můžete otevřít pomocí webového prohlížeče, který podporuje hromadná šifrování, jak je uvedeno níže. Zkontrolujte, zda používáte podporovaný prohlížeč.

- ❏ 80 bitů: AES256/AES128/3DES
- ❏ 112 bitů: AES256/AES128/3DES
- ❏ 128 bitů: AES256/AES128
- ❏ 192 bitů: AES256
- ❏ 256 bitů: AES256

Platnost Certifikát podepsaný CA vypršela.

Řešení

Pokud došlo k problému s expiračním datem certifikátu, zobrazí se zpráva „Platnost certifikátu vypršela“; tato zpráva se objeví po připojení k Web Config s komunikací SSL/TLS (https). Pokud se zpráva zobrazí před datem vypršení platnosti, zkontrolujte, zda je datum tiskárny správně nakonfigurováno.

Neshoda mezi obecným názvem certifikátu a tiskárny.

Řešení

Pokud se neshoduje běžný název certifikátu a tiskárny, zobrazí se po přístupu na webovou konfiguraci pomocí komunikace SSL/TLS (https) zpráva „Název zabezpečovacího certifikátu se neshoduje…“. K tomu dochází proto, že se neshodují následující IP adresy.

- ❏ IP adresa tiskárny zadaná k běžnému názvu pro vytvoření Certifikát podepsaný sebou samým nebo CSR
- ❏ IP adresa zadaná do webového prohlížeče během provozu Web Config

Pro Certifikát podepsaný sebou samým aktualizujte certifikát.

Pro Certifikát podepsaný CA použijte certifikát znovu pro tiskárnu.

Nastavení místní adresy na proxy serveru není nastaveno podle webového prohlížeče.

Řešení

Pokud je tiskárna nastavena pro použití serveru proxy, nakonfigurujte webový prohlížeč tak, aby se nepřipojoval k místní adrese prostřednictvím serveru proxy.

- ❏ Windows:

  Zvolte postup **Ovládací panel** > **Síť a internet** > **Možnosti internetu** > **Připojení** > **Nastavení LAN** > **Server Proxy**; poté nakonfigurujte systém tak, aby se nepoužíval server proxy pro LAN (místní adresy).

❏ Mac OS:

Vyberte **Předvolby systému** > **Síť** > **Pokročilé nastavení** > **Proxies** a poté registrujte místní adresu pro **Vynechání nastavení proxy pro tyto Hostitele a domény**.

Příklad:

192.168.1.*: Místní adresa 192.168.1.XXX, maska podsítě 255.255.255.0

192.168.*.*: Místní adresa 192.168.XXX.XXX, maska podsítě 255.255.0.0

Přehled pokročilých funkcí

Přehled pokročilých funkcí. 156

Vymazat červenou. 163

Tiskové sady. 164

OCR Option. 167

IP Fax. 168

Epson Print Admin Serverless. 187

Přehled pokročilých funkcí

Tato část vysvětluje pokročilé funkce dostupné na této tiskárně. Pokročilé funkce můžete aktivovat registrací licenčních klíčů do tiskárny. Informace o získání licenčního klíče získáte od svého obchodního zástupce.

Seznam pokročilých funkcí

Název funkce	Vysvětlení
Vymazat červenou	Z kopií můžete kopírovat nebo skenovat a mazat červené poznámky. To je praktické, když chcete vymazat červené poznámky v dokumentu a obnovit originál.
Tiskové sady	Pomocí funkce Tiskové sady můžete tisknout nebo kopírovat bez nutnosti pokaždé zadávat počet kopií. Pomocí této funkce můžete také tisknout data uložená v úložišti. Při tisku z počítače můžete tuto funkci použít bez registrace licenčního klíče.
OCR Option	OCR vytváří z naskenovaných originálů elektronické dokumenty, které lze prohledávat a upravovat.
IP Fax	IP Fax je faxová funkce pro komunikaci se zařízeními kompatibilními s IP faxem v síti IP (internet) nebo se zařízeními kompatibilními s faxem G3 prostřednictvím brány. Vzhledem k tomu, že data jsou odesílána a přijímána přes síť IP, nevznikají žádné náklady na komunikaci, které vznikají při běžném faxovém přenosu.
Epson Print Admin Serverless	Ověřovací tisk můžete použít bez serveru. Můžete se přihlásit a tisknout, aniž by vaše data viděl kdokoli jiný. Pokud se přihlásíte a skenujete, můžete výsledky skenování odeslat na registrovanou e-mailovou adresu nebo je uložit do registrované osobní složky.

Související informace

➡ „Vymazat červenou“ na str. 163

➡ „Tiskové sady“ na str. 164

➡ „OCR Option“ na str. 167

➡ „IP Fax“ na str. 168

➡ „Epson Print Admin Serverless“ na str. 187

Registrace licenčního klíče

Aktivujte pokročilé funkce registrací licenčního klíče do tiskárny.

Licenční klíč můžete zaregistrovat do tiskárny jedním z následujících způsobů. Zaregistrujte licenční klíč pomocí vhodné metody podle prostředí použití tiskáren.

❏ Registrace licenčního klíče pomocí Web Config (individuální registrace)

❏ Registrace licenčního klíče pomocí Epson Device Admin (dávková registrace)

Tato část vysvětluje, jak zaregistrovat licenční klíče pro následující funkce.

❏ Vymazat červenou

❏ Tiskové sady

❏ OCR Option

❏ IP Fax

Podrobné pokyny pro registraci licenčního klíče pro Epson Print Admin Serverless viz *Epson Print Admin Serverless Průvodce instalací a správou* pro váš model.

Související informace

➡ „Registrace licenčního klíče pomocí Web Config (individuální registrace)“ na str. 157

➡ „Registrace licenčního klíče pomocí Epson Device Admin (dávková registrace)“ na str. 158

➡ „Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)“ na str. 535

➡ „Software pro správu zařízení v síti (Epson Device Admin)“ na str. 538

Registrace licenčního klíče pomocí Web Config (individuální registrace)

Chcete-li registrovat licenční klíč k tiskárnám individuálně, použijte Web Config.

Poznámka:
Můžete také nastavit ovládací panel tiskárny.

Nast. > ***Obecná nastavení*** > ***Správa systému*** > ***Pokročilé funkce***

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a spusťte nástroj Web Config.
2. Klikněte na možnost **přihlásit**.
3. Do pole **Aktuální heslo** zadejte heslo správce.
4. Klikněte na možnost **OK**.
5. Vyberte kartu **Správa zařízení** > **Pokročilé funkce**.
6. Zadejte licenční klíč do **Klíč licence** pro pokročilou funkci, kterou chcete používat.
7. Klikněte na možnost **Aktivace**.

   Zobrazí se zpráva „Je vyžadován restart“.
8. Klikněte na možnost **Restartovat**.
9. Když se zobrazí zpráva o dokončení restartu, klikněte na **OK**.

   Tiskárna se restartuje.

   Po restartování tiskárny zaktualizujte zobrazení Web Config. Pokud se zobrazí zpráva „Aktivováno“, rozšířená funkce je k dispozici.

Související informace

➡ „Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)“ na str. 535

Registrace licenčního klíče pomocí Epson Device Admin (dávková registrace)

Když použijete konfigurační šablonu pro Epson Device Admin, můžete použít licenční klíče uvedené v souboru CSV na více tiskáren.

1. Vytvořte novou konfigurační šablonu.
2. Přečtěte si licenční klíč na konfigurační šabloně.
3. Použijte jej na cílové tiskárny.

Související informace

- „Software pro správu zařízení v síti (Epson Device Admin)“ na str. 538
- „Vytvoření šablony konfigurace“ na str. 158
- „Import licenčního klíče“ na str. 159
- „Použití šablony konfigurace“ na str. 160

Registrace hesla správce tiskárny v části Epson Device Admin

Před přípravou tiskárny pomocí části Epson Device Admin že jste zaregistrovali heslo správce tiskárny do Epson Device Admin.

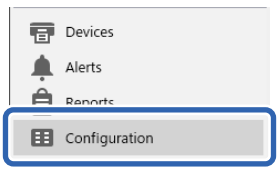
Poznámka:
Pokud změníte heslo správce tiskárny, aktualizujte také heslo zaregistrované v části Epson Device Admin.

1. Spusťte aplikaci Epson Device Admin.
2. Vyberte možnost **Devices** v nabídce úloh na bočním panelu.
3. Vyberte možnost **Options** > **Password manager**.
4. Zvolte možnost **Enable automatic password management** a poté klikněte na položku **Password manager**.
5. Vyberte cílovou tiskárnu a pak klikněte na tlačítko **Edit**.
6. Nastavte heslo a pak klikněte na tlačítko **OK**.

Vytvoření šablony konfigurace

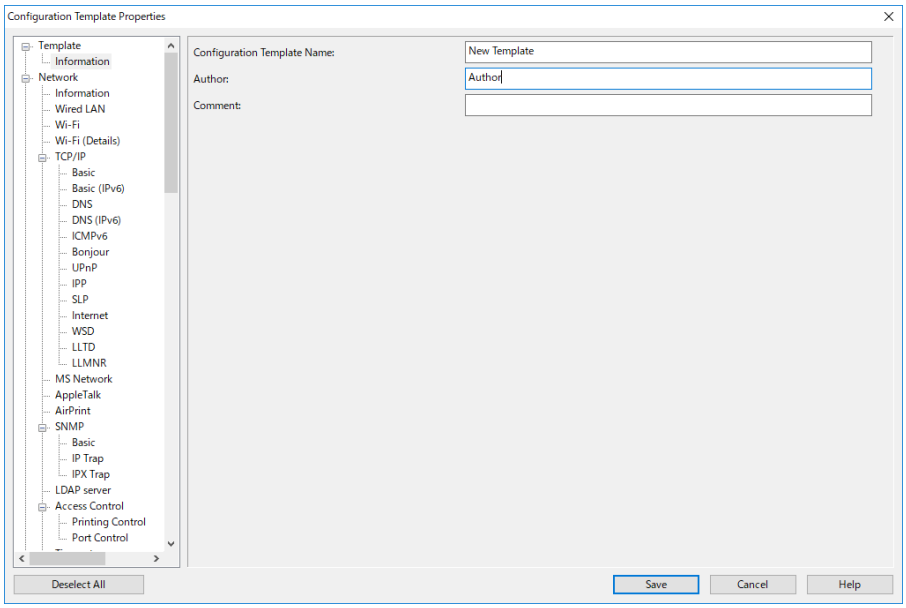
Nově vytvořte šablonu konfigurace.

1. Spusťte aplikaci Epson Device Admin.
2. Vyberte možnost **Configuration** v nabídce úloh na bočním panelu.



3. Vyberte **New** v nabídce pásu karet.

4. Nastavte jednotlivé položky.



Položka	Vysvětlení
Configuration Template Name	Název šablony konfigurace. Zadejte maximálně 1024 ve formátu Unicode (UTF-8).
Author	Informace o autorovi šablony. Zadejte maximálně 1024 ve formátu Unicode (UTF-8).
Comment	Zadejte libovolné údaje. Zadejte maximálně 1024 ve formátu Unicode (UTF-8).

5. Nalevo vyberte položky, které chcete nastavit.

Poznámka:
Klikněte na položky nabídky nalevo a přepněte na jednotlivé obrazovky. Nastavená hodnota se uloží, pokud přepnete obrazovku, ale ne, pokud obrazovku zrušíte. Po dokončení všech nastavení klikněte na tlačítko ***Save****.*

Import licenčního klíče

1. Ze šablony konfigurace vyberte možnost **Administrator Settings** > **Activation**.
2. Vyberte možnost **License key List**.
3. Klikněte na možnost **Import**.

4. Vyberte soubor CSV pro licenční klíč a klikněte na **Open**.

   Soubor se načte a zobrazí se jeho obsah.

   Poznámka:
   ❏ *Když vyberete tiskárnu v seznamu a kliknete na **Delete**, můžete licenční klíč ze seznamu odstranit.*

   ❏ *Když znovu klikněte na tlačítko **Import**, můžete přidat další soubory CSV.*

5. Klikněte na možnost **Save**.

6. Klikněte na možnost **OK**.

7. Klikněte na tlačítko **OK** na obrazovce dokončení.

   Hodnoty nastavení se uloží do konfigurační šablony a poté se obrazovka zavře.

   Poznámka:
   *Chcete-li konfigurační šablonu znovu otevřít, vyberte uloženou šablonu z **Configuration Template Name** a potom klikněte na tlačítko **Edit** v nabídce pásu karet.*

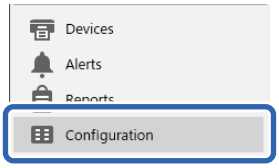
Použití šablony konfigurace

Použije uloženou šablonu konfigurace na tiskárnu. Použijí se položky vybrané v šabloně. Pokud cílová tiskárna nemá příslušnou funkci, nebude použita.

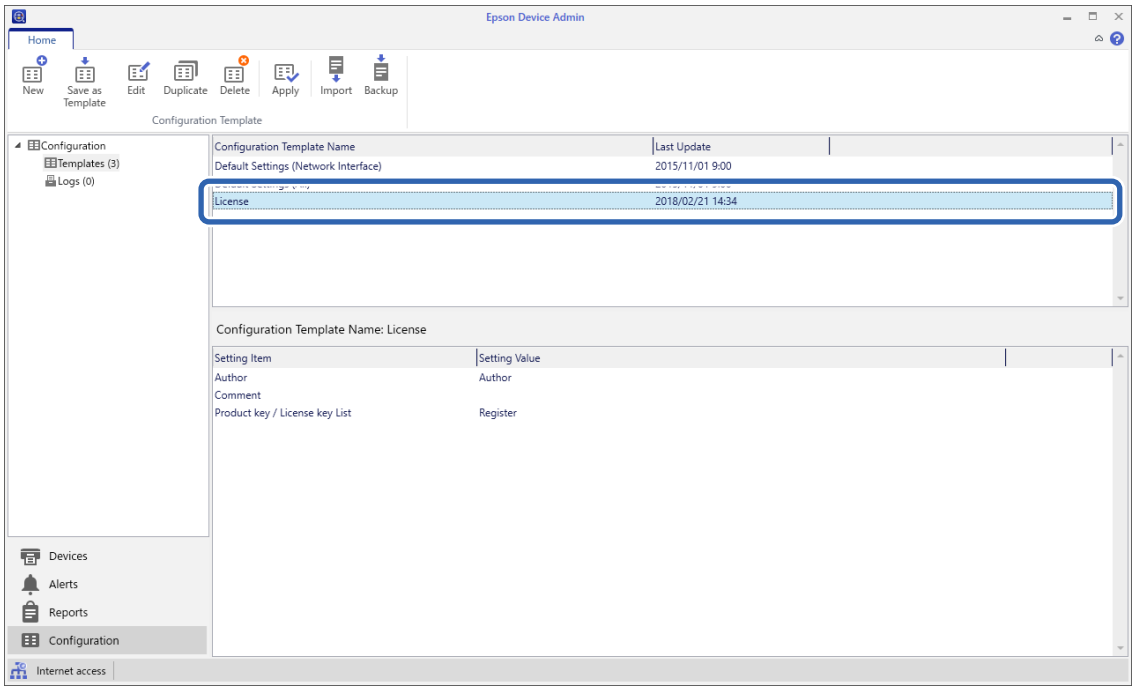
Pokud jste nezaregistrovali heslo správce tiskárny v části Epson Device Admin, před provedením této operace nejdříve heslo zaregistrujte.

„Registrace hesla správce tiskárny v části Epson Device Admin“ na str. 158

1. Vyberte možnost **Configuration** v nabídce úloh na bočním panelu.



2. Šablonu konfigurace, kterou chcete použít, vyberte z **Configuration Template Name**.



3. Klikněte na možnost **Apply** v nabídce pásu karet.

   Zobrazí se obrazovka výběru zařízení.

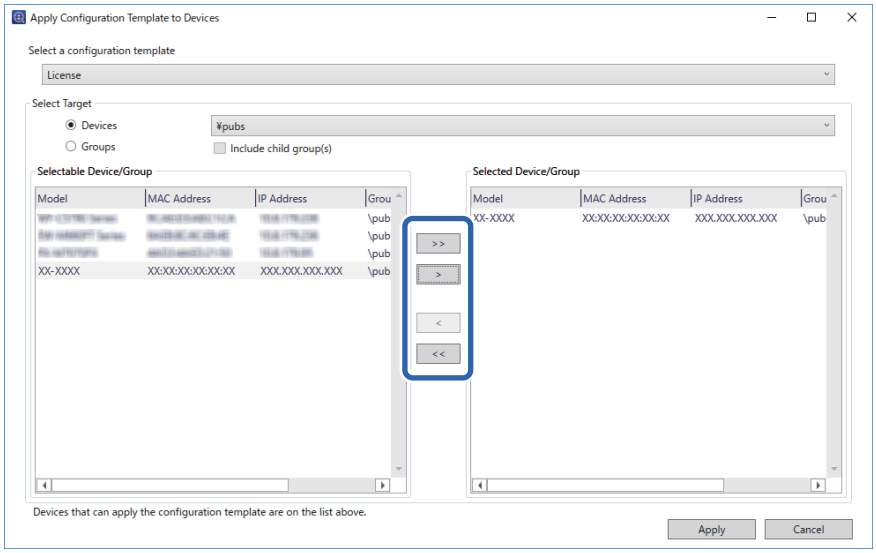
4. Vyberte cíl k použití šablony konfigurace.

Poznámka:

- *Když vyberete možnost **Devices** a skupiny obsahující zařízení z rozevírací nabídky, zobrazí se každé zařízení.*
- *Skupiny se zobrazí, když vyberete **Groups**. Vyberte **Include child group(s)** pro automatický výběr podřízených skupin v rámci vybraných skupin.*

5. Přesuňte zařízení nebo skupiny, na které chcete použít šablonu, do **Selected Device/Group** pomocí tlačítek [>], [>>], [<], [<<].

   Použijte tlačítko [>] k posunu vybraného zařízení nebo skupiny a použijte tlačítko [>>] k posunu všech zařízení nebo skupin. Chcete-li provést vícenásobný výběr, stiskněte klávesu Ctrl nebo Shift a klikněte myší.

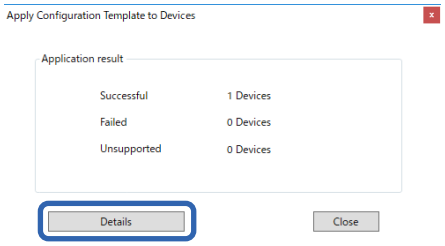


6. Klikněte na možnost **Apply**.

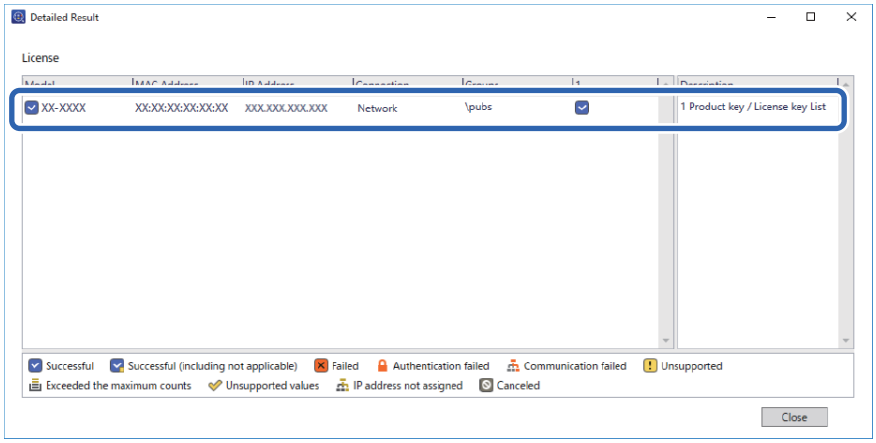
   Zobrazí se obrazovka pro potvrzení používané šablony konfigurace.

7. Klikněte na možnost **OK**.

8. Klikněte na možnost **Details** a zkontrolujte informace.



Po zobrazení na použitých položkách byla aplikace úspěšně dokončena.



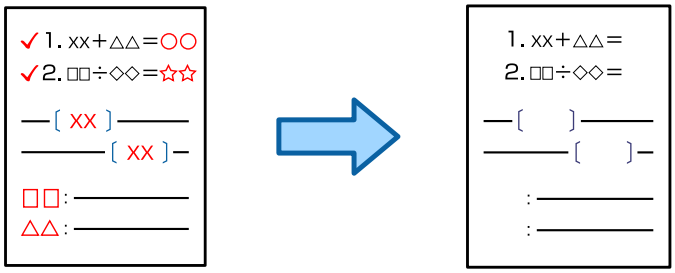
9. Klikněte na možnost **Close**.

Vymazat červenou

Přehled Vymazat červenou

Funkce Vymazat červenou umožňuje kopírovat nebo skenovat originály a odstranit z kopií všechny červené poznámky.

Pokud například použijete funkci Vymazat červenou ke zkopírování zkouškového papíru s odpověďmi napsanými červenými poznámkami, můžete snadno vytvořit zkouškový papír s vymazanými pouze odpověďmi.



Aktivace Vymazat červenou (registrace pro licenční klíč)

Aktivujte funkci Vymazat červenou zaregistrováním licenčního klíče do tiskárny.

Viz související informace níže.

Poznámka:
Licenční klíč může do tiskárny zaregistrovat prodejce.

Související informace

➡ „Registrace licenčního klíče“ na str. 156

Používání funkce Vymazat červenou

Kopírování

Chcete-li kopírovat pomocí funkce Vymazat červenou, přečtěte si následující informace.

„Vymazání červených znaků při kopírování“ na str. 314

Skenování

Chcete-li skenovat pomocí funkce Vymazat červenou, nastavte **Vymazat červenou** na **Zap.** v nastavení skenování na ovládacím panelu.

Název	Vymazat červenou	Související informace
Do síťové složky / FTP	✓	„Skenování originálů do síťové složky“ na str. 327

Název	Vymazat červenou	Související informace
Do e-mailu	✓	„Skenování originálů do e-mailu“ na str. 329
Do počítače	-	„Skenování předloh do počítače“ na str. 330
Do paměťového zařízení	✓	„Skenování předloh do paměťového zařízení“ na str. 331
Do cloudu	✓	„Skenování originálů do cloudu“ na str. 332
Do úložiště	✓	„Skenování originálů do úložiště“ na str. 333
Úložiště do síťové složky/FTP	-	„Použití úložiště“ na str. 395
Úložiště do e-mailu	-	
Úložiště do pam. zař.	-	
Úložiště do cloudu	-	
Skenovat do e-mailu (při používání Epson Print Admin Serverless)	✓	„Informace o skenování“ na str. 188
Skenovat do mé složky (při používání Epson Print Admin Serverless)	✓	

✓ = K dispozici.

- = není k dispozici.

Související informace

➡ „Vymazat červenou:“ na str. 338

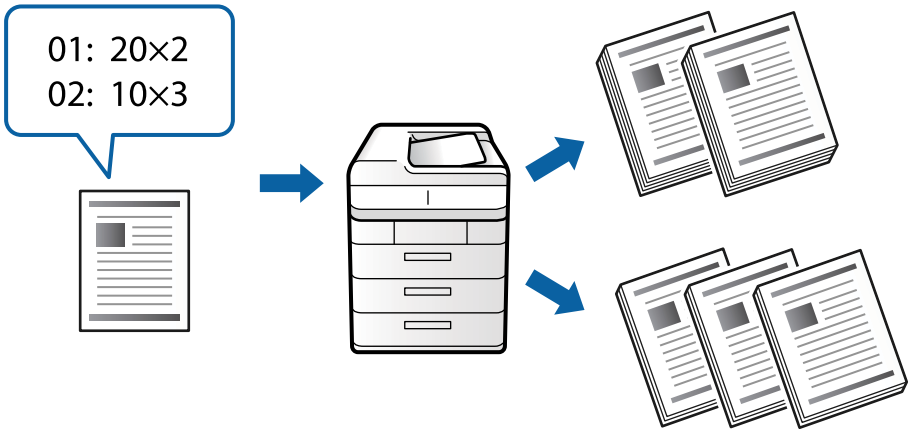
Tiskové sady

Přehled tiskových sad

Co jsou tiskové sady?

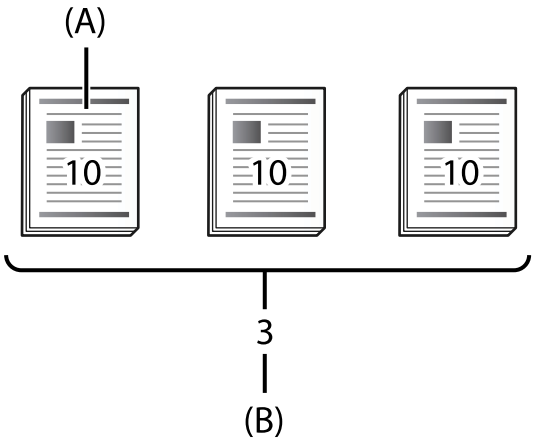
Uložením počtu kopií a sad pro každou skupinu můžete tisknout nebo kopírovat bez nutnosti pokaždé zadat počet kopií. Můžete také tisknout data uložená v úložišti. Tato možnost je praktická pro situace, kdy chcete jednotlivé

sady tisknout v různém počtu. Můžete také provádět nastavení dokončování, jako je kompletace, rozdělovací listy a vysunutí papíru.



Nastavení kopií a sad

Zadejte počet kopií a kolik sad se má pro každou skupinu vytisknout. Můžete uložit až 60 skupin. Můžete zadat až 9999 kopií a 99 sad.



A: kopie

B: sady

Pokud byste například chtěli ve škole vytisknout materiály pro čtyři předměty (předmět 1: 30 studentů, předmět 2: 31 studentů, předmět 3: 32 studentů, předmět 4: 30 studentů), provedli byste následující nastavení.

-	**Skupina 1**	**Skupina 2**	**Skupina 3**	**Skupina 4**
Předmět	Předmět 1	Předmět 2	Předmět 3	Předmět 4
Kopie×sady	30×1	31×1	32×1	30×1

Můžete také provést následující nastavení, protože počet studentů předmětů 1 a 4 je stejný.

-	**Skupina 1**	**Skupina 2**	**Skupina 3**
Předmět	Předmět 1 a předmět 4	Předmět 2	Předmět 3

-	Skupina 1	Skupina 2	Skupina 3
Kopie×sady	30×2	31×1	32×1

Typy dokončení

❏ Dokončování (Ovladač tiskárny: Třídit)

Slouží k výběru, zda chcete vytištěné stránky kompletovat či nikoli. **Seskupit (strany)** vytiskne kopie stejné stránky společně. **Třídit (sady)** vytiskne stránky dokumentu v sekvenci.

❏ Oddělovací list

Vyberte nastavení pro vkládání listů separátoru. **Podle sad** vkládání listů separátoru mezi sady a mezi skupiny. **Podle skupin**: vkládání listů separátoru mezi skupiny. Na listy separátorů také můžete tisknout čísla.

❏ Vysunout papír

Vyberte nastavení vysunutí papíru. **Otočit a třídit**: tisk střídavě ve formátu na výšku a na šířku. **Třídit odsazením** posune výtisky. Vyberte podle sad nebo podle skupin.

Aktivace tiskových sad (registrace pro licenční klíč)

Chcete-li použít funkci tiskových sad ke kopírování nebo tisku dat uložených v úložišti, aktivujte funkci tiskových sad registrací licenčního klíče do tiskárny.

Viz související informace níže.

Poznámka:
Licenční klíč může do tiskárny zaregistrovat prodejce.

Související informace

➡ „Registrace licenčního klíče“ na str. 156

Používání tiskových sad

Pomocí funkce tiskových sad můžete provádět následující operace pomocí uložených skupin.

❏ Kopírování

❏ Tisk (úložiště)

❏ Tisk (počítač)

Viz související informace níže.

Související informace

➡ „Kopírování pomocí uložených skupin“ na str. 418

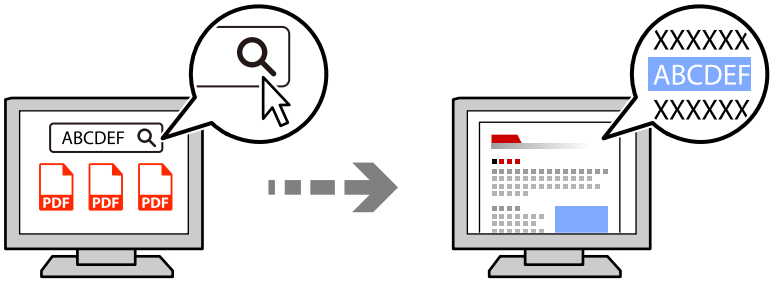
➡ „Tisk pomocí uložených skupin (úložiště)“ na str. 420

➡ „Tisk pomocí uložených skupin (počítač) (pouze systém Windows)“ na str. 422

OCR Option

Přehled OCR Option

Obvykle je naskenovaný text zachycen jako obrázek. Pomocí funkce OCR Option se text čte jako znaky, takže po skenování můžete znaky kopírovat nebo hledat.



Aktivace OCR Option (registrace pro licenční klíč)

Aktivujte funkci OCR Option zaregistrováním licenčního klíče do tiskárny. Chcete-li zaregistrovat licenční klíč, musíte nainstalovat volitelnou kartu.

Viz související informace níže.

Poznámka:
Licenční klíč může do tiskárny zaregistrovat prodejce.

Související informace

➡ „Registrace licenčního klíče“ na str. 156

Používání funkce OCR Option

Chcete-li skenovat pomocí funkce OCR Option, nastavte **OCR** na **Zap.** v nastavení skenování na ovládacím panelu.

Název	OCR Option	Související informace
Do síťové složky / FTP	✓	„Skenování originálů do síťové složky“ na str. 327
Do e-mailu	✓	„Skenování originálů do e-mailu“ na str. 329
Do počítače	-	„Skenování předloh do počítače“ na str. 330
Do paměťového zařízení	✓	„Skenování předloh do paměťového zařízení“ na str. 331
Do cloudu	-	„Skenování originálů do cloudu“ na str. 332
Do úložiště	-	„Skenování originálů do úložiště“ na str. 333

Název	OCR Option	Související informace
Úložiště do síťové složky/FTP	✓	„Použití úložiště“ na str. 395
Úložiště do e-mailu	✓	
Úložiště do pam. zař.	✓	
Úložiště do cloudu	-	
Skenovat do e-mailu (při používání Epson Print Admin Serverless)	✓	„Informace o skenování“ na str. 188
Skenovat do mé složky (při používání Epson Print Admin Serverless)	✓	

✓ = K dispozici.

- = není k dispozici.

Doporučená rozlišení při používání OCR Option

Při používání OCR Option nastavte rozlišení skenování tak, aby odpovídalo velikosti textu v předloze. Když nastavíte vhodné rozlišení pro velikost textu, rychlost rozpoznávání se zvýší.

Pokud při skenování velkého textu zvolíte vysoké rozlišení, může se snížit rychlost rozpoznávání.

Vyberte možnost **Nastavení skenování** > **Rozlišení** a změňte rozlišení.

Velikost znaku	Doporučené rozlišení
20 bodů (přibližně 7 mm (0,28 palce))	200 dpi
10 bodů (přibližně 3,5 mm (0,14 palce))	300 dpi
5 bodů (přibližně 1,8 mm (0,07 palce))	600 dpi

Poznámka:
Rychlost rozpoznávání se může snížit při skenování následujících originálů nebo typů textu.

❏ *Originály, které obsahují velký a malý text*

❏ *Malý text, který je menší než 4 body (přibližně 1,4 mm (0,06 palce))*

IP Fax

Přehled IP faxu

IP fax je faxová funkce, která odesílá a přijímá data přes IP síť. Poskytuje následující výhody.

❏ Snížené náklady na komunikaci

❏ Vysokorychlostní komunikace

❏ Komunikace v reálném čase, stejně jako u standardních faxů, které používají telefonní linky

IP fax umožňuje odesílat a přijímat následující typy faxů.

❏ Odesílání a příjem mezi zařízeními, která jsou kompatibilní s IP faxem na intranetu

❏ Pomocí zařízení známého jako brána VoIP, které vytváří přenos mezi sítí IP a telefonními linkami, můžete odesílat a přijímat faxy do a ze zařízení, která jsou kompatibilní s faxem G3 a připojena k telefonním linkám.

Poznámka: Úsek od brány VoIP k příjemci je zpoplatněn. (Jedná se tedy o průběžný systém založený na vzdálenosti/času).

Odesílání a přijímání na intranetu (firemní síť)

Odesílání a příjem faxů pomocí IP adres a názvů hostitelů

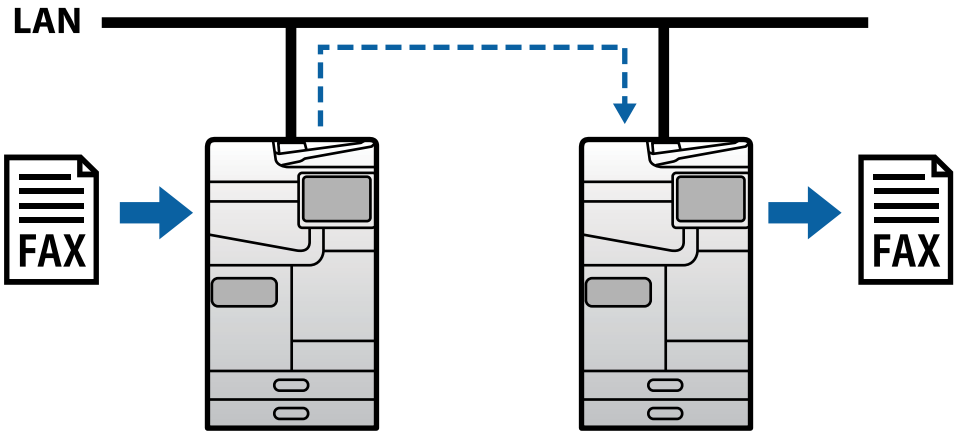
Faxy IP můžete odesílat a přijímat v prostředí intranetu, pokud zařízení, která spolu komunikují, podporují faxování IP.

Příklad označení příjemce

❏ Příklad 1: 1111@host.local

❏ Příklad 2: User1@192.168.1.1

❏ Příklad 3: User1@[2001:0db8::1234:5678:90ab:cdef]



Odesílání a přijímání faxů pomocí serveru SIP

Server SIP, který spravuje a řídí IP telefonní služby pomocí protokolu SIP (Session Initiation Protocol). Server SIP poskytuje následující hlavní funkce.

❏ Server proxy: Přenáší požadavky SIP a odpovědi SIP

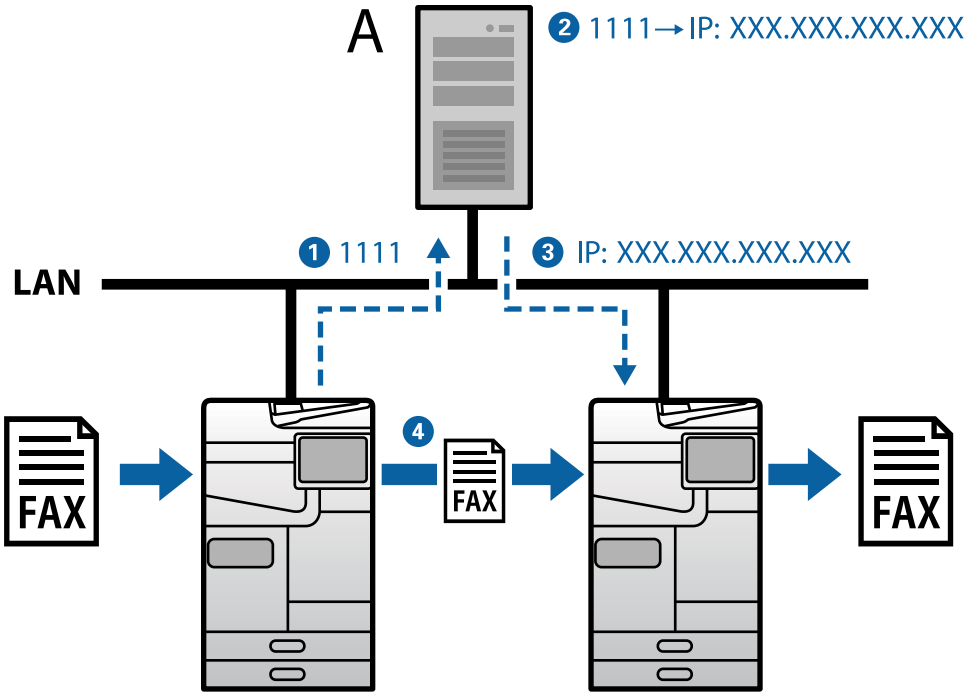
❏ Registrační server: Přijímá informace o adresách zařízení v síti IP a registruje je do databáze.

❏ Přesměrovávací server: Vrací informace o adrese pro požadavky SIP

Server SIP umožňuje zadat příjemce pomocí uživatelského jména SIP nebo faxového čísla.

Příklad označení příjemce

❏ Uživatelské jméno SIP: 1111



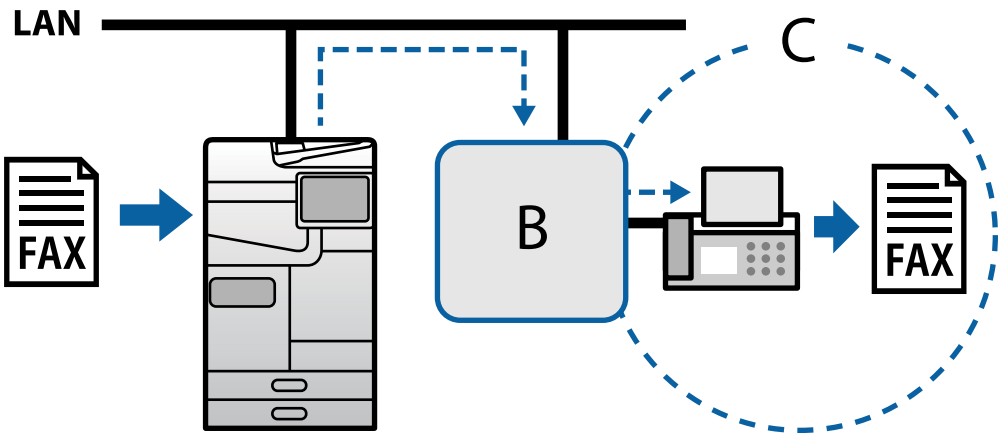
A: Server SIP

Odesílání a příjem pomocí zařízení kompatibilních s faxem G3 (prostřednictvím brány VoIP)

Brána VoIP (Voice over Internet Protocol) je zařízení, které funguje jako relé mezi IP sítí a telefonními linkami. Převádí digitální IP pakety v IP síti (T.38) a analogová hlasová data na telefonních linkách (T.30) mezi sebou. Instalací brány VoIP můžete odesílat faxy ze zařízení kompatibilních s IP faxem na zařízení kompatibilní s faxem G3 nebo přijímat faxy.

Příklad označení příjemce

❏ Číslo faxu: 0312345678



B: brána VoIP

C: veřejné telefonní sítě

Zpřístupnění funkcí IP faxu

Setting Up

You need to make the following settings to use IP fax. Settings should be made by the printer's administrator.

1. Make standard fax settings (if they are not already set).

   „Zpřístupnění funkcí faxu (jenom tiskárny s funkcí faxu)“ na str. 128

2. Connect the printer to the network.

   „Připojení tiskárny k síti“ na str. 53

3. Activate the IP fax feature by registering the license key to the printer.

   ❏ Set the printer individually using Web Config

   „Registrace licenčního klíče pomocí Web Config (individuální registrace)“ na str. 157

   ❏ Batch setting using Epson Device Admin (configuration template)

   „Registrace licenčního klíče pomocí Epson Device Admin (dávková registrace)“ na str. 158

   Poznámka:
   The license key may be registered to the printer by dealer.

4. Make the necessary settings according to the environment.

   ❏ Set the printer individually using Web Config

   - Settings for sending and receiving on an intranet

   „Povolení odesílání a přijímání IP faxů na intranetu (nastavení intranetu)“ na str. 172

   - Settings for sending and receiving from a G3 fax device through a VoIP gateway

   „Nastavení pro IP fax při používání brány VoIP“ na str. 174

   ❏ Batch setting using Epson Device Admin (configuration template)

   - Settings for sending and receiving on an intranet

   „Povolení odesílání a přijímání IP faxů v intranetu (nastavení intranetu) <Epson Device Admin>“ na str. 181

   - Settings for sending and receiving from a G3 fax device through a VoIP gateway

   „Aktivace odesílání a přijímání IP faxů pomocí zařízení kompatibilních s faxem G3 (prostřednictvím brány VoIP) <Epson Device Admin>“ na str. 182

5. Register the destination used for IP fax in your contacts list.

   „Registrace příjemců do kontaktů (při použití IP faxu)“ na str. 103

Související informace

➡ „Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)“ na str. 535
➡ „Software pro správu zařízení v síti (Epson Device Admin)“ na str. 538

Nastavení pro používání IP faxu

Proveďte nezbytná nastavení pro používání IP faxu.

Individuální nastavení tiskárny pomocí Web Config

Tato část obsahuje pokyny pro nastavení funkce IP faxu pro jednotlivé tiskárny.

Související informace

➡ „Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)“ na str. 535

Povolení odesílání a přijímání IP faxů na intranetu (nastavení intranetu)

Chcete-li odesílat a přijímat IP faxy na intranetu, musíte provést následující nastavení.

❏ Nastavení informací SIP pro tiskárnu

❏ Nastavení SIP serveru (při použití SIP serveru)

1. Vstupte na Web Config a pak vyberte kartu **Fax** > **Nastavení IP FAX** > **Nastavení místní sítě LAN**.
2. Nastavte každou položku.
3. Klikněte na možnost **OK**.

   Tato nastavení se projeví v tiskárně.

Související informace

➡ „Položky nastavení pro **Nastavení IP FAX** > **Nastavení místní sítě LAN**“ na str. 172

➡ „Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)“ na str. 535

Položky nastavení pro Nastavení IP FAX > Nastavení místní sítě LAN

Položka	Nastavení a popisy
Použít LAN	Vyberte, zda chcete povolit nebo zakázat odesílání a přijímání faxů IP na intranetu.
Vaše telefonní číslo	Nastavte faxové číslo, které chcete použít při odesílání IP faxů na zařízení kompatibilní s IP faxem v intranetu (LAN). Tyto údaje se objeví na odchozích faxech. Můžete zadat až 20 znaků s použitím číslic 0–9 nebo s mezerou.
Hlavní jednotka URI	Proveďte následující nastavení podle prostředí připojení, které budete používat. ❏ V případě nepoužívání serveru SIP: sip:<<Uživatelské jméno>>@<<Název hostitele nebo adresa IP tiskárny>> ❏ V případě používání serveru SIP: sip:<<Uživatelské jméno SIP tiskárny>>*@<<Název hostitele nebo IP adresa serveru SIP>>
Č. portu SIP RX	Zadejte číslo portu pro příjem příchozích paketů SIP pomocí jednobajtových čísel v rozsahu od 1 do 65535.

Položka	Nastavení a popisy
Transport SIP TX	Vyberte protokol, který se má použít při odesílání odchozích požadavků SIP z **UDP** nebo **TCP**.

*: Uživatelské jméno SIP je jméno registrované na serveru SIP spojeném s IP adresou. Toto uživatelské jméno SIP se používá jako příjemce IP faxů. Nastavte libovolné číslo nebo jméno, které se nepřekrývá s jinými faxovými přístroji, například číslo pobočky.

Nastavení serveru SIP

Položka		Nastavení a popisy
Použít server SIP		Vyberte, zda chcete používat server SIP či nikoli.
Primární server registrátoru	Adresa serveru	Zadejte název hostitele nebo IP adresu primárního registračního serveru. Můžete zadat 0 až 127 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{¦}
	Číslo portu	Zadejte číslo portu pro primární registrační server pomocí jednobajtových čísel v rozsahu od 1 do 65535.
	Uživatelské jméno	Zadejte uživatelské jméno pro přístup k primárnímu registračnímu serveru. Můžete zadat 0 až 32 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{¦}
	Heslo	Zadejte heslo pro přístup k primárnímu registračnímu serveru. Můžete zadat 0 až 32 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{¦}
Sekundární server registrátoru	Adresa serveru	Zadejte IP adresu pro sekundární registrační server. Můžete zadat 0 až 127 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{¦}
	Číslo portu	Zadejte číslo portu pro sekundární registrační server pomocí jednobajtových čísel v rozsahu od 1 do 65535.
	Uživatelské jméno	Zadejte uživatelské jméno pro přístup k serveru sekundárního registračního serveru. Můžete zadat 0 až 32 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{¦}
	Heslo	Zadejte heslo pro přístup k sekundárnímu registračnímu serveru. Můžete zadat 0 až 32 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{¦}
Primární server proxy	Adresa serveru	Zadejte IP adresu pro primární server proxy. Můžete zadat 0 až 127 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{¦}
	Číslo portu	Zadejte číslo portu pro primární proxy server pomocí jednobajtových čísel v rozsahu od 1 do 65535.
	Uživatelské jméno	Zadejte uživatelské jméno pro přístup k primárnímu serveru proxy. Můžete zadat 0 až 32 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{¦}
	Heslo	Zadejte heslo pro přístup k primárnímu serveru proxy. Můžete zadat 0 až 32 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{¦}

Položka		Nastavení a popisy
Sekundární server proxy	Adresa serveru	Zadejte IP adresu pro sekundární server proxy. Můžete zadat 0 až 127 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{|}
	Číslo portu	Zadejte číslo portu pro sekundární server proxy pomocí jednobajtových čísel v rozsahu od 1 do 65535.
	Uživatelské jméno	Zadejte uživatelské jméno pro přístup k sekundárnímu serveru proxy. Můžete zadat 0 až 32 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{|}
	Heslo	Zadejte heslo pro přístup k sekundárnímu serveru proxy. Můžete zadat 0 až 32 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{|}

Poznámka:
Jeden SIP server může fungovat jako registrační server i jako server proxy. V tomto případě zadejte stejné hodnoty nastavení pro ***Adresa serveru****.*

Nastavení média (T.38)

Položka	Nastavení a popisy
Transport T.38 TX	Po navázání relace SIP vyberte protokol, který se má použít při odesílání a přijímání dat z **UDPTL** nebo **TCP**.
Typ média T.38	Po navázání relace SIP vyberte typ mediálního toku, který se má použít při odesílání a přijímání dat z **image** nebo **application**.
Č. portu T.38 RX	Zadejte číslo portu pro příjem dat T.38 pomocí jednobajtových čísel v rozsahu od 1 do 65535.
Č. portu RTP RX	Zadejte číslo portu pro příjem dat RTP (Real-time Transport Protocol) pomocí jednobajtových čísel v rozsahu 1024 až 65534.

Související informace

➡ „Povolení odesílání a přijímání IP faxů na intranetu (nastavení intranetu)“ na str. 172

➡ „Povolení odesílání a přijímání IP faxů v intranetu (nastavení intranetu) <Epson Device Admin>“ na str. 181

Nastavení pro IP fax při používání brány VoIP

Povolení odesílání a přijímání IP faxů pomocí zařízení kompatibilních s faxem G3 (prostřednictvím brány VoIP)

Chcete-li odesílat a přijímat faxy IP do a ze zařízení kompatibilního s faxem G3 prostřednictvím brány VoIP, musíte provést následující nastavení.

❏ Nastavení informací SIP pro tiskárnu

❏ Registrace brány VoIP

> ***Důležité:***
>
> *Aby bylo možné používat brány VoIP, musíte nastavit prioritu bran VoIP, ke kterým se chcete připojit poté, co byly zaregistrovány. Další informace viz dále.*
>
> *„Nastavení priority pro bránu VoIP“ na str. 177*

1. Vstupte na Web Config a pak vyberte kartu **Fax** > **Nastavení IP FAX** > **Nastavení brány VoIP**.
2. Nastavte každou položku.
3. Klikněte na možnost **OK**.

   Tato nastavení se projeví v tiskárně.

Související informace

- „Položky nastavení pro **Nastavení IP FAX**-**Nastavení brány VoIP**“ na str. 175
- „Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)“ na str. 535

Položky nastavení pro Nastavení IP FAX-Nastavení brány VoIP

Položka	Nastavení a popisy
Použít bránu VoIP	Vyberte, zda chcete povolit nebo zakázat odesílání a přijímání IP faxů přes bránu VoIP.
Vaše telefonní číslo	Nastavte faxové číslo, které chcete použít při odesílání IP faxů na zařízení kompatibilní s faxem G3 přes bránu VoIP. Tyto údaje se objeví na odchozích faxech. Můžete zadat až 20 znaků s použitím číslic 0–9 nebo s mezerou.
Hlavní jednotka URI	Proveďte následující nastavení. sip:<<Faxové číslo pro IP fax>>* @<<Název hostitele nebo IP adresa tiskárny>>
Č. portu SIP RX	Zadejte číslo portu pro příjem příchozích paketů SIP pomocí jednobajtových čísel v rozsahu od 1 do 65535.
Transport SIP TX	Vyberte protokol, který se má použít při odesílání odchozích požadavků SIP z **UDP** nebo **TCP**.
Registrovaná brána VoIP	Zaregistrujte bránu VoIP, ke které se chcete připojit. Další informace viz dále. „Registrace brány VoIP“ na str. 176
Nastavení priority brány VoIP	Nastavte priority pro brány VoIP, ke kterým se chcete připojit. Další informace viz dále. „Nastavení priority pro bránu VoIP“ na str. 177

*: Toto faxové číslo je faxové číslo tiskárny používané k odesílání a přijímání faxů G3. Předem zaregistrujte faxové číslo k bráně VoIP.

Nastavení média (T.38)

Položka	Nastavení a popisy
Transport T.38 TX	Po navázání relace SIP zobrazí **UDPTL** , což je protokol, který se použije při odesílání a přijímání dat.

Položka	Nastavení a popisy
Typ média T.38	Po navázání relace SIP zobrazí **image**, což je typ mediálního toku, který má být použit při odesílání a přijímání dat.
Č. portu T.38 RX	Zadejte číslo portu pro příjem dat T.38 pomocí jednobajtových čísel v rozsahu od 1 do 65535.
Č. portu RTP RX	Zadejte číslo portu pro příjem dat RTP (Real-time Transport Protocol) pomocí jednobajtových čísel v rozsahu 1024 až 65534.

Související informace

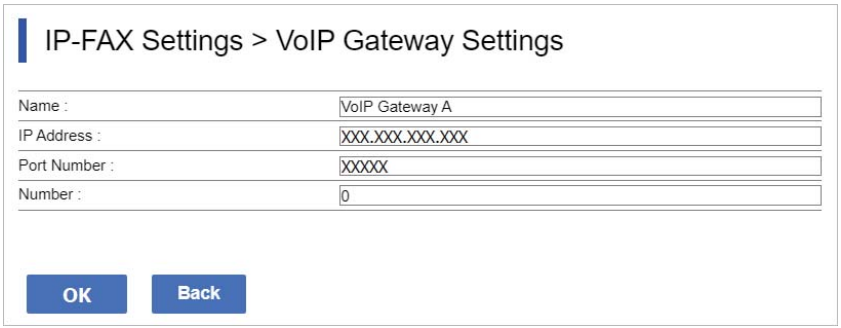
➡ „Povolení odesílání a přijímání IP faxů pomocí zařízení kompatibilních s faxem G3 (prostřednictvím brány VoIP)“ na str. 174

Registrace brány VoIP

Zaregistrujte bránu VoIP, kterou chcete používat k odesílání a přijímání IP faxů.

1. Vstupte na Web Config a pak vyberte kartu **Fax** > **Nastavení IP FAX** > **Nastavení brány VoIP**.
2. Klikněte na **Registrovaná brána VoIP** > **Upravit**.

   Zobrazí se obrazovka se seznamem registrovaných bran VoIP.
3. Vyberte číslo, které chcete zaregistrovat nebo upravit, a klikněte na možnost **Upravit**.
4. Nastavte každou položku.



   ❏ Jméno

   Zadejte název VoIP brány pomocí až 30 znaků, které mohou být vyjádřeny v UTF-16. Nelze však použít řídicí znaky (0x00 až 0x1F a 0x7F).

   ❏ IP adresa

   Zadejte název hostitele nebo IP adresu brány VoIP. Můžete zadat 0 až 127 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{|}

   ❏ Číslo portu

   Zadejte číslo portu pro bránu VoIP pomocí jednobajtových čísel v rozsahu od 1 do 65535.
5. Klikněte na možnost **OK**.

   Tato nastavení se projeví v tiskárně.

Související informace

➡ „Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)“ na str. 535

Nastavení priority pro bránu VoIP

Po registraci VoIP brány pro odesílání a přijímání IP faxů je třeba nastavit podmínky odesílání a prioritu pro VoIP bránu.

❏ Podmínky odesílání:

Nastavte počáteční faxová čísla příjemců (pro zařízení kompatibilní s faxem G3). Pokud existuje brána VoIP s podmínkami odesílání, které se shodují s počátečními faxovými čísly příjemců, která byla zadána v době odeslání, fax se odešle přes tuto bránu VoIP.

❏ Přednostní:

Určuje, kterou bránu VoIP použít, na základě podmínek odesílání v pořadí podle vámi nastavených priorit.

Pokud jste například provedli následující nastavení pro tři brány VoIP.

Přednostní	Podmínky odeslání	VoIP brána přístupového bodu
1	011	Brána VoIP A
2	012	Brána VoIP B
3	013	Brána VoIP A
4	01	Brána VoIP C

V tomto případě jsou faxová čísla začínající „011“ a „013“ odesílána přes VoIP bránu A a faxová čísla začínající „012“ jsou odesílána přes VoIP bránu B. Nicméně faxová čísla začínající „014“ až „019“ jsou odesílána přes VoIP bránu C, protože odpovídají podmínce odesílání „01“ pro prioritu 4.

Důležité:

❏ *I když jste zaregistrovali pouze jednu VoIP bránu, ujistěte se, že jste nastavili podmínky odesílání a priority v* ***Nastavení priority brány VoIP****,*

❏ *Pokud faxové číslo příjemce neodpovídá žádné z podmínek odesílání nastavených v Nastavení priority brány VoIP, fax nelze odeslat.*

Související informace

➡ „Nastavení podmínek odesílání pro brány VoIP“ na str. 177

➡ „Nastavení priorit pro brány VoIP“ na str. 179

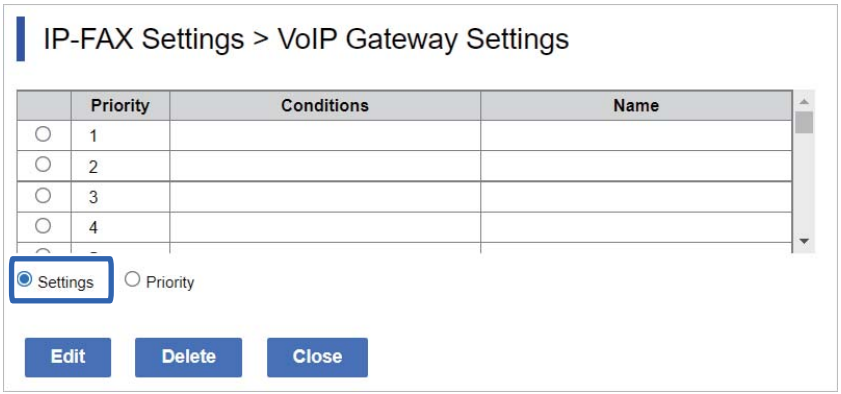
Nastavení podmínek odesílání pro brány VoIP

V této části jsou uvedeny pokyny pro nastavení podmínek odesílání pro registrované brány VoIP.

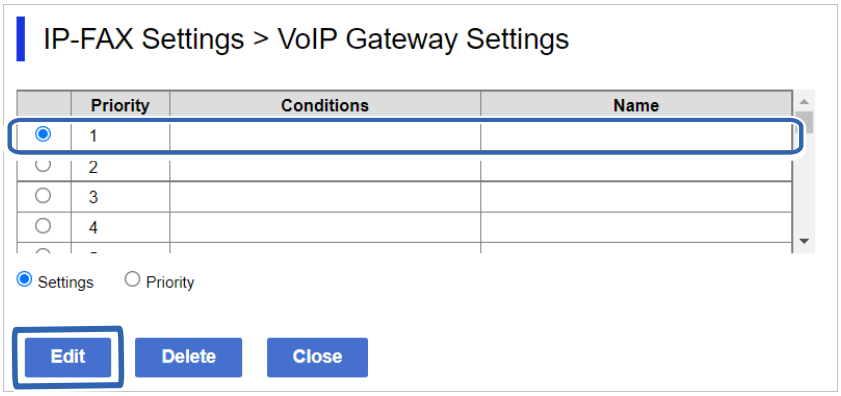
1. Vstupte na Web Config a pak vyberte kartu **Fax** > **Nastavení IP FAX** > **Nastavení brány VoIP**.
2. Klikněte na **Nastavení priority brány VoIP** > **Upravit**.

   Zobrazí se obrazovka, kde můžete provést nastavení priority pro registrované brány VoIP.

3. Vyberte možnost **Nastavení**.

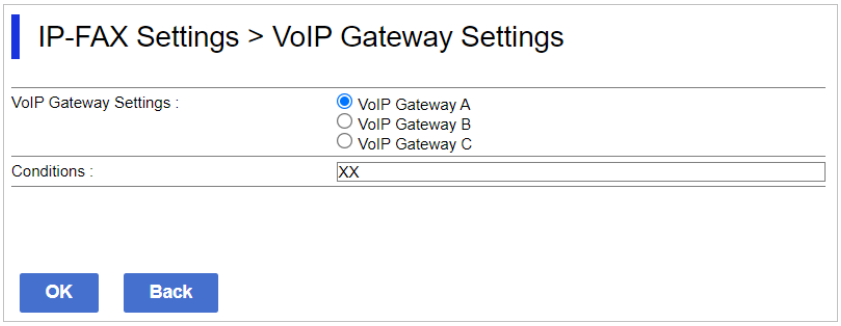


4. Vyberte položku, kterou chcete upravit podmínku odeslání, a poté klikněte na **Upravit**.



Zobrazí se obrazovka, kde můžete nastavit podmínky odesílání pro registrované brány VoIP.

5. Nastavte každou položku.



❏ Nastavení brány VoIP

Vyberte bránu VoIP, ke které se chcete připojit, když se podmínky odesílání shodují.

❏ Podmínky

Zadejte faxová čísla výchozích příjemců.

6. Klikněte na možnost **OK**.

Tato nastavení se projeví v tiskárně.

Poznámka:

❏ *Chcete-li změnit podmínku odesílání, klikněte na* ***Upravit****.*

❏ *Chcete-li odstranit podmínku odesílání, klikněte na* ***Odstranit****.*

Související informace

➡ „Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)“ na str. 535

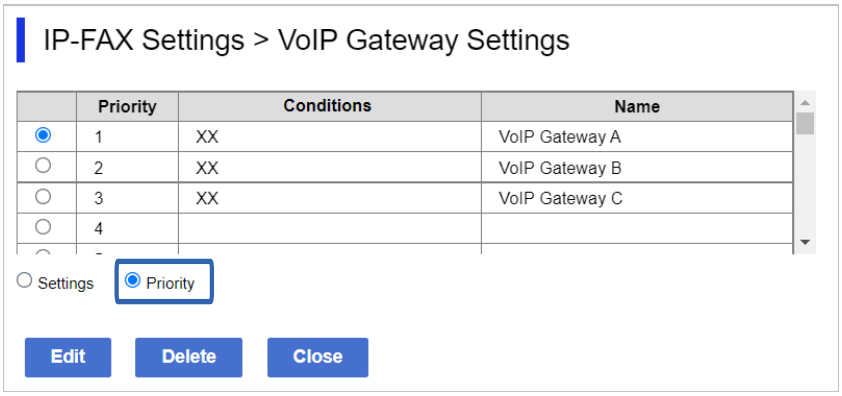
Nastavení priorit pro brány VoIP

Tato část obsahuje pokyny pro nastavení priorit pro registrované brány VoIP.

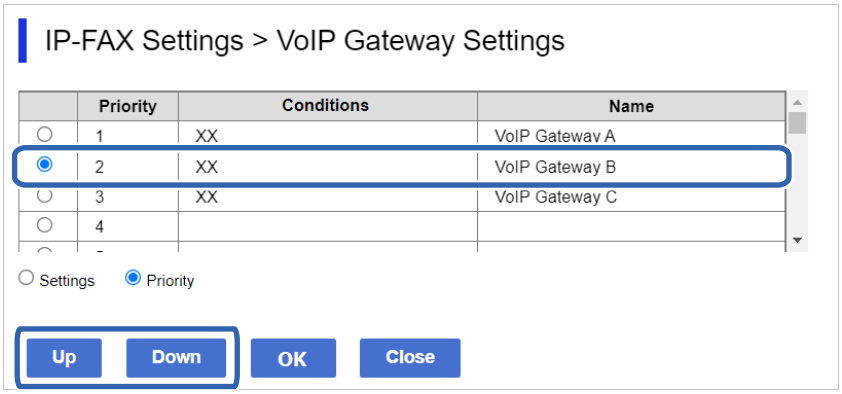
Když provedete toto nastavení po nastavení podmínek odesílání pro brány VoIP, zobrazí se obrazovka, na které můžete nastavit prioritu. Přejděte ke kroku 3.

1. Vstupte na Web Config a pak vyberte kartu **Fax** > **Nastavení IP FAX** > **Nastavení brány VoIP**.
2. Klikněte na **Nastavení priority brány VoIP** > **Upravit**.

   Zobrazí se obrazovka, kde můžete provést nastavení priority pro registrované brány VoIP.
3. Vyberte možnost **Přednostní**.



4. Kliknutím **Up** nebo **Down** změňte prioritu.



5. Klikněte na možnost **OK**.

   Tato nastavení se projeví v tiskárně.

Související informace

➡ „Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)“ na str. 535

Dávkové nastavení pomocí Epson Device Admin (šablona konfigurace)

Při použití Epson Device Admin můžete nastavit nastavení IP faxu na více tiskárnách jako dávku.

Podrobnosti viz příručka nebo nápověda k nástroji Epson Device Admin.

Související informace

➡ „Software pro správu zařízení v síti (Epson Device Admin)“ na str. 538

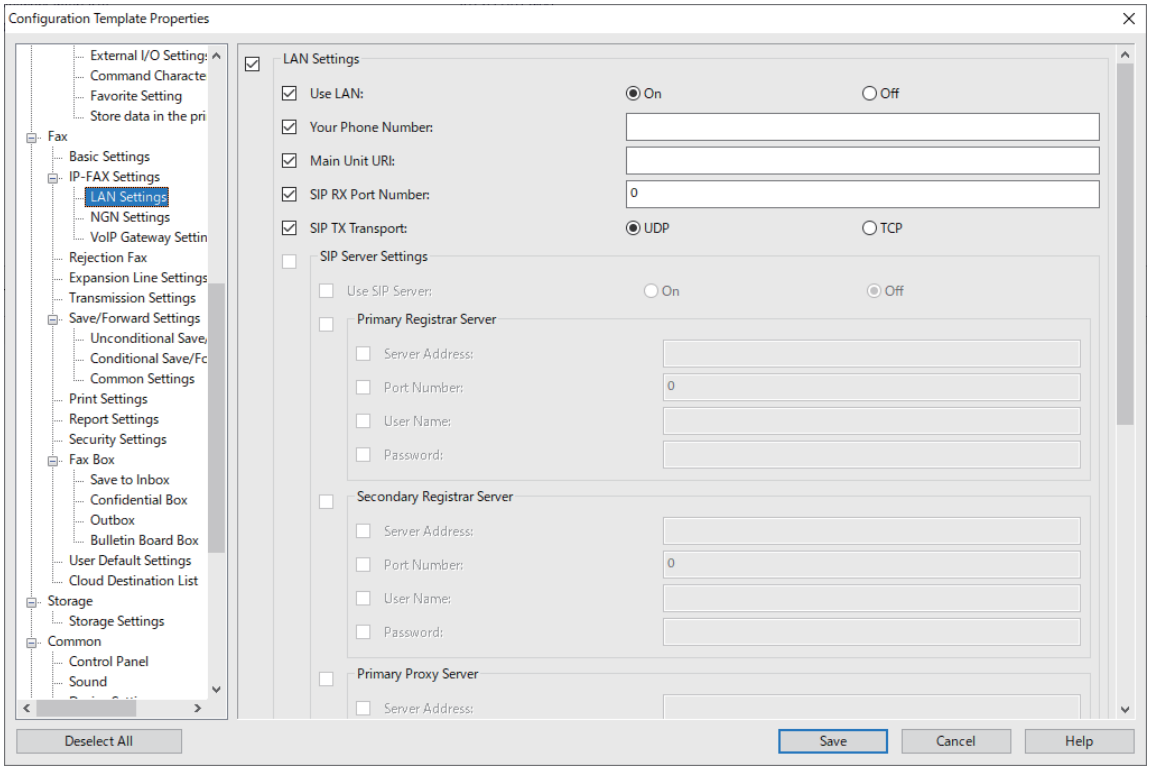
Provozní postup Epson Device Admin

Proveďte nastavení IP faxu pomocí konfigurační šablony pro Epson Device Admin. Použijte hodnotu nastavení na tiskárnu podle níže uvedeného postupu.

> ***Důležité:***
>
> *Pokud jste nezaregistrovali heslo správce tiskárny v Epson Device Admin, nejdříve zaregistrujte heslo. Postup registrace viz následující informace.*
>
> *„Registrace hesla správce tiskárny v části Epson Device Admin“ na str. 158*

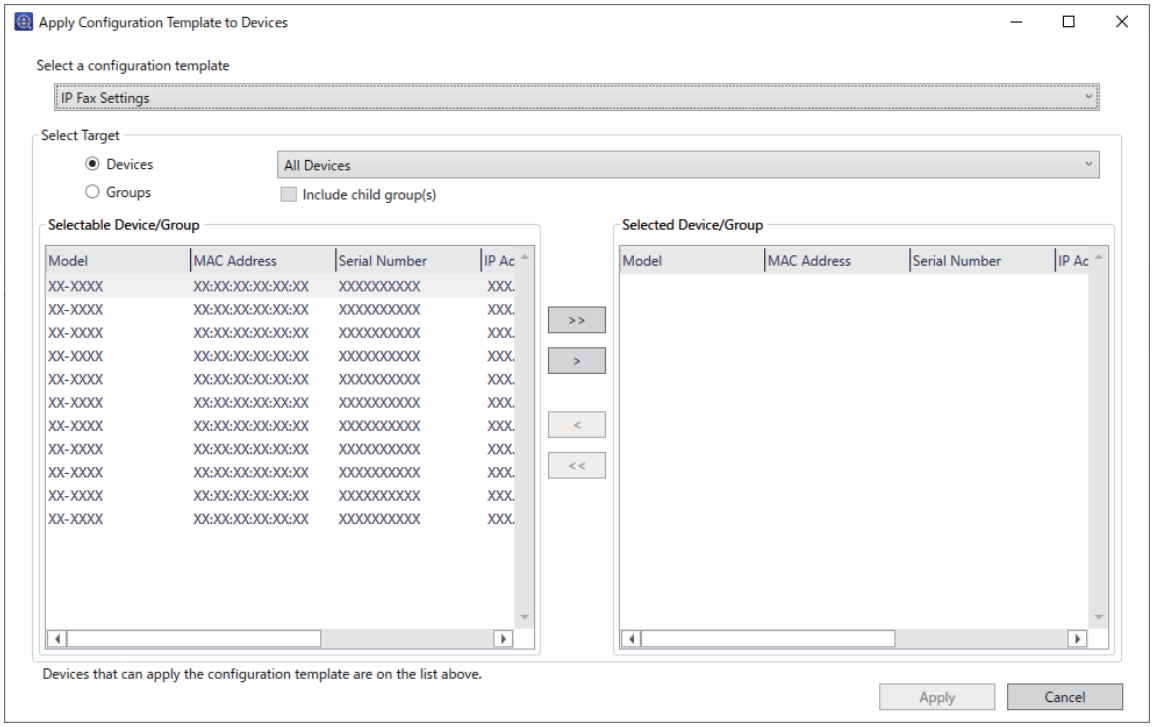
1. Vytvořte šablonu konfigurace.
2. Na obrazovce položky nastavení zadejte nebo vyberte hodnotu a povolte položku, kterou chcete použít.

   Níže je vyobrazen příklad.



3. Uložte šablonu konfigurace.

4. Vyberte tiskárnu, na kterou chcete použít hodnotu nastavení, a použijte konfigurační šablonu.



Základní ovládání konfigurační šablony viz související informace.

Související informace

➡ „Vytvoření šablony konfigurace“ na str. 158
➡ „Použití šablony konfigurace“ na str. 160
➡ „Software pro správu zařízení v síti (Epson Device Admin)“ na str. 538

Povolení odesílání a přijímání IP faxů v intranetu (nastavení intranetu) <Epson Device Admin>

Chcete-li odesílat a přijímat IP faxy na intranetu, musíte provést následující nastavení.

❏ Nastavení informací SIP pro tiskárnu

❏ Nastavení SIP serveru (při použití SIP serveru)

1. Vyberte možnost **Fax** > **IP-FAX Settings** > **LAN Settings** ze šablony konfigurace.

2. Nastavte každou položku.

   Viz související informace o položkách.

Související informace

➡ „Položky nastavení pro **Nastavení IP FAX** > **Nastavení místní sítě LAN**“ na str. 172
➡ „Provozní postup Epson Device Admin“ na str. 180

Aktivace odesílání a přijímání IP faxů pomocí zařízení kompatibilních s faxem G3 (prostřednictvím brány VoIP) <Epson Device Admin>

Chcete-li odesílat a přijímat faxy IP do a ze zařízení kompatibilního s faxem G3 prostřednictvím brány VoIP, musíte provést následující nastavení.

❏ Nastavení informací SIP pro tiskárnu

❏ Registrace brány VoIP

> ***Důležité:***
>
> *Aby bylo možné používat brány VoIP, musíte nastavit prioritu bran VoIP, ke kterým se chcete připojit poté, co byly zaregistrovány. Další informace viz dále.*
>
> *„Nastavení priority pro bránu VoIP <Epson Device Admin>“ na str. 185*

1. Vyberte možnost **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** ze šablony konfigurace.
2. Nastavte každou položku.

Související informace

➡ „Položky nastavení pro **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>“ na str. 182

➡ „Provozní postup Epson Device Admin“ na str. 180

Položky nastavení pro IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings <Epson Device Admin>

Položka	Nastavení a popisy
Use VoIP Gateway	Vyberte, zda chcete povolit nebo zakázat odesílání a přijímání IP faxů přes bránu VoIP.
Your Phone Number	Nastavte faxové číslo, které chcete použít při odesílání IP faxů na zařízení kompatibilní s faxem G3 přes bránu VoIP. Tyto údaje se objeví na odchozích faxech. Můžete zadat až 20 znaků s použitím číslic 0–9 nebo s mezerou.
Main Unit URI	Proveďte následující nastavení. sip:<<Faxové číslo pro IP fax>>* @<<Název hostitele nebo IP adresa tiskárny>>
SIP RX Port Number	Zadejte číslo portu pro příjem příchozích paketů SIP pomocí jednobajtových čísel v rozsahu od 1 do 65535.
SIP TX Transport	Vyberte protokol, který se má použít při odesílání odchozích požadavků SIP z **UDP** nebo **TCP**.

*: Toto faxové číslo je faxové číslo tiskárny používané k odesílání a přijímání faxů G3. Předem zaregistrujte faxové číslo k bráně VoIP.

Registered VoIP Gateway

Vyberte položku, kterou chcete zaregistrovat nebo upravit nastavení brány VoIP, a potom klikněte na možnost **Edit**. Další informace viz dále.

„Registrace brány VoIP <Epson Device Admin>“ na str. 183

Položka	Nastavení a popisy
ID	Zobrazí registrační ID brány VoIP.
Name	Zobrazí název brány VoIP.
IP Address	Zobrazí název hostitele nebo IP adresu brány VoIP.
Port Number	Zobrazí číslo portu brány VoIP.

VoIP Gateway Priority Settings

Nastavte podmínky odesílání a priority pro bránu VoIP používanou k odesílání a přijímání faxů IP. Další informace viz dále.

„Nastavení podmínek odesílání pro brány VoIP <Epson Device Admin>“ na str. 185

„Nastavení priorit pro brány VoIP <Epson Device Admin>“ na str. 186

Položka	Nastavení a popisy
Priority	Zobrazí priority brány VoIP.
VoIP Gateway(ID)	Zobrazí registrační ID brány VoIP registrované v seznamu **Registered VoIP Gateway**.
Conditions	Zobrazí počáteční faxové číslo příjemce (podmínky odesílání pro bránu VoIP).

Media (T.38) Settings

Položka	Nastavení a popisy
T.38 RX Port Number	Zadejte číslo portu pro příjem dat T.38 pomocí jednobajtových čísel v rozsahu od 1 do 65535.
RTP RX Port Number	Zadejte číslo portu pro příjem dat RTP (Real-time Transport Protocol) pomocí jednobajtových čísel v rozsahu 1024 až 65534.

Související informace

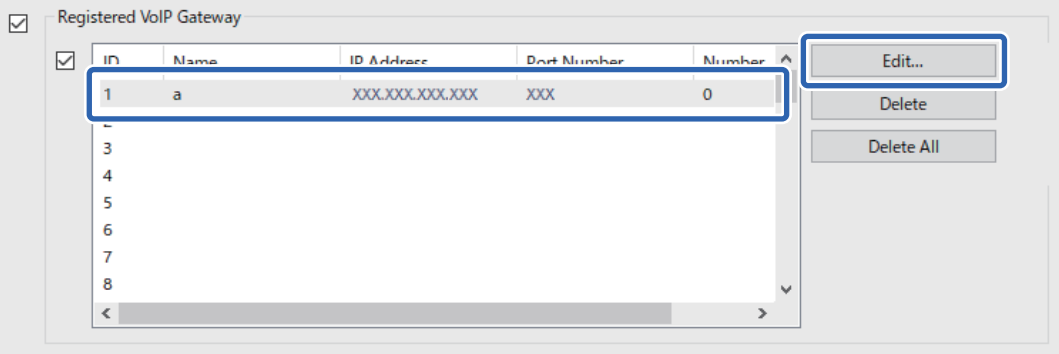
➡ „Aktivace odesílání a přijímání IP faxů pomocí zařízení kompatibilních s faxem G3 (prostřednictvím brány VoIP) <Epson Device Admin>“ na str. 182

Registrace brány VoIP <Epson Device Admin>

Zaregistrujte bránu VoIP, kterou chcete používat k odesílání a přijímání IP faxů.

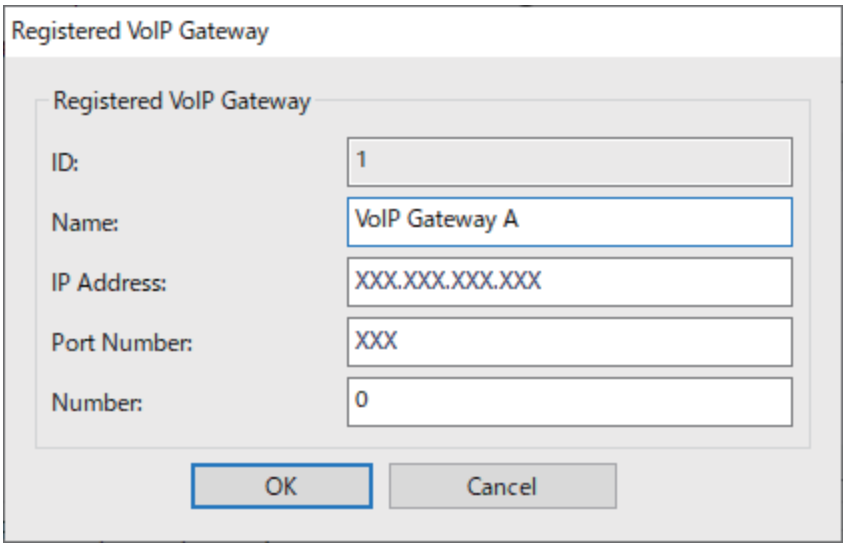
Vyberte **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** z konfigurační šablony a poté nastavte registraci brány VoIP bránu spolu s dalším nastavením VoIP brány.

1. Vyberte kontakty, které chcete zaregistrovat v seznamu **Registered VoIP Gateway**, a potom klikněte na tlačítko **Edit**.



Zobrazí se obrazovka **Registered VoIP Gateway**.

2. Nastavte každou položku.



❏ Name

Zadejte název VoIP brány pomocí až 30 znaků, které mohou být vyjádřeny v UTF-16. Nelze však použít řídicí znaky (0x00 až 0x1F a 0x7F).

❏ IP Address

Zadejte název hostitele nebo IP adresu brány VoIP. Můžete zadat 0 až 127 znaků, které lze vyjádřit v ASCII (0x20 až 0x7E). Nicméně nelze použít mezery nebo následující znaky: "<>\^`{|}

❏ Port Number

Zadejte číslo portu pro bránu VoIP pomocí jednobajtových čísel v rozsahu od 1 do 65535.

3. Klikněte na možnost **OK**.

Poznámka:

- ❏ *Chcete-li změnit registrační informace brány VoIP, vyberte položku, kterou chcete změnit, v seznamu* ***Registered VoIP Gateway****, a potom klikněte na tlačítko* ***Edit****.*
- ❏ *Chcete-li odstranit registrační informace brány VoIP, vyberte položku, kterou chcete odstranit, v seznamu* ***Registered VoIP Gateway****, a potom klikněte na tlačítko* ***Delete****.*
- ❏ *Chcete-li odstranit všechny informace o registraci brány VoIP, klikněte na* ***Delete All*** *v seznamu* ***Registered VoIP Gateway****.*

Související informace

➡ „Položky nastavení pro **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>“ na str. 182

➡ „Provozní postup Epson Device Admin“ na str. 180

Nastavení priority pro bránu VoIP <Epson Device Admin>

Po registraci VoIP brány pro odesílání a přijímání IP faxů je třeba nastavit podmínky odesílání a prioritu pro VoIP bránu.

Podrobnosti o podmínkách odesílání a prioritách pro bránu VoIP naleznete v souvisejících informacích níže.

Související informace

➡ „Nastavení podmínek odesílání pro brány VoIP <Epson Device Admin>“ na str. 185

➡ „Nastavení priorit pro brány VoIP <Epson Device Admin>“ na str. 186

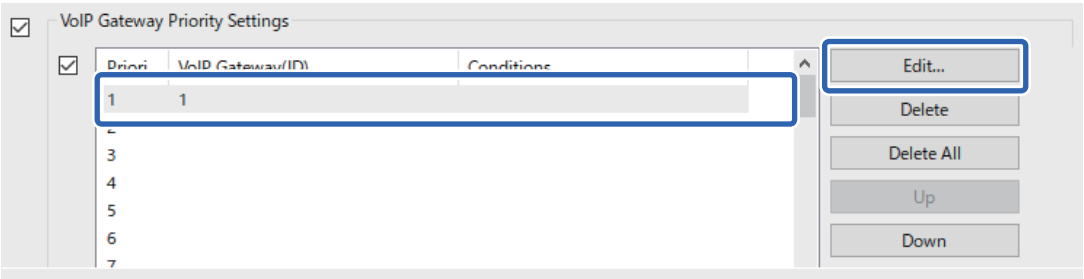
➡ „Položky nastavení pro **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>“ na str. 182

Nastavení podmínek odesílání pro brány VoIP <Epson Device Admin>

V této části jsou uvedeny pokyny pro nastavení podmínek odesílání pro registrované brány VoIP.

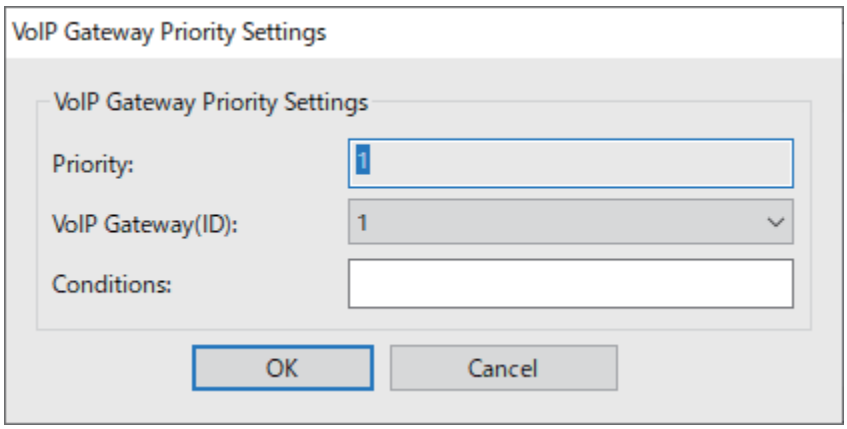
Vyberte **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** z konfigurační šablony a poté nastavte odeslání podmínek pro registrovanou VoIP bránu spolu s dalším nastavením VoIP brány.

1. Vyberte položku, pro kterou chcete upravit podmínky odesílání, v seznamu **VoIP Gateway Priority Settings** a potom klikněte na **Edit**.



Zobrazí se obrazovka **VoIP Gateway Priority Settings**.

2. Nastavte každou položku.



❏ VoIP Gateway(ID)

Vyberte registrační ID brány VoIP, ke které se chcete připojit, když se podmínky odesílání shodují.

❏ Conditions

Zadejte faxová čísla výchozích příjemců.

3. Klikněte na možnost **OK**.

Poznámka:

❏ *Chcete-li změnit podmínky odesílání pro bránu VoIP, vyberte položku, kterou chcete změnit, v seznamu **VoIP Gateway Priority Settings**, a potom klikněte na **Edit**.*

❏ *Chcete-li odstranit podmínky odesílání pro bránu VoIP, vyberte položku, kterou chcete odstranit, v seznamu **VoIP Gateway Priority Settings**, a potom klikněte na **Delete**.*

❏ *Chcete-li odstranit všechny podmínky odesílání pro bránu VoIP, klikněte na **Delete All** v seznamu **VoIP Gateway Priority Settings**.*

Související informace

➡ „Položky nastavení pro **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>“ na str. 182

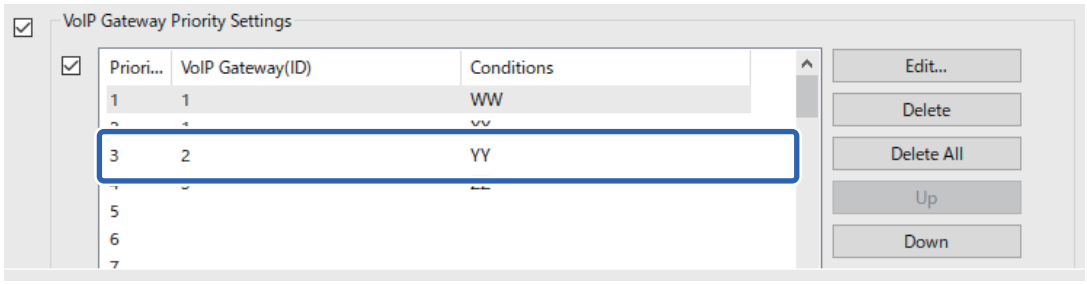
➡ „Provozní postup Epson Device Admin“ na str. 180

Nastavení priorit pro brány VoIP <Epson Device Admin>

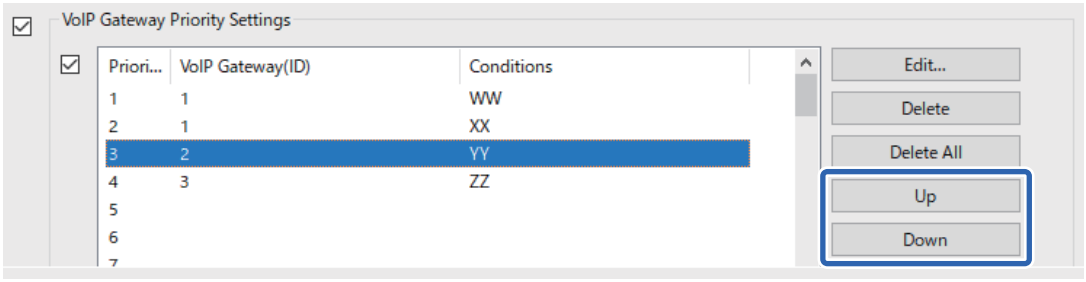
Tato část obsahuje pokyny pro nastavení priorit pro registrované brány VoIP.

Vyberte **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** z konfigurační šablony a poté nastavte prioritu pro registrovanou VoIP bránu spolu s dalším nastavením VoIP brány.

1. Vyberte položku, pro kterou chcete změnit prioritu, v seznamu **VoIP Gateway Priority Settings**.



2. Kliknutím **Up** nebo **Down** změňte prioritu.



Související informace

➡ „Položky nastavení pro **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>“ na str. 182

➡ „Provozní postup Epson Device Admin“ na str. 180

Používání IP faxu

V následující části jsou uvedeny pokyny pro používání IP faxu.

„Registrace příjemců do kontaktů (při použití IP faxu)“ na str. 103

„Odesílání IP faxů pomocí tiskárny“ na str. 393

Epson Print Admin Serverless

Přehled Epson Print Admin Serverless

Epson Print Admin Serverless poskytuje bezpečné a účinné prostředí k používání tiskáren v kancelářských nebo školních sítích.

K dispozici jsou následující řešení.

❏ Vylepšené zabezpečení

Tiskárnu mohou používat pouze ověření uživatelé.

Můžete se tak vyhnout odnášení důvěrných dokumentů neoprávněnými osobami, míchání dokumentů s dokumenty dalších uživatelů a podobně, jelikož dokumenty se tisknou z ověřené tiskárny.

❏ Úspora nákladů

Můžete zabránit zbytečnému tisku, protože tiskové úlohy se vybírají přímo ze seznamů úloh.

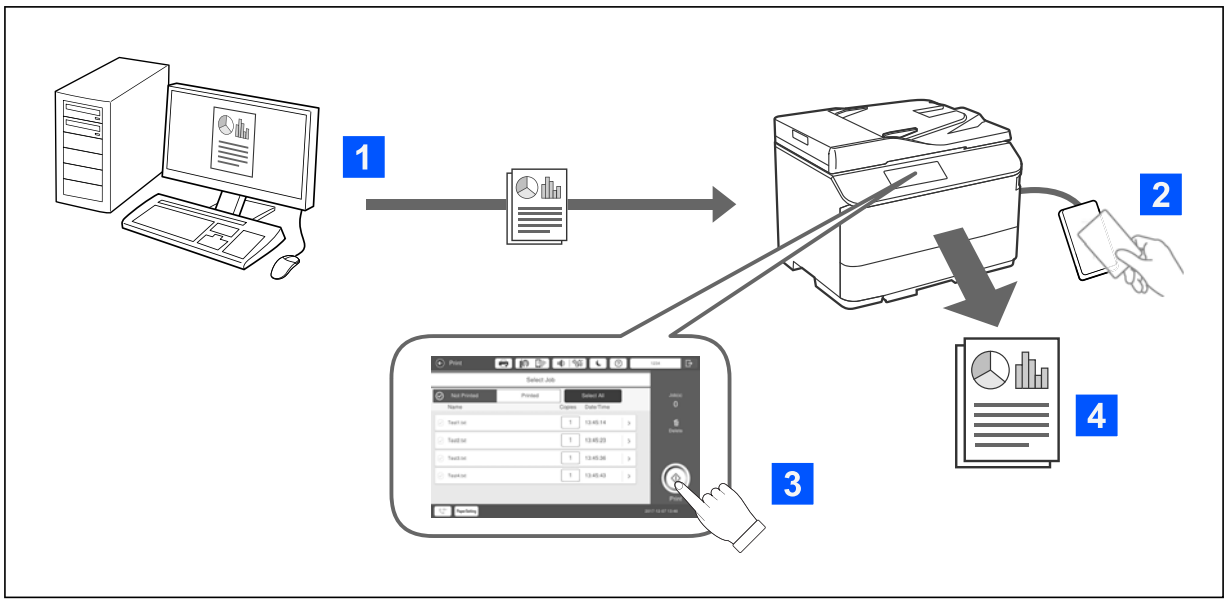
❏ Efektivita podnikání

Bez provádění jakýchkoli složitých operací můžete naskenovaná data odeslat na svou e-mailovou adresu nebo je uložit do registrované cílové složky.

❏ Pohodlná funkce správy

Můžete nastavit informace pro více uživatelů najednou nebo nastavit funkce, které lze použít pro každého uživatele. Pomocí Epson Device Admin můžete spravovat více tiskáren společně, synchronizovat je se serverem LDAP a automaticky vytvářet zprávy o historii použití.

Informace o ověřeném tisku



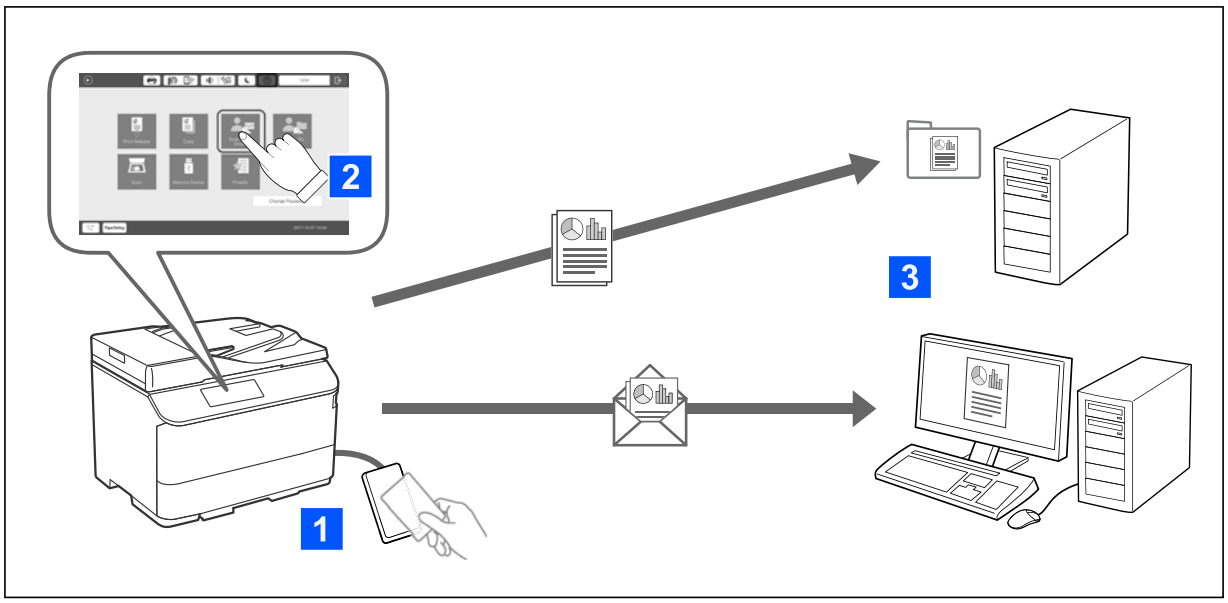
Ukládat můžete tiskové úlohy, které tisknete z počítače. Přihlaste se do tiskárny jako ověřený uživatel, vyberte tiskovou úlohu a pak ji vytiskněte.

V závislosti na nastavení správce systému se při přihlášení mohou vytisknout všechny registrované úlohy.

Pokud vás správce systému tuto funkci povolí, můžete tisknout tiskové úlohy přímo bez ukládání.

Můžete tisknout z libovolné tiskárny, která je propojena pomocí funkce Tisk z nejbližší tiskárny.

Informace o skenování



Funkce ovládacího panelu (skenování, kopírování, faxování apod.) můžete použít přihlášením do tiskárny jako ověřený uživatel.

❏ Skenovat do e-mailu

Výsledky skenování můžete poslat na svoji registrovanou e-mailovou adresu.

❏ Skenovat do mé složky

Můžete uložit výsledky skenování do osobní složky pojmenované po svém ID uživatele v cílové složce (síťová složka nebo server FTP) zaregistrované v Epson Print Admin Serverless nebo do vyhrazené složky, kterou si můžete nastavit.

Instalace a správa Epson Print Admin Serverless

Podrobnosti o instalaci a správě Epson Print Admin Serverless viz *Epson Print Admin Serverless Průvodce instalací a správou* pro váš model tiskárny.

❏ Přehled nastavení

❏ Připojení autentizačního zařízení

❏ Registrace informací a konfigurace systému (včetně toho, jak zaregistrovat licenční klíč)

❏ Nastavení klientského počítače

❏ Každodenní provoz a správa

Používání funkce Epson Print Admin Serverless

Pokyny pro používání Epson Print Admin Serverless viz *Epson Print Admin Serverless Jak používat* pro váš model tiskárny.

❏ Ověřené metody

❏ Registrace ověřovací karty

❏ Tisk s ověřením

❏ Skenování

Vkládání papíru

Pokyny k manipulaci s papírem. 191

Nastavení velikosti a typu papíru. 192

Vkládání papíru. 194

Vkládání různých papírů. 196

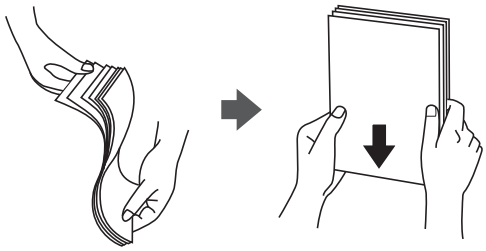
Výstup papíru z finišeru. 201

Pokyny k manipulaci s papírem

Manipulace s papírem

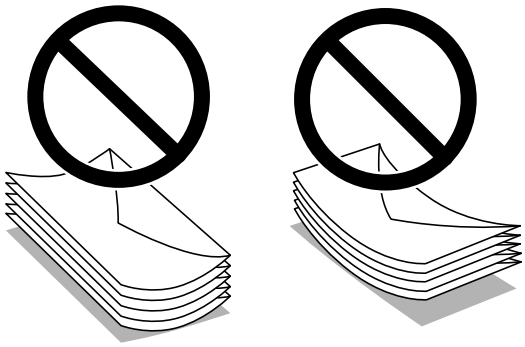
❏ Přečtěte si pokyny dodávané s papírem.

❏ Před vložením papíry prolistujte rychlým pohybem mezi prsty a srovnejte okraje.

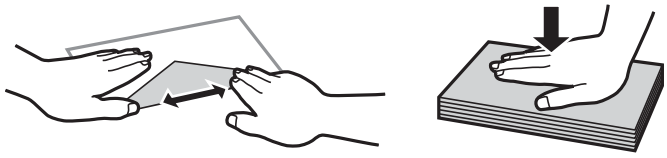


❏ Pokud je chlopeň na krátké straně, zkontrolujte, že je při nastavení uživatelské velikosti zahrnuta i chlopeň.

❏ Pokud jsou obálky zkroucené o více než 5 mm, před vložením je vyrovnejte nebo mírně zvlňte v opačném směru. Při tisku na zvlněné obálky může dojít ke vzpříčení papíru a šmouhám na výtisku.



❏ Před vložením prolistujte obálky rychlým pohybem mezi prsty a zarovnejte okraje. Jsou-li naskládané obálky nafouknuté vzduchem, před vložením je stisknutím smáčkněte.



Uložení papíru

Při ukládání papíru nezapomeňte na následující upozornění.

❏ Nepoužitý papír zalepte do igelitového sáčku, aby nenavlhl.

❏ Papír uložte na místě s nízkou vlhkostí. Papír nenamáčejte.

❏ Udržujte jej z dosahu přímého slunečního světla.

❏ Papír nestavte do svislé polohy, ale položte jej.

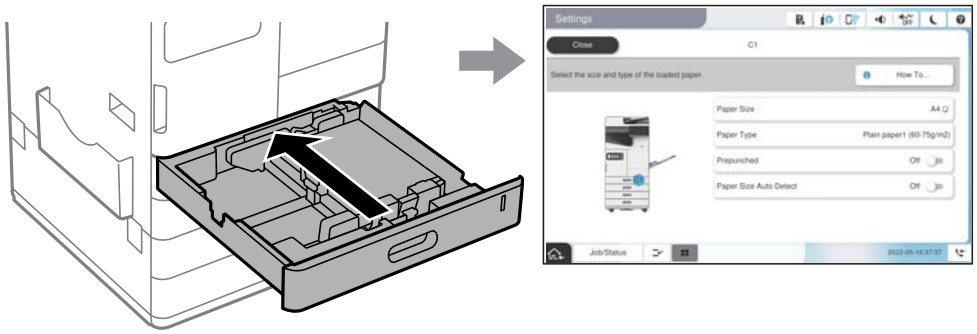
Poznámka:
I pokud papír uložíte podle výše uvedených požadavků, může se v závislosti na prostředí zhoršit kvalita tisku nebo může dojít k uvíznutí papíru. Před použitím uloženého papíru zkuste vytisknout pár listů a zkontrolovat, zda nedojde k uvíznutí papíru nebo se nevyskytnou šmouhy na výtisku.

Související informace

➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518
➡ „Nedostupné typy papíru“ na str. 523

Nastavení velikosti a typu papíru

Pokud zaregistrujete na displeji velikost a typ papíru, které se zobrazí po vložení kazety na papír, tiskárna vás informuje, když se liší registrované informace a nastavení tisku. Tak zabráníte plýtvání papírem a inkoustem tím, že se přesvědčíte, zda netisknete na nesprávný formát papíru nebo netisknete nesprávnou barvou v důsledku použití nastavení, která neodpovídají typu papíru.



Pokud se zobrazená velikost a typ papíru liší od vloženého papíru, vyberte položku, kterou chcete změnit. Pokud nastavení odpovídá vloženému papíru, obrazovku zavřete.

Poznámka:

- *Obrazovku nastavení velikosti a typu papíru lze rovněž zobrazit výběrem možnosti na ovládacím panelu.*
- *Často používané uživatelem definované velikosti si můžete zaregistrovat v části* ***Nast.*** *>* ***Obecná nastavení*** *>* ***Nastavení tiskárny*** *>* ***Nastavení zdroje papíru*** *>* ***Seznam uživatelských formátů papíru****.*
- *Chcete-li jako formát papíru vybrat formát vytvořený uživatelem, nastavte* ***Auto rozp Formát pap*** *na* ***Vyp.****.*

Seznam typů papíru

Chcete-li při tisku dosáhnout optimálních výsledků, vyberte typ vhodný pro daný papír.

Název papíru	Typ papíru			
	Ovládací panel	Ovladač tiskárny, chytré zařízení*	Ovladač tiskárny PostScript	Ovladač tiskárny Epson Universal
Epson Bright White Paper Epson Bright White Ink Jet Paper	Obyčejný papír1 (60–75 g/m2)	Obyčejný papír1	Plain1	Obyčejný papír1
Epson Business Paper	High Quality Plain Paper	Obyčejný papír vysoké kvality	High quality plain paper	Obyčejný papír vysoké kvality
Epson Matte Paper-Heavyweight	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-

Název papíru	Typ papíru			
	Ovládací panel	**Ovladač tiskárny, chytré zařízení***	**Ovladač tiskárny PostScript**	**Ovladač tiskárny Epson Universal**
Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper	Double-Sided Photo Quality Inkjet	Epson Double-Sided Photo Quality Inkjet	-	-
Tenký papír (52 až 59 g/m^2)	Tenký papír (52 - 59 g/m2)	Tenký papír	Thin Paper	Tenký papír
Obyčejný papír (60 až 75 g/m^2)	Obyčejný papír1 (60–75 g/m2)	Obyčejný papír1	Plain1	Obyčejný papír1
Obyčejný papír (76 až 90 g/m^2)	Obyčejný papír2 (76–90 g/m2)	Obyčejný papír2	Plain2	Obyčejný papír2
Silný papír (91 až 105 g/m^2)	Thick1 (91–105 g/m2)	Silný papír1	Thick-Paper1	Silný papír1
Silný papír (106 až 135 g/m^2)	Thick2 (106–135 g/m2)	Silný papír2	Thick-Paper2	Silný papír2
Silný papír (136 až 160 g/m^2)	Thick3 (136–160 g/m2)	Silný papír3	Thick-Paper3	Silný papír3
Silný papír (161 až 250 g/m^2)	Thick4 (161–250 g/m2)	Silný papír4	Thick-Paper4	Silný papír4
Velmi silný papír (251 až 300 g/m^2)	Extra thick paper	Extra-silný papír	Thick paper5	Extra-silný papír

* V případě chytrých zařízení lze tyto typy médií vybírat při tisku pomocí Epson Smart Panel.

Seznam rozpoznaných velikostí papíru

Pokud povolíte možnost **Auto rozp Formát pap**, budou při vložení do kazety nebo přihrádky na papír automaticky zjištěny následující formáty papíru.

Vkládání papíru do kazet na papír 1 až 4

Prioritní nastavení *1	**Zavádění nastojato** *2	**Zavádění za stran** *3
Priorita velikosti A/B	B5, 16K (195×270 mm) , A4	A6, B6, A5, Indian Legal, B4, B5, A3, Letter, A4

Prioritní nastavení *1	**Zavádění nastojato** *2	**Zavádění za stran** *3
Priorita velikosti v palcích	B5, 16K (195×270 mm) , Letter	A6, Obálka C6, Half letter, Legal, B4, Executive, US B (11×17 palců), Letter, A4
Jiná priorita velikosti	B5, 16K (195×270 mm)	A6, B6, A5, Indian Legal, 8K (270×390 mm) , B5, A3, 16K (195×270 mm), A4

*1: Toto je položka vybraná na obrazovce nastavení po počátečním naplnění.

*2: Vložte papír nastojato.

*3: Vložte papír ze strany.

Vkládání papíru do přihrádky na papír

Prioritní nastavení *1	**Zavádění nastojato** *2	**Zavádění za stran** *3
Priorita velikosti A/B	B5, 16K (195×270 mm), Letter, A4	A6, obálka DL, B6, A5, obálka C5, B5, 16K (195×270 mm), A4, obálka C4, B4, 8K (270×390 mm), US B (11×17 palců), A3
Priorita velikosti v palcích	8×10 palců, 16K (195×270 mm), Letter, A4	Obálka #10, obálka DL, Half Letter, A5, obálka C5, Executive, 16K (195×270 mm), Letter, obálka C4, B4, 8K (270×390 mm), US B (11×17 palců), 12×18 palců
Jiná priorita velikosti	B5, 16K (195×270 mm), Letter, A4	A6, obálka DL, B6, A5, obálka C5, B5, 16K (195×270 mm), A4, obálka C4, B4, 8K (270×390 mm), US B (11×17 palců), A3

*1: Toto je položka vybraná na obrazovce nastavení po počátečním naplnění.

*2: Vložte papír delší stranou směrem ke vstupu papíru v přihrádce na papír.

*3: Vložte papír kratší stranou ke vstupu papíru v přihrádce na papír.

Formáty, které jsou si podobné, například formát A4 a Letter, nemusí být zjištěny správně. Pokud jsou formáty Letter a Executive detekovány jako formáty A4 a B5, vyberte možnost a nastavte správný formát.

Pokud nelze formáty zjistit automaticky, vyberte možnost , zakažte funkci **Auto rozp Formát pap** a poté nastavte vložený formát papíru.

Vkládání papíru

Papír můžete vkládat odkazem na animace zobrazené na LCD obrazovce tiskárny.

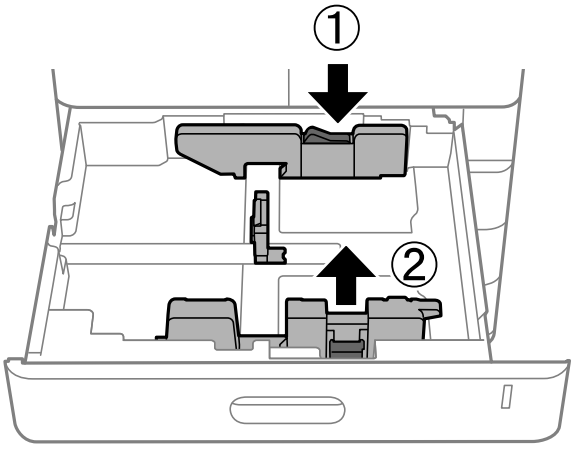
Vyberte možnost a pak vyberte **Jak na** > **Vložit papír**. Vyberte zdroj papíru, který chcete použít k zobrazení animací. K uzavření obrazovky animace vyberte možnost **Zavřít**.

Důležité:

Kazetu na papír vkládejte a vyjímejte opatrně. Zásobník na velký objem papíru vkládejte pomalu, protože když do něj vložíte mnoho papíru, je těžký.

Poznámka:

Pokud chcete změnit pozici vodítek okrajů v kazetě kazeta na papír, odemkněte kazetu a posuňte vodítka okrajů. Po změně pozice vodítek kazetu znovu zamkněte.

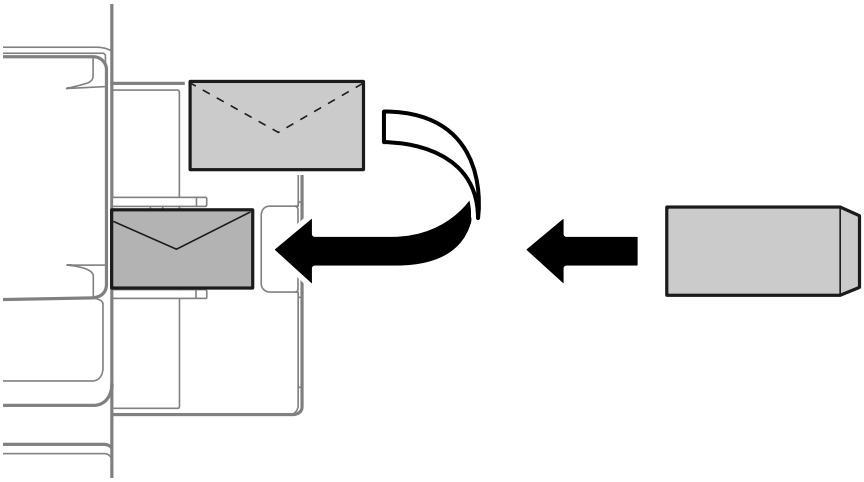


Vkládání různých papírů

Vkládání obálek

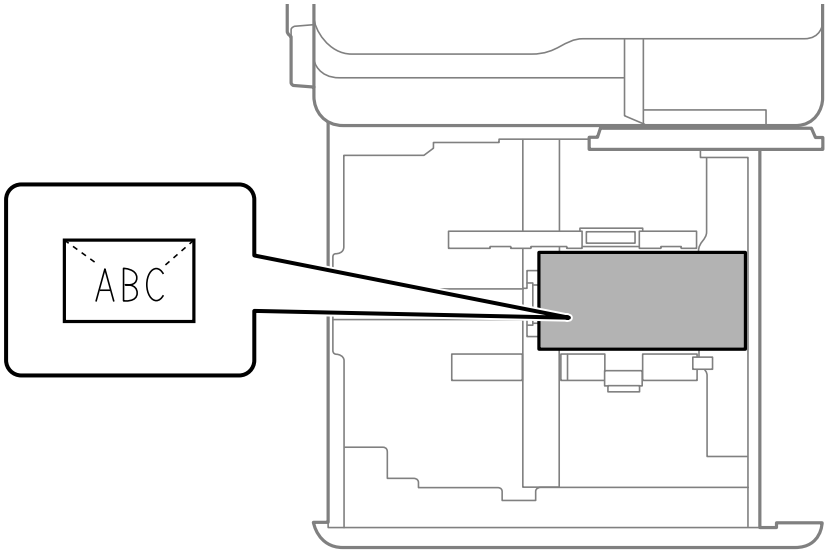
❏ Zásobník na papír

Obálky vkládejte doprostřed přihrádky na papír, kratším koncem napřed a chlopní orientovanou dolů a zarovnejte přitom vodítka okrajů s okraji obálek.



❏ Kazeta na papír

Obálky vkládejte s chlopní orientovanou nahoru a zarovnejte přitom vodítka okrajů s okraji obálky.



Související informace

➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518
➡ „Nedostupné typy papíru“ na str. 523
➡ „Papír není podáván nebo vysunut správně“ na str. 469

Vkládání děrovaného papíru

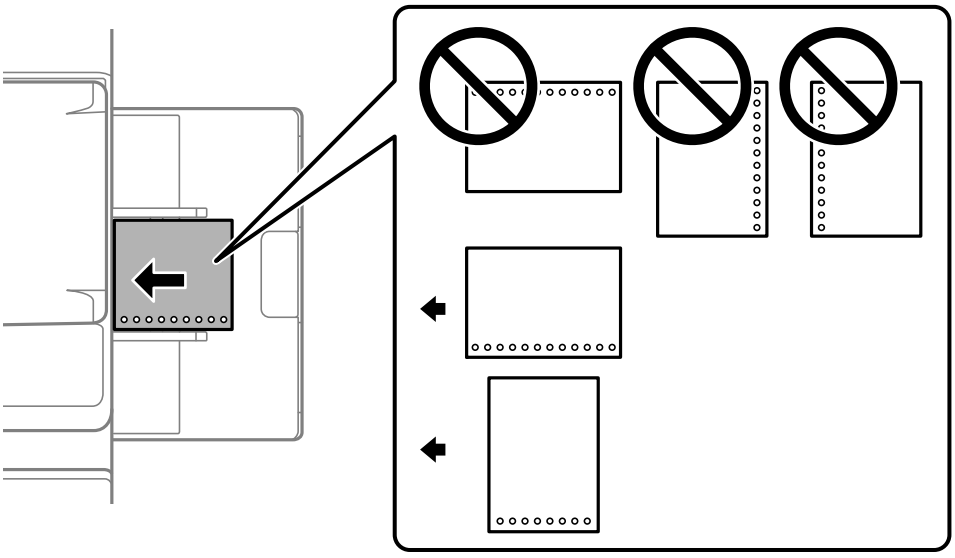
Nastavte nastavení okrajů tak, abyste zabránili tisku přes díry.

Nelze tisknout do oblasti 17 mm od hrany (děrované hrany) papíru.

> ***Důležité:***
>
> *Vložte děrovaný papír stranou s děrami směrem k sobě. Vložení papíru nesprávným směrem může způsobit uvíznutí papíru nebo šmouhy uvnitř tiskárny.*

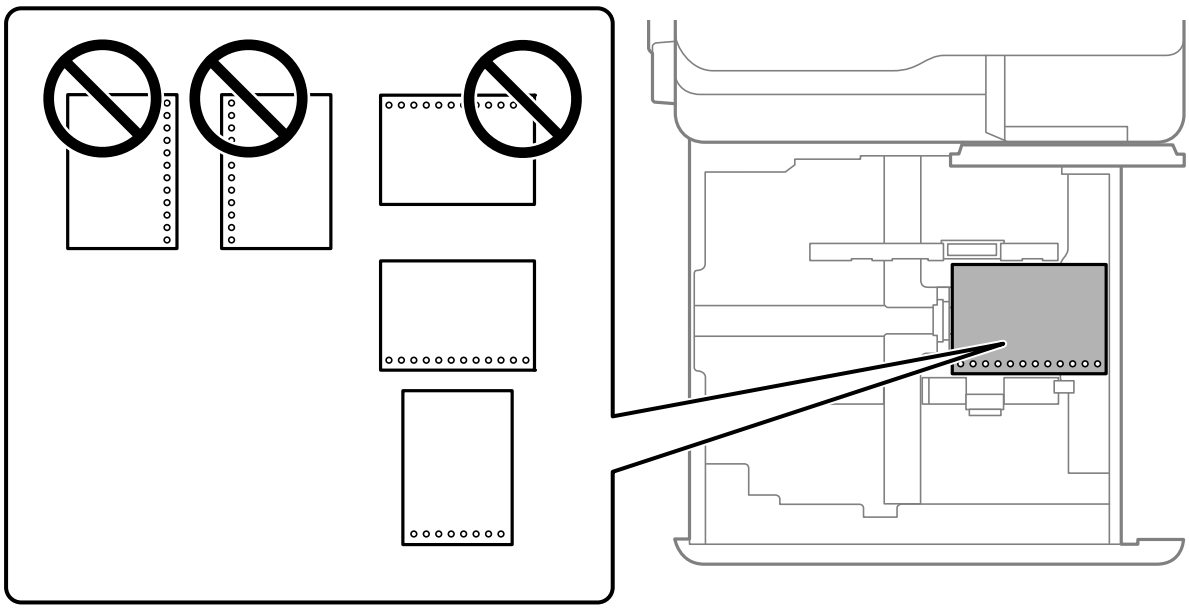
❏ Zásobník na papír

Vložte děrovaný papír tiskovou stranou dolů a s pozicí děr vpředu.



❏ Kazeta na papír

Vložte děrovaný papír tiskovou stranou nahoru a s pozicí děr vpředu.



Na obrazovce nastavení papíru zobrazené na ovládacím panelu vyberte možnost **Zap.** jako nastavení **Prepunched**.

Poznámka:

Obrazovku nastavení papíru lze rovněž zobrazit výběrem možnosti na ovládacím panelu.

Související informace

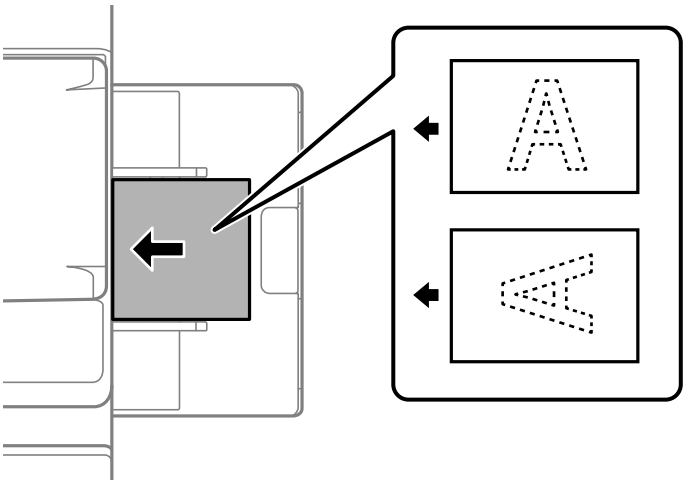
➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518

➡ „Nedostupné typy papíru“ na str. 523

Vkládání předtištěného papíru (tisk na 1 stranu)

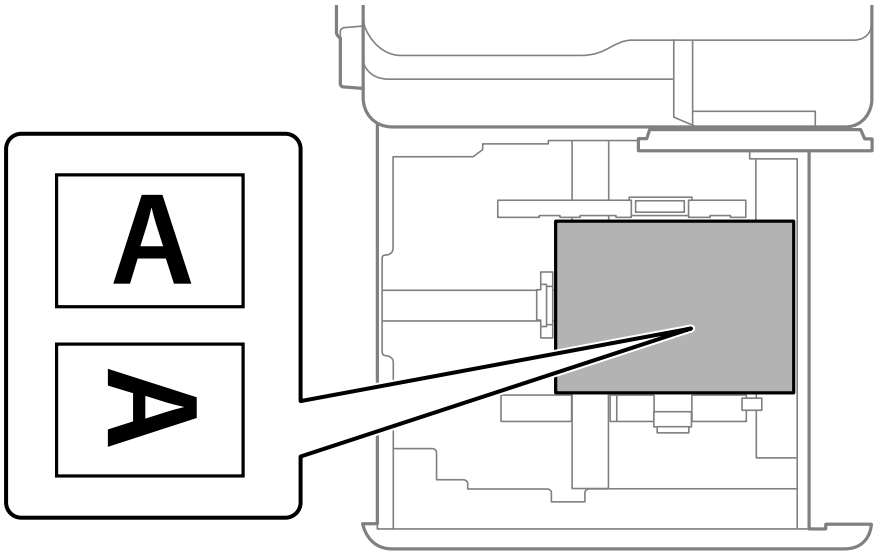
❏ Zásobník na papír

Při jednostranném tisku vložte předtištěný papír tiskovou stranou dolů.



❏ Kazeta na papír

Při jednostranném tisku vložte předtištěný papír tiskovou stranou nahoru.



Na obrazovce nastavení papíru zobrazené na ovládacím panelu vyberte možnost **Preprinted**.

Poznámka:

Obrazovku nastavení papíru lze rovněž zobrazit výběrem možnosti na ovládacím panelu.

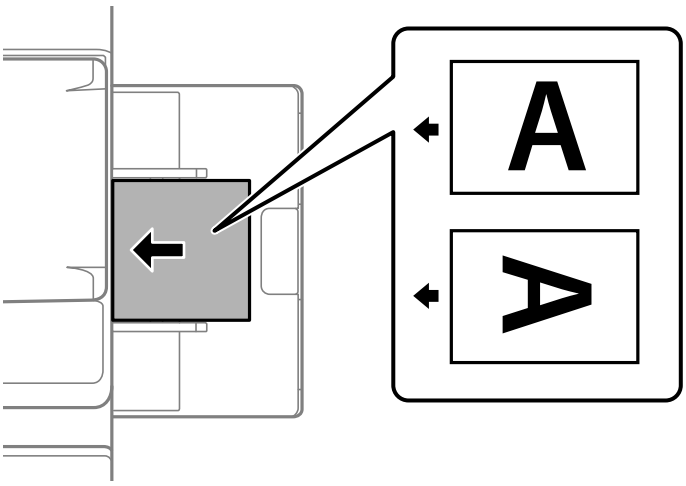
Související informace

➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518
➡ „Nedostupné typy papíru“ na str. 523
➡ „Vkládání předtištěného papíru (tisk na 2 strany)“ na str. 199

Vkládání předtištěného papíru (tisk na 2 strany)

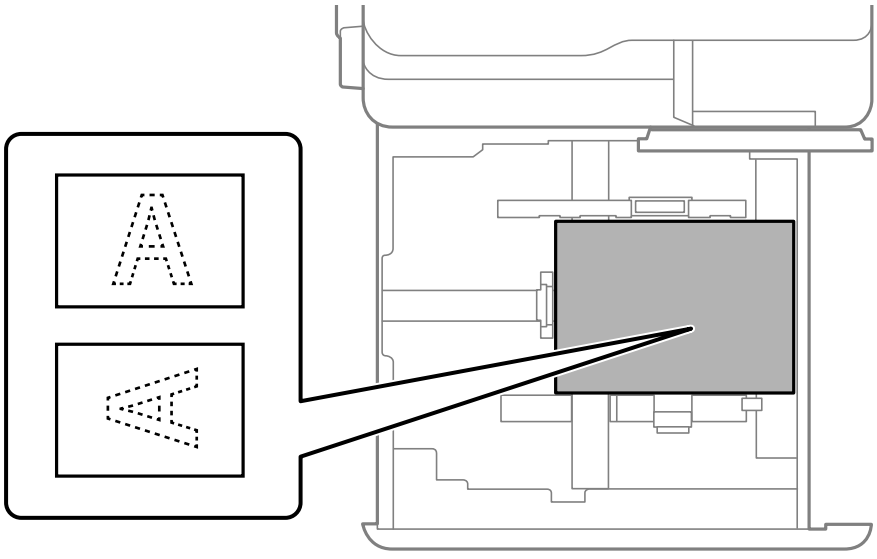
❏ Zásobník na papír

Při oboustranném tisku vložte předtištěný papír tak, aby strana, na kterou se má tisknout první stránka, směřovala nahoru.



❏ Kazeta na papír

Při oboustranném tisku vložte předtištěný papír tak, aby strana, na kterou se má tisknout první stránka, směřovala dolů.



Na obrazovce nastavení papíru zobrazené na ovládacím panelu vyberte možnost **Preprinted**.

Poznámka:

❏ *Obrazovku nastavení papíru lze rovněž zobrazit výběrem možnosti na ovládacím panelu.*

❏ *Změna nastavení ovladače tiskárny.*

Související informace

➡ „Tisk na předtištěný papír z počítače (Windows)“ na str. 260

➡ „Tisk na předtištěný papír z počítače (Mac OS)“ na str. 261

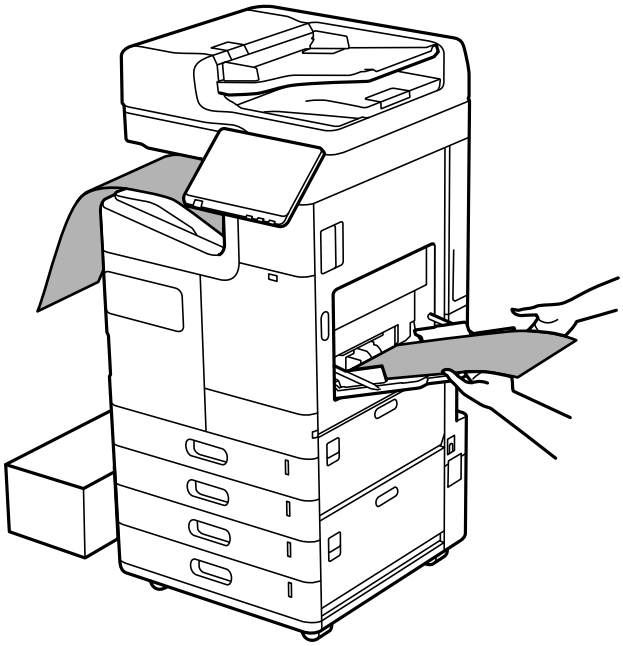
➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518

➡ „Nedostupné typy papíru“ na str. 523

➡ „Vkládání předtištěného papíru (tisk na 1 stranu)“ na str. 198

Vkládání dlouhých papírů

Vložte jeden list dlouhého papíru do zásobníku na papír. Nastavte **Auto rozp Formát pap** na **Vyp.** a poté jako nastavení formátu papíru vyberte **Uživatelsky definovaný**.



❏ Pokud papír vypadává z přihrádky lícem dolů, připravte schránku nebo něco podobného, aby se papír nedotýkal země.

❏ Nedotýkejte se papíru, který se vysunuje z tiskárny. Mohli byste si poranit ruku nebo zhoršit kvalitu tisku.

❏ Při vkládání dlouhého papíru dávejte pozor, ať si nepořežete ruce o okraje přidržovaného papíru.

Související informace

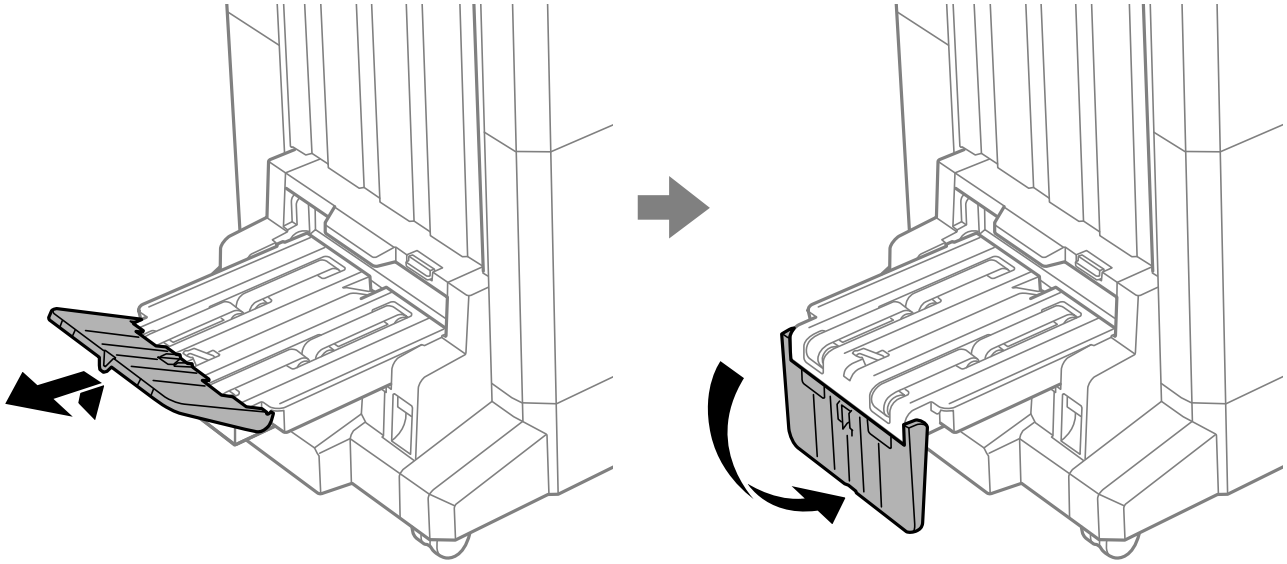
➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518

➡ „Nedostupné typy papíru“ na str. 523

Výstup papíru z finišeru

Nepřetržité vysouvání dokumentů

Pokud dojde k vysunutí určitého počtu dokumentů, úloha se zastaví, aby se zabránilo uvíznutí papíru. Pokud vysunete zarážku a spustíte ji, můžete zabránit, aby tiskárna detekovala, že je výstupní přihrádka plná, a vysouvat dokumenty nepřetržitě. V tomto případě padají dokumenty jeden po druhém na podlahu ze strany přihrádky na brožury finišeru.



Vkládání předloh

Vkládání předloh. 203

Automatické rozpoznání původní velikosti. 205

Originály, které nejsou podporovány v ADF. 206

Vkládání předloh

Předlohy vložte na sklo skeneru nebo do automatického podavače dokumentů (ADF).

Do ADF můžete vložit více originálů. Pokud je dostupné automatické oboustranné skenování, můžete naskenovat obě strany předlohy zároveň. Specifikace ADF naleznete v odkazu níže.

„ADF specifikace“ na str. 589

Postupujte podle níže uvedených kroků a podívejte se na video k vkládání originálů.

Vyberte možnost a pak vyberte **Jak na** > **Vložte originály**. Vyberte metodu vložení originálů, které chcete zobrazit. K uzavření obrazovky animace vyberte možnost **Zavřít**.

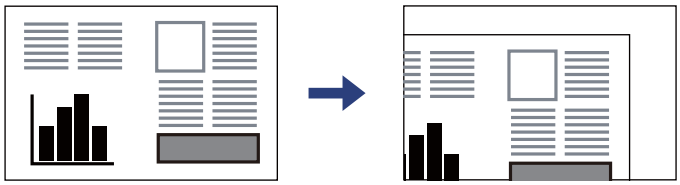
Při používání skla skeneru

> ***Upozornění:***
>
> *Kryt dokumentů zavírejte opatrně, abyste si nepřiskřípli prsty. Jinak může dojít ke zranění.*

Důležité:

- ❏ *Při vkládání objemných předloh, například knih, zkontrolujte, zda vnější osvětlení nesvítí přímo na sklo skeneru.*

  Pokud je vnější světlo příliš silné, nemusí se automaticky rozpoznat velikost předlohy anebo se výsledek kopírování nebo skenování může zesvětlit.
- ❏ *Na sklo skeneru příliš netlačte. Mohlo by dojít k poškození.*
- ❏ *Na předlohu příliš netlačte. Pokud na ni budete tlačit, mohou se na výsledném dokumentu objevit šmouhy nebo skvrny nebo může být rozmazaný.*
- ❏ *Pokud jsou na předloze patrné známky složení nebo pomačkání, vyrovnejte je a až poté ji umístěte na sklo skeneru. V místech, kde předloha těsně nepřiléhá ke sklu skeneru, může být snímek rozmazaný.*
- ❏ *Pokud se na skle skeneru nacházejí nějaké drobky nebo nečistoty, může se rozsah skenování rozšířit tím, že skener tyto zahrne do svého obrazu, takže obraz předlohy může být posunut nebo se zhorší jeho kvalita. Před skenováním odeberte veškerý odpad a nečistoty ze skla skeneru.*



- ❏ *Po dokončení skenování odeberte předlohy. Pokud ponecháte předlohy na skle skeneru delší dobu, mohou se přilepit k povrchu skla.*

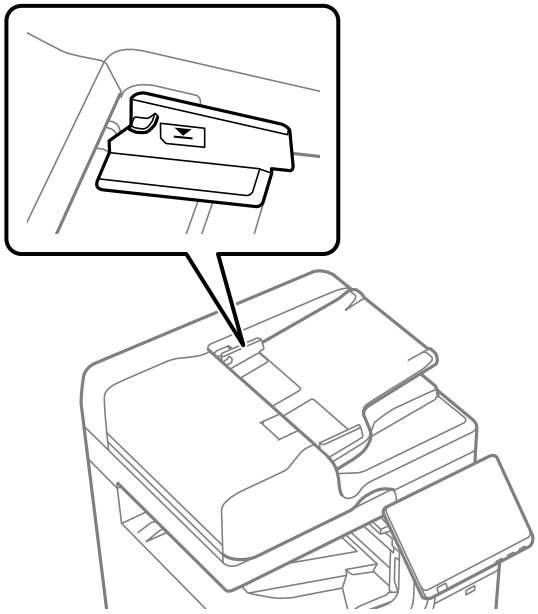
Poznámka:

- ❏ *Oblast ve vzdálenosti 1,5 mm od okrajů skla skeneru nebude skenována.*
- ❏ *Když jsou předlohy položeny v podavači ADF i na skle skeneru, mají přednost předlohy v podavači ADF.*
- ❏ *Některé velikosti nemusí být automaticky detekovány. V takové situaci vyberte velikost předloh ručně.*

Při používání ADF

Důležité:

❏ *Nevkládejte předlohy nad rysku, která se nachází pod symbolem trojúhelníku uvnitř vodítka okraje podavače ADF.*



❏ *Nepřidávejte předlohy během skenování.*

Poznámka:

❏ *Předlohy menší než A4 můžete vkládat dlouhou stranou směrem k podavači ADF.*

❏ *Některé velikosti nemusí být automaticky detekovány. V takové situaci vyberte velikost předloh ručně.*

Související informace

➡ „Originály, které nejsou podporovány v ADF“ na str. 206

➡ „Automatické rozpoznání původní velikosti“ na str. 205

➡ „Specifikace skeneru“ na str. 588

Automatické rozpoznání původní velikosti

Pokud jako nastavení papíru vyberete hodnotu **Automaticky detekovat**, budou automaticky rozpoznány následující typy formátu papíru.

Poznámka:

Velikosti následujících předloh nemusí být správně zjištěny. Pokud se velikosti nezjistí, nastavte velikost ručně na ovládacím panelu.

❏ *Roztržené, přeložené, zmačkané nebo zkroucené předlohy (pokud jsou zkroucené, před umístěním je vyrovnejte)*

❏ *Předlohy s mnoha vázacími otvory*

❏ *OHP, průsvitné předlohy nebo lesklé předlohy*

Vkládání předloh do podavače ADF

Prioritní nastavení *1	Umístění nastojato *2	Umístění do stran *3
Priorita velikosti A/B	A5, B5, A4	Legal, B5, A4, B4, A3
Priorita velikosti v palcích	A5, Executive, Letter	Legal, Executive, Letter, B4, US B (11×17 palců)
Jiná priorita velikosti	A5, 16K (195×270 mm)	Legal, 16K (195×270 mm), A4, 8K (270×390 mm)

*1: Toto je položka vybraná na obrazovce nastavení po počátečním naplnění.

*2: Umístěte delší okraj předlohy směrem ke vstupu papíru v ADF.

*3: Umístěte kratší okraj předlohy ke vstupu papíru v ADF.

Vkládání předloh na sklo skeneru

Prioritní nastavení *1	Umístění nastojato *2	Umístění do stran *3
Priorita velikosti A/B	B5, A4	A5, B5, A4, B4, A3
Priorita velikosti v palcích	Executive, Letter	Half letter, Executive, Letter, Legal, US B (11×17 palců)
Jiná priorita velikosti	B5, 16K (195×270 mm), A4	A5, B5, 16K (195×270 mm), A4, B4, 8K (270×390 mm), A3

*1: Toto je položka vybraná na obrazovce nastavení po počátečním naplnění.

*2: Umístěte dlouhou hranu předlohy k levé straně skla skeneru.

*3: Umístěte kratší hranu předlohy k levé straně skla skeneru.

Originály, které nejsou podporovány v ADF

Důležité:

Do ADF nevkládejte fotografie nebo cenné umělecké originály. Předlohy by mohly být při špatně provedeném podání pomačkány nebo poškozeny. Dokumenty tohoto typu raději skenujte pomocí skla skeneru.

Aby se zabránilo uvíznutí papíru, nevkládejte do podavače ADF následující předlohy. Pro tyto typy použijte sklo skeneru.

❏ Potrhané, zohýbané, pomačkané, poškozené nebo zvlněné předlohy

❏ Předlohy s tabelačními otvory

❏ Předlohy slepené páskou, sešité sešívačkou, spojené kancelářskými svorkami atd.

❏ Předlohy, na kterých jsou přilepeny nálepky nebo štítky

❏ Nepravidelně oříznuté nebo nepravoúhlé předlohy

❏ Svázané předlohy

❏ OHP, termopapír nebo průklepový papír

❏ Právě vytisknuté originály (neosušené, neochlazené apod.)

Vložení a vyjmutí paměťového zařízení

Připojování a odpojování externího zařízení USB. 209

Připojování a odpojování externího zařízení USB

Podle animací zobrazených na LCD obrazovce tiskárny můžete vložit externí USB zařízení do USB portu externího rozhraní.

Vyberte možnost a pak vyberte položku **Jak na** > **Připojení paměti USB**.

K vyjmutí externího USB zařízení proveďte postup v opačném pořadí.

> ***Důležité:***
> *Pokud vyjmete externí USB zařízení při ovládání tiskárny, může dojít ke ztrátě externího USB zařízení.*

Související informace

➡ „Specifikace paměťových zařízení“ na str. 596

Tisk

Tisk dokumentů. 211

Tisk na obálky. 259

Tisk na předtištěný papír. 260

Tisk fotografií. 261

Tisk webových stránek. 266

Tisk pomocí služby Cloud Service. 267

Tisk, vazba a třídění. 268

Tisk dokumentů

Tisk z počítače — Windows

Jestliže nemůžete změnit některá nastavení ovladače tiskárny, může to být zakázáno správcem. Obraťte se na správce tiskárny o pomoc.

Tisk pomocí snadného nastavení

Poznámka:
Operace se může lišit v závislosti na aplikaci. Podrobnosti najdete v nápovědě k dané aplikaci.

1. Vložte papír do tiskárny.

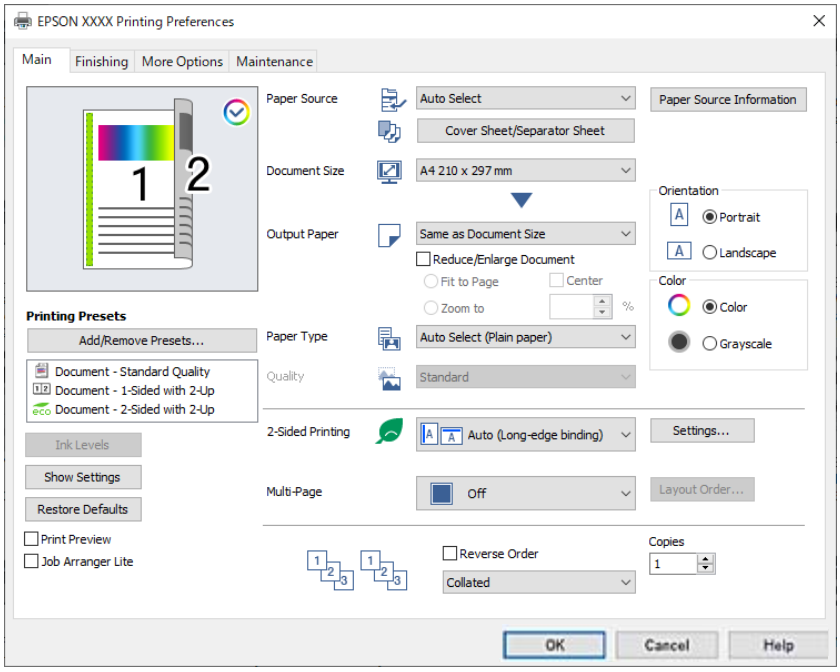
   „Vkládání papíru“ na str. 194

2. Otevřete soubor, který chcete vytisknout.

3. V nabídce **Soubor** vyberte možnost **Tisk** nebo **Nastavení tisku**.

4. Vyhledejte požadovanou tiskárnu.

5. Okno ovladače tiskárny otevřete pomocí možnosti **Předvolby** nebo **Vlastnosti**.



6. Podle potřeby změňte nastavení.

   Podrobnosti naleznete v možnostech nabídky ovladače tiskárny.

   Poznámka:
   - ❏ *Vysvětlení jednotlivých položek nastavení naleznete také v online nápovědě. Kliknutím pravým tlačítkem na položku zobrazíte nabídku **Nápověda**.*
   - ❏ *Pokud vyberete možnost **Náhled**, můžete před tiskem dokumentu zobrazit jeho náhled.*
   - ❏ *Pokud chcete tisknout pouze na jednu stranu papíru, nastavte **Oboustranný tisk** na **Vypnuto**.*
   - ❏ *Pokud chcete dokument, který se má tisknout, uložit do úložiště, vyberte kartu **Dokončování** nebo **Další možnosti**, vyberte možnost **Uložte do úložiště a vytiskněte** v nabídce **Typ úlohy** a pak zadejte umístění, kam dokument uložit.*

7. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete okno ovladače tiskárny.

8. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

   Poznámka:
   - ❏ *Pokud vyberete možnost **Náhled**, zobrazí se okno náhledu. Chcete-li změnit nastavení, klikněte na tlačítko **Storno** a poté opakujte postup od kroku 3.*
   - ❏ *Pokud chcete zrušit tisk, klikněte pravým tlačítkem myši na vašem počítači na svoji tiskárnu v nabídce **Zařízení a tiskárny**, **Tiskárna** nebo **Tiskárny a faxy**. Klikněte na možnost **Zobrazit aktuální tiskové úlohy**, klikněte pravým tlačítkem na úlohu, kterou chcete zrušit, a poté vyberte tlačítko **Storno**. Po odeslání tiskové úlohy do tiskárny ji však nemůžete zrušit v počítači. V takovém případě zrušte tiskovou úlohu na ovládacím panelu tiskárny.*

Související informace

➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518

➡ „Seznam typů papíru“ na str. 192

➡ „Možnosti nabídky pro ovladač tiskárny“ na str. 212

Možnosti nabídky pro ovladač tiskárny

V aplikaci otevřete okno tisku, vyberte tiskárnu a poté otevřete okno ovladače tiskárny.

Poznámka:
Nabídky se liší v závislosti na vybrané možnosti.

Karta Hlavní

Předvolby tisku:

Přidat/Odebrat předvolby:

Můžete přidat nebo odebrat vlastní předvolby často používaných nastavení tisku. V seznamu vyberte předvolbu, kterou chcete použít.

Hladiny inkoustu:

Zobrazí přibližnou hladinu inkoustu. Chcete-li povolit tuto funkci, je zapotřčebí nainstalovat nástroj EPSON Status Monitor 3. Můžete si jej stáhnout z webových stránek společnosti Epson.

http://www.epson.com

Zobrazit nastavení/Skrýt nastavení:

Zobrazí seznam položek aktuálně nastavených na kartách **Hlavní**, **Dokončování** a **Další možnosti**. Můžete zobrazit nebo skrýt obrazovku aktuálního nastavení.

Obnovit výchozí:

Slouží k vrácení výchozího továrního nastavení. Vráceny jsou také výchozí hodnoty nastavení na kartách **Dokončování** a **Další možnosti**.

Náhled:

Zobrazí náhled dokumentu před tiskem.

Organizátor tiskových úloh Lite:

Nástroj Job Arranger Lite umožňuje spojit do jedné tiskové úlohy několik souborů vytvořených v různých aplikacích.

Zdroj papíru:

Slouží k výběru zdroje papíru, ze kterého bude podáván papír. Pokud chcete automaticky vybrat zdroj papíru zvolený v nastavení tisku v tiskárně, vyberte možnost **Automaticky vybrat**.

Titulní stránka/list oddělovače:

Můžete si také zvolit, zda má být tisk proveden na předním nebo zadním krytu. Můžete si také vybrat více zdrojů papíru pro stránky v dokumentu. Pokud zvolíte možnost **Vložený list / kapitola** a kliknete na **Nastavení**, můžete si vytvořit vlastní nastavení.

Můžete také provést nastavení pro vkládání listu seprátoru mezi kopie nebo úlohy.

Velikost papíru:

Slouží k výběru formátu papíru, na který chcete tisknout. Pokud vyberete možnost **Uživatelské**, zadejte šířku a výšku papíru a potom velikost zaregistrujte.

Výstupní papír:

Slouží k výběru formátu papíru, na který chcete tisknout. Pokud se nastavení **Velikost papíru** odlišuje od nastavení **Výstupní papír**, je položka **Zmenšit nebo zvětšit dokument** vybrána automaticky. Toto nastavení nemusíte vybrat při tisku, při kterém jste nezmenšili nebo nezvětšili velikost dokumentu.

Zmenšit nebo zvětšit dokument:

Umožňuje dokument zmenšit nebo zvětšit.

Upravit na stránku:

Automaticky zmenší nebo zvětší dokument tak, aby se vešel na papír o velikosti vybrané v části **Výstupní papír**.

Změnit vel. na:

Vytiskne se s konkrétním procentem.

Uprostřed:

Vytiskne snímky uprostřed papíru.

Typ papíru:

Slouží k výběru typu papíru, na který budete tisknout. Pokud zvolíte **Automaticky vybrat (obyčejné papíry)** (automatický výběr, čisté papíry), bude tisk probíhat ze zdroje papíru, na který je nastaven typ papíru, směrem k následující položce nastavení tiskárny.

Obyčejný papír1, Obyčejný papír2, Preprinted, Letterhead, Barva, Recycled, Obyčejný papír vysoké kvality

Nicméně, papír nelze přivádět ze zdroje, u něhož je zdroj papíru nastaven na tiskárně do pozice Vypnuto **Automaticky vybrat nastavení**. Pokud tisknete na přední a zadní přebal, bude papír tištěn také ze zdroje nastaveného pro typy papíru jiné než výše uvedené typy.

Kvalita:

Kvalita tisku je pevně nastavena na standardní. Kvalitu tisku můžete nastavit výběrem položky, která se má uložit do úložiště v **Typ úlohy**.

Informace o zdroji papíru:

Zobrazí informace o papíru nastavené pro každý zdroj papíru.

Orientace:

Slouží k výběru orientace, kterou chcete použít při tisku.

Barva:

Slouží k výběru barevného nebo černobílého tisku.

Oboustranný tisk:

Umožňuje provést oboustranný tisk.

Nastavení:

Můžete určit okraje a ohraničení vazby. Při tisku vícestránkových dokumentů můžete vybrat, zda chcete tisknout od přední nebo od zadní stránky. Pomocí volby Obrazy v okraji vazby také můžete zvolit, jak okraj vazby ovlivní obrázky.

Rozvržení:

Umožňuje vytisknout několik stránek na jeden list nebo vytisknout plakát. Klikněte na možnost **Umístění** a určete pořadí, ve kterém budou vytištěny stránky.

Obrácené pořadí:

Umožňuje tisknout od poslední stránky tak, aby byly stránky po vytištění stohovány ve správném pořadí.

Třídit/Nekompletováno:

Pokud chcete tisknout seřazené vícestránkové dokumenty nebo vícestránkové dokumenty rozdělené do sad, vyberte možnost **Třídit**.

Kopie:

Slouží k nastavení počtu kopií, které chcete vytisknout.

Karta Dokončování

Zobrazit nastavení/Skrýt nastavení:

Zobrazí seznam položek aktuálně nastavených na kartách **Hlavní**, **Dokončování** a **Další možnosti**. Můžete zobrazit nebo skrýt obrazovku aktuálního nastavení.

Obnovit výchozí:

Slouží k vrácení výchozího továrního nastavení. Vráceny jsou také výchozí hodnoty nastavení na kartách **Hlavní** a **Další možnosti**.

Typ úlohy:

Slouží k výběru umístění uložení tiskových dat v tiskárně.

Normální tisk:

Tisk bude zahájen bez uložení.

Důvěrná úloha:

Při tisku můžete opatřit důvěrné dokumenty heslem. Pokud použijete tuto funkci, jsou tisková data uložena v tiskárně a lze je vytisknout pouze po zadání hesla na ovládacím panelu tiskárny. Klikněte na možnost **Nastavení** a změňte nastavení.

Ověřit úlohu:

Při tisku více kopií můžete nejprve vytisknout pouze jednu kopii a zkontrolovat její obsah. Chcete-li po vytištění druhé kopie pokračovat v tisku, použijte ovládací panel tiskárny.

Klikněte na možnost **Nastavení** a nastavte položky **Uživatelské jméno** a **Název úlohy**.

Vytisknout znovu:

Umožňuje uložení tiskové úlohy do paměti tiskárny. Pomocí ovládacího panelu tiskárny můžete zahájit tisk.

Klikněte na možnost **Nastavení** a nastavte položky **Uživatelské jméno** a **Název úlohy**.

Uložte do úložiště:

Data, která se mají vytisknout, lze uložit do úložiště a vytisknout později.

Uložte do úložiště a vytiskněte:

Tisková data můžete při tisku uložit do úložiště.

Zdroj papíru:

Slouží k výběru zdroje papíru, ze kterého bude podáván papír. Pokud chcete automaticky vybrat zdroj papíru zvolený v nastavení tisku v tiskárně, vyberte možnost **Automaticky vybrat**.

Titulní stránka/list oddělovače:

Můžete si také zvolit, zda má být tisk proveden na předním nebo zadním krytu. Můžete si také vybrat více zdrojů papíru pro stránky v dokumentu. Pokud zvolíte možnost **Vložený list / kapitola** a kliknete na **Nastavení**, můžete si vytvořit vlastní nastavení.

Můžete také provést nastavení pro vkládání listu seprátoru mezi kopie nebo úlohy.

Výstupní zásobník:

Slouží k výběru výstupního zásobníku pro výtisky. Výstupní zásobník může být automaticky vybrán na základě dalších nastavení tisku.

Třídit:

Slouží k výběru způsobu třídění více kopií.

Otočit a třídit:

Stohuje výtisky střídavě ve formátu na výšku a na šířku. Chcete-li použít tuto funkci, nastavte položku **Zdroj papíru** na hodnotu **Automaticky vybrat** a položku **Výstupní zásobník** na hodnotu **Automaticky vybrat** nebo **Přihrádka lícem dolů**. Výtisky budou stohovány do zásobníku zásobník na papír vysunutý lícem dolů.

Posunout a třídit:

Odsadí sady kopií. Tuto možnost vyberte, pouze pokud vyberete položku **Automaticky vybrat** nebo **Přihrádka finišeru** jako nastavení **Výstupní zásobník**. Dostupné, když je nainstalován volitelný finišer.

Sešívání:

Slouží k výběru umístění svorky. Dostupné, když je nainstalován volitelný finišer.

Děrovačka:

Vyberte umístění vyděrovaného otvoru. Dostupné, když je nainstalován volitelný finišer a děrovací jednotka.

Přeložení/Sedlový steh:

Vyberte, zda výtisky skládat nebo skládat a sešívat sedlovým sešíváním. Na obrazovce nastavení vazby můžete nastavit okraj vazby, ohraničení vazby a vytvořit skládané brožury. Můžete také překládat třikrát. Dostupné, když je nainstalován volitelný finišer a jednotka pro deskové sešívání.

Smíšená velikost papíru:

Pokud jsou použity dohromady následující velikosti dokumentů, budou výtisky stohovány tak, aby byly krátké okraje velkoformátového papíru a dlouhé okraje papíru malého formátu zarovnány. Vyberte možnost **Určete orientaci** a poté klikněte na položku **Nastavení** a nastavte orientaci papíru a okraj vazby.

- ❏ A3/A4
- ❏ Ledger/Letter
- ❏ B4/B5
- ❏ 8K/16K

Karta Další možnosti

Předvolby tisku:

Přidat/Odebrat předvolby:

Můžete přidat nebo odebrat vlastní předvolby často používaných nastavení tisku. V seznamu vyberte předvolbu, kterou chcete použít.

Zobrazit nastavení/Skrýt nastavení:

Zobrazí seznam položek aktuálně nastavených na kartách **Hlavní**, **Dokončování** a **Další možnosti**. Můžete zobrazit nebo skrýt obrazovku aktuálního nastavení.

Obnovit výchozí:

Slouží k vrácení výchozího továrního nastavení. Vráceny jsou také výchozí hodnoty nastavení na kartách **Hlavní** a **Dokončování**.

Typ úlohy:

Slouží k výběru umístění uložení tiskových dat v tiskárně.

Normální tisk:

Tisk bude zahájen bez uložení.

Důvěrná úloha:

Při tisku můžete opatřit důvěrné dokumenty heslem. Pokud použijete tuto funkci, jsou tisková data uložena v tiskárně a lze je vytisknout pouze po zadání hesla na ovládacím panelu tiskárny. Klikněte na možnost **Nastavení** a změňte nastavení.

Ověřit úlohu:

Při tisku více kopií můžete nejprve vytisknout pouze jednu kopii a zkontrolovat její obsah. Chcete-li po vytištění druhé kopie pokračovat v tisku, použijte ovládací panel tiskárny.

Klikněte na možnost **Nastavení** a nastavte položky **Uživatelské jméno** a **Název úlohy**.

Vytisknout znovu:

Umožňuje uložení tiskové úlohy do paměti tiskárny. Pomocí ovládacího panelu tiskárny můžete zahájit tisk.

Klikněte na možnost **Nastavení** a nastavte položky **Uživatelské jméno** a **Název úlohy**.

Uložte do úložiště:

Data, která se mají vytisknout, lze uložit do úložiště a vytisknout později.

Uložte do úložiště a vytiskněte:

Tisková data můžete při tisku uložit do úložiště.

Korekce barev:

Automatický:

Automaticky upraví odstíny snímků.

Vlastní:

Umožňuje ručně opravit barvy. Kliknutím na tlačítko **Upřesnit** otevřete obrazovku Korekce barev, na které můžete vybrat podrobnou metodu korekce barev. Umožňuje nastavit metodu pro Barevný univerzální tisk a zdůraznit text a tenké linky, když kliknete na možnost **Možnosti obrázku**. Můžete povolit rovněž Vyhlazování okrajů a Opravit jev červ.očí.

Další nastavení:

Vlastnosti vodoznaku:

Umožňuje nastavit vzorce proti kopírování, vodoznaky nebo záhlaví a zápatí.

Přidat/Odstranit:

Umožňuje přidávat nebo odstraňovat veškeré vzory proti kopírování nebo vodoznaky, které chcete použít.

Nastavení:

Umožňuje vám nastavit způsob tisku pro vzory proti kopírování a vodoznaky.

Záhlaví/zápatí:

V záhlaví a zápatí můžete vytisknout informace, například uživatelské jméno a datum tisku.

Otočit o 180°:

Před tiskem otočí stránku o 180 stupňů. Tuto položku vyberte při tisku na papír, například na obálky, které jsou do tiskárny vloženy jedním určeným směrem.

Tiskové sady:

Povolí nastavení, které umožňuje třídit výtisky podle skupin. Po kliknutí na **Nastavení** můžete nastavit počet kopií, počet sad a způsob třídění.

Karta Údržba

Organizátor tiskových úloh Lite:

Otevře okno Organizátor tiskových úloh Lite. V něm lze otevřít a upravit dříve uložená data.

EPSON Status Monitor 3:

Otevře okno EPSON Status Monitor 3. Zde můžete zkontrolovat stav tiskárny a spotřebních dílů. Chcete-li povolit tuto funkci, je zapotřčebí nainstalovat nástroj EPSON Status Monitor 3. Můžete si jej stáhnout z webových stránek společnosti Epson.

http://www.epson.com

Předvolby sledování:

Umožňuje nastavit položky v okně EPSON Status Monitor 3. Chcete-li povolit tuto funkci, je zapotřčebí nainstalovat nástroj EPSON Status Monitor 3. Můžete si jej stáhnout z webových stránek společnosti Epson.

http://www.epson.com

Rozšířená nastavení:

Umožňuje zadání mnoha nastavení. Kliknutím pravým tlačítkem na vybranou položku zobrazíte nabídku Nápověda s podrobnostmi.

Tisková fronta:

Zobrazí úlohy, které čekají na vytištění. Tiskové úlohy můžete zkontrolovat nebo pozastavit nebo můžete pokračovat v jejich tisku.

Informace o tiskárně a doplňcích:

Můžete registrovat uživatelské účty. Pokud je v tiskárně nastavena funkce Řízení přístupu, je nutné zaregistrovat daný účet.

Jazyk:

Změní jazyk používaný v okně ovladače tiskárny. Chcete-li použít nastavení, zavřete ovladač tiskárny a poté jej znovu otevřete.

Aktualizace softwaru:

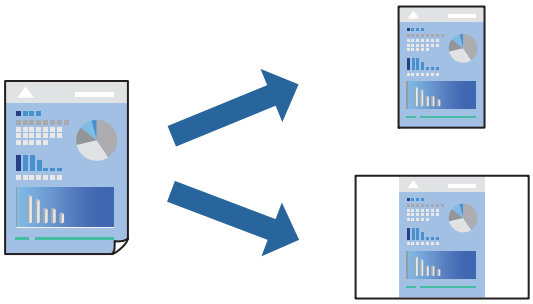
Spusťte nástroj EPSON Software Updater a zkontrolujte, zda je na internetu k dispozici nejnovější verze aplikací.

Technická podpora:

Pokud je tato příručka nainstalována v počítači, příručka se zobrazí. Pokud není nainstalována, můžete se ke kontrole a zajištění dostupné technické podpory připojit k webu společnosti Epson.

Přidání předvoleb tisku pro snadný tisk

Když si vytvoříte vlastní sadu předvoleb obsahující často používaná nastavení tisku v ovladači tiskárny, můžete ji při tisku jednoduše vybrat ze seznamu a použít.



1. V ovladači tiskárny na kartě **Hlavní** nebo **Další možnosti** nastavte všechny položky (například **Velikost papíru** a **Typ papíru**).
2. Klikněte na možnost **Přidat/Odebrat předvolby** v **Předvolby tisku**.
3. Zadejte **Název** a v případě potřeby zadejte komentář.
4. Klikněte na možnost **Uložit**.

   Poznámka:
   *Chcete-li odstranit přidanou předvolbu, klikněte na tlačítko **Přidat/Odebrat předvolby**, vyberte název předvolby, kterou chcete odstranit ze seznamu, a poté ji odstraňte.*

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Další možnosti“ na str. 216

5. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

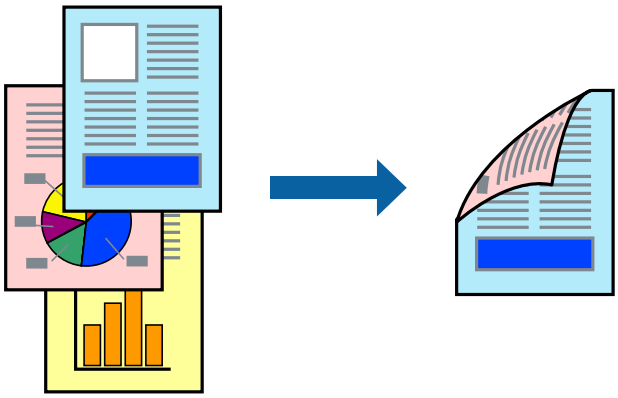
Když budete chtít příště tisknout s použitím stejného nastavení, vyberte uložený název předvolby nastavení z položky **Předvolby tisku** a klikněte na tlačítko **OK**.

Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194
➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Tisk po obou stranách

Můžete tisknout na obě strany papíru.



Poznámka:

❏ *Nepoužijete-li papír vhodný k oboustrannému tisku, kvalita tisku se může zhoršit a může dojít k uvíznutí papíru.*
„Papír pro oboustranný tisk“ na str. 523

❏ *V závislosti na papíru a datech může inkoust prosakovat na druhou stranu papíru.*

1. Na kartě **Hlavní** ovladače tiskárny vyberte pod položkou **Oboustranný tisk** daný způsob.
2. Kliknutím na možnost **Nastavení** proveďte příslušná nastavení a potom klikněte na tlačítko **OK**.
3. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

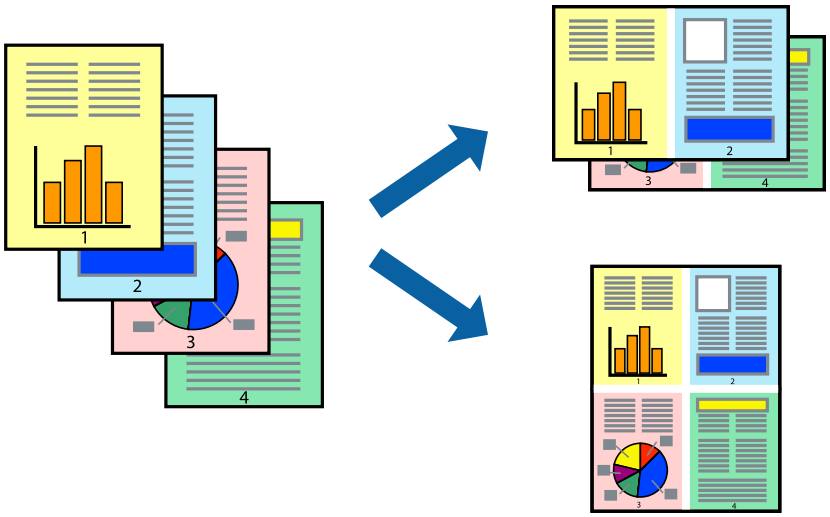
   „Karta Hlavní“ na str. 212
   „Karta Dokončování“ na str. 215
   „Karta Další možnosti“ na str. 216
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518
➡ „Vkládání papíru“ na str. 194
➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Tisk několika stránek na jeden list

Na jeden list papíru můžete vytisknout několik stránek dat.



1. Na kartě ovládače tiskárny **Hlavní** vyberte **2 na list**, **4 na list**, **6 na list**, **8 na list**, **9 na list** nebo **16 na list** jako nastavení **Rozvržení**.
2. Kliknutím na položku **Umístění** proveďte požadovaná nastavení a poté klikněte na tlačítko **OK**.
3. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

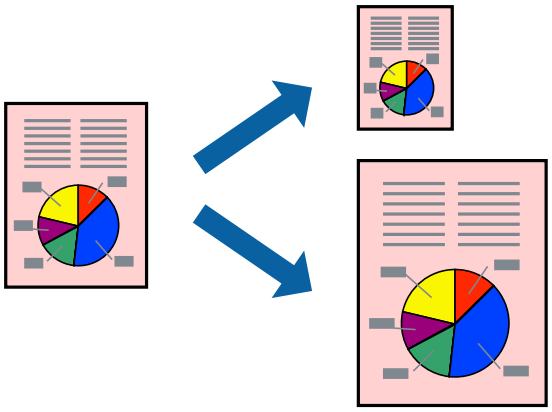
Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Tisk odpovídající velikosti papíru

V nastavení Cílová velikost papíru vyberte velikost papíru vloženého do tiskárny.



1. Na kartě **Hlavní** ovladače tiskárny zvolte následující nastavení.
   - ❏ Velikost papíru: vyberte velikost papíru nastavenou v aplikaci.
   - ❏ Výstupní papír: vyberte velikost papíru vloženého do tiskárny.
     Automaticky se vybere možnost **Upravit na stránku**.

   Poznámka:
   Pokud chcete vytisknout snímek uprostřed papíru, vyberte možnost ***Uprostřed****.*

2. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216

3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

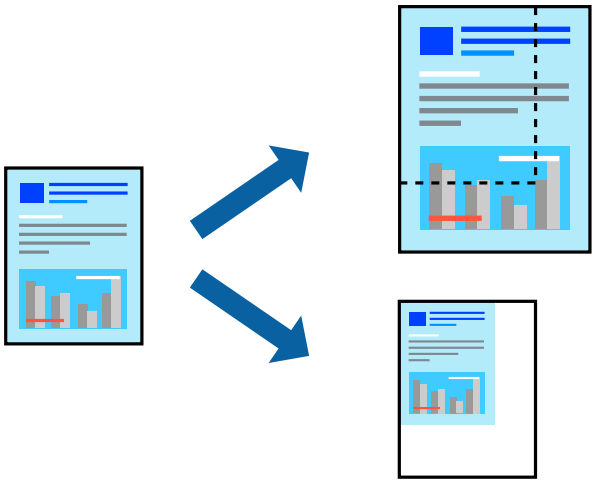
Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Tisk zmenšeného nebo zvětšeného dokumentu při libovolném zvětšení

Velikost dokumentu můžete při tisku zmenšit nebo zvětšit o zadané procento.



1. Na kartě **Hlavní** ovladače tiskárny vyberte v nastavení **Velikost papíru** formát dokumentu.
2. V nastavení **Výstupní papír** vyberte formát papíru, na který chcete tisknout.
3. Vyberte možnost **Zmenšit nebo zvětšit dokument**, **Změnit vel. na** a zadejte hodnotu změny velikosti v procentech.
4. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216
5. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

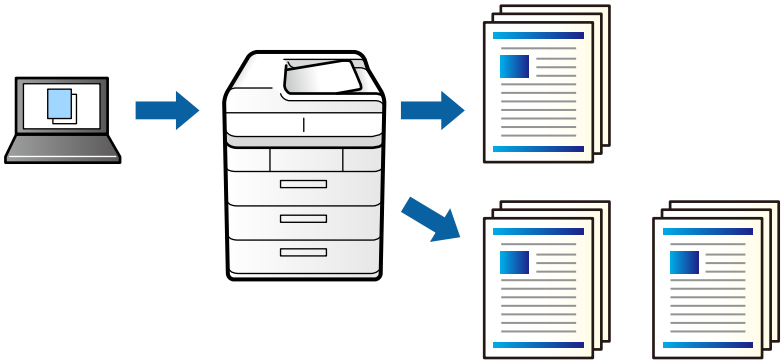
Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Uložení dat v paměti tiskárny k pozdějšímu vytištění

Pokud chcete tisknout větší množství dokumentů, můžete nejprve vytisknout pouze jednu kopii a zkontrolovat její obsah. Chcete-li po vytištění druhé kopie pokračovat v tisku, použijte ovládací panel tiskárny.



1. Na kartě **Dokončování** ovladače tiskárny nastavte možnost **Typ úlohy** na hodnotu **Ověřit úlohu**.
2. Klikněte na možnost **Nastavení**, zadejte údaje do polí **Uživatelské jméno** a **Název úlohy** a poté klikněte na tlačítko **OK**.

   Úlohu můžete identifikovat zadáním jejího názvu na ovládacím panelu tiskárny.
3. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a pak klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

   Vytištěna bude pouze jedna kopie a tisková úloha bude uložena v paměti tiskárny.

   Tato úloha se po vypnutí tiskárny odstraní.

Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Tisk uložené úlohy

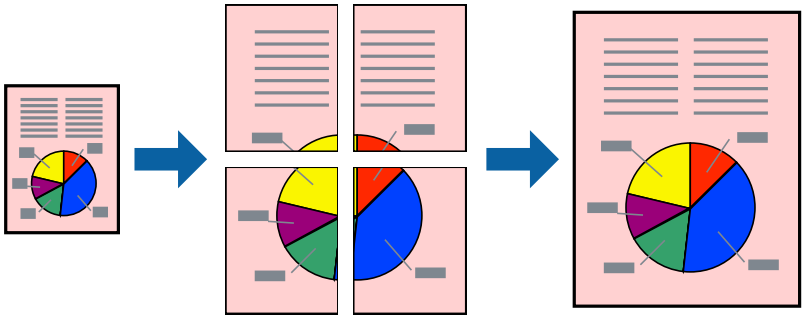
1. Klepněte na možnost **Tisknout z interní paměti** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte úlohu, kterou chcete vytisknout.

   V seznamu vyberte možnost **Uživatelské jméno** a poté vyberte danou úlohu. Pokud se zobrazí výzva se zadáním hesla, zadejte heslo, které jste nastavili v ovladači tiskárny.
3. Klepnutím na symbol ◇ zahájíte tisk.

   Poznámka:
   Klepnutím na možnost ***Odstranit*** *odstraníte úlohu.*

Tisk jednoho zvětšeného snímku na více listů (tvorba plakátu)

Tato funkce umožňuje vytisknout jeden snímek na více listů papíru. Slepením vytištěných listů můžete vytvořit plakát.



1. Na kartě ovladače tiskárny **Hlavní** vyberte možnost **Vypnuto** v části **Oboustranný tisk**.
2. Vyberte pro položku **Rozvržení** nastavení **2x1 Plakát**, **2x2 Plakát**, **3x3 Plakát** nebo **4x4 Plakát**.
3. Kliknutím na položku **Nastavení** proveďte požadovaná nastavení a poté klikněte na tlačítko **OK**.

   Poznámka:
   Vytisknout čáry pro oříznutí *vám umožní tisk čar pro oříznutí.*
4. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216
5. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

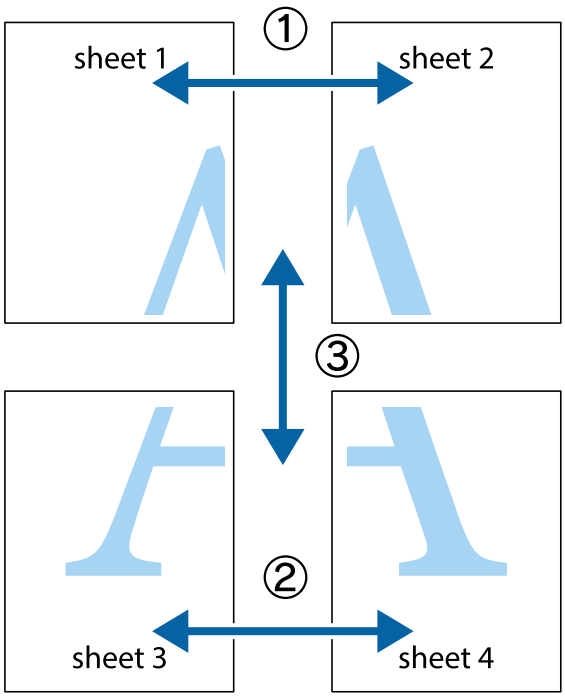
Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

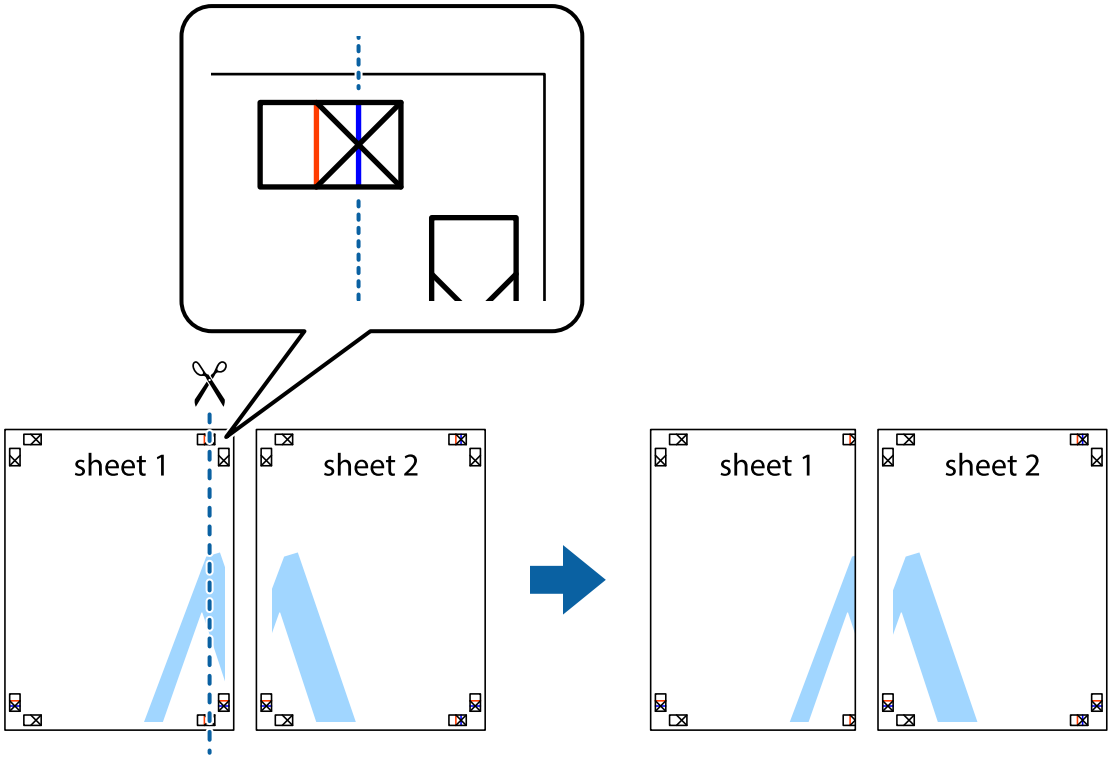
➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Vytváření plakátů pomocí překrývajících se značek zarovnání

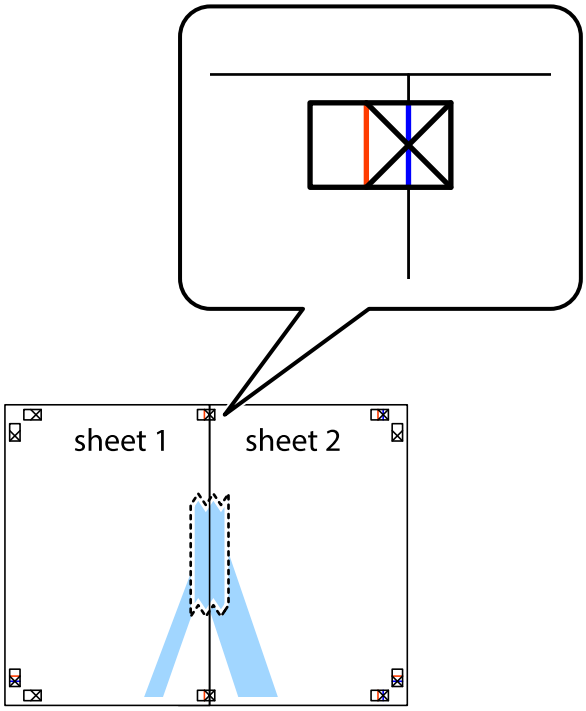
Následující příklad ukazuje postup vytvoření plakátu při výběru možnosti **2x2 Plakát** a výběru možnosti **Překrývající se značky nastavení** v části **Vytisknout čáry pro oříznutí**.



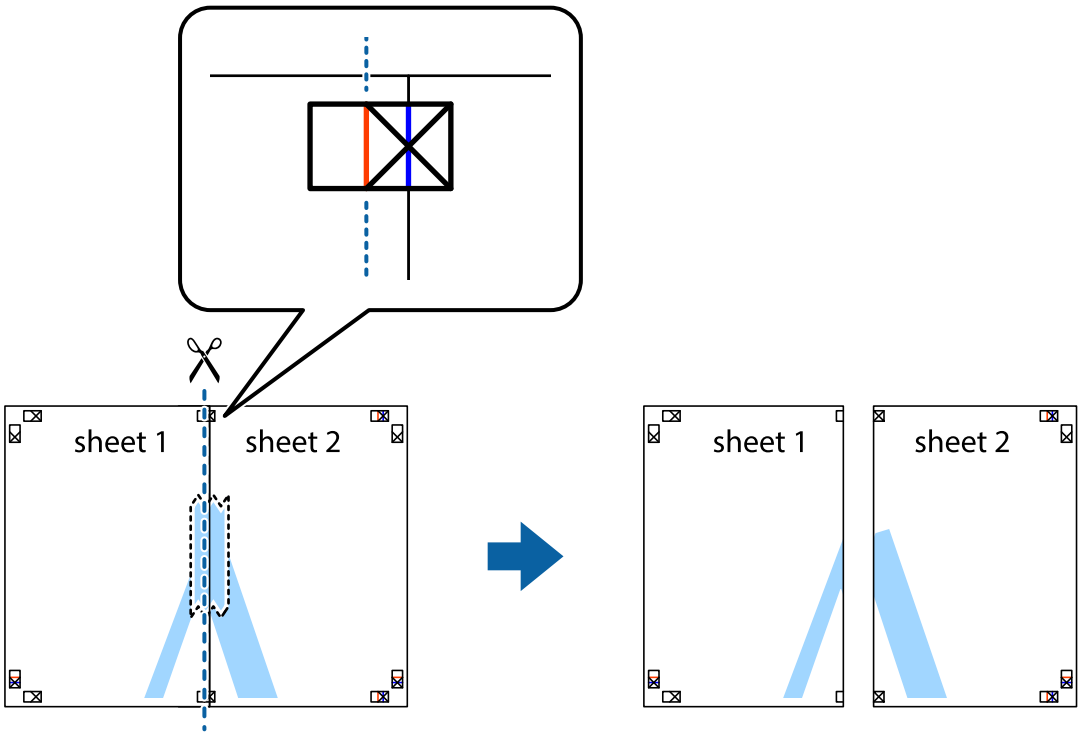
1. Připravte si Sheet 1 a Sheet 2. Odstřihněte okraje Sheet 1 podél svislé modré čáry vedené středem křížových značek nahoře a dole.



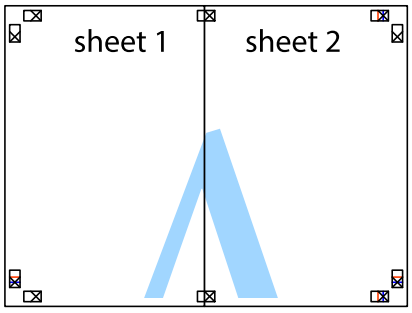
2. Umístěte okraj Sheet 1 na horní část Sheet 2 a zarovnejte křížové značky, poté listy zezadu dočasně slepte páskou.



3. Slepené listy rozřízněte na dvě části podél svislé červené čáry vedené značkami zarovnání (tentokrát se jedná o čáru vlevo od křížových značek).

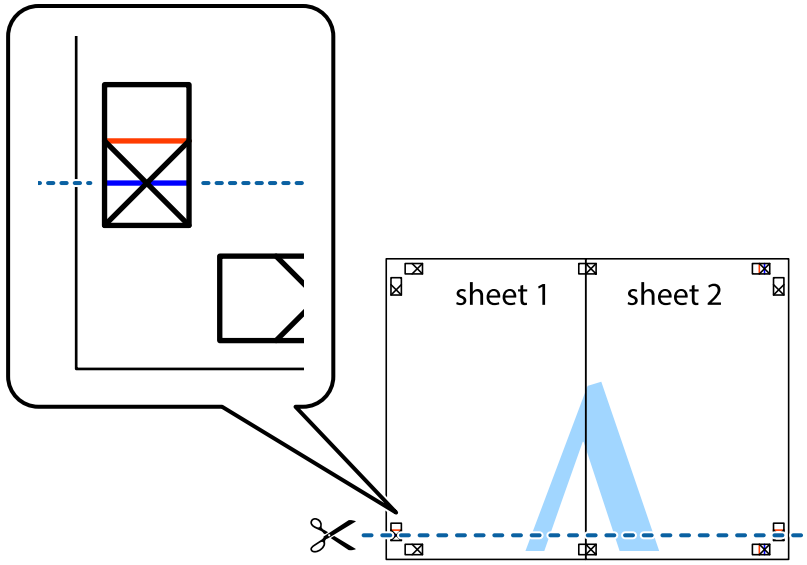


4. Listy zezadu spojte lepicí páskou.

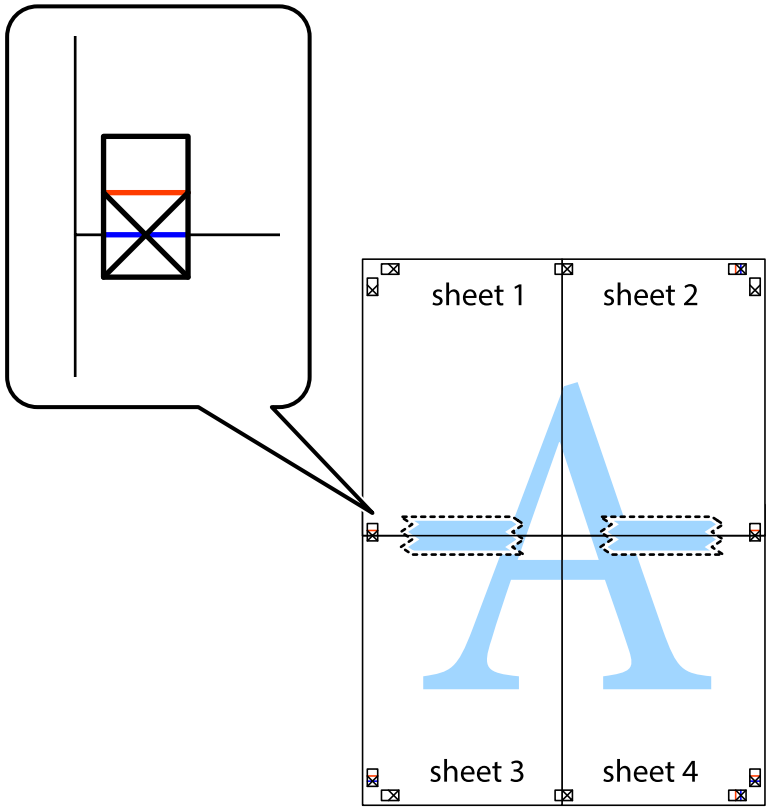


5. Zopakujte kroky 1 až 4, až jsou Sheet 3 a Sheet 4 slepené k sobě.

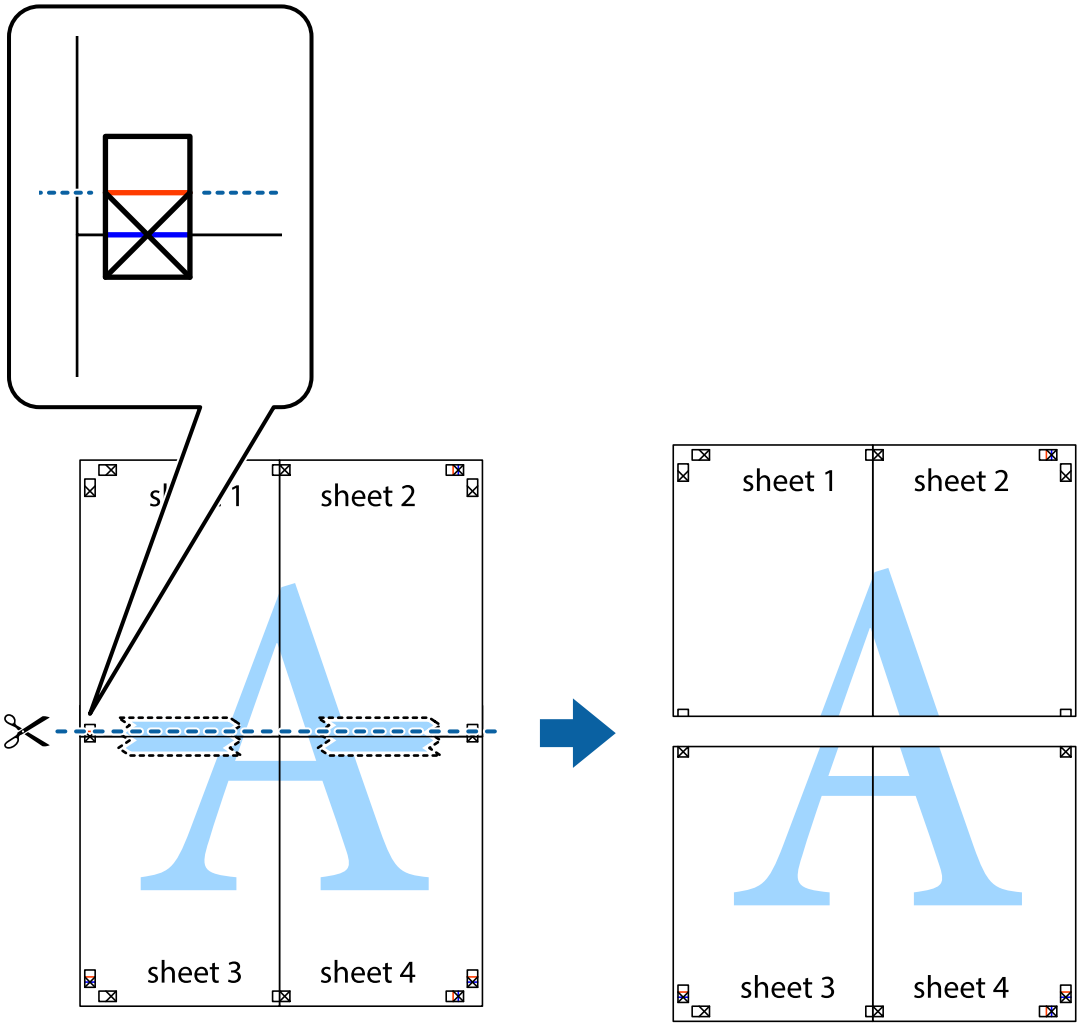
6. Odstřihněte okraje Sheet 1 a Sheet 2 podél svislé modré čáry vedené středem křížových značek vlevo a vpravo.



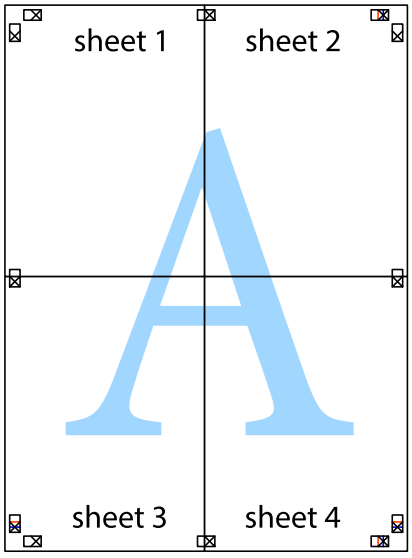
7. Umístěte okraj Sheet 1 a Sheet 2 na horní část Sheet 3 a Sheet 4 a zarovnejte křížové značky, poté listy zezadu dočasně slepte páskou.



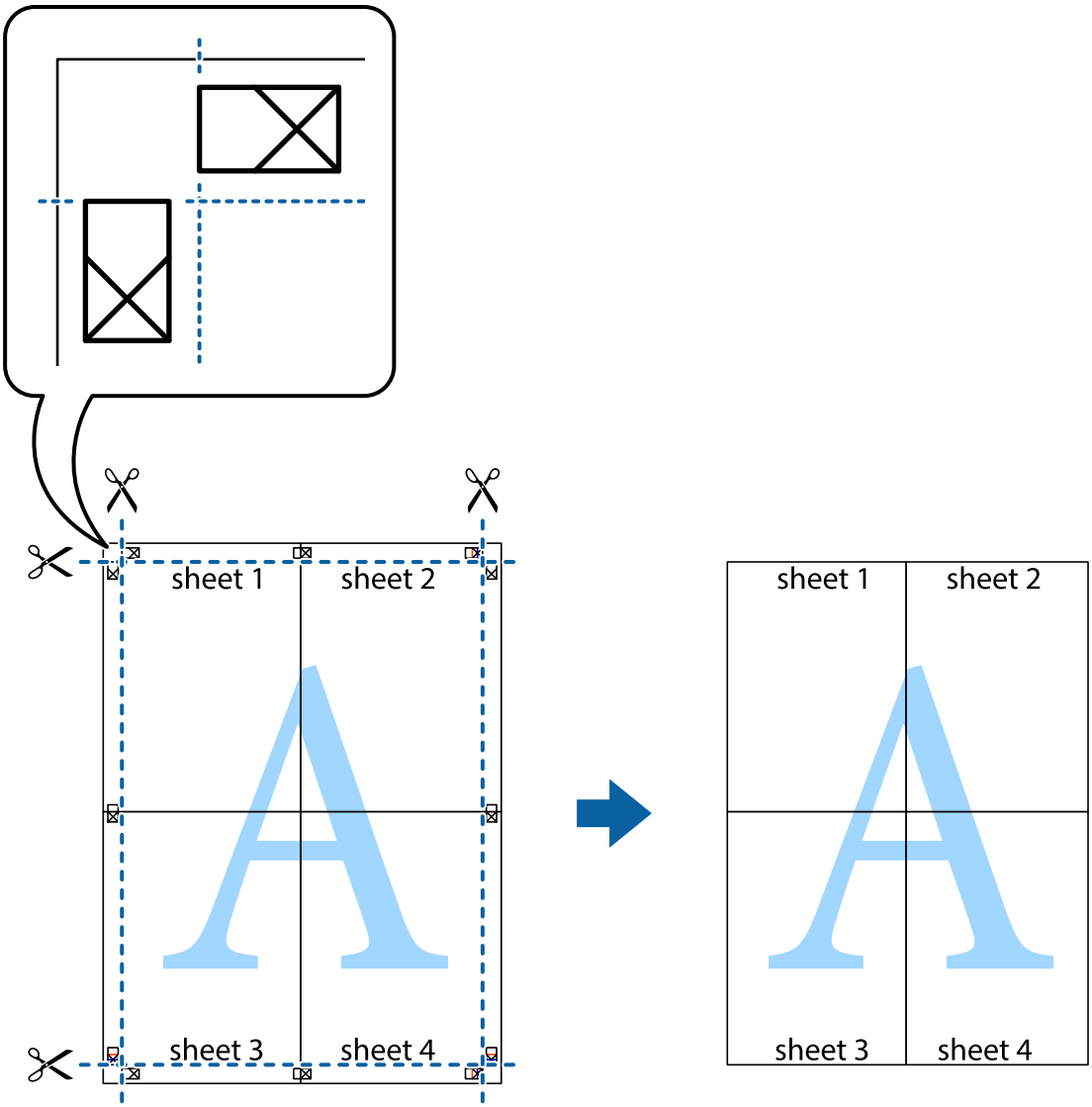
8. Slepené listy rozřízněte na dvě části podél vodorovné červené čáry vedené značkami zarovnání (tentokrát se jedná o čáru nad křížovými značkami).



9. Listy zezadu spojte lepicí páskou.

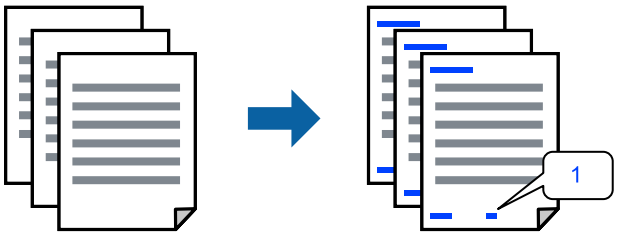


10. Odřízněte přebytečné okraje podél vnějších vodítek.



Tisk se záhlavím a zápatím

V záhlaví a zápatí můžete vytisknout informace, například uživatelské jméno a datum tisku.



1. Na kartě **Další možnosti** ovladače tiskárny klikněte na možnost **Vlastnosti vodoznaku** a poté zaškrtněte pole **Záhlaví/zápatí**.

2. Vyberte možnost **Nastavení**, vyberte položky, které chcete vytisknout a klikněte na tlačítko OK.

   Poznámka:
   - ❏ *Chcete-li zadat číslo první stránky, vyberte možnost **Číslo stránky** od pozice, na kterou chcete tisknout v záhlaví nebo zápatí a pak vyberte číslo v možnosti **První číslo**.*
   - ❏ *Pokud chcete v záhlaví nebo zápatí tisknout text, vyberte pozici, kam chcete tisknout a pak vyberte možnost **Text**. Do pole pro zadávání textu zadejte text, který chcete tisknout.*

3. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216

4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

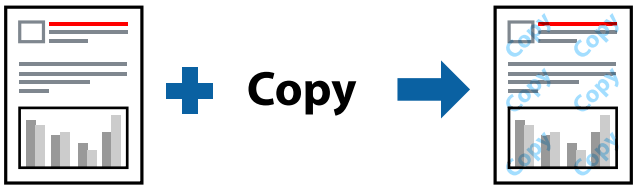
Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Tisk ochranného vzorku proti kopírování

Své vytištěné dokumenty můžete opatřit ochranným vzorkem proti kopírování. Při tisku se samotná písmena nevytisknou a celý tisk má světlejší tón. Skrytá písmena se zobrazí při kopírování a díky tomu lze snadno odlišit originál od kopie.



Možnost Ochranný vzorek proti kopírování je k dispozici, pokud jsou splněny následující podmínky:

- ❏ Oboustranný tisk: Vypnuto
- ❏ Typ papíru: běžný papír 1, běžný papír 2, hlavičkový, recyklovaný, barevný, předtištěný, běžný papír vysoké kvality, silný papír 1, silný papír 2, silný papír 3 nebo silný papír 4
- ❏ Kvalita: Standardní
- ❏ Korekce barev: Automatický

Poznámka:
Můžete přidat také vlastní vzorec proti kopírování.

1. Na kartě **Další možnosti** ovladače tiskárny klikněte na možnost **Vlastnosti vodoznaku** a potom zvolte ochranný vzorek proti kopírování.

2. Klikněte na možnost **Nastavení** a upravte podrobná nastavení vzorku, například hustotu a velikost.

3. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216

4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

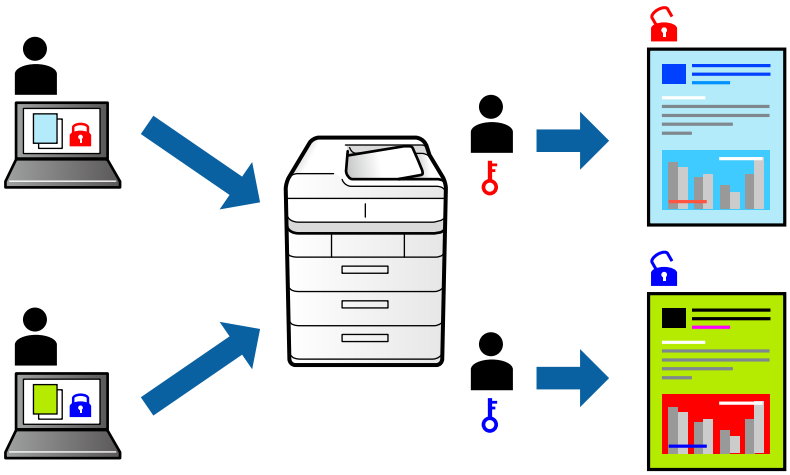
Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Tisk souborů chráněných heslem

Pro tiskovou úlohu můžete nastavit heslo. Úloha bude vytištěna až po zadání hesla na ovládacím panelu tiskárny.



1. Na kartě **Další možnosti** ovladače tiskárny vyberte možnost **Důvěrná úloha** v části **Typ úlohy**.

2. Zadejte heslo a potom klikněte na tlačítko **OK**.

3. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216

4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

5. Chcete-li vytisknout úlohu, vyberte možnost **Tisknout z interní paměti** na domovské obrazovce na ovládacím panelu tiskárny. Vyberte úlohu, kterou chcete vytisknout, a poté zadejte heslo.

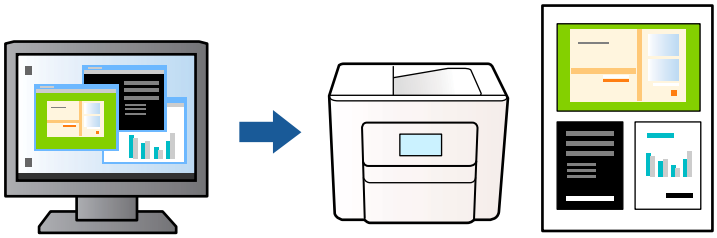
Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Tisk více souborů najednou

Nástroj Organizátor tiskových úloh Lite umožňuje spojit do jedné tiskové úlohy několik souborů vytvořených v různých aplikacích. Můžete zadat nastavení tisku spojených souborů, například uspořádání více stránek a oboustranný tisk.



1. Na kartě **Hlavní** ovladače tiskárny vyberte možnost **Organizátor tiskových úloh Lite**.

   Poznámka:
   *Při vázání klikněte na možnost **Nastavení**, vyberte **brožura**, **Vazba uprostřed** nebo **Vazba na boku** a pak klikněte na tlačítko **OK**.*

   - ❏ *Vazba uprostřed: tuto metodu použijte při tisku malého počtu stránek, které lze skládat na sebe a na polovinu.*
   - ❏ *Vazba na boku. Tuto metodu používejte při tisku jednoho listu (čtyř stran) najednou, skládání na polovinu a jejich vzájemném vkládání do jednoho svazku.*

2. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

   Po zahájení tisku se zobrazí okno Organizátor tiskových úloh Lite.

3. V otevřeném okně Organizátor tiskových úloh Lite otevřete soubor, který chcete zkombinovat s aktuálním souborem, a poté zopakujte výše uvedené kroky.

4. Po výběru tiskové úlohy přidané do nastavení Tisk projektu Lite v okně Organizátor tiskových úloh Lite můžete upravit rozvržení stránky.

5. Kliknutím na možnost **Tisk** v nabídce **Soubor** zahájíte tisk.

   Poznámka:
   *Pokud zavřete okno Organizátor tiskových úloh Lite před přidáním všech tiskových dat do nabídky Tisk projektu, bude aktuální tisková úloha zrušena. Kliknutím na tlačítko **Uložit** v nabídce **Soubor** uložíte aktuální úlohu. Přípona uložených souborů je „ecl“.*

   *Pokud chcete otevřít tiskový projekt, klikněte na možnost **Organizátor tiskových úloh Lite** na kartě **Údržba** ovladače tiskárny a otevřete okno Job Arranger Lite. Poté pomocí příkazu **Otevřít** z nabídky **Soubor** vyberte požadovaný soubor.*

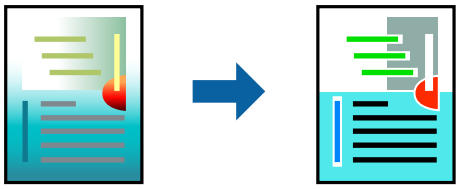
Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Tisk pomocí funkce univerzálního barevného tisku

Můžete vylepšit viditelnost textů a obrázků ve výtiscích.



Funkce Barevný univerzální tisk je dostupná, pouze pokud jsou vybrána následující nastavení.

- ❏ Typ papíru: běžný papír 1, běžný papír 2, hlavičkový, recyklovaný, barevný, předtištěný, běžný papír vysoké kvality, silný papír 1, silný papír 2, silný papír 3 nebo silný papír 4
- ❏ Kvalita: **Standardní** nebo vyšší kvalita
- ❏ Barva tisku: **Barva**
- ❏ Aplikace: Microsoft® Office 2007 nebo novější
- ❏ Velikost textu: 96 bodů nebo menší

1. Na kartě **Další možnosti** ovladače tiskárny klikněte na možnost **Možnosti obrázku** v nastavení **Korekce barev**.
2. V nastavení **Barevný univerzální tisk** vyberte požadovanou možnost.
3. Klikněte na **Možnosti vylepšení** a proveďte další nastavení.
4. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216
5. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

   Poznámka:
   - ❏ *K některým znakům mohou být přidány jiné znaky, například znak + se může zobrazovat jako ±.*
   - ❏ *Vzory a podtržené znaky specifické pro dané aplikace mohou změnit obsah vytištěný pomocí těchto nastavení.*
   - ❏ *Při použití nastavení Barevný univerzální tisk se může zhoršit kvalita fotografií a dalších snímků.*
   - ❏ *Při použití nastavení Barevný univerzální tisk se zpomalí tisk.*

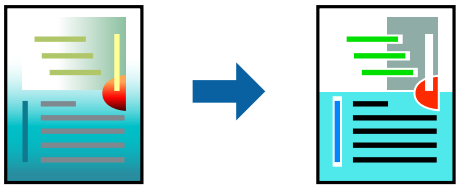
Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Nastavení barvy tisku

Můžete nastavit barvy používané v tiskové úloze. Tyto úpravy se nepoužijí na původní data.



Při výběru možnosti **PhotoEnhance** bude výsledný obraz ostřejší se živějšími barvami, protože kontrast, sytost a jas původního obrazu se nastaví automaticky.

Poznámka:
*Funkce **PhotoEnhance** upraví barvy na základě analýzy umístění zachyceného předmětu. Pokud jste tedy umístění předmětu změnili, například zmenšením či zvětšením, oříznutím nebo otočením snímku, může se nečekaně změnit barva. Jestliže je snímek rozostřený, odstín může být nepřirozený. Pokud se barvy změní nebo nebudou přirozené, zvolte jiný režim tisku než **PhotoEnhance**.*

1. V okně ovladače na kartě **Další možnosti** vyberte v nastavení **Korekce barev** způsob korekce barev.
   - ❏ Automatický Toto nastavení automaticky upravuje odstín tak, aby odpovídal nastavení typu papíru a kvality tisku.
   - ❏ Zvolíte-li možnost Vlastní a kliknete na tlačítko **Upřesnit**, můžete si vytvořit vlastní nastavení.
2. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216
3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

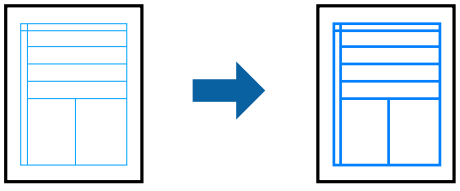
Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Tisk ke zdůraznění tenkých čar

Čáry, které jsou příliš tenké, než aby mohly být vytištěny, můžete zesílit.



1. Na kartě **Další možnosti** ovladače tiskárny klikněte na možnost **Možnosti obrázku** v nastavení **Korekce barev**.

2. Vyberte možnost **Zdůraznit tenké čáry**.

3. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216

4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

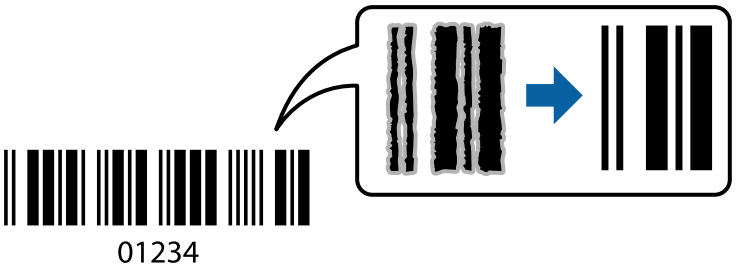
Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Tisk jasných čárových kódů

Pokud vytištěné čárové kódy nelze správně přečíst, můžete omezit prosakování inkoustu, aby byl tisk jasný. Tuto funkci zapněte pouze v případě, že vaše vytisknuté čárové kódy nelze skenovat.



Poznámka:
Zostření nemusí být vždy možné v závislosti na okolnostech.

1. Na kartě **Údržba** ovladače tiskárny klikněte na možnost **Rozšířená nastavení** a poté vyberte položku **Režim čárového kódu**.

2. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216

3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Tisk pomocí uložených skupin

Umožňuje nastavit Tiskové sady a třídit tisk podle skupin. Další podrobnosti naleznete v následujícím textu.

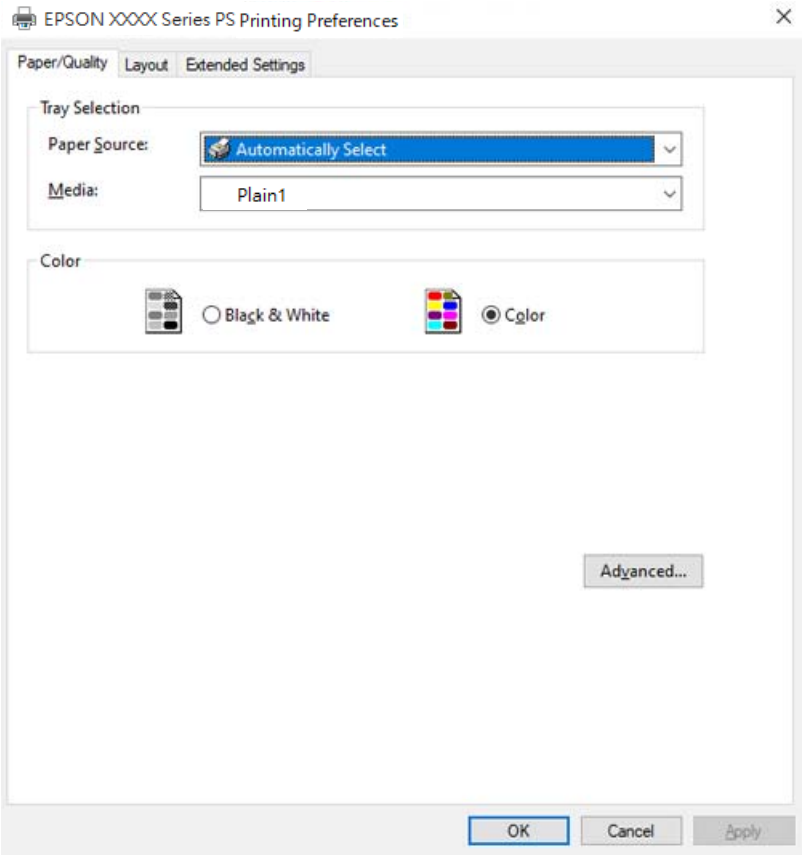
Související informace

➡ „Tisk pomocí uložených skupin (počítač)“ na str. 423

Tisk dokumentu pomocí ovladače tiskárny PostScript (Windows)

Ovladač tiskárny PostScript převádí příkazy do tiskárny pomocí jazyka PostScript Page Description Language.

1. Otevřete soubor, který chcete vytisknout.
   Pokud ještě není do tiskárny vložený papír, vložte jej.
2. V nabídce **Soubor** vyberte možnost **Tisk** nebo **Nastavení tisku**
3. Vyhledejte požadovanou tiskárnu.
4. Okno ovladače tiskárny otevřete pomocí možnosti **Předvolby** nebo **Vlastnosti**.



5. Podle potřeby změňte nastavení.
   Podrobnosti naleznete v možnostech nabídky ovladače tiskárny.
6. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete ovladač tiskárny a zobrazíte podrobnosti.

7. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

- „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518
- „Vkládání papíru“ na str. 194
- „Seznam typů papíru“ na str. 192
- „Karta Papír a kvalita“ na str. 239
- „Karta rozvržení“ na str. 239

Možnosti nabídky pro ovladač tiskárny PostScript

V aplikaci otevřete okno tisku, vyberte tiskárnu a poté otevřete okno ovladače tiskárny.

Poznámka:
Nabídky se liší v závislosti na vybrané možnosti.

Karta Papír a kvalita

Výběr zásobníku:

Slouží k výběru zdroje papíru a média.

Zdroj papíru:

Slouží k výběru zdroje papíru, ze kterého bude podáván papír.

Pokud chcete automaticky vybrat zdroj papíru zvolený pod položkou **Nastaveni papíru**, vyberte možnost **Automaticky vybrat**.

Média:

Slouží k výběru typu papíru, na který budete tisknout. Pokud zvolíte **Neurčeno**, bude tisk probíhat ze zdroje papíru, na který je nastaven typ papíru, směrem k následující položce nastavení tiskárny.

Obyčejný papír1, Obyčejný papír2, Preprinted, Letterhead, Barva, Recycled, Obyčejný papír vysoké kvality

Nicméně, papír nelze přivádět ze zdroje, u něhož je zdroj papíru nastaven na tiskárně do pozice Vypnuto **Automaticky vybrat nastavení**.

Barva:

Slouží k výběru barvy pro danou tiskovou úlohu.

Karta rozvržení

Orientace:

Slouží k výběru orientace, kterou chcete použít při tisku.

Tisk po obou stranách:

Umožňuje provést oboustranný tisk.

Pořadí stránek:

Slouží k výběru tisku od první nebo poslední stránky. Pokud vyberte možnost **Od poslední**, budou stránky po vytištění stohovány ve správném pořadí podle čísel stránek.

Formát stránky:

Počet stránek na list:

Rozložení stránek na list:

Umožňuje určit rozvržení stránky při tisku několika stránek na jeden list.

Brožura:

Vazba brožury:

Slouží k výběru pozice vazby brožury.

Nakreslit ohraničení:

Tuto volbu vyberte, pokud chcete vytisknout více stránek na jeden list nebo při vytváření brožury.

Karta Extended Settings

Job Settings:

Pokud bylo používání tiskárny omezeno správcem, můžete tisknout po registraci účtu v ovladači tiskárny. Obraťte se na správce vašeho uživatelského účtu.

Save Access Control settings:

Umožňuje zadání uživatelského jména a hesla.

User Name:

Slouží k zadání uživatelského jména.

Password:

Slouží k zadání hesla.

Reserve Job Settings:

Provede nastavení tiskových úloh uložených v paměti tiskárny.

Reserve Job Settings:

Umožňuje provést nastavení položek **Reserve Job Settings**, **Verify Job** a **Password**.

Verify Job:

Při tisku více kopií můžete nejprve vytisknout pouze jednu kopii a zkontrolovat její obsah. Chcete-li po vytištění druhé kopie pokračovat v tisku, použijte ovládací panel tiskárny.

Re-Print Job:

Umožňuje uložení tiskové úlohy do paměti tiskárny. Pomocí ovládacího panelu tiskárny můžete zahájit tisk.

Confidential Job:

Umožňuje zadání hesla k tiskového úloze.

User Name:

Slouží k zadání uživatelského jména.

Job Name:

Slouží k zadání názvu úlohy.

Password:

Slouží k zadání hesla.

Rozšířené možnosti

Papír/výstup:

Vyberte velikost papíru a počet kopií.

Velikost papíru:

Slouží k výběru formátu papíru, na který chcete tisknout.

Kopie:

Slouží k nastavení počtu kopií, které chcete vytisknout.

Grafika:

Nastavte následující položky nabídky.

Správa barev obrazu:

Slouží k výběru způsobu ICM nebo záměru.

Změna velikosti:

Slouží ke zmenšení nebo zvětšení dokumentu.

Písmo TrueType:

Nastaví náhradní písmo na písmo TrueType.

Možnosti dokumentu:

Rozšířené možnosti tisku:

Umožňuje podrobně nastavit funkce tisku.

Možnosti jazyka PostScript:

Umožňuje zadání volitelných nastavení.

Funkce tiskárny:

Nastavte následující položky nabídky.

Output Tray:

Slouží k výběru výstupního zásobníku pro výtisky.

Sort:

Slouží k výběru způsobu třídění více kopií.

- ❏ Posunout a třídit: Odsadí sady kopií. Tuto možnost vyberte, pouze pokud vyberete položku **Automaticky vybrat** nebo **Přihrádka finišeru** jako nastavení **Výstupní zásobník**. Dostupné, když je nainstalován volitelný finišer.
- ❏ Otočit a třídit: Stohuje výtisky střídavě ve formátu na výšku a na šířku. Chcete-li použít tuto funkci, nastavte položku **Zdroj papíru** na hodnotu **Automaticky vybrat** a položku **Výstupní zásobník** na hodnotu **Automaticky vybrat** nebo **Přihrádka lícem dolů**. Výtisky budou stohovány do zásobníku zásobník na papír vysunutý lícem dolů.

Sešívání:

Slouží k výběru umístění svorky. Dostupné, když je nainstalován volitelný finišer.

Děrovačka

Vyberte umístění vyděrovaného otvoru. Dostupné, když je nainstalován volitelný finišer a děrovací jednotka.

Přeložení/Sedlový steh

Vyberte, zda výtisky skládat nebo skládat a sešívat sedlovým sešíváním. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer a jednotka pro sedlové sešívání.

Color Mode:

Slouží k výběru barevného nebo černobílého tisku.

Press Simulation:

Můžete vybrat inkoustovou barvu CMYK za účelem simulace v rámci tisku inkoustové barvy CMYK ofsetového tisku.

Ink Save Mode:

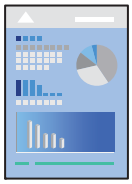
Šetří inkoust snížením hustoty tisku.

Rotate by 180º:

Otočí před tiskem data o 180 stupňů.

Tisk z počítače — Mac OS

Tisk pomocí snadného nastavení



Poznámka:
Postupy a obrazovky se mohou lišit podle aplikace. Podrobnosti najdete v nápovědě k dané aplikaci.

1. Vložte papír do tiskárny.

   „Vkládání papíru“ na str. 194

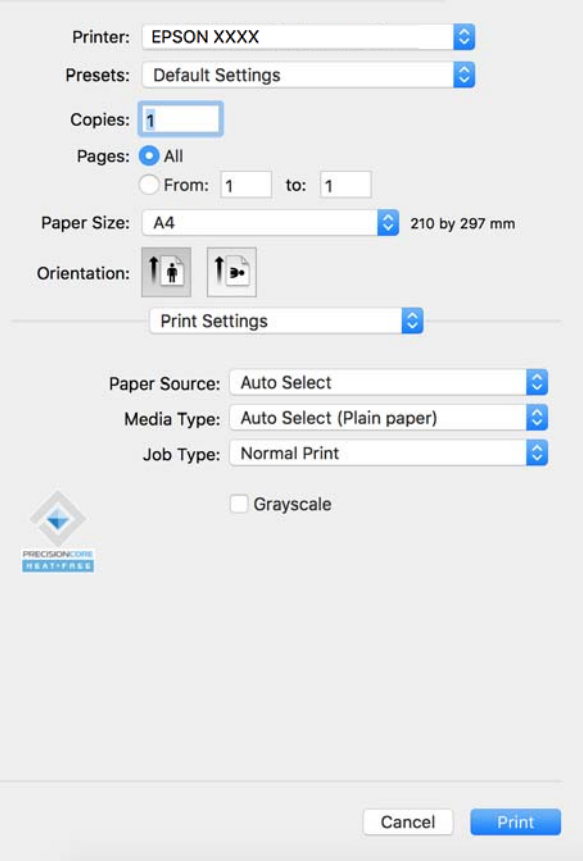
2. Otevřete soubor, který chcete vytisknout.

3. Z nabídky **Soubor** vyberte příkaz **Tisk**, případně jiný příkaz, kterým otevřete dialogové okno tisku.

   V případě potřeby kliknutím na možnost **Zobrazit podrobnosti** nebo na symbol ▼ rozbalte okno tisku.

4. Vyhledejte požadovanou tiskárnu.

5. V místní nabídce vyberte možnost **Nastavení tisku**.



Poznámka:
*Pokud se nabídka **Nastavení tisku** nezobrazí v systému macOS Catalina (10.15) nebo novějším, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), ovladač tiskárny Epson není nainstalován správně. Povolte ji z následující nabídky.*

*V nabídce Apple > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a fax**) vyberte možnost **Předvolby systému**, odeberte tiskárnu a poté tiskárnu znovu přidejte. Tiskárnu přidáte podle postupu níže.*

„Přidání originální tiskárny Epson (pouze pro Mac OS)“ na str. 439

*macOS Mojave (10.14) nemá přístup k **Nastavení tisku** v aplikacích vytvořených společností Apple, například TextEdit.*

6. Podle potřeby změňte nastavení.

   Podrobnosti naleznete v možnostech nabídky ovladače tiskárny.

   Poznámka:
   *Pokud chcete dokument, který se má tisknout, uložit do úložiště, vyberte možnost **Nastavení tisku** z místní nabídky, vyberte možnost **Uložte do úložiště a vytiskněte** jako **Typ úlohy**, a pak nastavte cílové místo uložení.*

7. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

   Poznámka:
   *Pokud chcete zrušit tisk, klikněte na vašem počítači na ikonu tiskárny v **Doku**. Vyberte úlohu, kterou chcete zrušit, a potom klikněte na ⊗ vedle ukazatele průběhu. Po odeslání tiskové úlohy do tiskárny ji však nemůžete zrušit v počítači. V takovém případě zrušte tiskovou úlohu na ovládacím panelu tiskárny.*

Související informace

➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518

➡ „Seznam typů papíru“ na str. 192

➡ „Možnosti nabídky pro ovladač tiskárny“ na str. 244

Možnosti nabídky pro ovladač tiskárny

V aplikaci otevřete okno tisku, vyberte tiskárnu a poté otevřete okno ovladače tiskárny.

Poznámka:
Nabídky se liší v závislosti na vybrané možnosti.

Možnosti nabídky pro rozvržení

Počet stránek na list:

Slouží k výběru počtu stránek, které chcete vytisknout na jeden list.

Směr uspořádání:

Slouží k určení pořadí, ve kterém budou vytištěny stránky.

Okraj:

Vytiskne stránky s okraji.

Obrátit orientaci stránek:

Před tiskem otočí stránku o 180 stupňů. Tuto položku vyberte při tisku na papír, například na obálky, které jsou do tiskárny vloženy jedním určeným směrem.

Převrátit vodorovně:

Převrátí snímek a vytiskne ho tak, jak by se zobrazil v zrcadle.

Možnosti nabídky pro zajištění barevné shody

ColorSync/EPSON Color Controls:

Vyberte způsob, pomocí kterého chcete upravovat barvu. Pomocí těchto možností upravíte barvy zobrazení použité v tiskárně a v počítači, aby si co nejvíce odpovídaly.

Možnosti nabídky pro zpracování papíru

Třídění stránek:

Slouží k tisku vícestránkových dokumentů seřazených a roztříděných do sad.

Stránky k tisku:

Slouží k výběru tisku pouze sudých nebo pouze lichých stránek.

Pořadí stránek:

Slouží k výběru tisku od první nebo poslední stránky.

Přizpůsobit velikosti papíru:

Slouží k tisku přizpůsobenému formátu vloženého papíru.

- ❏ Cílová velikost papíru:

  Slouží k výběru formátu papíru, na který se bude tisknout.

- ❏ Pouze zmenšit:

  Tuto možnost vyberte, jestliže chcete pouze zmenšit velikost, pokud jsou tisková data příliš velká pro velikost papíru vloženého do tiskárny.

Možnosti nabídky pro titulní stránku

Tisk titulní stránky:

Slouží k výběru, zda chcete vytisknout titulní stránku či nikoli. Pokud chcete přidat zadní stránku, vyberte možnost **Za dokumentem**.

Typ titulní stránky:

Slouží k výběru obsahu titulní stránky.

Možnosti nabídky pro volbu Nastavení tisku

Zdroj papíru:

Slouží k výběru zdroje papíru, ze kterého bude podáván papír. Pokud chcete automaticky vybrat zdroj papíru zvolený v nastavení tisku v tiskárně, vyberte možnost **Automaticky vybrat**.

Typ média:

Slouží k výběru typu papíru, na který budete tisknout. Pokud zvolíte **Automaticky vybrat (obyčejné papíry)** (automatický výběr, čisté papíry), bude tisk probíhat ze zdroje papíru, na který je nastaven typ papíru, směrem k následující položce nastavení tiskárny.

obyčejné papíry1, obyčejné papíry2, Předtištěný, Hlavičkový papír, Barva, Recyklovaný, papír vysoké kvality

Nicméně, papír nelze přivádět ze zdroje, u něhož je zdroj papíru nastaven na tiskárně do pozice Vypnuto **Automaticky vybrat nastavení**.

Typ úlohy:

Slouží k uložení tiskové úlohy do úložiště nastaveného v možnosti **Nastavení zdroje** obrazovky Nástroj, nebo uložit a vytisknout.

Stupně šedi:

Tuto možnost zvolte, chcete-li tisknout černou barvou nebo v odstínech šedé.

Možnosti nabídky pro volbu Možnosti barev

Ruční nastavení:

Slouží k ruční úpravě barvy. Pod položkou **Upřesnit nastavení** můžete vybrat podrobná nastavení.

PhotoEnhance:

Výsledný obraz bude ostřejší se živějšími barvami, protože kontrast, sytost a jas původního obrazu se nastaví automaticky.

Vypnuto (Bez úpravy barev):

Slouží k tisku bez vylepšení nebo úpravy barev.

Možnosti nabídky pro dokončení

Výstupní zásobník:

Slouží k výběru výstupního zásobníku pro výtisky. Výstupní zásobník může být automaticky vybrán na základě dalších nastavení tisku.

Třídit:

Slouží k výběru způsobu třídění více kopií.

- ❏ Otočit a třídit: Stohuje výtisky střídavě ve formátu na výšku a na šířku. Chcete-li vybrat tuto funkci, vyberte v místní nabídce možnost **Nastavení tisku** a poté nastavte položku **Zdroj papíru** na hodnotu **Automaticky vybrat**. Poté vyberte v místní nabídce možnost **Dokončování** a následně nastavte položku **Výstupní zásobník** na hodnotu **Automaticky vybrat** nebo **Přihrádka lícem dolů**. Výtisky budou stohovány do zásobníku tiskovou stranou dolů.
- ❏ Posunout a třídit: Odsadí sady kopií. Tuto možnost vyberte, pouze pokud vyberete položku **Automaticky vybrat** nebo **Přihrádka finišeru** jako nastavení **Výstupní zásobník**. Dostupné, když je nainstalován volitelný finišer.

Přeložení/Sedlový steh:

Vyberte, zda výtisky skládat nebo skládat a sešívat sedlovým sešíváním. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer a jednotka pro sedlové sešívání.

Sešívání:

Slouží k výběru umístění svorky. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Děrovačka:

Vyberte umístění vyděrovaného otvoru. Dostupné, když je nainstalován volitelný finišer a děrovací jednotka.

Možnosti nabídky pro konfiguraci papíru

Hustota tisku:

Slouží ke snížení hustoty tisku tak, aby se zlepšil tisk fotografií s velkou hustotou dat.

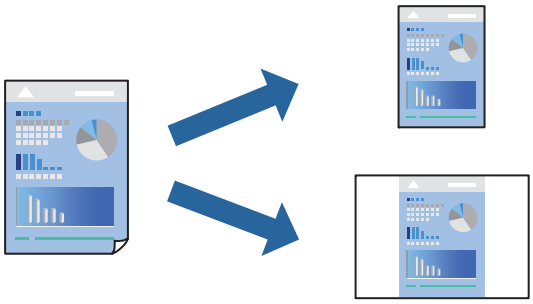
Možnosti nabídky pro volbu Nastavení oboustranného tisku

Oboustranný tisk:

Slouží k tisku na obě strany papíru.

Přidání předvoleb tisku pro snadný tisk

Když si vytvoříte vlastní sadu předvoleb obsahující často používaná nastavení tisku v ovladači tiskárny, můžete ji při tisku jednoduše vybrat ze seznamu a použít.



1. Nastavte každou položku, například **Nastavení tisku** a **Rozvržení** (**Velikost papíru**, **Typ média** atd.).
2. Kliknutím na položku **Předvolby** uložíte aktuální nastavení jako předvolby.
3. Klikněte na tlačítko **OK**.

   Poznámka:
   *Chcete-li odstranit přidanou předvolbu, klikněte na možnost **Předvolby** > **Zobrazit předvolby**, vyberte název předvolby, kterou chcete odstranit ze seznamu, a poté ji odstraňte.*
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

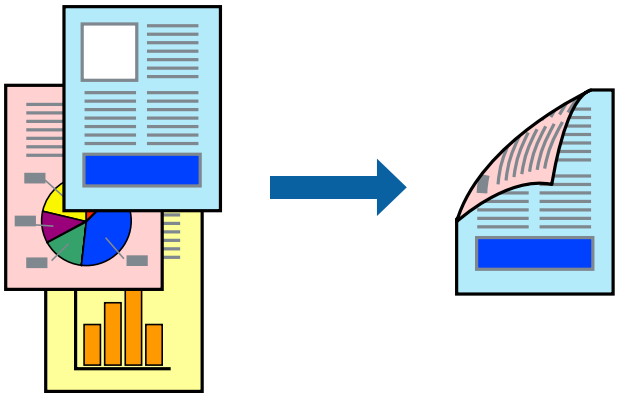
Když budete chtít příště tisknout s použitím stejného nastavení, vyberte uložený název předvolby z položky **Předvolby**.

Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194
➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 242

Tisk po obou stranách

Můžete tisknout na obě strany papíru.



Poznámka:

❏ *Nepoužijete-li papír vhodný k oboustrannému tisku, kvalita tisku se může zhoršit a může dojít k uvíznutí papíru.*
„Papír pro oboustranný tisk“ na str. 523

❏ *V závislosti na papíru a datech může inkoust prosakovat na druhou stranu papíru.*

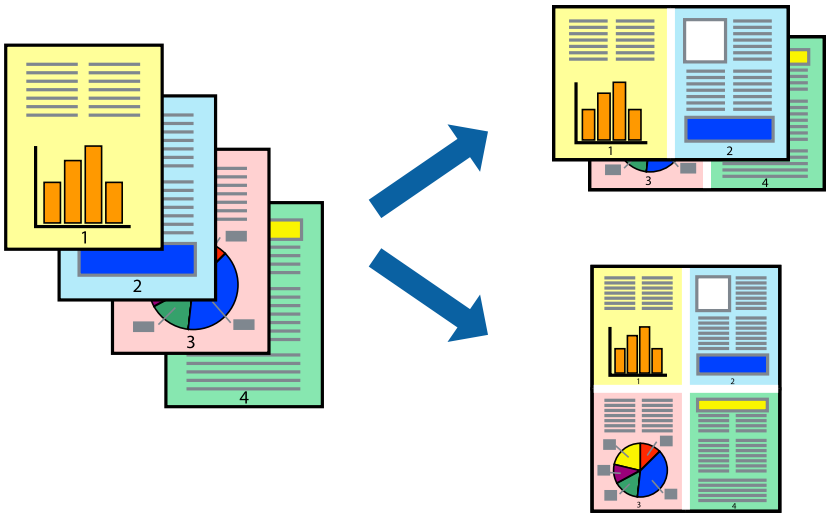
1. V místní nabídce vyberte možnost **Nastavení oboustranného tisku**.
2. Vyberte vazbu v nastavení **Oboustranný tisk**.
3. Podle potřeby nastavte také další položky.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518
➡ „Vkládání papíru“ na str. 194
➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 242

Tisk několika stránek na jeden list

Na jeden list papíru můžete vytisknout několik stránek dat.



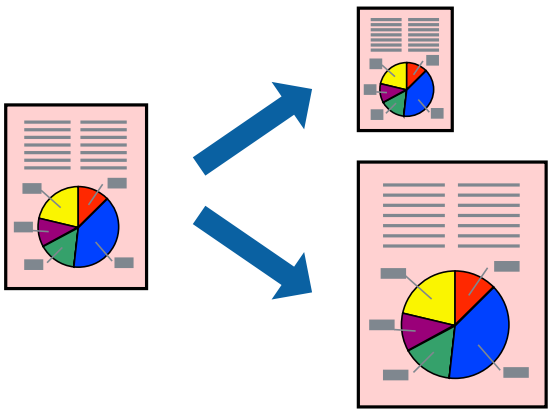
1. V místní nabídce vyberte možnost **Uspořádání**.
2. Nastavte počet stránek v části **Stránky na list**, **Směr uspořádání** (pořadí stránek) a **Okraj**.
   „Možnosti nabídky pro rozvržení“ na str. 244
3. Podle potřeby nastavte také další položky.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194
➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 242

Tisk odpovídající velikosti papíru

V nastavení Cílová velikost papíru vyberte velikost papíru vloženého do tiskárny.



1. Vyberte velikost papíru, kterou jste nastavili v dané aplikaci v části **Velikost papíru**.

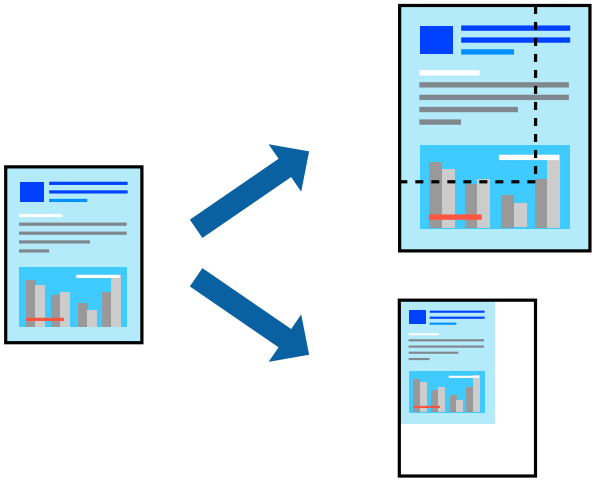
2. V místní nabídce vyberte možnost **Zpracování papíru**.
3. Vyberte možnost **Přizpůsobit velikosti papíru**.
4. V nastavení **Cílová velikost papíru** vyberte velikost papíru vloženého do tiskárny.
5. Podle potřeby nastavte také další položky.
6. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194
➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 242

Tisk zmenšeného nebo zvětšeného dokumentu při libovolném zvětšení

Velikost dokumentu můžete při tisku zmenšit nebo zvětšit o zadané procento.



Poznámka:
Operace se liší v závislosti na aplikaci. Podrobnosti najdete v nápovědě k dané aplikaci.

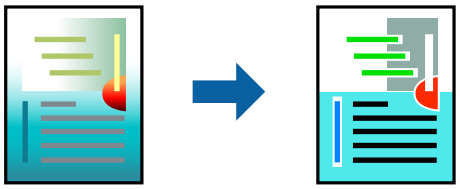
1. Proveďte jednu z následujících akcí.
   - ❏ V nabídce **Soubor** dané aplikace vyberte možnost **Tisk**. Klikněte na možnost **Nastavení stránky** a pak vyberte tiskárnu v části **Formát pro**. Vyberte velikost tištěných dat v části **Velikost papíru**, zadejte procento v části **Měřítko** a pak klikněte na tlačítko **OK**.
   - ❏ V nabídce **Soubor** dané aplikace vyberte možnost **Vzhled stránky**. Vyberte tiskárnu v části **Formát pro**. Vyberte velikost tištěných dat v části **Velikost papíru**, zadejte procento v části **Měřítko** a pak klikněte na tlačítko **OK**. V nabídce **Soubor** vyberte možnost **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu v části **Tiskárna**.
3. Podle potřeby nastavte také další položky.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194
➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 242

Nastavení barvy tisku

Můžete nastavit barvy používané v tiskové úloze. Tyto úpravy se nepoužijí na původní data.



Při výběru možnosti **PhotoEnhance** bude výsledný obraz ostřejší se živějšími barvami, protože kontrast, sytost a jas původního obrazu se nastaví automaticky.

Poznámka:
*Funkce **PhotoEnhance** upraví barvy na základě analýzy umístění zachyceného předmětu. Pokud jste tedy umístění předmětu změnili, například zmenšením či zvětšením, oříznutím nebo otočením snímku, může se nečekaně změnit barva. Jestliže je snímek rozostřený, odstín může být nepřirozený. Pokud se barvy změní nebo nebudou přirozené, zvolte jiný režim tisku než **PhotoEnhance**.*

1. V místní nabídce vyberte možnost **Barevná shoda** a poté vyberte položku **EPSON Color Controls**.
2. V místní nabídce vyberte možnost **Možnosti barev** a poté vyberte jednu z dostupných možností.
3. Klikněte na šipku vedle položky **Upřesnit nastavení** a proveďte příslušná nastavení.
4. Podle potřeby nastavte také další položky.
5. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194
➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 242

Tisk pomocí ovladače tiskárny PostScript v systému Mac OS

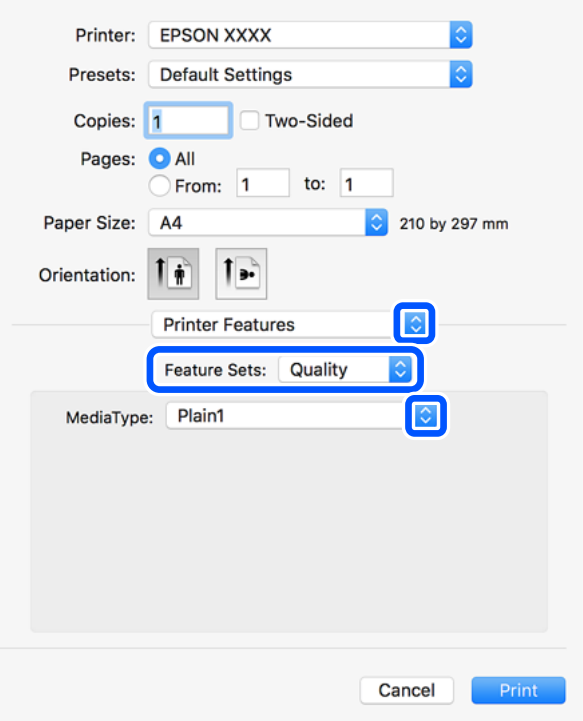
Ovladač tiskárny PostScript převádí příkazy do tiskárny pomocí jazyka PostScript Page Description Language.

1. Otevřete soubor, který chcete vytisknout.

   Pokud ještě není do tiskárny vložený papír, vložte jej.
2. V nabídce **Soubor** vyberte možnost **Tisk** nebo **Nastavení tisku**.

   V případě potřeby kliknutím na možnost **Zobrazit podrobnosti** nebo na symbol ▼ rozbalte okno tisku.
3. Vyhledejte požadovanou tiskárnu.

4. V místní nabídce vyberte možnost **Tiskové funkce**.



5. Podle potřeby změňte nastavení.

   Podrobnosti naleznete v možnostech nabídky ovladače tiskárny.

6. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518
➡ „Vkládání papíru“ na str. 194
➡ „Seznam typů papíru“ na str. 192
➡ „Možnosti nabídky pro funkce tiskárny“ na str. 254

Možnosti nabídky pro ovladač tiskárny PostScript

V aplikaci otevřete okno tisku, vyberte tiskárnu a poté otevřete okno ovladače tiskárny.

Poznámka:
Nabídky se liší v závislosti na vybrané možnosti.

Možnosti nabídky pro rozvržení

Počet stránek na list:

Slouží k výběru počtu stránek, které chcete vytisknout na jeden list.

Směr uspořádání:

Slouží k určení pořadí, ve kterém budou vytištěny stránky.

Okraj:

Vytiskne stránky s okraji.

Oboustranně:

Umožňuje provést oboustranný tisk.

Obrátit orientaci stránek:

Před tiskem otočí stránku o 180 stupňů.

Převrátit vodorovně:

Převrátí snímek a vytiskne jej jako odraz v zrcadle.

Možnosti nabídky pro zajištění barevné shody

ColorSync/V tiskárně:

Vyberte způsob, pomocí kterého chcete upravovat barvu. Pomocí těchto možností upravíte barvy zobrazení použité v tiskárně a v počítači, aby si co nejvíce odpovídaly.

Možnosti nabídky pro zpracování papíru

Snášet stránky:

Slouží k tisku vícestránkových dokumentů seřazených a roztříděných do sad.

Stránky k tisku:

Slouží k výběru tisku pouze sudých nebo pouze lichých stránek.

Pořadí stránek:

Slouží k výběru tisku od první nebo poslední stránky.

Přizpůsobit velikosti papíru:

Slouží k tisku přizpůsobenému formátu vloženého papíru.

Cílová velikost papíru:

Slouží k výběru formátu papíru, na který se bude tisknout.

Pouze zmenšit:

Tuto možnost vyberte, pokud chcete zmenšit velikost dokumentu.

Možnosti nabídky pro vkládání papíru

Slouží k výběru zdroje papíru, ze kterého bude podáván papír.

Všechny stránky ze zdroje:

Pokud vyberete možnost **Automaticky**, bude automaticky vybrán zdroj papíru, který se shoduje s nabídkou **Nastaveni papíru** v tiskárně.

První stránka ze zdroje/Zbývající:

Vybrat můžete také zdroj papíru pro stránku.

Možnosti nabídky pro titulní stránku

Tisk titulní stránky:

Slouží k výběru, zda chcete vytisknout titulní stránku či nikoli. Pokud chcete přidat zadní stránku, vyberte možnost **Za dokumentem**.

Typ titulní stránky:

Slouží k výběru obsahu titulní stránky.

Možnosti nabídky pro nastavení úlohy

Důvěrná úloha:

Umožňuje zadání hesla k tiskového úloze.

Uživatelské jméno:

Slouží k zadání uživatelského jména.

Název úlohy:

Slouží k zadání názvu úlohy.

Heslo:

Slouží k zadání hesla.

Možnosti nabídky pro funkce tiskárny

Sady funkcí:

Quality:

Media Type:

Slouží k výběru typu papíru, na který budete tisknout. Pokud zvolíte **Neurčeno**, bude tisk probíhat ze zdroje papíru, na který je nastaven typ papíru, směrem k následující položce nastavení tiskárny.

obyčejné papíry1, obyčejné papíry2, Předtištěný, Hlavičkový papír, Barva, Recyklovaný, papír vysoké kvality

Nicméně, papír nelze přivádět ze zdroje, u něhož je zdroj papíru nastaven na tiskárně do pozice Vypnuto **Automaticky vybrat nastavení**.

Output:

Output Tray:

Slouží k výběru výstupního zásobníku pro výtisky.

Sort:

Slouží k výběru způsobu třídění více kopií.

- ❏ Posunout a třídit: Odsadí sady kopií. Tuto možnost vyberte, pouze pokud vyberete položku **Automaticky vybrat** nebo **Přihrádka finišeru** jako nastavení **Výstupní zásobník**. Dostupné, když je nainstalován volitelný finišer.
- ❏ Otočit a třídit: Stohuje výtisky střídavě ve formátu na výšku a na šířku. Chcete-li vybrat tuto funkci, vyberte v místní nabídce možnost **Nastavení tisku** a poté nastavte položku **Zdroj papíru** na hodnotu **Automaticky vybrat**. Poté vyberte v místní nabídce možnost **Dokončování** a následně nastavte položku **Výstupní zásobník** na hodnotu **Automaticky vybrat** nebo **Přihrádka lícem dolů**. Výtisky budou stohovány do zásobníku tiskovou stranou dolů.

Sešívání:

Slouží k výběru umístění svorky. Dostupné, když je nainstalován volitelný finišer.

Děrovačka

Vyberte umístění vyděrovaného otvoru. Dostupné, když je nainstalován volitelný finišer a děrovací jednotka.

Přeložení/Sedlový steh

Vyberte, zda výtisky skládat nebo skládat a sešívat sedlovým sešíváním. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer a jednotka pro sedlové sešívání.

Barva:

Color Mode:

Slouží k výběru barevného nebo černobílého tisku.

Press Simulation:

Můžete vybrat inkoustovou barvu CMYK za účelem simulace v rámci tisku inkoustové barvy CMYK ofsetového tisku.

Jiné:

Ink Save Mode:

Šetří inkoust snížením hustoty tisku.

Tisk souborů PDF z paměťového zařízení

Soubory PDF můžete tisknout z paměťového zařízení připojeného k tiskárně.

Poznámka:
Některé typy a velikosti papíru nelze použít k tisku souborů PDF.

1. Připojte paměťové zařízení do portu USB externího rozhraní tiskárny.

   „Připojování a odpojování externího zařízení USB“ na str. 209

2. Vyberte položku **Paměťové zařízení** na domovské obrazovce.

3. Vyberte možnost **PDF**.

4. Vyberte soubor.

5. Klepněte na možnost ◈.

Poznámka:
*Chcete-li uložit tisková data do úložiště, vyberte možnost **Ukládání souboru** a proveďte příslušná nastavení uložení. Výběrem možnosti **Nastavení** zvolte, zda data zároveň i tisknout.*

Základní možnosti nabídky pro nastavení PDF

Od posledních po staré/Od starých po poslední:

Změní pořadí souborů.

Nastavení papíru:

Slouží k zadání nastavení zdroje papíru, na který chcete tisknout.

Oboustranně:

Vyberte možnost **Zap.**, pokud chcete soubory PDF tisknout oboustranně. V nastavení **Vazba(kopie)** můžete také vybrat vázací metodu.

Pořadí tisku:

Slouží k výběru pořadí pro tisk souborů s více stránkami.

Barevný režim:

Vyberte nastavení barev podle toho, zda obvykle tisknete v nastavení **Černobíle** nebo **Barva**.

Rozšířené možnosti nabídky pro nastavení PDF

Dokončování:

Dokončování:

Pokud chcete tisknout seřazené vícestránkové dokumenty nebo vícestránkové dokumenty rozdělené do sad, vyberte možnost **Třídit (sady)**. Pokud chcete vytisknout stejně číslované stránky vícestránkových dokumentů jako skupinu, vyberte možnost **Seskupit (strany)**.

Vysunout papír:

Pokud chcete střídavě tisknout v orientaci na výšku z jednoho zdroje papíru a v orientaci na šířku z jiného zdroje papíru, vyberte možnost **Otočit a třídit**. Při použití této funkce nastavte možnost **Nastavení papíru** na hodnotu **Auto**.

Vyberete-li **Třídit odsazením**, můžete odsadit každou sadu kopií. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Sešít:

Slouží k výběru umístění svorky. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Děrovačka:

Vyberte umístění vyděrování otvorů. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Složení:

Poloviční přehnutí:

Pokud chcete tisknout výtisky přeložené na polovinu, zadejte tato nastavení.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce překládání na polovinu.

❏ Poloviční přehnutí
Umožňuje vytisknout výtisky přeložené na polovinu.

❏ Listů na složení
Zadejte číslo stránky pro přeložení na polovinu.

❏ Režim tisku
Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně papíru přeloženého na polovinu.

Trojsklad:

Pokud chcete překládat výtisky třikrát, zadejte tato nastavení.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce překládání třikrát.

❏ Trojsklad
Umožňuje vytvářet třikrát přeložené výtisky.

❏ Listů na složení
Zadejte počet třikrát přeložených stránek.

❏ Režim tisku
Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně třikrát přeloženého papíru.

❏ Vazba
Slouží k výběru pozice vazby.

Ukládání souboru:

Tisková data můžete uložit do úložiště.

❏ Nastavení:
Vyberte, zda uložit tisková data pouze do úložiště či nikoli.

❏ Složka (povinné):
Vyberte složku k uložení tiskových dat.

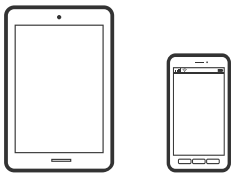
❏ Název souboru:
Nastavte název souboru.

❏ Heslo souboru:
Nastavte heslo k výběru daného souboru.

❏ Uživatelské jméno:
Nastavte jméno uživatele.

Tisk dokumentů z chytrých zařízení

Dokumenty můžete tisknout z chytrého zařízení, například smartphonu nebo tabletu.



Tisk pomocí funkce Epson Smart Panel

Aplikace Epson Smart Panel umožňuje snadno používat funkce tiskárny včetně tisku, kopírování nebo skenování z chytrého zařízení, například z chytrého telefonu nebo tabletu. Můžete propojit tiskárnu a chytré zařízení přes bezdrátovou síť, sledovat hladiny inkoustu a stav tiskárny, případně hledat řešení chyb. Můžete také snadno kopírovat tím, že zaregistrujete oblíbenou kopii.

Nainstalujte nástroj Epson Smart Panel z následující adresy URL nebo QR kódu.

https://support.epson.net/smpdl/

Spusťte nástroj Epson Smart Panel a potom vyberte nabídku tisku na hlavní obrazovce.

Tisk dokumentů pomocí aplikace AirPrint

AirPrint umožňuje okamžitý bezdrátový tisk z iPhone, iPad, iPod Touch a Mac bez nutnosti instalace ovladačů nebo stahování softwaru.

Poznámka:
Pokud jste deaktivovali zprávy o konfiguraci na ovládacím panelu vaší tiskárny, nemůžete použít AirPrint. V případě potřeby použijte níže uvedený odkaz, kterým zprávy aktivujete.

1. Nastavte tiskárnu na bezdrátový tisk. Viz následující odkaz.

   https://epson.sn

2. Připojte své zařízení Apple ke stejné bezdrátové síti, kterou používá vaše tiskárna.

3. Tiskněte ze zařízení do tiskárny.

   Poznámka:
   Podrobnosti viz stránka AirPrint na webu společnosti Apple.

Související informace

➡ „Nelze tisknout, i když bylo navázáno připojení (iOS)“ na str. 461

Tisk pomocí zásuvného modulu Epson Print Enabler

Dokumenty, e-maily, fotografie a webové stránky můžete bezdrátově tisknout přímo z telefonu nebo tabletu se systémem Android (Android v4.4 nebo novější). Pomocí pár klepnutí najde vaše zařízení se systémem Android tiskárnu společnosti Epson, která je připojena ke stejné bezdrátové síti.

Vyhledejte a nainstalujte nástroj Epson Print Enabler ze služby Google Play.

V zařízení se systémem Android přejděte do **Nastavení**, vyberte možnost **Tisk**, a poté povolte zásuvný modul Epson Print Enabler. V aplikaci v systému Android, například v prohlížeči Chrome, klepněte na ikonu nabídku a vytiskněte data na zobrazené stránce.

Poznámka:
*Pokud nevidíte svou tiskárnu, klepněte na možnost **Všechny tiskárny** a vyberte svou tiskárnu.*

Tisk pomocí funkce Mopria Print Service

Mopria Print Service umožňuje okamžitý bezdrátový tisk ze smartphonů a tabletů se systémem Android.

Nainstalujte si aplikaci Mopria Print Service z obchodu Google Play.

Další informace získáte na webu Mopria na adrese https://mopria.org.

Tisk na obálky

Tisk na obálky z počítače (Windows)

1. Vložte obálky do tiskárny.

   „Vkládání obálek“ na str. 196

2. Otevřete soubor, který chcete vytisknout.

3. Přejděte do okna ovladače tiskárny.

4. Vyberte velikost obálky z nabídky **Velikost papíru** na kartě **Hlavní** a potom vyberte možnost **Obálka** z nabídky **Typ papíru**.
5. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní** a **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.
6. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Tisk na obálky z počítače (Mac OS)

1. Vložte obálky do tiskárny.
   „Vkládání obálek“ na str. 196
2. Otevřete soubor, který chcete vytisknout.
3. Z nabídky **Soubor** vyberte příkaz **Tisk**, případně jiný příkaz, kterým otevřete dialogové okno tisku.
4. Vyberte velikost jako nastavení **Velikost papíru**.
5. V místní nabídce vyberte možnost **Nastavení tisku**.
6. Vyberte možnost **Obálka** jako nastavení **Typ média**.
7. Podle potřeby nastavte také další položky.
8. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Tisk na předtištěný papír

Tisk na předtištěný papír z počítače (Windows)

1. Vložte do tiskárny předtištěný papír.
   „Vkládání předtištěného papíru (tisk na 1 stranu)“ na str. 198
   „Vkládání předtištěného papíru (tisk na 2 strany)“ na str. 199
2. Otevřete soubor, který chcete vytisknout.
3. Přejděte do okna ovladače tiskárny.
4. Vyberte velikost papíru z nabídky **Velikost papíru** na kartě **Hlavní** a potom vyberte možnost **Preprinted** z nabídky **Typ papíru**.

5. Když je aktivováno nastavení **Oboustranný tisk**, klikněte na možnost **Rozšířená nastavení** na kartě **Údržba** a vyberte položku **Výstup 1stránkových dokumentů v oboustranném režimu**.

> ***Důležité:***
> *Pokud tisknete jednostránkové dokumenty a vícestránkové dokumenty na předtištěný papír, pokud je povoleno nastavení **Oboustranný tisk**, ujistěte se, že je nastavení ovladače tiskárny nastaveno výše. Jinak se tištěná strana první stránky liší a výsledek tisku se mění mezi jednostránkovým dokumentem a vícestránkovým dokumentem.*

6. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní** a **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

7. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Tisk na předtištěný papír z počítače (Mac OS)

1. Vložte do tiskárny předtištěný papír.
„Vkládání předtištěného papíru (tisk na 1 stranu)“ na str. 198
„Vkládání předtištěného papíru (tisk na 2 strany)“ na str. 199

2. Otevřete soubor, který chcete vytisknout.

3. Z nabídky **Soubor** vyberte příkaz **Tisk**, případně jiný příkaz, kterým otevřete dialogové okno tisku.

4. Vyberte velikost jako nastavení **Velikost papíru**.

5. V místní nabídce vyberte možnost **Nastavení tisku**.

6. Nastavte položku **Typ média** na hodnotu **Preprinted**.

> ***Důležité:***
> *Při oboustranném tisku se tištěná strana první stránky liší mezi jednostránkovým dokumentem a vícestránkovým dokumentem. Ujistěte se, že jste vložili správnou stranu papíru.*

7. Podle potřeby nastavte také další položky.

8. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Tisk fotografií

Tisk souborů JPEG z paměťového zařízení

Soubory JPEG můžete tisknout z paměťového zařízení připojeného k tiskárně.

1. Připojte paměťové zařízení do portu USB externího rozhraní tiskárny.
„Připojování a odpojování externího zařízení USB“ na str. 209

2. Vyberte položku **Paměťové zařízení** na domovské obrazovce.

3. Vyberte možnost **JPEG**.
4. Vyberte soubor.
5. Klepněte na možnost ⓘ.

Poznámka:
*Chcete-li uložit tisková data do úložiště, vyberte možnost **Ukládání souboru** a proveďte příslušná nastavení uložení. Výběrem možnosti **Nastavení** zvolte, zda data zároveň i tisknout.*

Základní možnosti nabídky pro nastavení JPEG

(Možnosti):

Proveďte nastavení pro řazení, výběr a zrušení výběru dat snímku.

Nastavení papíru:

Slouží k zadání nastavení zdroje papíru, na který chcete tisknout.

Uspořádání:

Vyberte způsob rozvržení souborů JPEG.**1 na list** slouží k tisku souboru po jednotlivých stránkách. Nastavení **20 na list** slouží k tisku 20 souborů po jednotlivých stránkách. Nastavení **Rejstřík** slouží k vytvoření tiskového indexu s informacemi.

Přizpůsob rámeček:

Vyberte možnost **Zap.**, pokud chcete snímek oříznout tak, aby se automaticky vešel do vybraného uspořádání tisku. Pokud se liší poměr stran dat snímku a formátu papíru, snímek se automaticky zvětší nebo zmenší, aby jeho krátké strany odpovídaly krátkým stranám papíru. Pokud dlouhá strana snímku přesahuje za dlouhou stranu papíru, je oříznuta. Tato funkce nemusí fungovat u panoramatických fotografií.

Barevný režim:

Vyberte nastavení barev podle toho, zda obvykle tisknete v nastavení **Černobíle** nebo **Barva**.

Rozšířené možnosti nabídky pro nastavení JPEG

Dokončování:

Dokončování:

Pokud chcete tisknout seřazené vícestránkové dokumenty nebo vícestránkové dokumenty rozdělené do sad, vyberte možnost **Třídit (sady)**. Pokud chcete vytisknout stejně číslované stránky vícestránkových dokumentů jako skupinu, vyberte možnost **Seskupit (strany)**.

Vysunout papír:

Vyberete-li **Třídit odsazením**, můžete odsadit každou sadu kopií. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Sešít:

Slouží k výběru umístění svorky. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Děrovačka:

Vyberte umístění vyděrování otvorů. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Složení:

Poloviční přehnutí:

Pokud chcete tisknout výtisky přeložené na polovinu, zadejte tato nastavení.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce překládání na polovinu.

❏ Poloviční přehnutí

Umožňuje vytisknout výtisky přeložené na polovinu.

❏ Listů na složení

Zadejte číslo stránky pro přeložení na polovinu.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně papíru přeloženého na polovinu.

Trojsklad:

Pokud chcete překládat výtisky třikrát, zadejte tato nastavení.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce překládání třikrát.

❏ Trojsklad

Umožňuje vytvářet třikrát přeložené výtisky.

❏ Listů na složení

Zadejte počet třikrát přeložených stránek.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně třikrát přeloženého papíru.

❏ Vazba

Slouží k výběru pozice vazby.

Opravit fotografii:

Tento režim vyberte, pokud chcete automaticky vylepšit jas, kontrast a sytost fotografie. Pokud chcete automatické vylepšení vypnout, vyberte možnost **Vylepšení vypnuto**.

Odstranit červené oči:

Vyberte možnost **Zap.**, pokud chcete automaticky opravit efekt červených očí na fotografiích. Opravy se netýkají původního souboru, pouze výtisků. V závislosti na typu fotografie může dojít k opravě i jiných míst na snímku než jen očí.

Datum:

Vyberte formát data pořízení nebo uložení fotografie. Datum se u některých rozložení nevytiskne.

Ukládání souboru:

Tisková data můžete uložit do úložiště.

❏ Nastavení:

Vyberte, zda uložit tisková data pouze do úložiště či nikoli.

❏ Složka (povinné):

Vyberte složku k uložení tiskových dat.

❏ Název souboru:

Nastavte název souboru.

❏ Heslo souboru:

Nastavte heslo k výběru daného souboru.

❏ Uživatelské jméno:

Nastavte jméno uživatele.

Tisk souborů TIFF z paměťového zařízení

Soubory TIFF můžete tisknout z paměťového zařízení připojeného k tiskárně.

1. Připojte paměťové zařízení do portu USB externího rozhraní tiskárny.

   „Připojování a odpojování externího zařízení USB“ na str. 209

2. Vyberte položku **Paměťové zařízení** na domovské obrazovce.

3. Vyberte možnost **TIFF**.

4. Vyberte soubor.

5. Klepněte na možnost ⓘ.

   Poznámka:
   *Chcete-li uložit tisková data do úložiště, vyberte možnost **Ukládání souboru** a proveďte příslušná nastavení uložení. Výběrem možnosti **Nastavení** zvolte, zda data zároveň i tisknout.*

Základní možnosti nabídky pro nastavení TIFF

Od posledních po staré/Od starých po poslední:

Změní pořadí souborů.

Nastavení papíru:

Slouží k zadání nastavení zdroje papíru, na který chcete tisknout.

Uspořádání:

Zvolte způsob rozvržení souboru Multi-TIFF. **1 na list** slouží k tisku stránek na jednotlivé listy papíru. Nastavení **20 na list** slouží k tisku 20 stránek na jeden list papíru. Nastavení **Rejstřík** slouží k vytvoření tiskového indexu s informacemi.

Přizpůsob rámeček:

Vyberte možnost **Zap.**, pokud chcete snímek oříznout tak, aby se automaticky vešel do vybraného uspořádání tisku. Pokud se liší poměr stran dat snímku a formátu papíru, snímek se automaticky zvětší nebo zmenší, aby jeho krátké strany odpovídaly krátkým stranám papíru. Pokud dlouhá strana snímku přesahuje za dlouhou stranu papíru, je oříznuta. Tato funkce nemusí fungovat u panoramatických fotografií.

Barevný režim:

Vyberte nastavení barev podle toho, zda obvykle tisknete v nastavení **Černobíle** nebo **Barva**.

Rozšířené možnosti nabídky pro nastavení TIFF

Dokončování:

Dokončování:

Pokud chcete tisknout seřazené vícestránkové dokumenty nebo vícestránkové dokumenty rozdělené do sad, vyberte možnost **Třídit (sady)**. Pokud chcete vytisknout stejně číslované stránky vícestránkových dokumentů jako skupinu, vyberte možnost **Seskupit (strany)**.

Vysunout papír:

Vyberete-li **Třídit odsazením**, můžete odsadit každou sadu kopií. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Sešít:

Slouží k výběru umístění svorky. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Děrovačka:

Vyberte umístění vyděrování otvorů. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Složení:

Poloviční přehnutí:

Pokud chcete tisknout výtisky přeložené na polovinu, zadejte tato nastavení.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce překládání na polovinu.

- ❏ Poloviční přehnutí

  Umožňuje vytisknout výtisky přeložené na polovinu.

- ❏ Listů na složení

  Zadejte číslo stránky pro přeložení na polovinu.

- ❏ Režim tisku

  Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně papíru přeloženého na polovinu.

Trojsklad:

Pokud chcete překládat výtisky třikrát, zadejte tato nastavení.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce překládání třikrát.

- ❏ Trojsklad

  Umožňuje vytvářet třikrát přeložené výtisky.

- ❏ Listů na složení

  Zadejte počet třikrát přeložených stránek.

- ❏ Režim tisku

  Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně třikrát přeloženého papíru.

❏ Vazba

Slouží k výběru pozice vazby.

Pořadí tisku:

Slouží k výběru pořadí pro tisk souborů s více stránkami.

Datum:

Vyberte formát data pořízení nebo uložení fotografie. Datum se u některých rozložení nevytiskne.

Ukládání souboru:

Tisková data můžete uložit do úložiště.

❏ Nastavení:

Vyberte, zda uložit tisková data pouze do úložiště či nikoli.

❏ Složka (povinné):

Vyberte složku k uložení tiskových dat.

❏ Název souboru:

Nastavte název souboru.

❏ Heslo souboru:

Nastavte heslo k výběru daného souboru.

❏ Uživatelské jméno:

Nastavte jméno uživatele.

Tisk webových stránek

Tisk webových stránek z chytrých zařízení

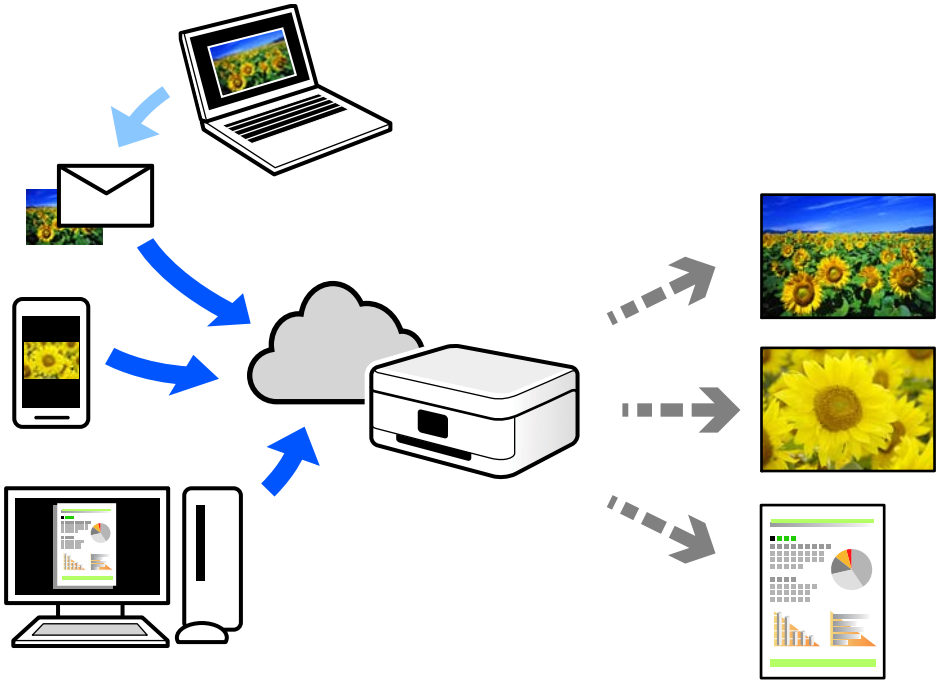
Nainstalujte nástroj Epson Smart Panel z následující adresy URL nebo QR kódu.

https://support.epson.net/smpdl/

Otevřete webovou stránku, kterou chcete vytisknout v aplikaci webového prohlížeče. Klepněte na **Sdílet** v nabídce aplikace webového prohlížeče, vyberte možnost **Chytrý panel** a potom začněte tisknout.

Tisk pomocí služby Cloud Service

Pomocí služby Epson Connect, která je k dispozici na internetu, můžete tisknout z chytrého telefonu, tabletu nebo notebooku prakticky kdykoliv a kdekoliv. Chcete-li použít tuto službu, je třeba zaregistrovat uživatele a tiskárnu ve službě Epson Connect.



Na internetu jsou k dispozici následující funkce.

❏ Email Print

E-mail s přílohami, například s dokumenty nebo obrázky, můžete odeslat na e-mailovou adresu přiřazenou k tiskárně a tento e-mail poté vytisknout ze vzdáleného umístění, například na domácí tiskárně nebo na tiskárně v práci.

❏ Remote Print Driver

Jedná se o sdílený ovladač podporovaný ovladačem Remote Print Driver. Tisknout můžete i na tiskárně ve vzdáleném umístění, pokud v okně obvykle používaných aplikací změníte tiskárnu.

Podrobnosti o nastavení nebo tisku naleznete na webovém portálu společnosti Epson Connect.

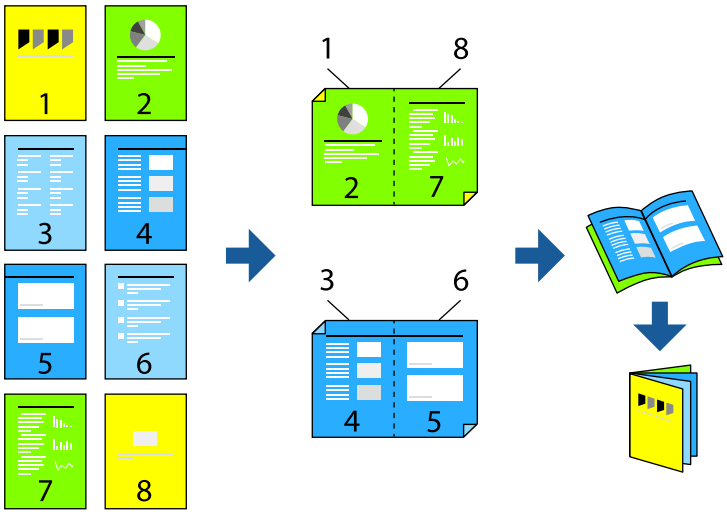
https://www.epsonconnect.com/

http://www.epsonconnect.eu (pouze pro Evropu)

Tisk, vazba a třídění

Tisk rozvržení pro knižní vazbu

Můžete vytisknout také brožuru, kterou lze vytvořit změnou pořadí stránek a složením výtisku.



Poznámka:

❏ *Nepoužijete-li papír vhodný k oboustrannému tisku, kvalita tisku se může zhoršit a může dojít k uvíznutí papíru.*

„Papír pro oboustranný tisk“ na str. 523

❏ *V závislosti na papíru a datech může inkoust prosakovat na druhou stranu papíru.*

Související informace

➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Nastavení tisku (Windows)

1. Na kartě ovladače tiskárny **Hlavní** vyberte typ vazby s dlouhým okrajem, který chcete vybrat z **Oboustranný tisk**.

2. Klikněte na možnost **Nastavení**, vyberte **brožura** a poté vyberte položku **Vazba uprostřed** nebo **Vazba na boku**.

   ❏ Vazba uprostřed: tuto metodu použijte při tisku malého počtu stránek, které lze skládat na sebe a na polovinu.

   ❏ Vazba na boku. Tuto metodu používejte při tisku jednoho listu (čtyř stran) najednou, skládání na polovinu a jejich vzájemném vkládání do jednoho svazku.

3. Klikněte na možnost **OK**.

4. Nastavte další položky a poté klikněte na tlačítko **OK**.

5. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk z počítače — Windows“ na str. 211
➡ „Karta Hlavní“ na str. 212

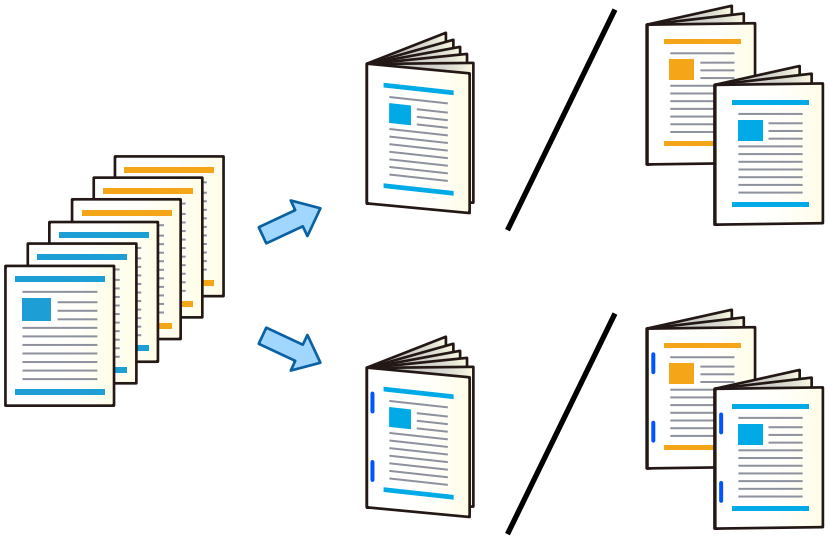
Tisk a poté knižní vazba

Potištěný papír můžete složit a sedlově sešít.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným sešívacím finišerem a jednotkou pro sedlové sešívání.

„Možnosti“ na str. 26

„Nastavení dostupných volitelných položek“ na str. 69



Nastavení tisku (Windows)

1. Na kartě **Dokončování** ovladače tiskárny vyberte možnost **Poloviční přehnutí (tisk vně)**, **Poloviční přehnutí (tisk uvnitř)** nebo **Poloviční přehnutí a sedlový steh** z **Přeložení/Sedlový steh**.

2. Klikněte na možnost **Nastavení**, vyberte **brožura** a poté vyberte položku **Vazba uprostřed** nebo **Vazba na boku**.

   ❏ Vazba uprostřed: tuto metodu použijte při tisku malého počtu stránek, které lze skládat na sebe a na polovinu.

   ❏ Vazba na boku. Tuto metodu používejte při tisku jednoho listu (čtyř stran) najednou, skládání na polovinu a jejich vzájemném vkládání do jednoho svazku.

   Můžete složit až 3 listy nebo sedlově sešít až 20 listů.

3. Klikněte na možnost **OK**.

4. Nastavte další položky a poté klikněte na tlačítko **OK**.

   Poznámka:
   - ❏ *Pokud v přihrádce na brožury zůstávají brožury nebo papír, nebudete schopni zahájit tisk s vázáním do knih. Ujistěte se, zda v přihrádce na brožury nic není.*
   - ❏ *Chcete-li tisknout na jednu stranu, nastavte **Oboustranný tisk** na kartě **Hlavní** na **Vypnuto**. Při tisku na jednu stranu nelze nastavit **První stránka** nebo **brožura** v **Nastavení**.*

5. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk z počítače — Windows“ na str. 211
➡ „Karta Dokončování“ na str. 215

Nastavení tisku (Windows PostScript)

1. Na kartě **Rozšířené možnosti** ovladače tiskárny klikněte na možnost **Funkce tiskárny** v nastavení **Možnosti dokumentu**.

2. Vyberte možnost **Poloviční přehnutí** nebo **Poloviční přehnutí a sedlový steh** z **Přeložení/Sedlový steh**.

3. Nastavte další položky a poté klikněte na tlačítko **OK**.

   Poznámka:
   Pokud v přihrádce na brožury zůstávají brožury nebo papír, nebudete schopni zahájit tisk s vázáním do knih. Ujistěte se, zda v přihrádce na brožury nic není.

4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk dokumentu pomocí ovladače tiskárny PostScript (Windows)“ na str. 238
➡ „Rozšířené možnosti“ na str. 241

Nastavení tisku (Mac OS)

1. V místní nabídce vyberte možnost **Dokončování** a poté vyberte možnost **Half Fold (Print Outside)**, **Half Fold (Print Inside)** nebo **Half Fold and Saddle Stitch** z nabídky **Přeložení/Sedlový steh**.

2. Podle potřeby nastavte také další položky.

   Poznámka:
   Pokud v přihrádce na brožury zůstávají brožury nebo papír, nebudete schopni zahájit tisk s vázáním do knih. Ujistěte se, zda v přihrádce na brožury nic není.

3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk z počítače — Mac OS“ na str. 242
➡ „Možnosti nabídky pro dokončení“ na str. 246

Nastavení tisku (Mac OS PostScript)

1. V místní nabídce vyberte možnost **Funkce tiskárny** a poté vyberte položku **Output** z nabídky **Sady funkcí**.
2. Vyberte možnost **Poloviční přehnutí** nebo **Half Fold and Saddle Stitch** z **Přeložení/Sedlový steh**.
3. Podle potřeby nastavte také další položky.

   Poznámka:
   Pokud v přihrádce na brožury zůstávají brožury nebo papír, nebudete schopni zahájit tisk s vázáním do knih. Ujistěte se, zda v přihrádce na brožury nic není.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk pomocí ovladače tiskárny PostScript v systému Mac OS“ na str. 251
➡ „Možnosti nabídky pro funkce tiskárny“ na str. 254

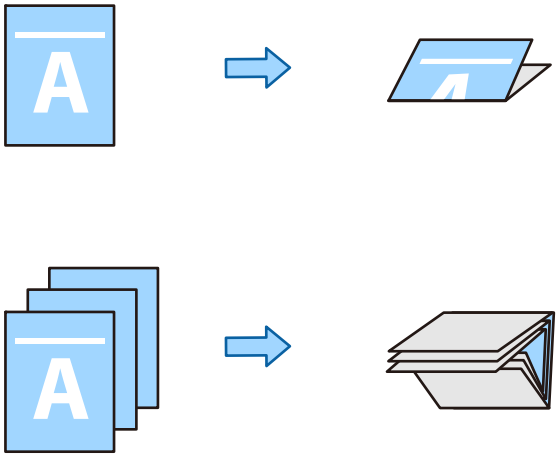
Tisk a poté skládání

Potištěný papír můžete složit.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným sešívacím finišerem a jednotkou pro sedlové sešívání.

„Možnosti“ na str. 26

„Nastavení dostupných volitelných položek“ na str. 69

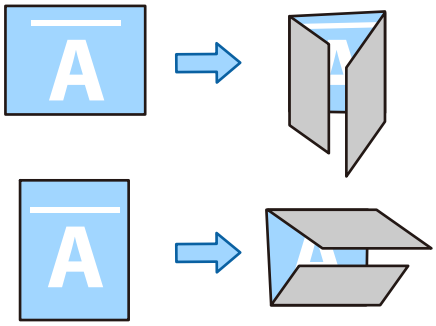


Nastavení tisku (Windows)

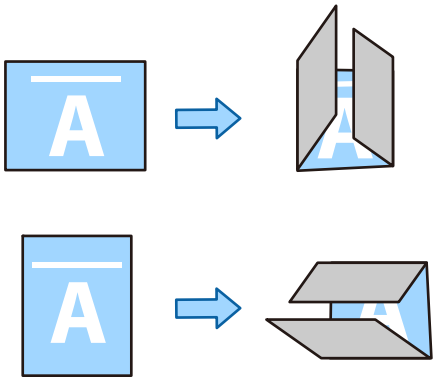
1. Na kartě **Dokončování** ovladače tiskárny vyberte pod položkou **Přeložení/Sedlový steh** metodu skládání.

   Níže uvedený obrázek je příkladem skládání třikrát.

❏ Otevřít doprava/Otevřít nahoru (tisk uvnitř)



❏ Otevřít doleva/Otevřít dolů (tisk uvnitř)



2. Klikněte na **Nastavení**, vyberte počet listů ke skládání v **Vytvořit skládanou brožuru** a potom klikněte na **OK**.
   Můžete skládat až tři listy.
3. Nastavte další položky a poté klikněte na tlačítko **OK**.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

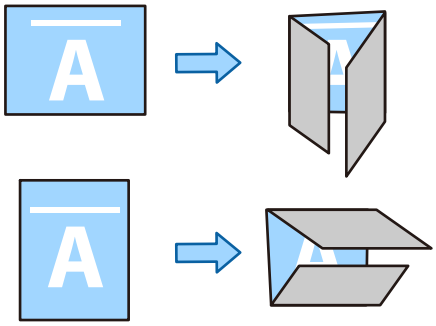
Související informace

➡ „Tisk z počítače — Windows“ na str. 211
➡ „Karta Dokončování“ na str. 215

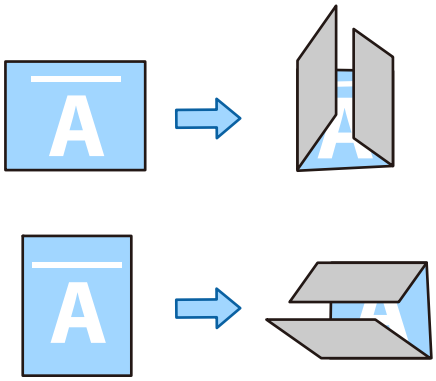
Nastavení tisku (Windows PostScript)

1. Na kartě **Rozšířené možnosti** ovladače tiskárny klikněte na možnost **Funkce tiskárny** v nastavení **Možnosti dokumentu**.
2. Vyberte metodu skládání z **Přeložení/Sedlový steh**.
   Níže uvedený obrázek je příkladem skládání třikrát.

❏ Otevřít doprava/Otevřít nahoru



❏ Otevřít doleva/Otevřít dole



3. Nastavte další položky a poté klikněte na tlačítko **OK**.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

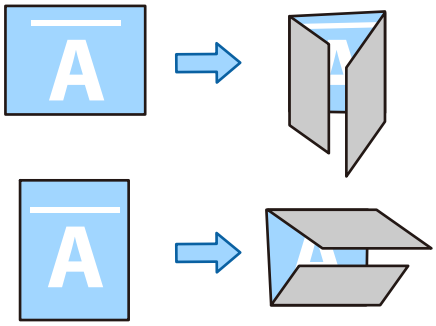
➡ „Tisk dokumentu pomocí ovladače tiskárny PostScript (Windows)“ na str. 238
➡ „Rozšířené možnosti“ na str. 241

Nastavení tisku (Mac OS)

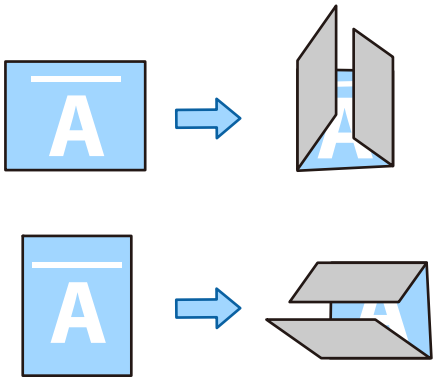
1. V místní nabídce vyberte možnost **Dokončování** a poté vyberte v nastavení **Přeložení/Sedlový steh** metodu skládání.

   Níže uvedený obrázek je příkladem skládání třikrát.

❏ Otevřít doprava/Otevřít nahoru (tisk uvnitř)



❏ Otevřít doleva/Otevřít dolů (tisk uvnitř)



2. Podle potřeby nastavte také další položky.
3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

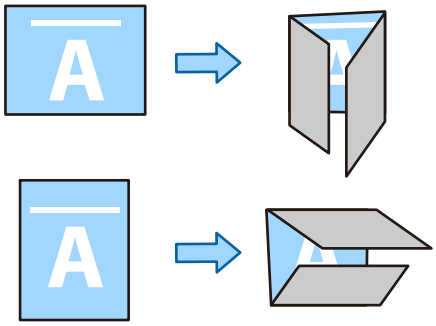
Související informace

➡ „Tisk z počítače — Mac OS“ na str. 242
➡ „Možnosti nabídky pro dokončení“ na str. 246

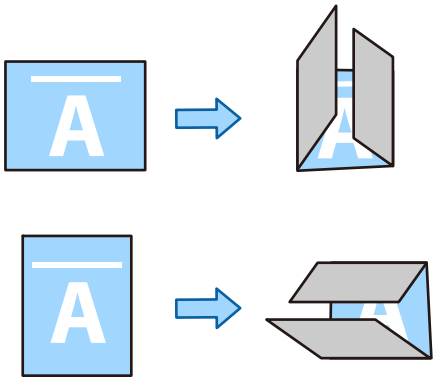
Nastavení tisku (Mac OS PostScript)

1. V místní nabídce vyberte možnost **Funkce tiskárny** a poté vyberte položku **Output** z nabídky **Sady funkcí**.
2. Vyberte metodu skládání z **Přeložení/Sedlový steh**.
   Níže uvedený obrázek je příkladem skládání třikrát.

❏ Otevřít doprava/Otevřít nahoru



❏ Otevřít doleva/Otevřít dole



3. Podle potřeby nastavte také další položky.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk pomocí ovladače tiskárny PostScript v systému Mac OS“ na str. 251
➡ „Možnosti nabídky pro funkce tiskárny“ na str. 254

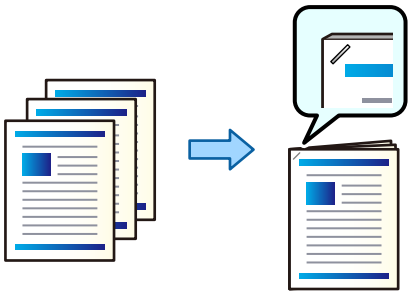
Tisk a poté sešívání

Potištěný papír můžete sešít.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným finišerem.

„Možnosti“ na str. 26

„Nastavení dostupných volitelných položek“ na str. 69



Nastavení tisku (Windows)

1. Na kartě **Dokončování** ovladače tiskárny vyberte pod položkou **Sešívání** pozici sešívání.
2. Nastavte další položky a poté klikněte na tlačítko **OK**.
3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk z počítače — Windows“ na str. 211
➡ „Karta Dokončování“ na str. 215

Nastavení tisku (Windows PostScript)

1. Na kartě **Rozšířené možnosti** ovladače tiskárny klikněte na možnost **Funkce tiskárny** v nastavení **Možnosti dokumentu**.
2. V nabídce **Sešívání** vyberte pozici sešívání.
3. Nastavte další položky a poté klikněte na tlačítko **OK**.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk dokumentu pomocí ovladače tiskárny PostScript (Windows)“ na str. 238
➡ „Rozšířené možnosti“ na str. 241

Nastavení tisku (Mac OS)

1. V místní nabídce vyberte možnost **Dokončování** a poté vyberte v nastavení **Sešívání** pozici sešívání.
2. Podle potřeby nastavte také další položky.

3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk z počítače — Mac OS“ na str. 242
➡ „Možnosti nabídky pro dokončení“ na str. 246

Nastavení tisku (Mac OS PostScript)

1. V místní nabídce vyberte možnost **Funkce tiskárny** a poté vyberte položku **Output** z nabídky Sady funkcí.
2. V nabídce **Sešívání** vyberte pozici sešívání.
3. Podle potřeby nastavte také další položky.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk pomocí ovladače tiskárny PostScript v systému Mac OS“ na str. 251
➡ „Možnosti nabídky pro funkce tiskárny“ na str. 254

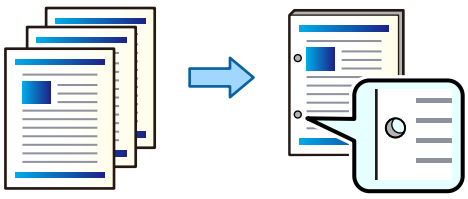
Tisk a poté děrování

Do potištěného papíru můžete děrovat otvory. Pro vytvoření okraje vazby také můžete posunout, zmenšit nebo odstranit obrázky.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným finišerem a děrovací jednotkou.

„Možnosti“ na str. 26

„Nastavení dostupných volitelných položek“ na str. 69



Důležité:
Upravte data, aby se nevytiskla v místě děrování. Pokud děrujete potištěnou oblast, můžete dojít k selhání děrování nebo uvíznutí papíru.

Nastavení tisku (Windows)

1. Na kartě **Hlavní** ovladače tiskárny vyberte možnost **Nastavení**.

2. V nastavení vyberte, jak se má upravit šířka okraje **Obrazy v okraji vazby**.

   Posunout obrazy, **Zmenšit obrazy**, **Vymazat obrazy**

   Poznámka:
   Pokud se v oblasti děrování nachází obrázek, před kopírováním zajistěte šířku vazby nejméně 18.5 mm. Okraj vazby můžete nastavit pomocí volby ***Okraj vazby****.*

3. Na kartě **Dokončování** v nastavení **Děrovačka** vyberte umístění děrování.

4. Nastavte další položky a poté klikněte na tlačítko **OK**.

5. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk z počítače — Windows“ na str. 211
➡ „Karta Dokončování“ na str. 215

Nastavení tisku (Windows PostScript)

1. Na kartě **Rozšířené možnosti** ovladače tiskárny klikněte na možnost **Funkce tiskárny** v nastavení **Možnosti dokumentu**.

2. V nastavení **Děrování** vyberte pozici děrování otvorů.

3. Nastavte další položky a poté klikněte na tlačítko **OK**.

4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk dokumentu pomocí ovladače tiskárny PostScript (Windows)“ na str. 238
➡ „Rozšířené možnosti“ na str. 241

Nastavení tisku (Mac OS)

1. V místní nabídce vyberte možnost **Dokončování** a poté vyberte v nastavení **Děrování** pozici děrování otvorů.

2. Podle potřeby nastavte také další položky.

3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk z počítače — Mac OS“ na str. 242
➡ „Možnosti nabídky pro dokončení“ na str. 246

Nastavení tisku (Mac OS PostScript)

1. V místní nabídce vyberte možnost **Funkce tiskárny** a poté vyberte položku **Output** z nabídky **Sady funkcí**.
2. V nastavení **Děrování** vyberte pozici děrování otvorů.
3. Podle potřeby nastavte také další položky.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

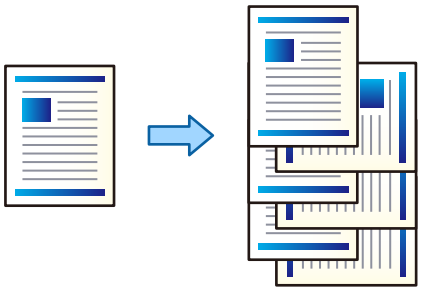
Související informace

➡ „Tisk pomocí ovladače tiskárny PostScript v systému Mac OS“ na str. 251
➡ „Možnosti nabídky pro funkce tiskárny“ na str. 254

Tisk střídavým otočením každé sady kopií o 90 stupňů

Při tisku více kopií můžete výtisky seřadit tak, že na sebe každou sadu kopií naskládáte střídavým otočením o 90 stupňů.

Tato funkce používá dva zdroje papíru. Vložte papír do zdrojů papíru pro formát na výšku i na šířku a poté nastavte nastavení **Zdroj papíru** na hodnotu **Automaticky vybrat**. Nastavte nastavení **Výstupní zásobník** na hodnotu **Automaticky vybrat** nebo **Přihrádka lícem dolů**. Výtisky budou stohovány do zásobníku Přihrádka lícem dolů.



Nastavení tisku (Windows)

1. Na kartě ovladače tiskárny **Dokončování** vyberte možnost **Otočit a třídit** v části **Třídit**.
2. Nastavte další položky a poté klikněte na tlačítko **OK**.
3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk z počítače — Windows“ na str. 211

➡ „Karta Dokončování“ na str. 215

Nastavení tisku (Windows PostScript)

1. Na kartě **Rozšířené možnosti** ovladače tiskárny klikněte na možnost **Funkce tiskárny** v nastavení **Možnosti dokumentu**.
2. Vyberte položku **Otočit a třídit** z nabídky **Třídit**.
3. Nastavte další položky a poté klikněte na tlačítko **OK**.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk dokumentu pomocí ovladače tiskárny PostScript (Windows)“ na str. 238
➡ „Rozšířené možnosti“ na str. 241

Nastavení tisku (Mac OS)

1. V místní nabídce vyberte možnost **Dokončování** a poté vyberte možnost **Otočit a třídit** z **Třídit**.
2. Podle potřeby nastavte také další položky.
3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk z počítače — Mac OS“ na str. 242
➡ „Možnosti nabídky pro dokončení“ na str. 246

Nastavení tisku (Mac OS PostScript)

1. V místní nabídce vyberte možnost **Funkce tiskárny** a poté vyberte položku **Output** z nabídky **Sady funkcí**.
2. Vyberte položku **Otočit a třídit** z nabídky **Třídit**.
3. Podle potřeby nastavte také další položky.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk pomocí ovladače tiskárny PostScript v systému Mac OS“ na str. 251
➡ „Možnosti nabídky pro funkce tiskárny“ na str. 254

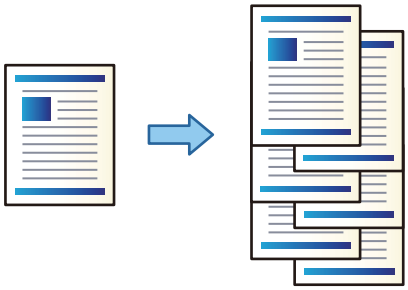
Tisk s odsazením každé sady kopií

Při tisku více kopií můžete třídit odsazením každé sady kopií.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným finišerem.

„Možnosti“ na str. 26

„Nastavení dostupných volitelných položek“ na str. 69



Nastavení tisku (Windows)

1. Na kartě ovladače tiskárny **Dokončování** vyberte možnost **Posunout a třídit** v části **Třídit**.
2. Nastavte další položky a poté klikněte na tlačítko **OK**.
3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk z počítače — Windows“ na str. 211
➡ „Karta Dokončování“ na str. 215

Nastavení tisku (Windows PostScript)

1. Na kartě **Rozšířené možnosti** ovladače tiskárny klikněte na možnost **Funkce tiskárny** v nastavení **Možnosti dokumentu**.
2. Vyberte položku **Posunout a třídit** z nabídky **Třídit**.
3. Nastavte další položky a poté klikněte na tlačítko **OK**.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk dokumentu pomocí ovladače tiskárny PostScript (Windows)“ na str. 238
➡ „Rozšířené možnosti“ na str. 241

Nastavení tisku (Mac OS)

1. V místní nabídce vyberte možnost **Dokončování** a poté vyberte možnost **Posunout a třídit** z **Třídit**.
2. Podle potřeby nastavte také další položky.
3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk z počítače — Mac OS“ na str. 242
➡ „Možnosti nabídky pro dokončení“ na str. 246

Nastavení tisku (Mac OS PostScript)

1. V místní nabídce vyberte možnost **Funkce tiskárny** a poté vyberte položku **Output** z nabídky **Sady funkcí**.
2. Vyberte položku **Posunout a třídit** z nabídky **Třídit**.
3. Podle potřeby nastavte také další položky.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk pomocí ovladače tiskárny PostScript v systému Mac OS“ na str. 251

Tisk vložením listu separátoru mezi kopie

Listy separátoru můžete vkládat mezi kopie a úlohy.

Poznámka:
*Pokud z počítače posílají tiskové úlohy různí uživatelé, můžete mezi tyto uživatele vkládat listy separátoru, pomocí nastavení **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Univerz. nast. tisku** > **Vložte listy podle uživatele**.*

1. Na kartě **Hlavní** ovladače tiskárny klikněte na možnost **Titulní stránka/list oddělovače** v nastavení **Zdroj papíru**.
2. Zvolte nastavení pro vkládání listů separátoru mezi výtisky.
   - ❏ **Vložit list mezi kopie**: vkládání listů separátoru mezi kopie.
   - ❏ **Vložit list mezi úlohy**: vkládání listů separátoru mezi jednotlivé úlohy.

3. Zvolte zdroj papíru pro listy separátoru.
4. U funkce **Vložit list mezi kopie** zvolte počet kopií pro tisk ještě před vložením listu separátoru, jako v nastavení **Vložit list za každý**.

   Musíte nastavit několikanásobné kopie jako nastavení **Kopie** na štítku **Hlavní**.
5. Kliknutím na **OK** uzavřete okno **Nastavení listu oddělovače**.
6. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216
7. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

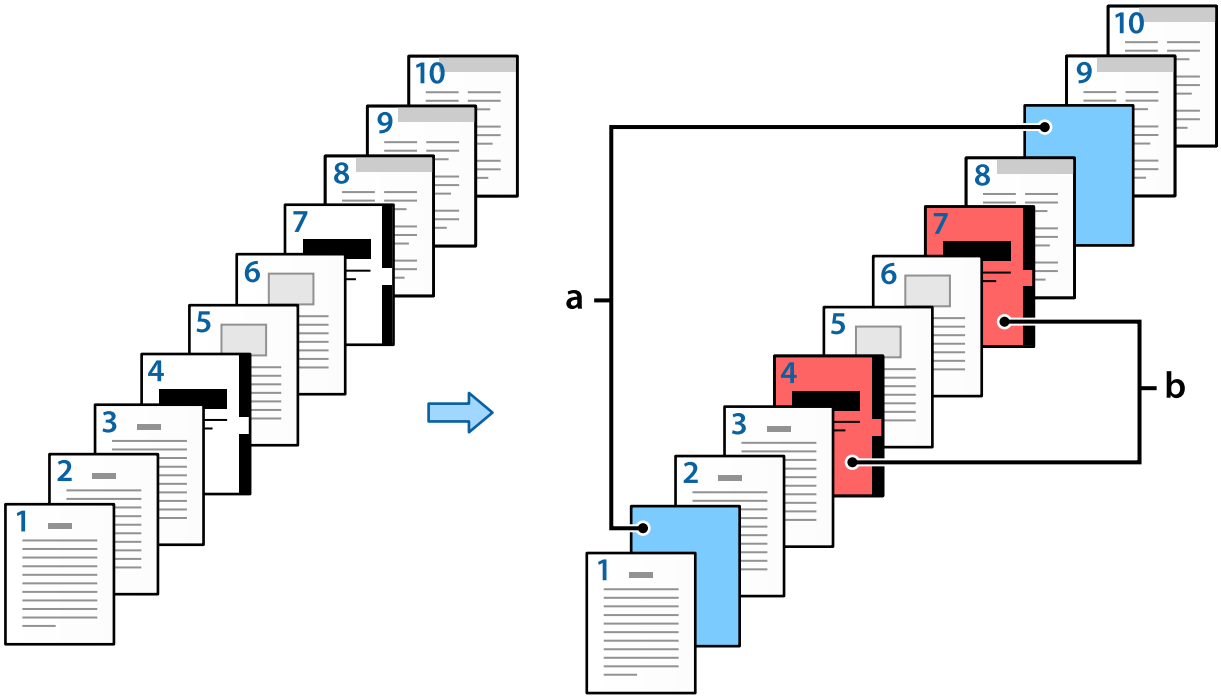
➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Tisk oddělováním stránek pomocí prokládacích listů nebo kapitolového papíru

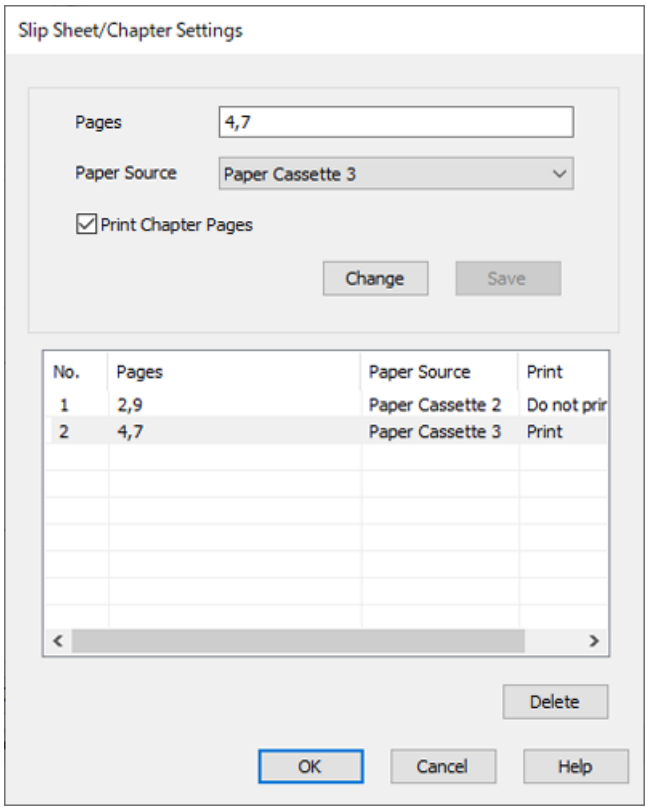
Přehled prokladových listů a listu oddělujícího kapitoly

Při tisku dokumentu obsahujícího více kapitol můžete zadat stránku a zdroj papíru ke vkládání prokladového listu mezi kapitoly nebo vytisknout první stránku na jiný papír než text.

Papír vložený před stanovenou stránku, například mezi kapitoly, se nazývá prokladový list („a“ na obrázku níže). Stránka vytištěná na jiném papíře než text, například první stránka kapitoly, se nazývá list kapitoly („b“ na obrázku níže).



Položky pro Nastavení vloženého listu / kapitoly



Položky	Souhrn
Stránky	Zadejte stránku, kam chcete vložit prokladový list nebo vytisknout kapitolu. K oddělování stránek používejte čárky a ke stanovení rozsahů používejte pomlčky. Například: chcete-li vložit prokladový list před stránky 2 a 9, zadejte „2,9“. A když chcete tisknout stránky 4 a 7 na listu kapitoly, zadejte „4,7“. Pokud chcete vytisknout stránky 4 až 7 na papír ze stanoveného zdroje papíru, zadejte „4–7“.
Zdroj papíru	Zvolte zdroj papíru pro Vložený list / kapitola.
Tisknout stránky kapitol	Tuto možnost vyberte k tisku listu kapitoly. Po dokončení této možnosti se vloží prokladový list.
Změnit	Změňte nastavení pro vybrané stránky na nové nastavení.
Uložit	Uložte aktuální nastavení do seznamu.
Odstranit	Odstraňte vybrané nastavení.

Poznámka:

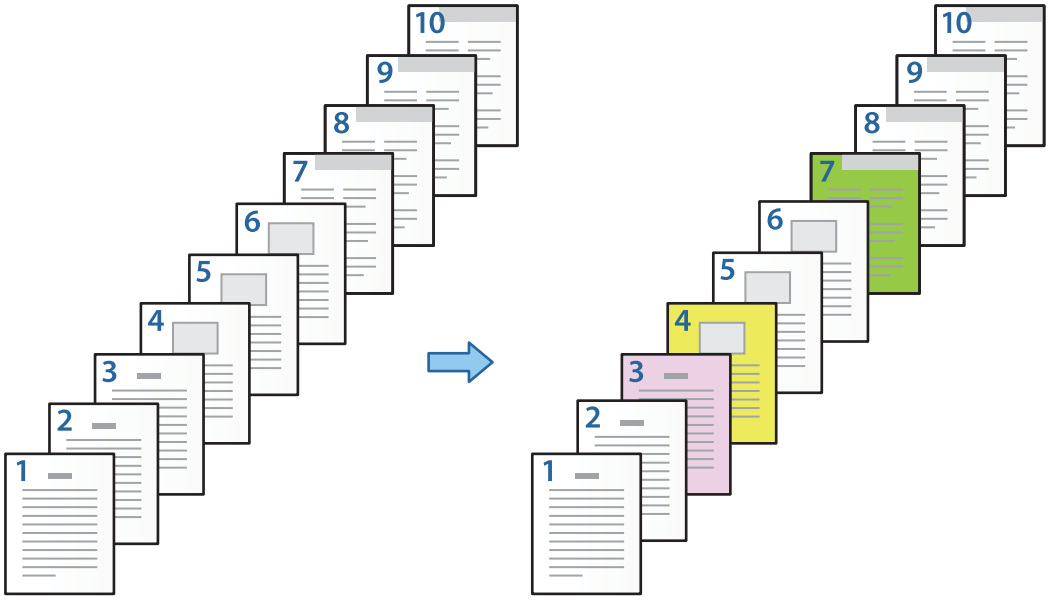
❏ *Následující nastavení nelze provést při vkládání prokladového listu mezi stránky nebo při tisku stanovené stránky na list kapitoly.*

- ❏ **Rozvržení**
- ❏ **Obrácené pořadí**
- ❏ Vyberte, zda chcete vytisknout první stránku na přední nebo zadní stranu papíru při použití oboustranného tisku.
- ❏ Tisk pro knižní vazbu
- ❏ **Odeslat přední stránku do spodní části stohu**
- ❏ **Rozšířená nastavení** > **Vytisknout dokument s jednostrannými i oboustrannými stránkami**

❏ *Pokud vyberte možnosti **Typ úlohy** > **Uložte do úložiště** nebo **Uložte do úložiště a vytiskněte**, nebudete moci vložit prokladový list mezi stránky nebo vytisknout stanovenou stránku na list kapitoly.*

Jednostranný tisk zadáním stránek a více zdrojů papíru

Můžete tisknout zadáním stránek a více zdrojů papíru. Tato část využívá jako příklad postup pro tisk na různě zbarvený papír jako na obrázku.

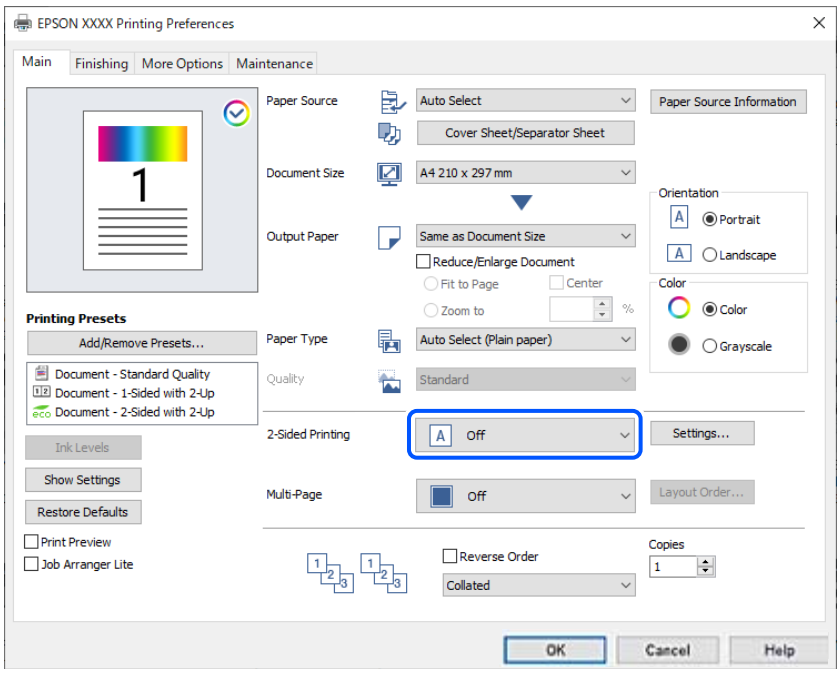


1. Vložte papír pro tisk do tiskárny jako na obrázku níže.

   Kazeta na papír 1: bílý papír (běžný papír), Kazeta na papír 2: růžový papír, Kazeta na papír 3: žlutý papír, Kazeta na papír 4: zelený papír

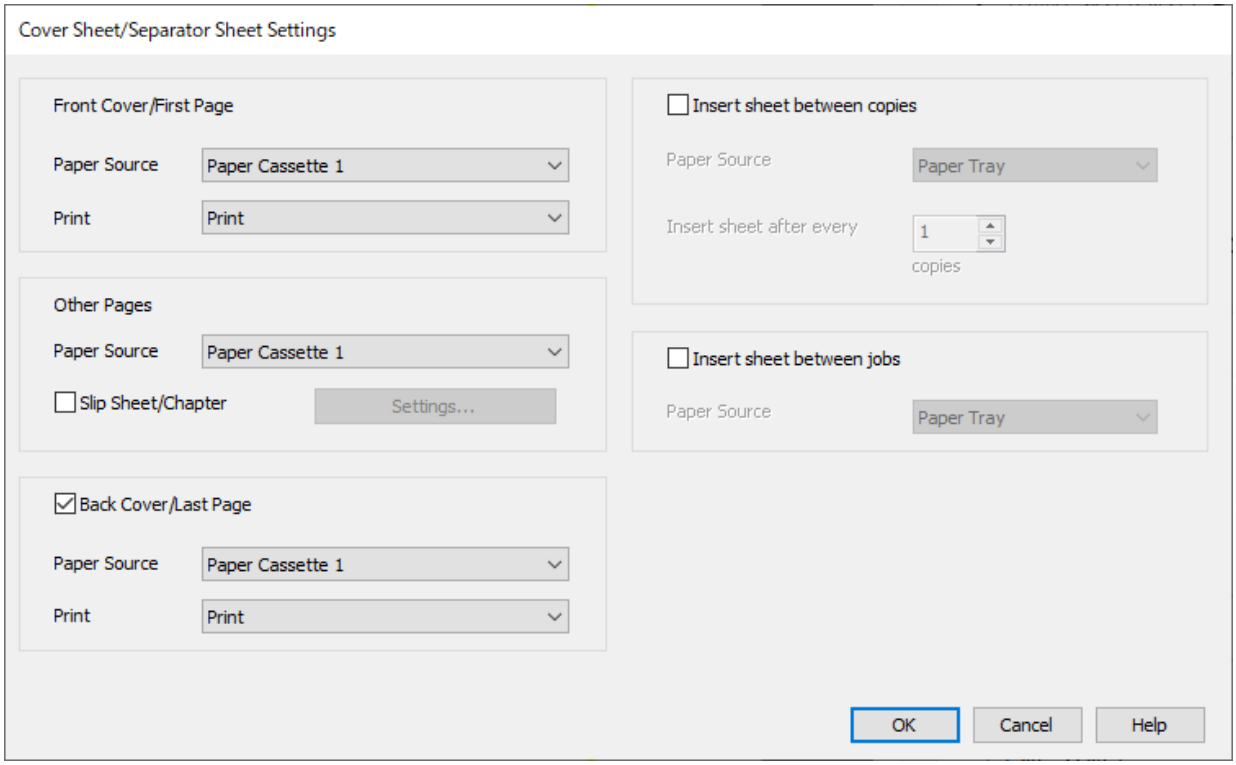
2. Otevřete v počítači soubor, který chcete vytisknout.

3. Zobrazte kartu **Hlavní** na obrazovce ovladače tiskárny a vyberte možnost **Vypnuto** v části **Oboustranný tisk**.



4. Vyberte položku **Titulní stránka/list oddělovače** z nabídky **Zdroj papíru**.

5. Na zobrazené obrazovce nastavte **Titulní stránka/první stránka**, **Ostatní stránky** a **Zadní vazba/poslední stránka**.

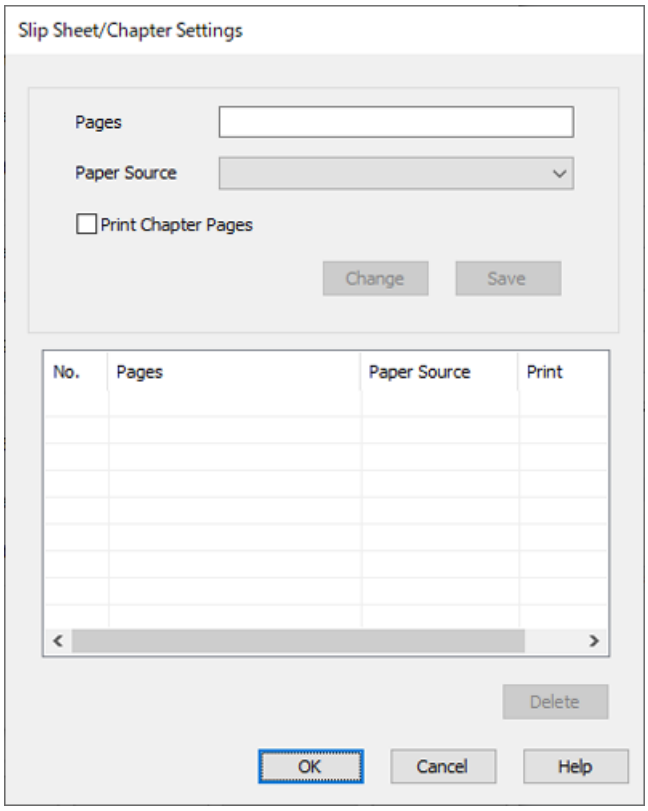


❏ V části **Titulní stránka/první stránka** nastavte zdroj papíru pro první stránku a zda chcete provést tisk. V tomto příkladu vyberte možnost **Kazeta na papír 1** a **Tisk**.

❏ V části **Ostatní stránky** nastavte zdroj papíru, který bude převážně používán pro stránky 2 až 9. Pro tento příklad vyberte možnosti **Kazeta na papír 1** nebo **Shoda s prvním papírem** a zadejte bílý papír (běžný papír) na stránkách 2, 5, 6, 8 a 9. Metoda pro zadávání barevného papíru na stránkách 3, 4 a 7 je vysvětlena v kroku 6 a následných krocích.

❏ Zkontrolujte možnost **Zadní vazba/poslední stránka** a nastavte zdroj papíru pro 10. stránku a zda chcete tisknout. V tomto příkladu vyberte možnosti **Kazeta na papír 1** nebo **Shoda s druhým papírem** a **Tisk**.

6. Proveďte podrobné nastavení pro druhé a následné listy (stránky 2 až 9). Vyberte **Vložený list / kapitola** a kliknutím na **Nastavení** otevřete obrazovku podrobného nastavení.



7. Zadejte číslo stránky k tisku zadáním zdroje papíru v části **Stránky**.

   Stránky: 3

8. Vyberte zdroj papíru, který chcete použít pro zadané stránky z **Zdroj papíru**.

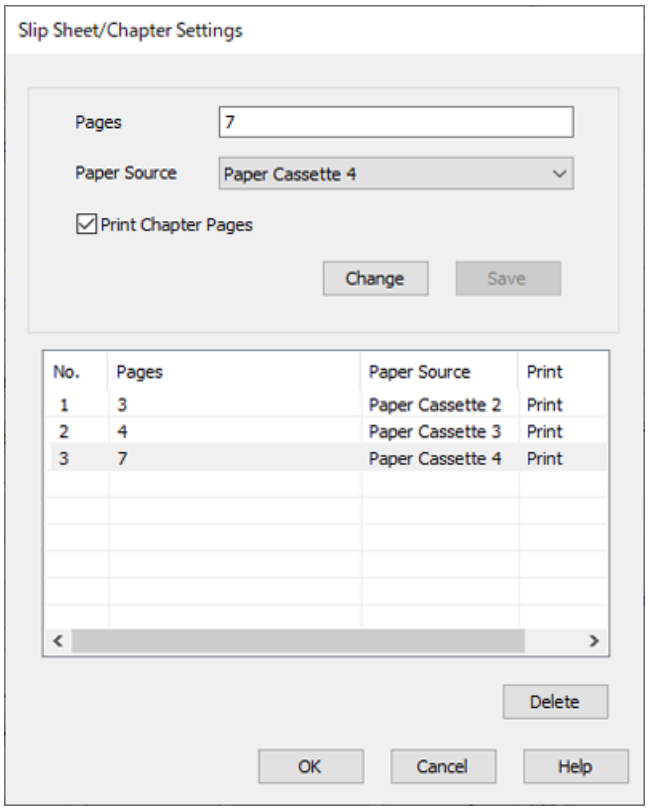
   Zdroj papíru: Kazeta na papír 2

9. Vyberte možnost **Tisknout stránky kapitol** a klikněte na **Uložit**.

10. Podle kroků 7 až 9 uložte další konkrétní stránky a nastavení zdroje papíru.

    Stránky: 4, **Zdroj papíru**: Kazeta na papír 3

Stránky: 7, **Zdroj papíru**: Kazeta na papír 4



11. Kliknutím na tlačítko **OK** uzavřete obrazovku Nastavení vloženého listu / kapitoly a pak kliknutím na **OK** uzavřete obrazovku Nastavení titulní stránky/listu oddělovače.

12. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

    „Karta Hlavní“ na str. 212

    „Karta Dokončování“ na str. 215

    „Karta Další možnosti“ na str. 216

13. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

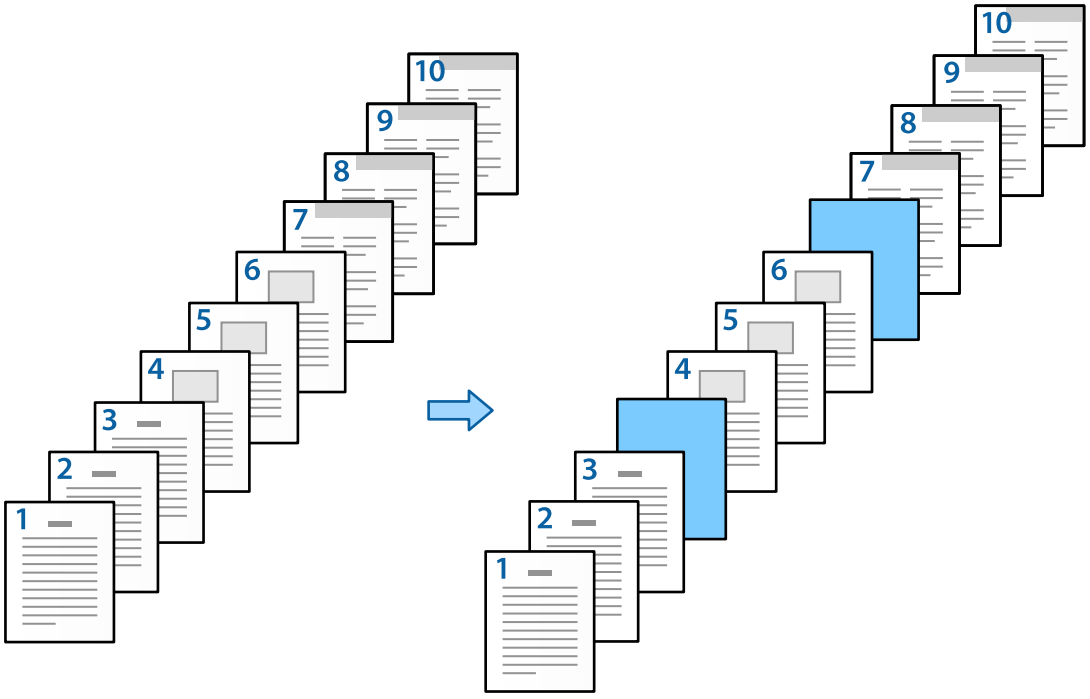
Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Vložte prokladový list určením stránky a zdroje papíru pro jednostranný tisk

Prokladový list můžete vložit zadáním stránky a zdroje papíru. Tato část využívá jako příklad postup pro vkládání prokladového listu před stránky 4 a 7 jako na obrázku.

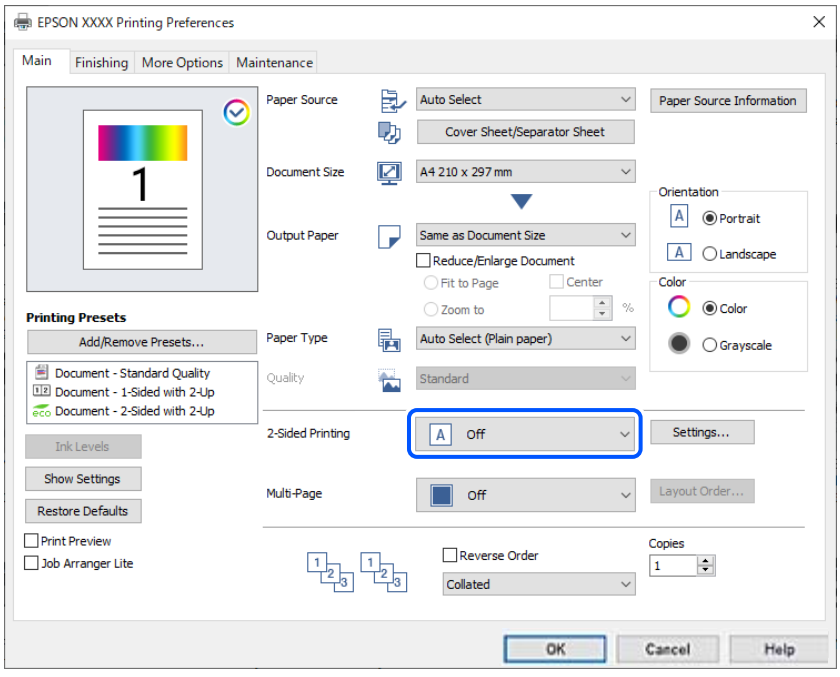


1. Vložte prokladový list ke vložení mezi stránky v tiskárně jako na obrázku níže.

   Kazeta na papír 1: bílý papír (běžný papír), Kazeta na papír 2: světle modrý papír (prokladový papír)

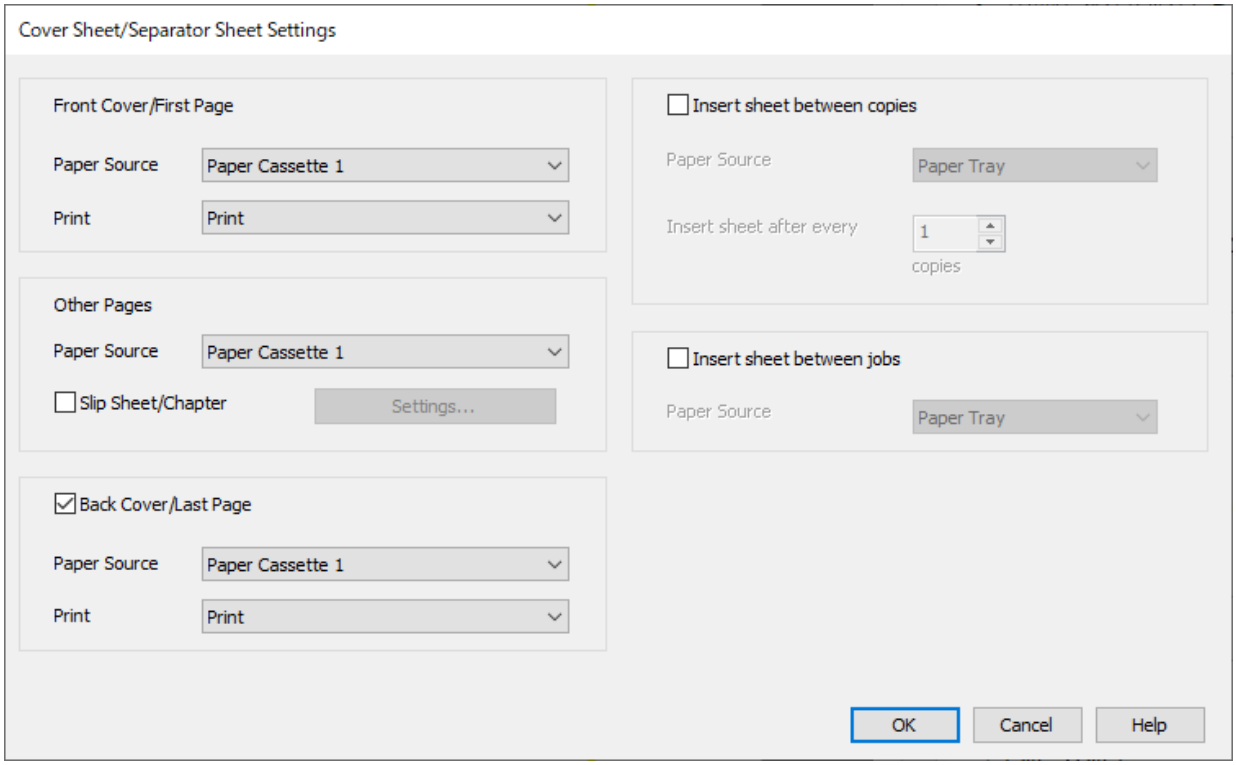
2. Otevřete v počítači soubor, který chcete vytisknout.

3. Zobrazte kartu **Hlavní** na obrazovce ovladače tiskárny a vyberte možnost **Vypnuto** v části **Oboustranný tisk**.



4. Vyberte položku **Titulní stránka/list oddělovače** z nabídky **Zdroj papíru**.

5. Na zobrazené obrazovce nastavte **Titulní stránka/první stránka**, **Ostatní stránky** a **Zadní vazba/poslední stránka**.

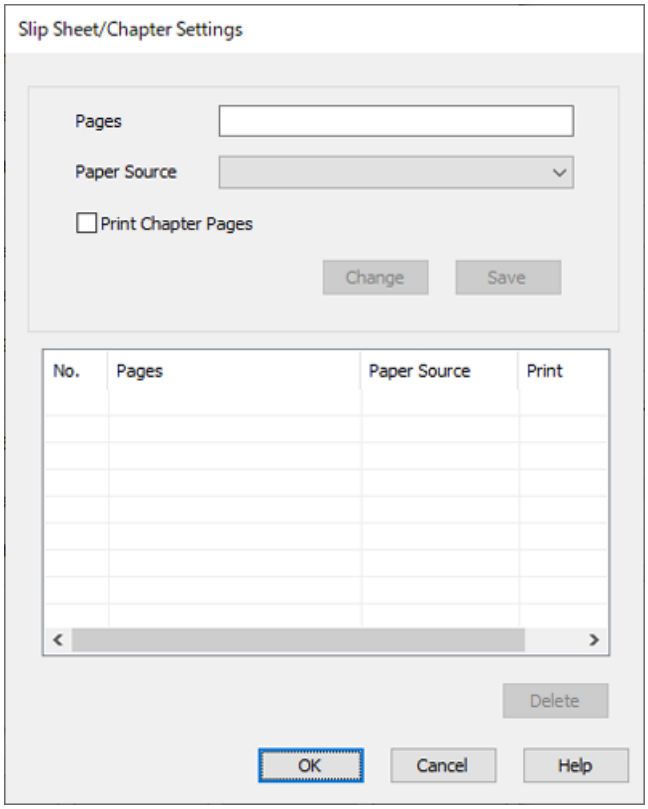


❏ V části **Titulní stránka/první stránka** nastavte zdroj papíru pro první stránku a zda chcete provést tisk. V tomto příkladu vyberte možnost **Kazeta na papír 1** a **Tisk**.

❏ V části **Ostatní stránky** nastavte zdroj papíru, který bude převážně používán pro stránky 2 až 9. Pro tento příklad vyberte možnosti **Kazeta na papír 1** nebo **Shoda s prvním papírem** a zadejte bílý papír (běžný papír). Metoda vkládání prokladového listu před stránky 4 a 7 je vysvětlena v kroku 6 a následných krocích.

❏ Zkontrolujte možnost **Zadní vazba/poslední stránka** a nastavte zdroj papíru pro 10. stránku a zda chcete tisknout. V tomto příkladu vyberte možnosti **Kazeta na papír 1** nebo **Shoda s druhým papírem** a **Tisk**.

6. Proveďte podrobné nastavení pro druhé a následné listy (stránky 2 až 9). Vyberte **Vložený list / kapitola** a kliknutím na **Nastavení** otevřete obrazovku podrobného nastavení.



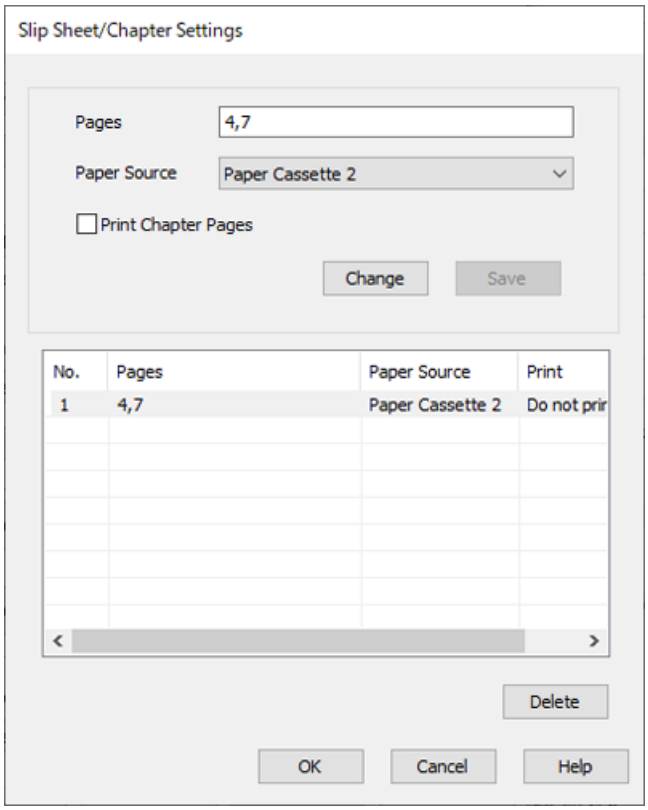
7. Zadejte číslo stránky do pole **Stránky**, aby byl prokladový list vložen před stanovenou stránku.

   Stránky: 4,7

8. Vyberte zdroj papíru, do kterého bude prokladový list vložen z **Zdroj papíru**.

   Zdroj papíru: Kazeta na papír 2

9. Nevybírejte možnost **Tisknout stránky kapitol** a poté klikněte na položku **Uložit**.



10. Kliknutím na tlačítko **OK** uzavřete obrazovku Nastavení vloženého listu / kapitoly a pak kliknutím na **OK** uzavřete obrazovku Nastavení titulní stránky/listu oddělovače.

11. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

    „Karta Hlavní“ na str. 212

    „Karta Dokončování“ na str. 215

    „Karta Další možnosti“ na str. 216

12. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

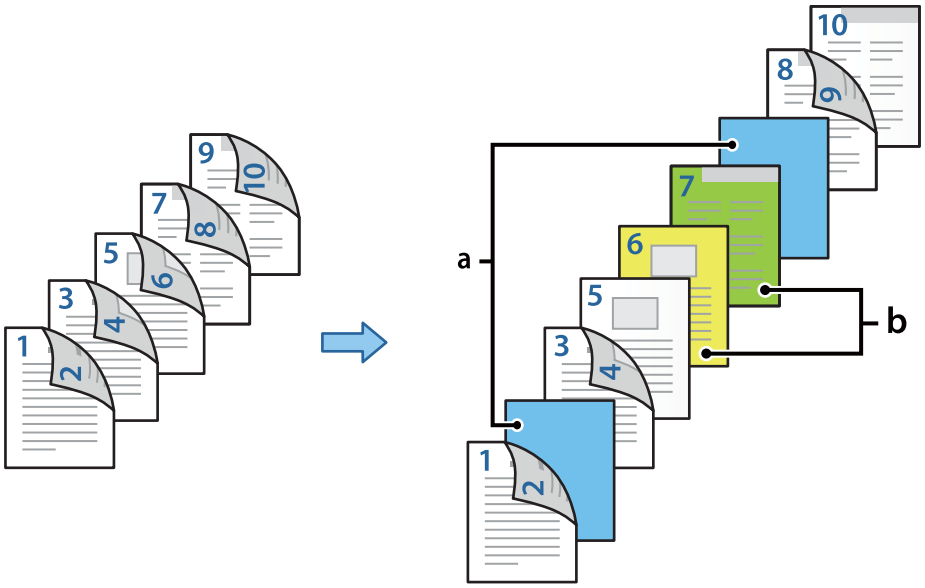
➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Vložení prokladového listu a tisk zadáním stránky a zdroje papíru v nastavení oboustranného tisku

Prokladový list můžete vložit a tisknout zadáním stránky a zdroje papíru. Tato část využívá jako příklad postup pro vkládání prokladového listu před stránky 3 a 8 a tisk stránek 6 a 7 na různě zbarvený papír jako na obrázku.

Všimněte si, že nemůžete zadat stejnou stránku pro prokladový list a papír určený k tisku pomocí stránky a zdroje papíru. Některé stránky mohou být také potištěny na jedné straně v závislosti na nastavení.

Prokladový list („a“ na obrázku níže). Papír k potištění zadáním stránky a zdroje papíru („b“ na obrázku níže).

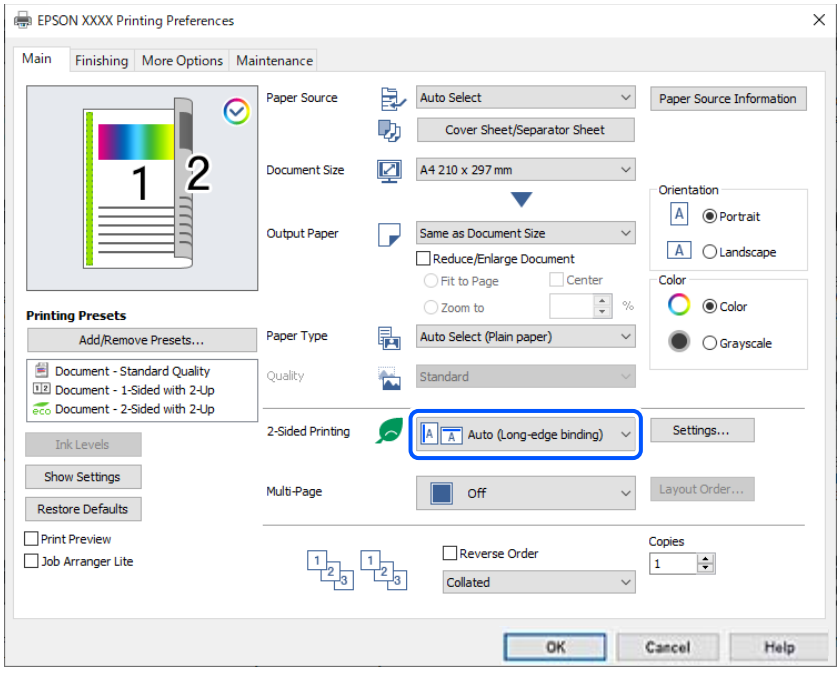


1. Vložte prokladový list ke vložení mezi stránky a papír k tisku do tiskárny jako na obrázku níže.

   Kazeta na papír 1: bílý papír (běžný papír), Kazeta na papír 2: světle modrý papír (prokladový list), Kazeta na papír 3: žlutý papír, Kazeta na papír 4: zelený papír

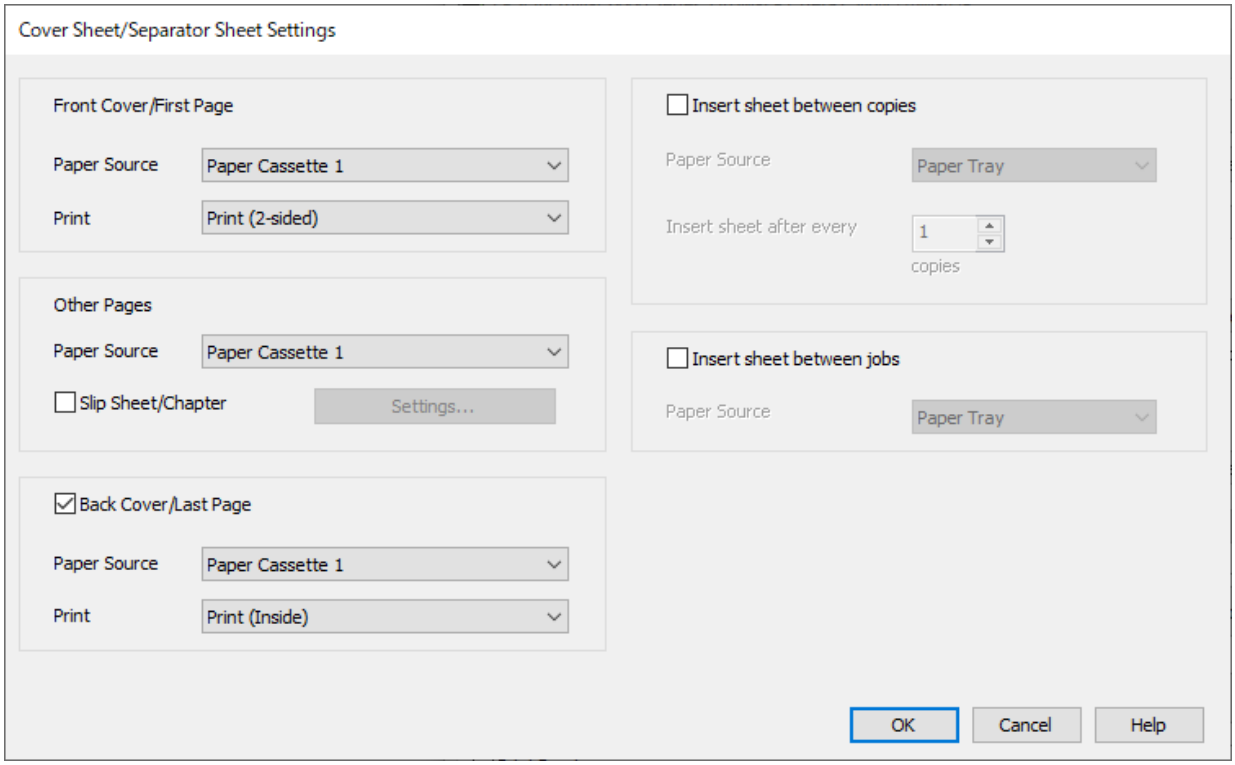
2. Otevřete v počítači soubor, který chcete vytisknout.

3. Zobrazte kartu **Hlavní** na obrazovce ovladače tiskárny a vyberte možnost **Automaticky (vazba na dlouhé hraně)** v části **Oboustranný tisk**.



4. Vyberte položku **Titulní stránka/list oddělovače** z nabídky **Zdroj papíru**.

5. Na zobrazené obrazovce nastavte **Titulní stránka/první stránka**, **Ostatní stránky** a **Zadní vazba/poslední stránka**.



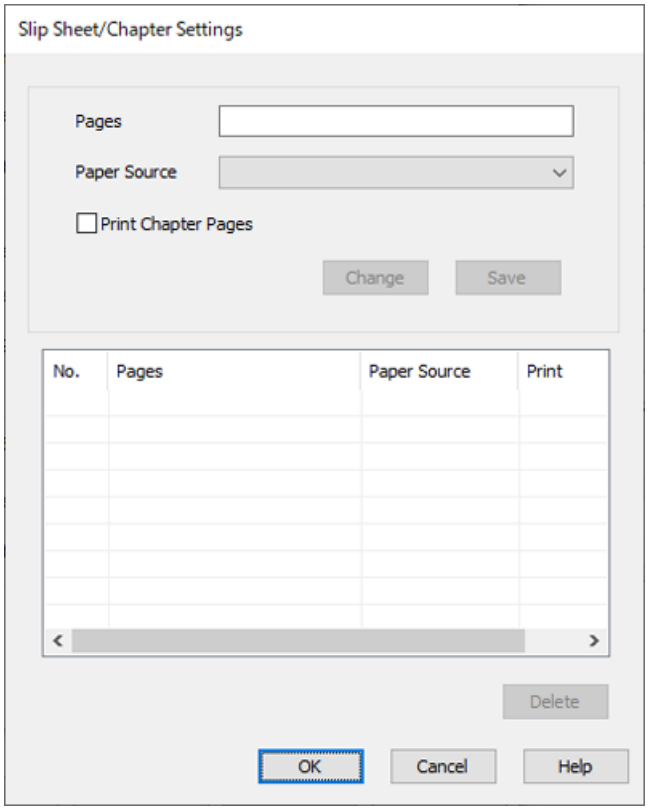
❏ V části **Titulní stránka/první stránka** nastavte zdroj papíru a tiskový povrch pro první a druhou stránku. V tomto příkladu vyberte možnost **Kazeta na papír 1** a **Tisknout (oboustranně)**.

❏ V části **Ostatní stránky** nastavte zdroj papíru, který bude převážně používán pro stránky 3 až 9. Pro tento příklad vyberte možnosti **Kazeta na papír 1** nebo **Shoda s prvním papírem** a zadejte bílý papír (běžný papír) na stránkách 3, 4, 5, 8 a 9. Metoda vkládání prokladového listu před stránky 3 a 8 a zadání barevného papíru na stránkách 6 a 7 je vysvětlena v kroku 6 a následných krocích.

❏ Vyberte možnost **Zadní vazba/poslední stránka** a nastavte zdroj papíru a povrch tisku pro 10. stránku. V tomto příkladu vyberte možnosti **Kazeta na papír 1** nebo **Shoda s druhým papírem** a **Tisknout (uvnitř)**.

Tisknout (venku) tiskne na zadní stranu papíru, **Tisknout (uvnitř)** tiskne na přední stranu papíru a **Tisknout (oboustranně)** tiskne na obě strany papíru.

6. Proveďte podrobné nastavení pro druhé a následné listy (stránky 3 až 9). Vyberte **Vložený list / kapitola** a kliknutím na **Nastavení** otevřete obrazovku podrobného nastavení.



7. Zadejte číslo stránky do pole **Stránky**, aby byl prokladový list vložen před stanovenou stránku.

   Stránky: 3,8

8. Vyberte zdroj papíru, do kterého bude prokladový list vložen z **Zdroj papíru**.

   Zdroj papíru: Kazeta na papír 2

9. Nevybírejte možnost **Tisknout stránky kapitol** a poté klikněte na položku **Uložit**.

10. Zadejte číslo stránky k tisku zadáním zdroje papíru v části **Stránky**.

    Stránky: 6

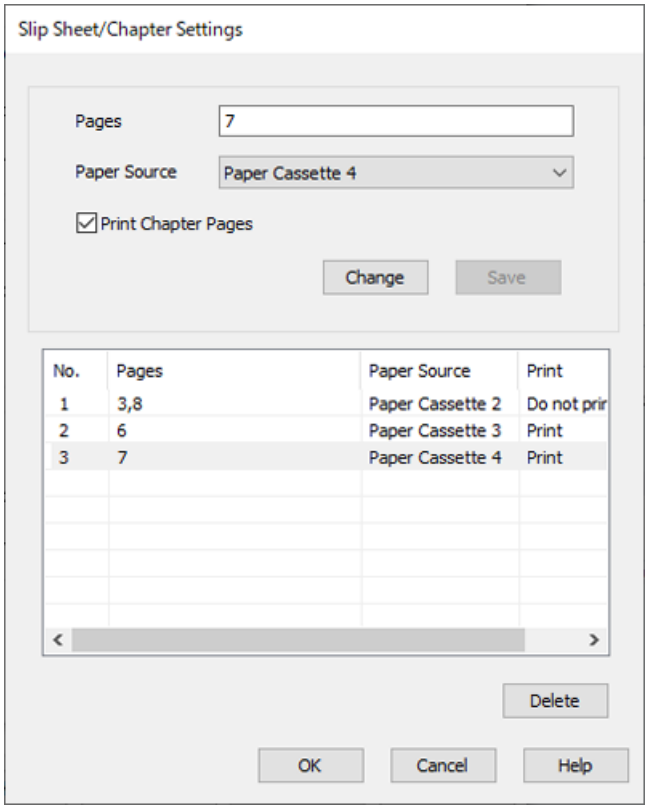
11. Vyberte zdroj papíru, který chcete použít pro zadané stránky z **Zdroj papíru**.

    Zdroj papíru: Kazeta na papír 3

12. Vyberte možnost **Tisknout stránky kapitol** a klikněte na **Uložit**.

13. Podle kroků 10 až 12 uložte další konkrétní stránky a nastavení zdroje papíru.

    Stránky: 7, **Zdroj papíru**: Kazeta na papír 4



14. Kliknutím na tlačítko **OK** uzavřete obrazovku Nastavení vloženého listu / kapitoly a pak kliknutím na **OK** uzavřete obrazovku Nastavení titulní stránky/listu oddělovače.

15. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

    „Karta Hlavní“ na str. 212

    „Karta Dokončování“ na str. 215

    „Karta Další možnosti“ na str. 216

16. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

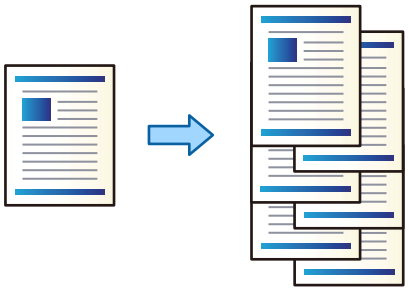
➡ „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211

Stohování každé sady kopií tříděním z paměťového zařízení

Z paměťového zařízení můžete tisknout soubory ve formátu JPEG, PDF a TIFF a třídit je odsazením každé sady kopií.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným finišerem.

„Možnosti“ na str. 26



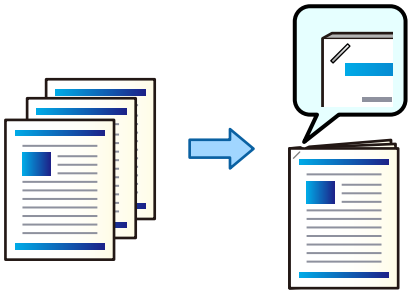
1. Připojte paměťové zařízení do portu USB externího rozhraní tiskárny.
   „Připojování a odpojování externího zařízení USB“ na str. 209
2. Vyberte položku **Paměťové zařízení** na domovské obrazovce.
3. Vyberte typ souboru a soubor, který chcete vytisknout.
4. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Dokončování**.
5. Vyberte možnost **Třídit odsazením** v aplikaci **Vysunout papír**.
6. Klepněte na možnost ◇.

Tisk z paměťového zařízení a sešívání

Soubory JPEG, PDF a TIFF můžete tisknout z paměťového zařízení a sešívat.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným finišerem.

„Možnosti“ na str. 26



1. Připojte paměťové zařízení do portu USB externího rozhraní tiskárny.
   „Připojování a odpojování externího zařízení USB“ na str. 209
2. Vyberte položku **Paměťové zařízení** na domovské obrazovce.
3. Vyberte typ souboru a soubor, který chcete vytisknout.

4. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Dokončování**.
5. Vyberte umístění v nabídce **Sešít**.
6. Klepněte na možnost ◈.

Poznámka:
Můžete také sešívat ručně pomocí volitelného sešívacího finišeru.

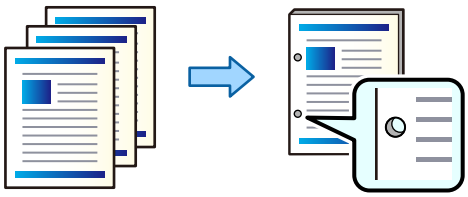
„Ruční svorkování“ na str. 452

Tisk z paměťového zařízení a děrování

Z paměťového zařízení můžete vytisknout soubory typu JPEG, PDF a TIFF a děrovat je.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným finišerem a děrovací jednotkou.

„Možnosti“ na str. 26



Důležité:
Upravte data, aby se nevytiskla v místě děrování. Pokud děrujete potištěnou oblast, můžete dojít k selhání děrování nebo uvíznutí papíru.

1. Připojte paměťové zařízení do portu USB externího rozhraní tiskárny.

„Připojování a odpojování externího zařízení USB“ na str. 209

2. Vyberte položku **Paměťové zařízení** na domovské obrazovce.
3. Vyberte typ souboru a soubor, který chcete vytisknout.
4. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Dokončování**.
5. Vyberte umístění v nabídce **Děrovačka**.
6. Klepněte na možnost ◈.

Kopírování

Dostupné metody kopírování. 302

Základní možnosti nabídky pro kopírování. 316

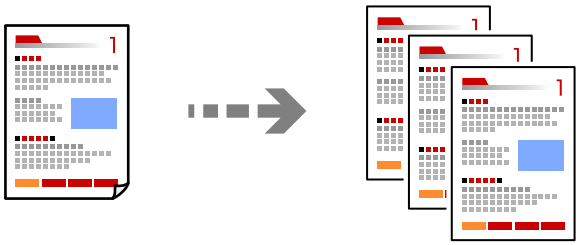
Pokročilé možnosti nabídky pro kopírování. 319

Dostupné metody kopírování

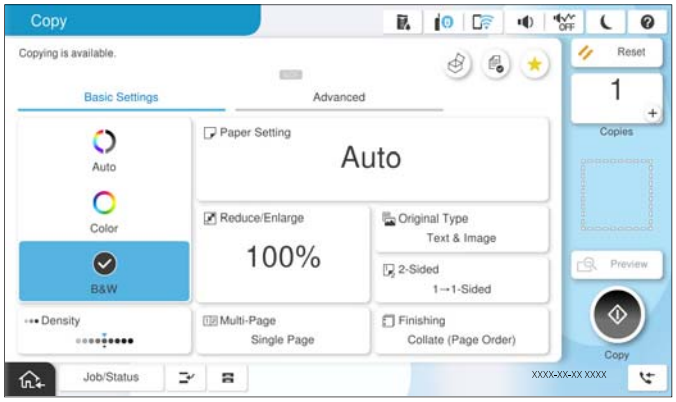
Položte originály na sklo skeneru nebo na ADF, potom vyberte nabídku **Kopírovat** na domácí obrazovce.

Kopírování předloh

Originály pevné velikosti nebo vlastní velikosti můžete kopírovat barevně nebo černobíle.



1. Vložte papír do tiskárny.
   „Vkládání papíru“ na str. 194
2. Umístěte předlohy.
   „Vkládání předloh“ na str. 203
3. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.
4. Vyberte kartu **Základní nastavení** a poté vyberte **Auto** nebo **Barva**, **Černobíle**.



Poznámka:

- *Chcete-li uložit originály do úložiště, vyberte a pak povolte možnost **Ukládání souboru**.*
- *V nabídce **Nastavení** vyberte, zda naskenovaná data vytisknout a uložit nebo pouze uložit.*

5. Slouží k nastavení počtu kopií.
6. Klepněte na možnost ◇.

Kopírování na obou stranách

Zkopírujte více předloh na obě strany papíru.

1. Položte všechny originály do podavače ADF lícem nahoru.

   > ***Důležité:***
   > *Pokud chcete kopírovat originály, které nejsou podporovány prostřednictvím ADF, použijte sklo skeneru.*
   > *„Originály, které nejsou podporovány v ADF“ na str. 206*

   Poznámka:
   Na sklo skeneru můžete také položit originály.
   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.

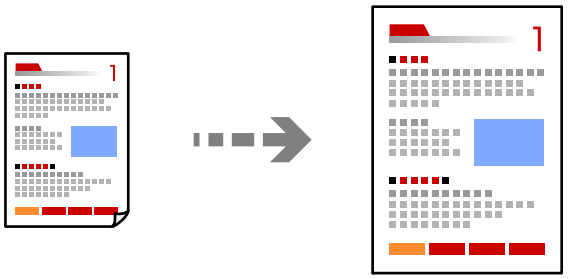
3. Vyberte kartu **Základní nastavení**, vyberte možnost **Oboustranně** a pak vyberte možnost nabídky Oboustranně, kterou chcete provést.

4. Zadejte další nastavení, například původní orientaci a polohu vázání.

5. Klepněte na možnost ◇.

Kopírování se zvětšením nebo zmenšením

Předlohy můžete kopírovat se zadaným zvětšením.



1. Umístěte předlohy.
   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.

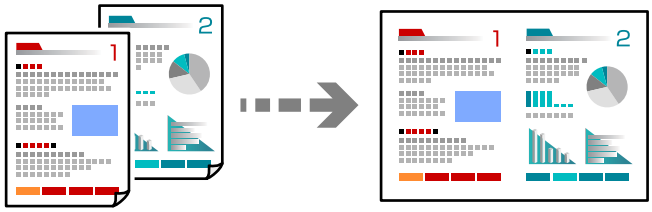
3. Vyberte kartu **Základní nastavení** a pak vyberte možnost **Zmenšení/zvětšení**.

4. Určete úroveň zvětšení nebo zmenšení.

5. Klepněte na možnost ◇.

Kopírování více předloh na jeden list

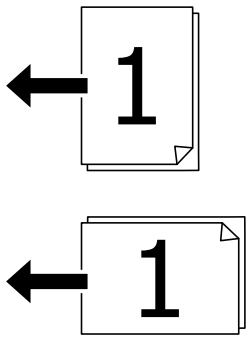
Můžete kopírovat více originálů na jeden list.



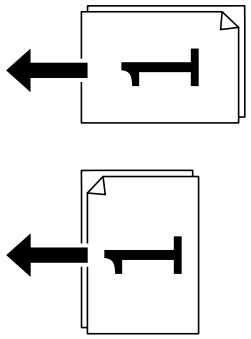
1. Položte originály do ADF lícem nahoru.

   Umístěte je ve směru znázorněném na obrázku.

   ❏ Směr čtení



   ❏ Směr doleva



> **Důležité:**
>
> *Pokud chcete kopírovat originály, které nejsou podporovány prostřednictvím ADF, použijte sklo skeneru.*
>
> *„Originály, které nejsou podporovány v ADF“ na str. 206*

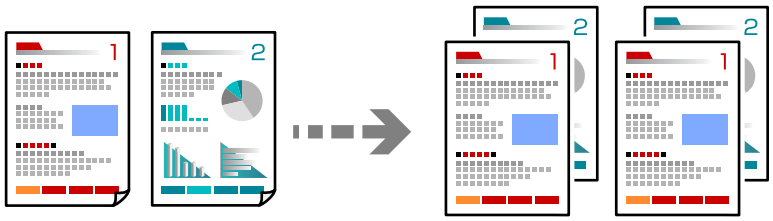
Poznámka:
Na sklo skeneru můžete také položit originály.

„Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.
3. Vyberte kartu **Základní nastavení**, vyberte možnost **Rozvržení** a pak vyberte položku **2 na list** nebo **4 na list**.
4. Určete pořadí rozvržení a původní orientaci.
5. Klepněte na možnost ⓘ.

Kopírování podle pořadí stránek

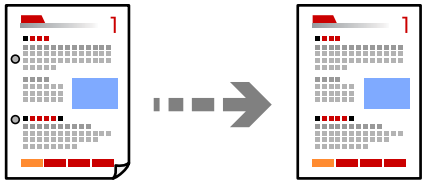
Při vytváření více kopií vícestránkového dokumentu můžete vysunout jednu kopii podle pořadí stránek.



1. Umístěte předlohy.
„Vkládání předloh“ na str. 203
2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.
3. Vyberte kartu **Základní nastavení** a pak vyberte možnost **Dokončování** > **Třídit (sady)**.
4. Slouží k nastavení počtu kopií.
5. Klepněte na možnost ⓘ.

Kopírování originálů v dobré kvalitě

Předlohy můžete kopírovat bez stínů nebo děrovaných děr nebo upravit kvalitu obrazu.



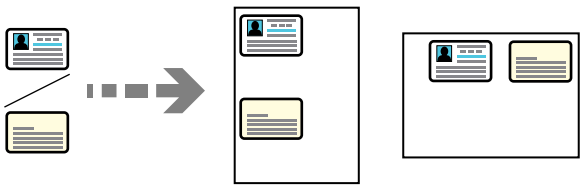
1. Umístěte předlohy.
„Vkládání předloh“ na str. 203
2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.

3. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak povolte možnost **Odstranit stín** nebo **Odstr. děr** nebo nastavte kvalitu obrazu v **Kvalita obrazu**.

4. Klepněte na možnost ⓘ.

Kopírování ID karty

Skenuje obě strany identifikační karty a kopíruje je na jednu stranu papíru.



1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.

3. Vyberte kartu **Upřesnit**, vyberte **Kopie ID karty** a poté zapněte nastavení.

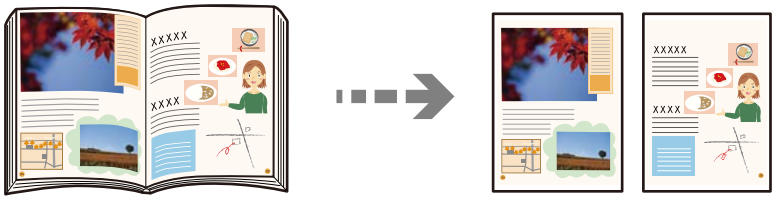
4. Určete **Orientace originálu**.

5. Klepněte na možnost ⓘ.

   K umístění obrácené strany originálu se řiďte pokyny na obrazovce.

Kopírování knih

Slouží ke kopírování dvou protilehlých stran knihy a tak podobně na samostatné listy papíru.



1. Umístěte originál na sklo skeneru.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.

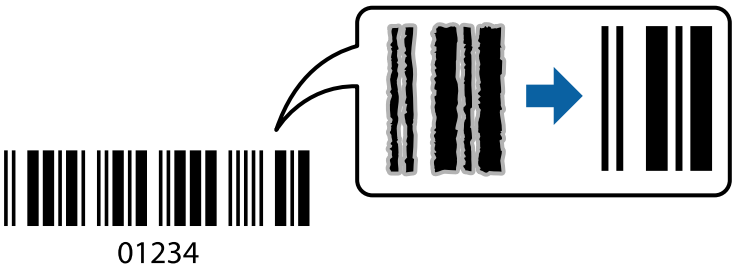
3. Vyberte kartu **Upřesnit**, vyberte **Kniha →2stránky** a poté zapněte nastavení.

4. Určete **Poř. sken.**.

5. Klepněte na možnost ⓘ.

Kopírování čárových kódů jasně

Můžete jasně kopírovat čárové kódy, které se snadno skenují. Tuto funkci zapněte pouze v případě, že vaše vytisknuté čárové kódy nelze skenovat.



Tuto funkci můžete použít s následujícími typy papíru.

- ❏ Obyčejný papír
- ❏ Předtištěný papír
- ❏ Hlavičkový papír
- ❏ Barevný papír
- ❏ Recyklovaný papír
- ❏ Silný papír
- ❏ Obálka
- ❏ Epson Bright White Ink Jet Paper
- ❏ Epson Business Paper

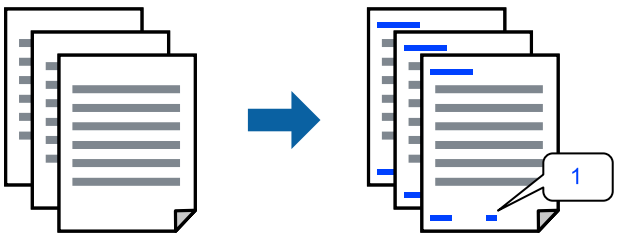
1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.
3. Vyberte kartu **Základní nastavení** a pak vyberte možnost **Typ originálu** > **Čárový kód**.
4. Klepněte na možnost ⓘ.

Kopírování s čísly stránek

Můžete vytvořit kopie s čísly stránek, i když originály nemají čísla stránek.

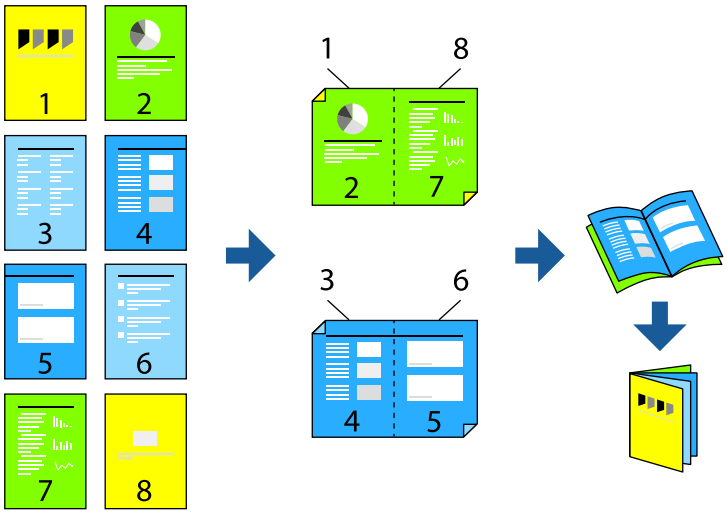


1. Umístěte předlohy.
   „Vkládání předloh“ na str. 203
2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.
3. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Číslování stran**.
4. Povolte nastavení a pak proveďte další nastavení jako formát a pozice razítka.
5. Klepněte na možnost ◈.

Kopírování pomocí vytváření brožur nebo třídění

Kopírování originálů pro vytváření brožur

Můžete kopírovat originály a z kopií vytvářet brožury. K brožuře můžete rovněž přidat přední a zadní přebal.



1. Umístěte předlohy.
   „Vkládání předloh“ na str. 203
2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.
3. Vyberte kartu **Základní nastavení**.
4. Vyberte možnost **Nastavení papíru**, vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír a pak vyberte **OK**.
5. Vyberte **Oboustranně** a poté vyberte položku **2>Oboustranně** nebo **1>oboustranný**.
6. Podle potřeby zadejte další nastavení, například původní orientaci a polohu vázání a pak vyberte **OK**.
7. Vyberte možnost **Zmenšení/zvětšení**, zadejte velikost zvětšení nebo zmenšení a poté zvolte **OK**.
8. Vyberte kartu **Upřesnit**, vyberte **Brožura** > **Brožura** a poté povolte nastavení **Brožura**.

9. Zadejte polohu vazby a okraj vazby.
10. Pokud chcete přidat přebaly, povolte možnost **Obal**.

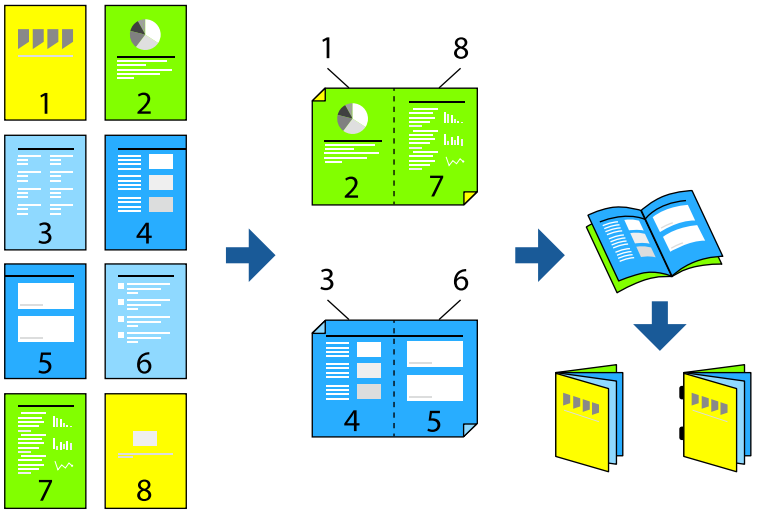
    V nabídce **Nastavení papíru** vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír pro přebaly a pak zadejte do možnosti **Přední obálka** a **Zadní obálka** nastavení tisku.
11. Klepněte na možnost ⓘ.

Kopírování souborů a vytváření brožur pomocí sedlového sešívání nebo skládání

Každou sadu kopií se sedlovým sešitím nebo skládáním lze vysunout.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným sešívacím finišerem a jednotkou pro sedlové sešívání.

„Možnosti“ na str. 26



1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203
2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.
3. Vyberte kartu **Základní nastavení**.
4. Vyberte možnost **Nastavení papíru**, vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír a pak vyberte **OK**.
5. Vyberte **Oboustranně** a poté vyberte položku **2>Oboustranně** nebo **1>oboustranný**.
6. Podle potřeby zadejte další nastavení, například původní orientaci a polohu vázání a pak vyberte **OK**.
7. Vyberte možnost **Zmenšení/zvětšení**, zadejte velikost zvětšení nebo zmenšení a poté zvolte **OK**.
8. Vyberte kartu **Upřesnit**, vyberte **Brožura** > **Brožura** a poté povolte nastavení **Brožura**.
9. Určete pozici vazby a okraj vazby a pak vyberte **OK**.

10. Vyberte možnost **Sedlový steh** nebo **Poloviční přehnutí** a poté povolte nastavení.

11. Zadejte podrobnosti jako počet listů pro sedlové sešití nebo přeložení na polovinu a nastavení papíru.

    Poznámka:
    Pokud v přihrádce na brožury zůstávají brožury nebo papír, nebudete schopni zahájit tisk s vázáním do knih. Ujistěte se, zda v přihrádce na brožury nic není.

12. Klepněte na možnost ⓘ.

Kopírování a skládání

Každou sadu kopií můžete složit a vysunout.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným sešívacím finišerem a jednotkou pro sedlové sešívání.

„Možnosti“ na str. 26

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.

3. Vyberte kartu **Základní nastavení**.

4. Vyberte možnost **Nastavení papíru**, vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír a pak vyberte **OK**.

5. Vyberte kartu **Upřesnit**, vyberte **Složení** > **Poloviční přehnutí** nebo **Trojsklad** a poté zapněte nastavení.

6. Zadejte podrobnosti jako počet listů pro sedlové sešití nebo přeložení na polovinu a nastavení papíru.

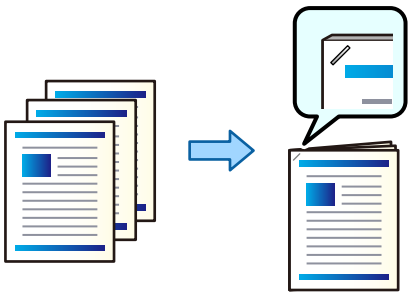
7. Klepněte na možnost ⓘ.

Kopírování a sešívání

Originály můžete zkopírovat a kopie sešít.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným finišerem.

„Možnosti“ na str. 26



1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.

3. Vyberte kartu **Základní nastavení** a pak vyberte možnost **Dokončování**.

4. V možnosti **Sešít** vyberte polohu svorky a pak vyberte **OK**.

5. Klepněte na možnost ⓘ.

   Poznámka:
   Můžete také sešívat ručně pomocí volitelného sešívacího finišeru.

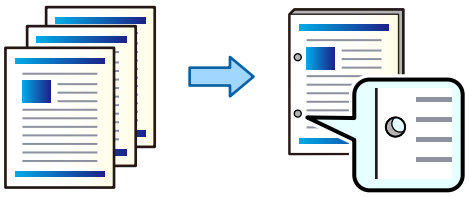
   „Ruční svorkování“ na str. 452

Kopírování a děrování

Předlohy můžete zkopírovat a děrovat.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným finišerem a děrovací jednotkou.

„Možnosti“ na str. 26



Důležité:
Upravte data, aby se nevytiskla v místě děrování. Pokud děrujete potištěnou oblast, můžete dojít k selhání děrování nebo uvíznutí papíru.

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.

   Poznámka:
   *Pokud se v oblasti děrování nachází obrázek, před kopírováním zajistěte šířku vazby nejméně 18.5 mm. Okraj vazby můžete nastavit pomocí volby **Okraj vazby** na kartě **Upřesnit**.*

   Podrobnosti o vytvoření vazby jsou uvedeny níže v části „Související informace“.

3. Vyberte kartu **Základní nastavení** a pak vyberte možnost **Dokončování**.

4. V možnosti **Děrovačka** vyberte polohu otvoru a pak vyberte **OK**.

5. Klepněte na možnost ⓘ.

Související informace

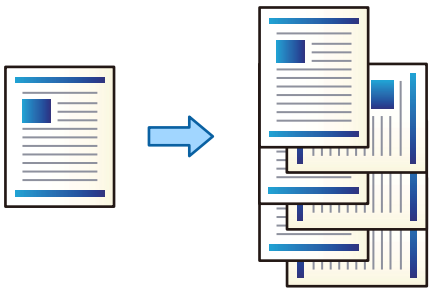
➡ „Okraj vazby:“ na str. 322

Stohování jednotlivých sad kopií střídavým otočením o 90 stupňů

Výtisky můžete roztřídit a střídavě je nechat stohovat ve formátu na výšku a na šířku.

Poznámka:
Tato funkce není dostupná s volitelným sešívacím finišerem.

„Možnosti“ na str. 26



1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.

3. Vyberte kartu **Základní nastavení** a pak vyberte možnost **Dokončování**.

4. Vyberte možnost **Otočit a třídit** v aplikaci **Vysunout papír**.

   Při použití této funkce zkontrolujte následující nastavení.

   ❏ Používají se dva zdroje papíru. Vložte papír do zdrojů papíru pro formát na výšku i na šířku a poté nastavte nastavení **Nastavení papíru** pod položkou Základní nastavení na hodnotu **Auto**.

   ❏ Na domovské obrazovce vyberte možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Výstup: Kopírovat** a ujistěte se, zda je vybrána možnost **Přihrádka lícem dolů**.

5. Slouží k nastavení počtu kopií.

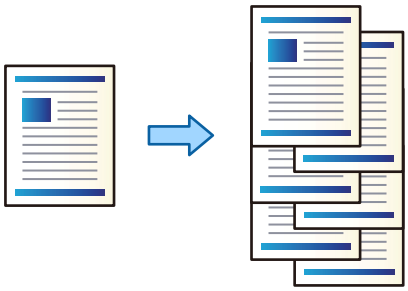
6. Klepněte na možnost ⓘ.

Stohování každé sady kopií odsazením

Třídit lze odsazením každé sady kopií.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným finišerem.

„Možnosti“ na str. 26



1. Umístěte předlohy.
   „Vkládání předloh“ na str. 203
2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.
3. Vyberte kartu **Základní nastavení** a pak vyberte možnost **Dokončování**.
4. Vyberte možnost **Třídit odsazením** v nabídce **Vysunout papír** a pak vyberte položku **OK**.
5. Slouží k nastavení počtu kopií.
6. Klepněte na možnost ◇.

Vkládání rozdělovacích listů do kopií

Do kopií můžete vložit rozdělovací listy a vysunout je.

1. Umístěte předlohy.
   „Vkládání předloh“ na str. 203
2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.
3. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak zvolte **Obálka a oddělovací list** > **Oddělovací list**.

4. Zvolte možnost **Konec úlohy** nebo **Konec sady**, povolte nastavení a v případě potřeby zadejte další nastavení.

   Pokud chcete zadat stránku, kam se má vložit rozdělovací list nebo vložit kapitolu, vyberte možnost **Konec stránky nebo kapitoly** a pak zadejte podrobnosti jako číslo stránky, papír atd.

5. Slouží k nastavení počtu kopií.

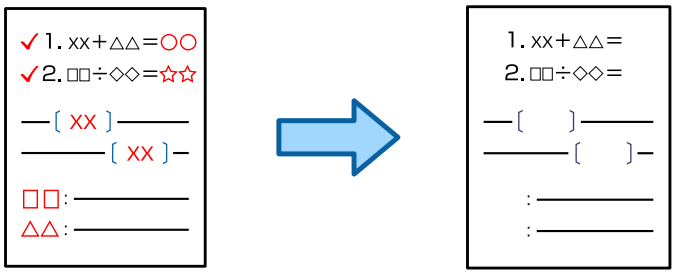
6. Klepněte na možnost ⓘ.

Vymazání červených znaků při kopírování

Při kopírování můžete nastavit, aby na kopiích došlo k vymazání všech červených znaků.

Další podrobnosti naleznete v následujícím textu.

„Přehled Vymazat červenou“ na str. 163



> ***Důležité:***
> *Tuto funkci lze použít po registraci licenčního klíče.*

Poznámka:

- ❏ *Pokud jako barevný režim vyberete možnost Barva, bude kopie černobílá, ale bude počítána jako barevná kopie.*
- ❏ *Pokud jako barevný režim vyberete možnost Auto a skener detekuje barevný originál, bude se kopie počítat jako barevná kopie i pokud bude černobílá.*
- ❏ *V závislosti na originálu k vymazání červených znaků nemusí dojít.*

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.

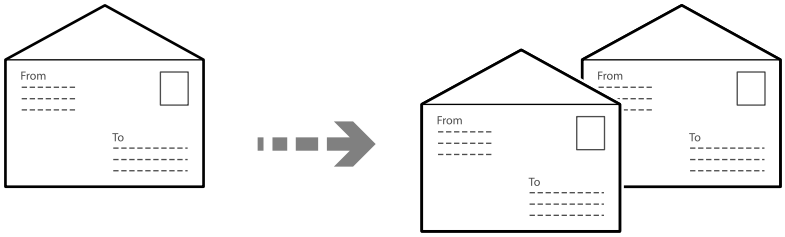
3. Vyberte kartu **Upřesnit** a potom zapněte **Vymazat červenou**.

   Poznámka:
   Obrazovka náhledu zobrazuje snímek originálu před vymazáním červených znaků.

4. Klepněte na možnost ⓘ.

Kopírování obálek

Můžete kopírovat obálky.



Ujistěte se, že jsou obálky vloženy ve správné orientaci.

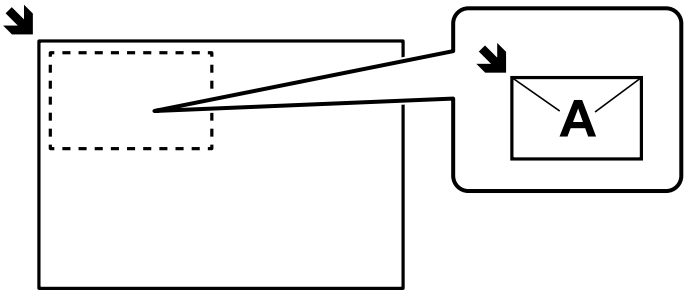
❏ Vkládání papíru

Viz související informace.

„Vkládání obálek“ na str. 196

❏ Vkládání předloh

Umístěte originál na sklo skeneru. Při vkládání obálky ji umístěte v orientaci podle obrázku.



Kopírování pomocí skupinového tisku

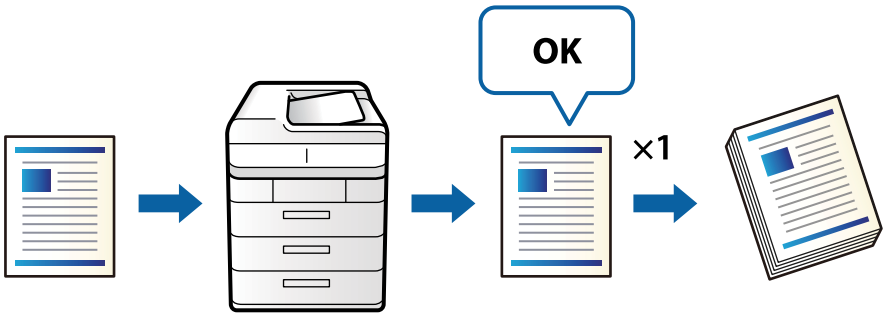
Pokud uložíte počet kopií a sad pro každou skupinu, můžete kopie roztřídit do skupin. Podrobnosti viz část „Související informace“ níže.

Související informace

➡ „Kopírování pomocí uložených skupin“ na str. 418

Kontrolní kopie

Když děláte víc kopií, můžete začít s jednou a zkontrolovat výsledek a teprve potom zkopírovat zbytek.



1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vyberte položku **Kopírovat** na domovské obrazovce.
3. Vyberte kartu **Upřesnit** a potom zapněte **Kontrolní kopie**.
4. Slouží k nastavení počtu kopií.
5. Klepněte na možnost ⬖.
6. Zkontrolujte výsledek kopírování a potom zvolte, jestli chcete v kopírování pokračovat, nebo ho zrušit.

Základní možnosti nabídky pro kopírování

Poznámka:
V závislosti na ostatních nastaveních nemusí být některé položky dostupné.

Barevný režim:

Slouží k výběru barevného nebo černobílého kopírování.

❏ Auto

Tato funkce zjišťuje, zda je originál barevný nebo černobílý; poté probíhá automatické kopírování pomocí nejvhodnějšího barevného režimu.

V závislosti na originálu mohou být černobílé originály detekovány jako barevné, nebo barevné originály jako černobílé. Pokud systém automatické detekce nefunguje správně, kopírujte s volbou **Barva** nebo **Černobíle** jako s režimem barvy, nebo nastavte citlivost detekce. Citlivost můžete nastavit pomocí volby **Nast.** na domovské obrazovce > **Obecná nastavení** > **Správa systému** > **Citlivost kopírování barvy**.

❏ Barva

Kopíruje předlohu v barvě.

❏ Černobíle

Kopíruje předlohu v černé a bílé (černobíle).

Hustota:

Zvyšte úroveň hustoty, jsou-li výsledky kopírování příliš bledé. Snižte úroveň hustoty, jestliže se inkoust rozpíjí.

Nastavení papíru:

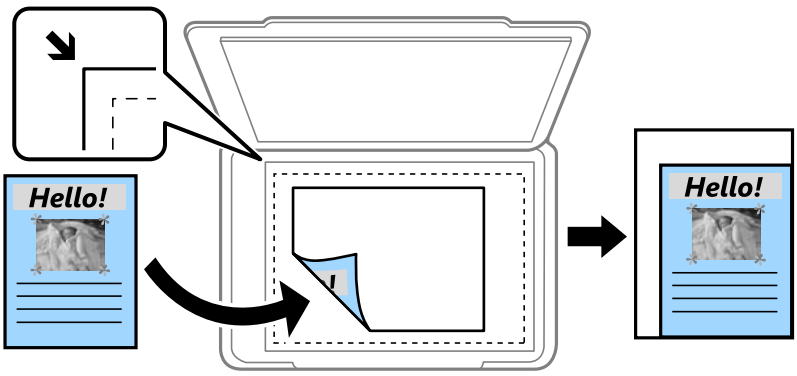
Vyberte zdroj papíru, který chcete použít. Pokud je vybrána možnost **Auto**, bude automaticky vložen vhodný formát papíru v závislosti na automaticky zjištěném původním formátu a konkrétním poměru zvětšení.

Zmenšení/zvětšení:

Slouží ke konfiguraci poměru zvětšení nebo zmenšení. Klepněte na hodnotu a určete procento zvětšení použité ke zvětšení nebo zmenšení předlohy v rámci rozsahu 25 až 400 %.

❏ Auto

Detekuje skenovací oblast a automaticky zvětší nebo zmenší předlohu, aby se vešla na zvolený formát papíru. Když jsou kolem předlohy bílé okraje, jsou bílé okraje od rohové značky (◥) skla skeneru detekovány jako skenovací oblast, ale okraje na opačné straně mohou být ořízntuty.



❏ Přizp. papíru

Zkopíruje naskenovaný snímek s menší velikostí, než je hodnota Zmenšení/zvětšení, aby se vešel na daný formát papíru. Pokud je hodnota Zmenšení/zvětšení větší než formát papíru, data mohou být vytištěna mimo okraje papíru.

❏ Volná forma(mm)

Zadejte svislou a vodorovnou délku papíru, který chcete zvětšit nebo zmenšit.

❏ Volná forma(%)

Chcete-li originál zvětšit nebo zmenšit, zadejte různá zvětšení pro svislé a vodorovné délky.

❏ Skut. velikost

Kopíruje při zvětšení 100 %.

❏ A3->A4 a další

Automaticky zvětší nebo zmenší předlohu, aby se vešla na specifický formát papíru.

Typ originálu:

Slouží k výběru typu předlohy. Kopíruje v optimální kvalitě, která odpovídá typu předlohy.

Oboustranně:

Vyberte oboustranné uspořádání.

❏ 1>1stranná

Kopíruje jednu stranu předlohy na jednu stranu papíru.

❏ 2>Oboustranně

Kopíruje obě strany oboustranné předlohy na obě strany jednoho listu papíru. Vyberte orientaci předlohy a umístění vazby předlohy a papíru.

❏ 1>oboustranný

Kopíruje dvě jednostranné předlohy na obě strany jednoho listu papíru. Slouží k výběru orientace předlohy a umístění vazby papíru.

❏ 2>Jednostranně

Kopíruje obě strany oboustranné předlohy na jednu stranu dvou listů papíru. Vyberte orientaci předlohy a umístění vazby předlohy.

Rozvržení:

Slouží k výběru uspořádání.

❏ 1 strana

Kopíruje jednostrannou předlohu na jeden list.

❏ 2 na list

Kopíruje dvě jednostranné předlohy na jeden list papíru v rozložení dvou stran. Slouží k výběru pořadí rozvržení a orientace předlohy.

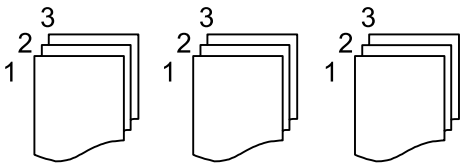
❏ 4 na list

Kopíruje čtyři jednostranné předlohy na jeden list papíru v rozložení čtyři strany na jednu. Slouží k výběru pořadí rozvržení a orientace předlohy.

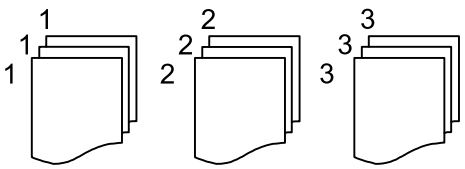
Dokončování:

Dokončování:

Pokud chcete tisknout seřazené vícestránkové dokumenty nebo vícestránkové dokumenty rozdělené do sad, vyberte možnost **Třídit (sady)**.



Pokud chcete vytisknout stejně číslované stránky vícestránkových dokumentů jako skupinu, vyberte možnost **Seskupit (strany)**.



Vysunout papír:

Pokud vyberete možnost **Otočit a třídit**, můžete tisknout střídavě ve formátu na výšku a na šířku. Při použití této funkce nastavte možnost **Nastavení papíru** na hodnotu **Auto**.

Vyberete-li **Třídit odsazením**, můžete odsadit každou sadu kopií. Zobrazí se, když je nainstalován sešívací finišer.

Sešít:

Slouží k výběru umístění svorky. Zobrazí se, když je nainstalován sešívací finišer.

Děrovačka:

Vyberte umístění vyděrování otvorů. Zobrazí se, když je nainstalována děrovací jednotka.

Pokročilé možnosti nabídky pro kopírování

Poznámka:
V závislosti na ostatních nastaveních nemusí být některé položky dostupné.

Brožura:

Brožura

Pokud chcete z kopií vytvořit brožuru, zadejte tato nastavení.

❏ Brožura

Umožňuje vytvořit brožuru z kopií.

❏ Vazba

Slouží k výběru pozice vazby brožury.

❏ Okraj vazby

Zadejte okraj vazby. Okraj vazby můžete nastavit v rozmezí 0 až 50 mm v přírůstcích po 1 mm.

❏ Obal

Umožňuje přidat přebaly k brožuře.

❏ Nastavení papíru

Vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír pro přebaly.

❏ Přední obálka

Zadejte nastavení tisku pro přední přebal. Pokud nechcete tisknout na přední přebal, vyberte možnost **Netisknout**.

❏ Zadní obálka

Zadejte nastavení tisku pro zadní přebal. Pokud nechcete tisknout na zadní přebal, vyberte možnost **Netisknout**.

Sedlový steh:

Pokud chcete tisknout kopie se sedlovým sešitím, proveďte následující nastavení.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce sedlového sešívání.

❏ Sedlový steh

Umožňuje vytisknout kopie se sedlovým sešitím.

❏ Listů na sešití

Zadejte číslo stránky pro sedlové sešití.

❏ Rozdělit

Umožňuje tisknout samostatně.

❏ Obal

Umožňuje přidat přebaly ke kopiím.

❏ Nastavení papíru

Vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír pro přebaly.

Poloviční přehnutí:

Pokud chcete tisknout kopie přeložené na polovinu, zadejte tato nastavení.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce překládání na polovinu.

❏ Poloviční přehnutí

Umožňuje vytisknout kopie přeložené na polovinu.

❏ Listů na složení

Zadejte číslo stránky pro přeložení na polovinu.

❏ Rozdělit

Umožňuje tisknout samostatně.

❏ Obal

Umožňuje přidat přebaly ke kopiím.

❏ Nastavení papíru

Vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír pro přebaly.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně papíru přeloženého na polovinu.

Složení:

Poloviční přehnutí:

Pokud chcete tisknout kopie přeložené na polovinu, zadejte tato nastavení.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce překládání na polovinu.

❏ Poloviční přehnutí

Umožňuje vytisknout kopie přeložené na polovinu.

❏ Listů na složení

Zadejte číslo stránky pro přeložení na polovinu.

❏ Rozdělit

Umožňuje rozdělit výtisky při vysunutí.

❏ Obal

Umožňuje přidat přebaly ke kopiím.

❏ Nastavení papíru

Vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír pro přebaly.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně papíru přeloženého na polovinu.

Trojsklad:

Tato nastavení zadejte, pokud chcete vytvářet třikrát složené kopie.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce překládání třikrát.

❏ Trojsklad

Umožňuje vytvářet třikrát přeložené kopie.

❏ Listů na složení

Zadejte počet třikrát přeložených stránek.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně třikrát přeloženého papíru.

❏ Otevřená orientace

Vyberte orientaci otevření.

Obálka a oddělovací list:

Obal:

Zadejte tato nastavení, pokud chcete ke kopiím přidat přebaly.

❏ Přední obálka

Umožňuje přidat přední přebaly ke kopiím. Pokud jste vložili papír pro přebal, vyberte zdroj papíru v nabídce **Nastavení papíru**. Pokud nechcete tisknout na přední přebal, vyberte možnost **Netisknout** v nastavení **Režim tisku**.

❏ Zadní obálka

Umožňuje přidat zadní přebaly ke kopiím. Pokud jste vložili papír pro přebal, vyberte zdroj papíru v nabídce **Nastavení papíru**. Pokud nechcete tisknout na zadní přebal, vyberte možnost **Netisknout** v nastavení **Režim tisku**.

Oddělovací list:

Zadejte tato nastavení, pokud chcete do kopií vložit rozdělovací listy.

❏ Konec úlohy

Umožňuje vložit rozdělovací listy pro každou kopii úlohy. Pokud jste vložili papír pro rozdělovací listy, vyberte zdroj papíru v nabídce **Nastavení papíru**.

❏ Konec sady

Umožňuje vložit rozdělovací list pro každou sadu. Pokud jste vložili papír pro rozdělovací listy, vyberte zdroj papíru v nabídce **Nastavení papíru**. V nabídce **Listů na sadu** můžete též zadat interval vkládání pro rozdělovací listy.

❏ Konec stránky nebo kapitoly

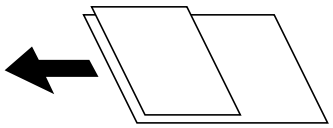
Ta umožňuje provést nastavení k vložení rozdělovacích listů kapitol u stránek, ke kterým je chcete vložit. Hodnoty nastavení se uloží a zobrazí v seznamu. Podrobnosti nastavení můžete zkontrolovat výběrem příslušného nastavení ze seznamu. Nastavení lze rovněž upravit nebo odstranit.

Původní velikost:

Vyberte velikost předloh. Když vyberete možnost **Automaticky detekovat**, formát předlohy bude zjištěn automaticky. Když kopírujete předlohy s nestandardním formátem, vyberte **Uživatelsky definovaný** a potom zadejte velikost předlohy.

Orig různ velikostí:

Můžete umístit následující kombinace formátů do podavače ADF najednou. A3 a A4; B4 a B5. Při použití těchto kombinací se předlohy zkopírují se skutečnou velikostí předloh. Umístěte předlohy tak, aby byla jejich šířka podle obrázku níže.



Orientace originálu:

Slouží k výběru orientace předlohy.

Kniha →2stránky:

Zkopíruje dvě protilehlé strany brožury na oddělené listy papíru.

Slouží k výběru strany brožury, která se má naskenovat.

Průběžné skenování:

Do podavače ADF můžete umístit velké množství předloh v dávkách a naskenovat je jako jednu úlohu skenování.

Kvalita obrazu:

Upraví nastavení snímku.

- ❏ Kontrast

  Upraví rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi.

- ❏ Nasycení

  Upraví živost barev snímku.

- ❏ Vyvážení červené, Vyvážení zelené, Vyvážení modré

  Upraví hustotu pro každou barvu.

- ❏ Ostrost

  Upraví obrys snímku.

- ❏ Regulace odstínu

  Upraví barevný tón kůže. Klepnutím na symbol + nastavíte chladnějších tón (zvýší zelenou) a klepnutím na symbol - nastavíte teplejší tón (zvýší červenou).

- ❏ Odstranit pozadí

  Slouží k výběru tmavosti pozadí. Klepnutím na symbol + zesvětlíte pozadí (přidáte bílou barvu) a klepnutím na symbol - pozadí ztmavíte (přidáte černou barvu).

  Pokud vyberete možnost **Auto**, budou rozpoznány barvy pozadí předloh a budou automaticky odstraněny nebo zesvětleny. Toto nastavení není správně provedeno, pokud je barva pozadí příliš tmavá nebo není rozpoznána.

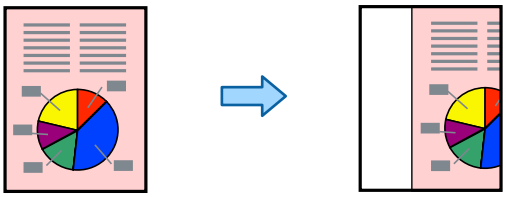
Okraj vazby:

Umožňuje provést nastavení pozice vazby, šířku vazby a orientaci předlohy. Vzhledem ke specifikacím této tiskárny nelze kopírovat do vzdálenosti 3 mm od okraje papíru. Proto, i když je okraj pro vazbu nastaven na 3 mm nebo méně, ve skutečnosti bude okraj 3 mm.

V následujících třech nabídkách můžete také zvolit, jak se má vytvořit okraj vazby.

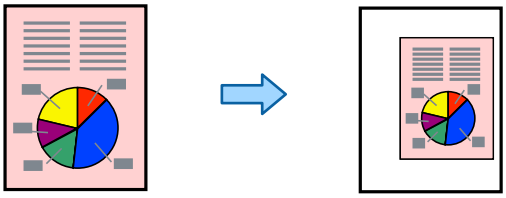
❏ Šířka vazby

Posune a zkopíruje obraz podle šířky vazby. Pokud snímek na protější straně okraje vazby přesahuje okraj papíru, data se nevytisknou.



❏ Přizp. papíru

Zkopíruje naskenovaný snímek v menší velikosti podle šířky vazby, aby se vešel na velikost papíru. Pokud je hodnota Zmenšit/Zvětšit větší než formát papíru, mohou se data vytisknout mimo okraje papíru.



❏ Vymazat obraz za okrajem

Odstraní část snímku, kde bude vytvořen okraj vazby k zajištění šířky okraje vazby.

Přizp. papíru:

Zkopíruje naskenovaný snímek s menší velikostí, než je hodnota Zmenšení/zvětšení, aby se vešel na daný formát papíru. Pokud je hodnota Zmenšení/zvětšení větší než formát papíru, data mohou být vytištěna mimo okraje papíru.

Odstranit stín:

Odstraní stíny, které se objeví okolo kopií při kopírování silného papíru nebo které se objeví ve středu kopií při kopírování brožury.

Odstr. děr:

Odstraní otvory vazby při kopírování.

Kopie ID karty:

Skenuje obě strany identifikační karty a kopíruje je na jednu stranu papíru.

Kontrolní kopie:

Když děláte víc kopií, můžete začít s jednou a zkontrolovat výsledek a teprve potom zkopírovat zbytek.

Výstupní zásobník:

Vyberte výstupní přihrádku pro kopírování.

Razítko:

- ❏ Razítko

  Vyberte možnost **Zap.** pro tisk razítek na vaše kopie.

- ❏ Typ

  Zvolte typ razítka.

- ❏ Pozice razítka

  Vyberte umístění razítka.

- ❏ Vytisknout stránku

  Vyberte, na kterou stránku chcete vytisknout razítko.

- ❏ Velikost

  Vyberte velikost razítka.

- ❏ Tisknout barevně

  Vyberte barvu razítka.

- ❏ Průhlednost

  Vyberte, zda má být razítko průhledné či nikoli.

Časové razítko:

- ❏ Časové razítko

  Vybertě možnost **Zap.** pro tisk datumových razítek na vaše kopie.

- ❏ Formát data

  Vyberte formát data.

- ❏ Pozice razítka

  Vyberte pozici pro datumové razítko.

- ❏ Velikost

  Vyberte velikost datumového razítka.

- ❏ Pozadí

  Vyberte, zda má být pozadí datumového razítka bílé. Pokud vyberete **Bílá**, uvidíte datumové razítko jasně, i když pozadí dat není bílé.

Číslování stran:

- ❏ Číslování stran

  Vyberte možnost **Zap.** k tisku čísel stránek na své kopie.

- ❏ Formát

  Vyberte formát pro číslování stránek.

- ❏ Pozice razítka

  Vyberte polohu pro číslování stránek.

❏ Změnit číslování

Vyberte, na kterou stránku chcete vytisknout číslo stránky. Vyberte možnost **Číslo počáteční strany** a zadejte stránku, od které má číslování stránek začít. Pomocí možnosti **První vytištěné číslo** můžete také zadat počáteční číslo stránky.

❏ Velikost

Vyberte velikost čísla.

❏ Pozadí

Vyberte, zda chcete změnit pozadí čísla stránky na bílé. Pokud vyberete **Bílá**, uvidíte číslo stránky jasně, i když pozadí originálu není bílé.

Ukládání souboru:

Naskenovaný snímek můžete uložit do úložiště.

❏ Nastavení:

Vyberte, zda uložit naskenovaný snímek pouze do úložiště či nikoli.

❏ Složka (povinné):

Vyberte úložiště, na které uložit naskenovaný snímek.

❏ Název souboru:

Nastavte název souboru.

❏ Heslo souboru:

Nastavte heslo k výběru daného souboru.

❏ Uživatelské jméno:

Nastavte jméno uživatele.

Tiskové sady:

Umožní vám provádět nastavení ke třídění kopií do skupin. Můžete nastavit počet kopií počet sad a možnosti dokončování.

Vymazat červenou:

Tuto možnost vyberte, pokud chcete vytvářet kopie, na kterých budou odmazány červené znaky z originálu.

Skenování

Dostupné metody skenování. 327

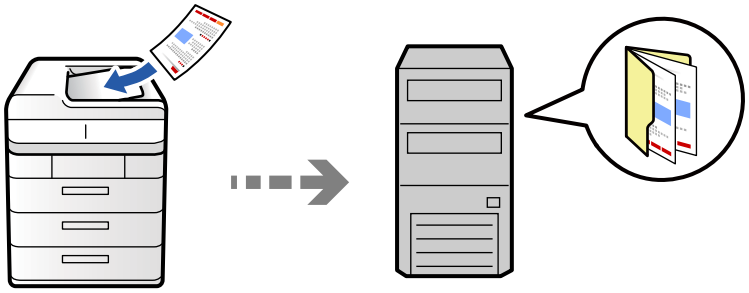
Možnosti nabídky pro skenování. 336

Dostupné metody skenování

Pomocí této tiskárny můžete skenovat pomocí některé z následujících metod.

Skenování originálů do síťové složky

Naskenovaný snímek můžete uložit do předem nakonfigurované složky v síti.



Před skenování zkontrolujte následující.

❏ Zkontrolujte, zda je síťová složka připravená. Při vytváření sdílené složky v síti si zobrazte následující.

„Tvorba sdílené složky“ na str. 75

❏ Registrujte cestu síťové složky do kontaktů předem ke snadnému určení složky.

„Registrace kontaktů“ na str. 96

Poznámka:
Zajistěte, aby bylo nastavení tiskárny ***Datum/čas*** *a* ***Časový rozdíl*** *správné. Přejděte do nabídky* ***Nast.*** *>* ***Obecná nastavení*** *>* ***Základní nastavení*** *>* ***Nastavení datumu / času****.*

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Na ovládacím panelu vyberte **Sken** > **Do síťové složky / FTP**.

3. Zadejte složku.

   ❏ Výběr z často používaných adres: Na kartě **Časté** vyberte kontakt.

   ❏ Přímé zadání cesty ke složce: Vyberte možnost **Kláves**. Vyberte možnost **Režim komunikace**, zadejte cestu složky do pole **Umístění (povinné)** a poté proveďte další nastavení složky.

   Zadejte cestu ke složce v následujícím formátu.

   Při použití protokolu SMB jako režimu komunikace: \\název hostitele\název složky

   Při použití protokolu FTP jako režimu komunikace: ftp://název hostitele/název složky

   Při použití protokolu FTPS jako režimu komunikace: ftps://název hostitele/název složky

   Při použití protokolu WebDAV (HTTPS) jako režimu komunikace: https://název hostitele/název složky

   Při použití protokolu WebDAV (HTTP) jako režimu komunikace: http://název hostitele/název složky

   ❏ Výběr ze seznamu kontaktů: vyberte kartu **Cíl** a vyberte kontakt.

   Chcete-li vyhledat složku v seznamu kontaktů, vyberte možnost .

Poznámka:
*Klepnutím na možnost **Menu** můžete vytisknout historii složky, do které byly uloženy dokumenty.*

4. Vyberte možnost **Nastavení skenování** a poté zkontrolujte nastavení, například formát ukládaného dokumentu, a v případě potřeby je změňte.

   „Možnosti nabídky pro skenování“ na str. 336

   Poznámka:

   - *Výběrem možnosti ★ uložte nastavení jako předvolbu.*
   - *Výběrem možnosti obnovte výchozí hodnoty nastavení.*
   - *Chcete-li uložit originály do úložiště, vyberte možnost **Ukládání souboru** a proveďte příslušná nastavení. Nastavte **Nastavení**, abyste vybrali, zda uložit naskenovaný snímek pouze do úložiště či nikoli.*

     Pokud ukládáte naskenovaný obrázek pouze do úložiště, nemusíte zadávat informace o cíli.

5. Klepněte na možnost ◈.

Možnosti nabídky místa určení pro skenování do složky

Upravit umístění:

Zadejte cestu ke složce a nastavte jednotlivé položky na obrazovce.

- Režim komunikace:

  Pro složku vyberte režim komunikace.

- Umístění (povinné):

  Slouží k výběru cesty složky pro uložení naskenovaného snímku.

  Když vyberete možnost **Procházet**, můžete vyhledat složku v počítačích připojených k síti. Položku **Procházet** můžete používat pouze v případě, že je možnost **Režim komunikace** nastavena na SMB.

- Uživatelské jméno:

  Slouží k zadání uživatelského jména pro přihlášení do určené složky.

- Heslo:

  Zadejte heslo odpovídající uživatelskému jménu.

- Režim připojení:

  Pro složku vyberte režim připojení.

- Č. portu:

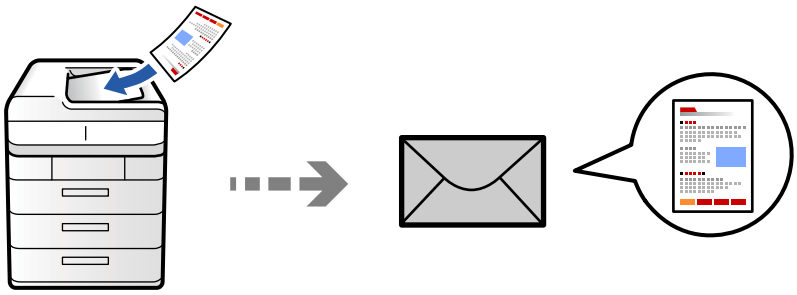
  Zadejte číslo portu pro složku.

- Nastavení serveru proxy:

  Vyberte, zda chcete používat server proxy či nikoli.

Skenování originálů do e-mailu

Naskenované obrazové soubory můžete posílat e-mailem přímo z tiskárny pomocí předem nakonfigurovaného e-mailového serveru.



Před skenováním je třeba nastavit následující.

❏ Nakonfigurujte e-mailový server.

„Konfigurace poštovního serveru“ na str. 71

❏ Zaregistrujte e-mailovou adresu předem do kontaktů, abyste mohli snadno určit adresu jejím výběrem z kontaktů.

❏ Zajistěte, aby bylo nastavení tiskárny **Datum/čas** a **Časový rozdíl** správné. Přejděte do nabídky **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Základní nastavení** > **Nastavení datumu / času**.

1. Umístěte předlohy.

„Vkládání předloh“ na str. 203

2. Na ovládacím panelu vyberte **Sken** > **Do e-mailu**.

3. Zadejte adresu.

❏ Výběr z často používaných adres: Na kartě **Časté** vyberte kontakt.

❏ Ruční zadání e-mailové adresy: Vyberte možnost **Kláves**, zadejte e-mailovou adresu a poté vyberte tlačítko **OK**.

❏ Výběr ze seznamu kontaktů: vyberte kartu **Příjemce** a vyberte kontakt.

Chcete-li vyhledat složku v seznamu kontaktů, vyberte možnost .

❏ Výběr ze seznamu historie: vyberte ikonu na kartě **Časté** a poté v zobrazeném seznamu vyberte příjemce.

Poznámka:

❏ *Počet vybraných příjemců se zobrazí v pravé části obrazovky. E-maily můžete odeslat až na 10 adres a 10 skupinám.*

Pokud je mezi příjemci i skupina, můžete vybrat celkem až 200 jednotlivých adres a zahrnout také adresy z dané skupiny.

❏ *Klepnutím na pole pro adresu v horní části obrazovky zobrazíte seznam vybraných adres.*

❏ *Klepněte na možnost **Menu** a zobrazte nebo vytiskněte historii odesílání nebo změňte nastavení e-mailového serveru.*

4. Vyberte možnost **Nastavení skenování** a poté zkontrolujte nastavení, například formát ukládaného dokumentu, a v případě potřeby je změňte.

„Možnosti nabídky pro skenování“ na str. 336

Poznámka:

❏ *Výběrem možnosti ★ uložte nastavení jako předvolbu.*

❏ *Výběrem možnosti obnovte výchozí hodnoty nastavení.*

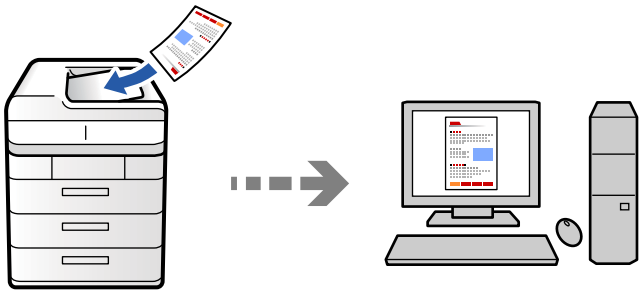
❏ *Chcete-li uložit originály do úložiště, vyberte možnost **Ukládání souboru** a proveďte příslušná nastavení. Nastavte **Nastavení**, abyste vybrali, zda uložit naskenovaný snímek pouze do úložiště či nikoli.*

Pokud ukládáte naskenovaný obrázek pouze do úložiště, nemusíte zadávat informace o příjemci.

5. Klepněte na možnost ⓘ.

Skenování předloh do počítače

Naskenovaný obrázek můžete uložit do počítače připojeného k tiskárně.



Naskenovaný obrázek můžete uložit do počítače připojeného k síti.

Metoda ukládání obrázků je zaregistrována jako *úloha* v aplikaci Document Capture Pro, která je nainstalována ve vašem počítači. Jsou k dispozici předvolené úlohy, která umožňují ukládání naskenovaných obrázků do počítače. Můžete rovněž vytvářet a registrovat nové úlohy s použitím aplikace Document Capture Pro ve svém počítači.

Poznámka:
Před skenováním je třeba nastavit následující.

❏ *Nainstalujte do počítače následující aplikace.*

❏ Document Capture Pro

❏ Epson Scan 2 (tato aplikace je nezbytná pro používání funkce skeneru)

Přečtěte si následující informace pro kontrolu nainstalovaných aplikací.

*Windows 11: klikněte na tlačítko Start a zkontrolujte složku **All apps** > **Epson Software** > **Document Capture Pro** a složku **EPSON** > **Epson Scan 2**.*

*Windows 10: klikněte na tlačítko Start a zkontrolujte složku **Epson Software** > **Document Capture Pro**, a složku **EPSON** > **Epson Scan 2**.*

Windows 8.1/Windows 8: zadejte název aplikace do ovládacího tlačítka Hledat a poté zkontrolujte zobrazenou ikonu.

*Windows 7: klikněte na tlačítko Start a poté vyberte **Všechny programy**. Dále zkontrolujte složku **Epson Software** > **Document Capture Pro** a složku **EPSON** > **Epson Scan 2**.*

*Mac OS: vyberte položku **Přejít** > **Aplikace** > **Epson Software**.*

❏ *Připojte tiskárnu a počítač prostřednictvím sítě.*

❏ *Pokud používáte Document Capture Pro Server na serveru Windows Server, nastavte režim **Provozní režim** na **Režim Server** v části Web Config nebo ovládacím panelu tiskárny.*

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Na ovládacím panelu vyberte **Sken** > **Do počítače**.

3. Vyberte možnost **Vyberte počítač.** a poté vyberte počítač, na kterém je nainstalovaná aplikace Document Capture Pro.

   Poznámka:
   - ❏ *Ovládací panel tiskárny může zobrazovat až 110 počítačů, ve kterých je nainstalována aplikace Document Capture Pro.*
   - ❏ *Pokud je **Režim Server** nastaven jako provozní režim, není třeba tento krok provádět.*

4. Vyberte úlohu.

   Poznámka:
   Pokud jste vytvořili pouze jednu úlohu, nemusíte vybírat úlohu. Pokračujte k dalšímu kroku.

5. Vyberte oblast, kde je zobrazen obsah úlohy, a poté zkontrolujte detaily úlohy.

6. Klepněte na možnost ⓘ.

   Document Capture Pro se automaticky spustí v počítači a spustí se poté taky skenování.

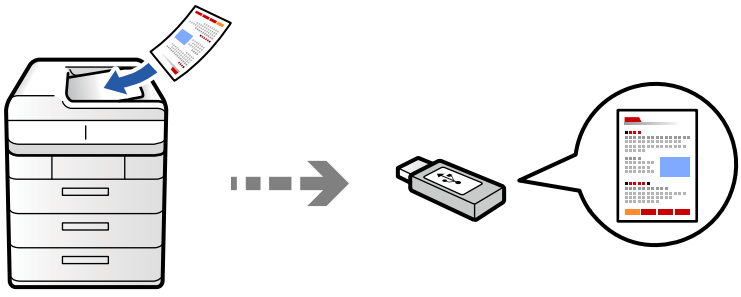
   Poznámka:
   - ❏ *Podrobnosti o používání funkcí, například vytváření nebo registraci nových úloh, najdete v nápovědě k aplikaci Document Capture Pro.*
   - ❏ *Skenování můžete zahájit z tiskárny, ale také z počítače, pomocí programu Document Capture Pro. Podrobnosti viz nápověda aplikace Document Capture Pro.*

Související informace

➡ „Použití Document Capture Pro Server“ na str. 126

Skenování předloh do paměťového zařízení

Naskenované obrázky můžete ukládat přímo do paměťového zařízení vloženého do tiskárny.



Naskenovaný snímek můžete uložit do paměťového zařízení.

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vložte paměťové zařízení do tiskárny.

   „Připojování a odpojování externího zařízení USB“ na str. 209

3. Na ovládacím panelu vyberte **Sken** > **Do paměťového zařízení**.

4. Proveďte nastavení skenování.

   „Možnosti nabídky pro skenování“ na str. 336

   ❏ Výběrem možnosti ★ uložte nastavení jako předvolbu.

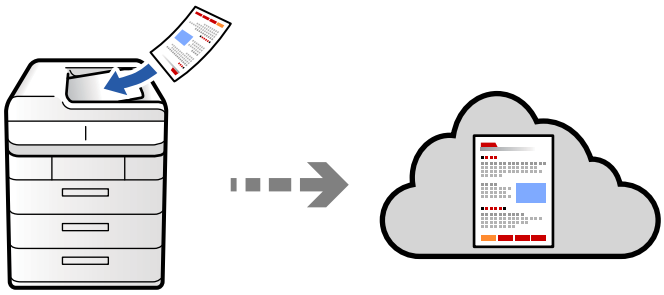
   ❏ Výběrem možnosti obnovte výchozí hodnoty nastavení.

   ❏ Chcete-li uložit originály do úložiště, vyberte možnost **Ukládání souboru** a proveďte příslušná nastavení. Nastavte **Nastavení**, abyste vybrali, zda uložit naskenovaný snímek pouze do úložiště či nikoli.

5. Klepněte na možnost ⓘ.

Skenování originálů do cloudu

Naskenované obrázky můžete odesílat z ovládacího panelu tiskárny do cloudových služeb, které byly předem zaregistrovány.



Před použitím této funkce proveďte nastavení pomocí funkce Epson Connect. Podrobnosti najdete na následujícím webovém portálu Epson Connect.

https://www.epsonconnect.com/

http://www.epsonconnect.eu (pouze pro Evropu)

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Na ovládacím panelu vyberte **Sken** > **Do cloudu**.

3. Vyberte pole **Vyberte cíl.** v horní části obrazovky a poté vyberte cíl.

4. Proveďte nastavení skenování.

   „Možnosti nabídky pro skenování“ na str. 336

   ❏ Výběrem možnosti ★ uložte nastavení jako předvolbu.

   ❏ Výběrem možnosti obnovte výchozí hodnoty nastavení.

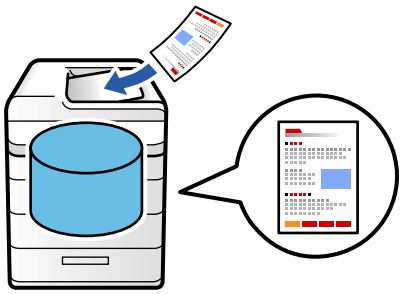
❏ Chcete-li uložit originály do úložiště, vyberte možnost **Ukládání souboru** a proveďte příslušná nastavení. Nastavte **Nastavení**, abyste vybrali, zda uložit naskenovaný snímek pouze do úložiště či nikoli.

Pokud ukládáte naskenovaný obrázek pouze do úložiště, nemusíte zadávat informace o cíli.

5. Klepněte na možnost ⓘ.

Skenování originálů do úložiště

Naskenované snímky lze uložit do vestavěného úložiště tiskárny.



Podrobnosti o funkci úložiště jsou uvedeny dále.

„Použití úložiště“ na str. 395

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Na ovládacím panelu vyberte **Sken** > **Do úložiště**.

3. Zadejte složku.

4. Vyberte možnost **Nastavení skenování** a poté zkontrolujte nastavení a v případě potřeby proveďte změny.

   „Možnosti nabídky pro skenování“ na str. 336

   Poznámka:

   ❏ *Výběrem možnosti ★ uložte nastavení jako předvolbu.*

   ❏ *Výběrem možnosti // obnovte výchozí hodnoty nastavení.*

5. Klepněte na možnost ⓘ.

Skenování s použitím WSD

Naskenovaný obrázek můžete uložit do počítače připojeného k tiskárně pomocí funkce WSD.

Poznámka:

❏ *Tato funkce je k dispozici pouze pro počítače se systémem Windows Vista nebo novějším.*

❏ *Používáte-li operační systém Windows 7/Windows Vista, před použitím této funkce je třeba nastavit počítač.*

„Nastavení portu WSD“ na str. 334

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Na ovládacím panelu vyberte **Sken** > **Do poč (WSD)**.

3. Vyberte počítač.

4. Klepněte na možnost ⓕ.

Nastavení portu WSD

V této části je vysvětleno nastavení portu WSD pro Windows 7/Windows Vista.

Poznámka:
V případě operačního systému Windows 8 nebo novějšího je port WSD nakonfigurován automaticky.

Následující položky jsou nezbytné k nastavení portu WSD.

❏ Tiskárna a počítač jsou připojeny k síti.

❏ Ovladač tiskárny je nainstalován v počítači.

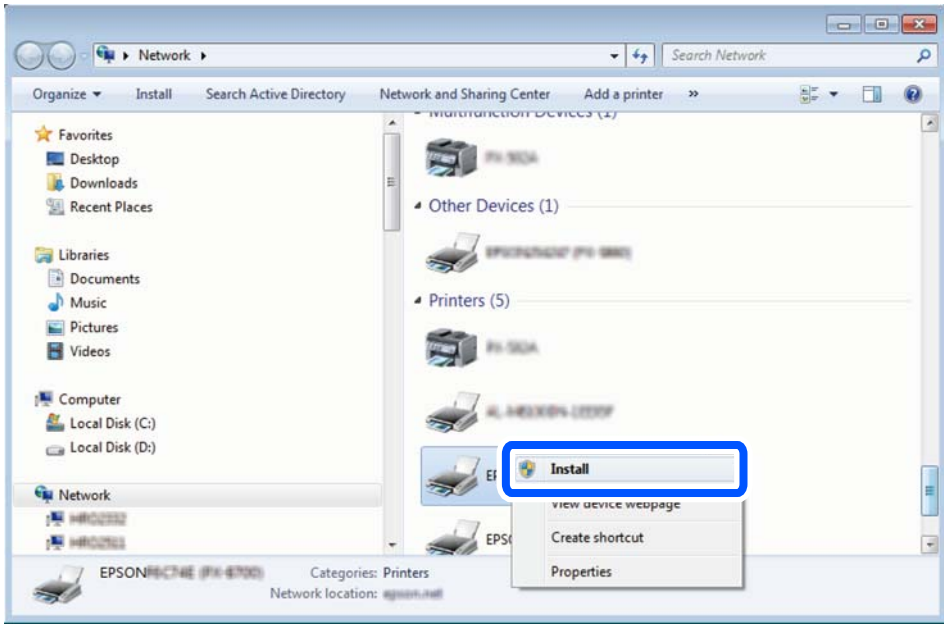
1. Zapněte tiskárnu.

2. Klikněte na tlačítko Start a pak klikněte na položku **Síť** v počítači.

3. Klikněte pravým tlačítkem na tiskárnu a pak klikněte na tlačítko **Instalovat**.

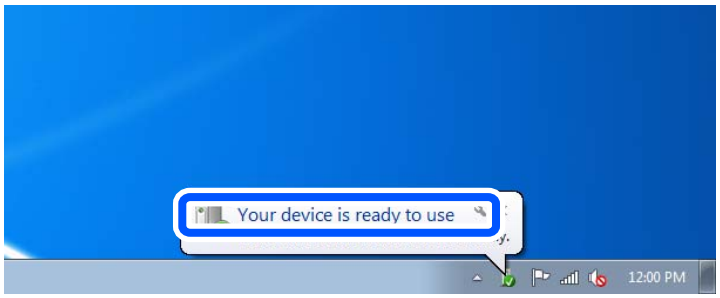
   Klikněte na tlačítko **Pokračovat** po zobrazení obrazovky **Ovládání uživatelského účtu**.

   Klikněte na tlačítko **Odinstalovat** a po zobrazení obrazovky **Odinstalovat** začněte znovu.

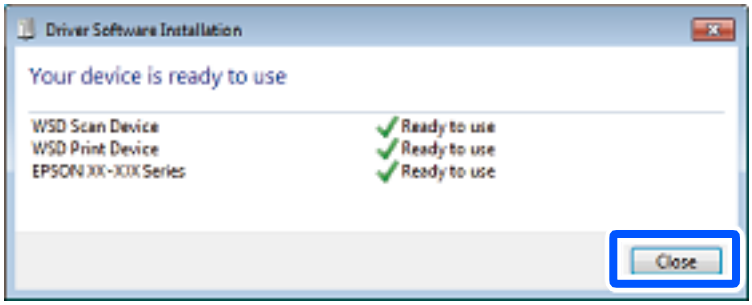


Poznámka:
Na obrazovce sítě se zobrazí název tiskárny nastavený v síti a název modelu (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)). Název tiskárny nastavený v síti můžete zkontrolovat na ovládacím panelu tiskárny nebo vytisknutím stavového listu sítě.

4. Klikněte na položku **Vaše zařízení je připraveno k použití**.



5. Zkontrolujte zprávu a pak klikněte na položku **Zavřít**.



6. Otevřete obrazovku **Zařízení a tiskárny**.

   ❏ Windows 7

   Klikněte na tlačítko Start **Ovládací panely** > **Hardware a zvuk** (nebo **Hardware**) > **Zařízení a tiskárny**.

   ❏ Windows Vista

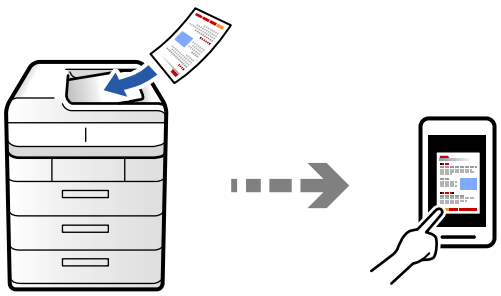
   Klikněte na tlačítko Start > **Ovládací panely** > **Hardware a zvuk** > **Tiskárny**.

7. Zkontrolujte, zda se v síti zobrazí ikona s názvem tiskárny.

   Při tisku pomocí WSD vyberte název tiskárny.

Skenování předloh do chytrého zařízení

Naskenované obrázky můžete ukládat přímo do chytrého zařízení jako například chytrého telefonu nebo tabletu pomocí aplikace Epson Smart Panel na chytrém zařízení.



Poznámka:
Před skenováním nainstalujte aplikaci Epson Smart Panel do svého chytrého zařízení.

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. V chytrém zařízení spusťte aplikaci Epson Smart Panel.
3. Vyberte nabídku skenování na domovské obrazovce.
4. Podle pokynů na obrazovce naskenujte a uložte snímky.

Možnosti nabídky pro skenování

Některé položky nemusí být dostupné v závislosti na metodě skenování, kterou jste vybrali, nebo dalších nastaveních, která jste provedli.

Barevný režim:

Slouží k výběru barevného nebo černobílého skenování.

formát:

Vyberte formát souboru.

Nastavení stránky:

Když vyberete PDF, PDF/A nebo TIFF jako formát souboru, vyberte, zda chcete uložit všechny předlohy jako jeden soubor (vícestránkový) nebo uložte všechny předlohy samostatně (jednostránkové).

Kompres. poměr:

Slouží k výběru míry zvětšení obrazu.

Nastavení PDF:

Pokud jste jako nastavení formátu uložení vybrali možnost PDF, použijte k ochraně souborů PDF toto nastavení.

Pokud chcete vytvořit soubor PDF, který vyžaduje při otevírání heslo, nastavte položku Heslo pro otevř. dok.. Pokud chcete vytvořit soubor PDF, který vyžaduje při tisku nebo úpravách heslo, nastavte položku Heslo oprávnění.

OCR:

Naskenovaný obrázek můžete uložit jako soubor PDFs možností vyhledávání. Jedná se o dokument PDF, ve kterém je vložený rozpoznatelný text.

Text v originále je rozpoznán pomocí funkce Optical Character Recognition (OCR) a vložen do naskenovaného obrázku.

Tato položka není k dispozici při používání nabídky **Do počítače**, **Do cloudu**, **Do úložiště** nebo **Úložiště do cloudu**.

Poznámka:
V závislosti na předloze nemusí být otočení provedeno správně.

❏ Jazyk: Slouží k výběru jazyka zdrojového textu předlohy.

❏ Orientace stránky: Slouží k výběru orientace výstupního obrázku. Vyberte **Automatické otočení**, chcete-li obraz automaticky otočit tak, aby odpovídal směru rozpoznaného textu v předloze. **Automatické otočení** nefunguje, pokud vyberete hebrejštinu jako **Jazyk**.

„Přehled OCR Option“ na str. 167

Rozlišení:

Slouží k výběru rozlišení skenování.

Oboustranně:

Naskenuje obě strany předlohy.

❏ Orientace originálu:

Slouží k výběru orientace předlohy.

❏ Vazba orginálu:

Slouží k výběru směru vazby předlohy.

Velikost:

Slouží k výběru plochy skenování. Pro skenování na maximální ploše skla skeneru zvolte **Max. oblast**.

❏ Orientace originálu:

Slouží k výběru orientace předlohy.

Typ originálu

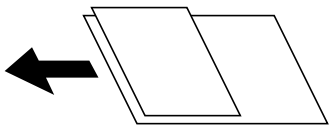
Slouží k výběru typu předlohy.

Orientace originálu:

Slouží k výběru orientace předlohy.

Orig různ velikostí:

Můžete umístit následující kombinace formátů do podavače ADF najednou. A3 a A4; B4 a B5. Při použití těchto kombinací se předlohy naskenují se svou skutečnou velikostí. Umístěte předlohy tak, aby byla jejich šířka podle obrázku níže.



Hustota:

Slouží k výběru kontrastu naskenovaného snímku.

Odstranit pozadí:

Slouží k výběru tmavosti pozadí. Klepnutím na symbol + zesvětlíte pozadí (přidáte bílou barvu) a klepnutím na symbol - pozadí ztmavíte (přidáte černou barvu).

Pokud vyberete možnost **Auto**, budou rozpoznány barvy pozadí předloh a budou automaticky odstraněny nebo zesvětleny. Toto nastavení není správně provedeno, pokud je barva pozadí příliš tmavá nebo není rozpoznána.

Odstranit stín:

Odstraní stíny z předlohy, které se objeví na naskenovaném snímku.

❏ Rámeček:

Odstraní stíny na okrajích předlohy. Při skenování oboustranných originálů vyberte **Zadní strana** pro individuální nastavení oblasti pro zadní stranu.

❏ Uprostřed:

Odstraní stíny na okraji vazby brožury.

Odstr. děr:

Odstraní otvory, které se objeví na naskenovaném snímku. Zadáním hodnoty do pravého pole můžete vybrat oblast, kde chcete otvory odstranit.

❏ Smazat pozice:

Slouží k výběru umístění, kde chcete odstranit otvory.

❏ Orientace originálu:

Slouží k výběru orientace předlohy.

Přeskočit prázdné str.:

Při skenování přeskočte prázdné stránky, pokud v originálech nějaké jsou.

Pokud výsledek neodpovídá očekávání, upravte úroveň detekce.

Poznámka:
Některé stránky mohou být nesprávně přeskočeny jako prázdné.

ADF kontinuální sken:

Do podavače ADF můžete vložit větší množství předloh v jednotlivých dávkách a naskenovat je jako jednu úlohu skenování.

Ukládání souboru:

Naskenovaný snímek můžete uložit do úložiště.

❏ Nastavení:

Vyberte, zda uložit naskenovaný snímek pouze do úložiště či nikoli.

❏ Složka (povinné):

Vyberte úložiště, na které uložit naskenovaný snímek.

❏ Název souboru:

Nastavte název souboru.

❏ Heslo souboru:

Nastavte heslo k výběru daného souboru.

❏ Uživatelské jméno:

Nastavte jméno uživatele.

Vymazat červenou:

Odstraňte červené poznámky z naskenovaného obrázku.

Tato položka není k dispozici při používání nabídky **Do počítače**, **Úložiště do pam. zař.**, **Úložiště do e-mailu**, **Úložiště do síťové složky/FTP** nebo **Úložiště do cloudu**.

„Přehled Vymazat červenou“ na str. 163

Předmět:

Pomocí alfanumerických znaků a symbolů zadejte předmět e-mailu.

Max vel. příl.:

Slouží k výběru maximální velikosti souboru, který je možné přiložit k e-mailu.

název souboru:

- ❏ Předpona názvu souboru:
  Slouží k zadání předpony názvu snímků alfanumerickými znaky nebo symboly.
- ❏ Vložit datum:
  Slouží k přidání data k názvu souboru.
- ❏ Přidat čas:
  Slouží k přidání času k názvu souboru.

Šifrování pošty:

Při odesílání šifrujte e-maily.

Digitální podpis:

Přidávejte k e-mailům digitální podpis.

Název souboru:

Nastavte název souboru.

Heslo souboru:

Nastavte heslo pro výběr souboru.

Uživatelské jméno:

Nastavte uživatelské jméno pro soubor.

Faxování (jenom tiskárny s funkcí faxu)

Před použitím funkcí faxu. 341

Přehled funkcí faxu u této tiskárny. 341

Posílání faxů pomocí tiskárny. 347

Přijímání faxů v tiskárně. 355

Možnosti nabídky pro faxování. 361

Možnosti nabídky pro volbu Faxová schránka. 366

Kontrola stavu nebo protokolů faxových úloh. 380

Posílání faxu z počítače. 382

Přijímání faxů v počítači. 387

Rozšíření G3 Fax (volitelné). 390

Funkce IP Fax (volitelně). 393

Před použitím funkcí faxu

Před zahájením používání funkcí faxu zkntrolujte následující.

❏ Tiskárna a telefonní linka a (pokud se používá) telefonní přístroj jsou správně připojeny

„Připojení tiskárny k telefonní lince“ na str. 128

❏ Základní nastavení faxu (Průvodce nastavením faxu) je provedeno

„Příprava tiskárny na odesílání a příjem faxů“ na str. 133

„Registrace kontaktů“ na str. 96

❏ Další nezbytná Nastavení faxu jsou provedena

„Provádění nastavení pro funkce faxu na tiskárně podle používání“ na str. 134

„Nastavení faxu (pouze tiskárny s funkcí faxu)“ na str. 557

„Konfigurace poštovního serveru“ na str. 71

„Nastavení sdílené síťové složky“ na str. 75

❏ Postup přidání volitelných faxů na tiskárnu naleznete v následujícím textu.

„Faxová karta (Super G3/G3 Multi Fax Board)“ na str. 390

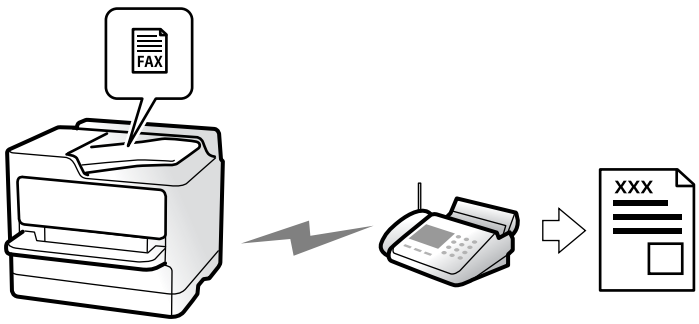
❏ Pokud chcete používat IP fax (rozšířené funkce), přečtěte si také následující informace.

„Funkce IP faxu“ na str. 393

Pokud má vaše organizace správce tiskáren, kontaktujte jej pro kontrolu stavu nebo podmínek připojení a nastavení.

Přehled funkcí faxu u této tiskárny

Funkce: odesílání faxů



Metody odesílání

❏ Odesílají se automaticky

Když naskenujete originál klepnutím na ⓕ (**Odeslat**), tiskárna vytočí číslo příjemce a odešle fax.

„Posílání faxů pomocí tiskárny“ na str. 347

❏ Manuální odesílání

Pokud provádíte manuální kontrolu připojení linky s vytočením čísla příjemce, poklepejte na ◇ (**Odeslat**) a odešlete fax přímo.

„Posílání faxů po potvrzení stavu příjemce“ na str. 349

„Odesílání faxů s vytáčením pomocí externího telefonního zařízení“ na str. 350

Označení příjemce při odesílání faxu

Můžete zadávat příjemce pomocí **Přímá volba**, **Kontakty** a **Poslední**.

„Příjemce“ na str. 361

„Registrace kontaktů“ na str. 96

Nast sken při odesílání faxů

Při odesílání faxů můžete vybírat položky jako například **Rozlišení** nebo **Vel. orig. (sklo)**.

„Nast sken:“ na str. 362

Používání Nastavení odeslání faxu při odesílání faxu

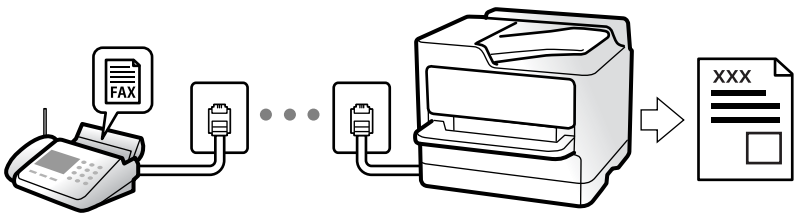
Můžete používat **Nastavení odeslání faxu**, jako například **Přímé odeslání** (ke stabilnímu odesílání velkých dokumentů) nebo **Zálohovat** pokud normání odesílání selže. Pokud provedete nastavení k zálohování faxů při odesílání faxu, ale zálohování se nezdaří, tiskárna může automaticky odeslat e-mailové oznámení při provedení zálohy.

„Nastavení odeslání faxu:“ na str. 363

„Zpráva o chybě zálohy:“ na str. 558

„Konfigurace poštovního serveru“ na str. 71

Funkce: přijímání faxů



Nastavení režimu Režim příjmu

❏ Ruční

Zejména pro telefonování, ale také pro faxování

„Používání režimu Ruční“ na str. 356

❏ Auto

- Pouze pro faxování (externí telefonní zařízení není nutné)
- Hlavně pro faxování a někdy pro telefonování

„Používání režimu Auto“ na str. 356

Příjem faxů pomocí připojeného telefonu

Faxy můžete přijímat pouze pomocí externího telefonního zařízení.

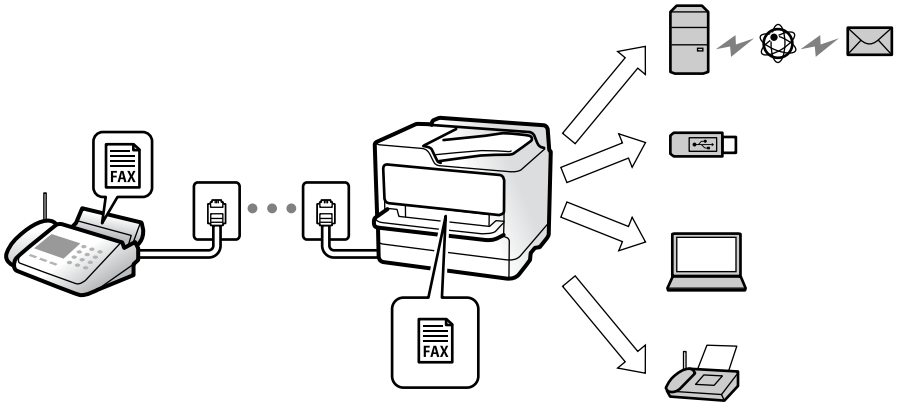
„Vzdálený příjem:“ na str. 561

„Provádění nastavení při připojování telefonního zařízení“ na str. 136

Destinace přijatých faxů

Výstup bez podmínek:

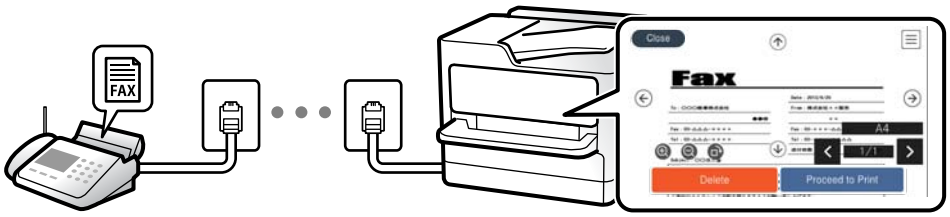
Přijaté faxy se bez podmínek tisknou standardně. Cílová umístění pro přijaté faxy můžete nastavit do schránky příchozí pošty, počítače, externí paměti, e-mailů, složek nebo dalších faxů.



„Nepodmíněné uložení/ předání dál:“ na str. 566

Pokud ukládáte do složky Doručená pošta, můžete kontrolovat obsah na obrazovce.

„Nastavení Doručená pošta:“ na str. 572



„Zobrazení přijatých faxů na LCD obrazovce tiskárny“ na str. 360

Výstup při shodě podmínek:

Cílová umístění pro přijaté faxy můžete nastavit na schránku příchozí pošty nebo důvěrnou schránku, externí paměť, e-mail, složku nebo jiný fax při splnění konkrétních podmínek. Pokud ukládáte do schránky doručené pošty nebo důvěrné schránky, můžete kontrolovat obsah na obrazovce.

„Podmíněné uložení/ předání dál:“ na str. 568

„Podmíněné uložení/ seznam předávání:“ na str. 365

Funkce: PC-FAX odesílání/přijímání (Windows/Mac OS)

PC-FAX odeslat

Můžete odesílat faxy z počítače.

„Povolení odesílání faxů z počítače“ na str. 146

„Aplikace ke konfiguraci používání a odesílání faxů (FAX Utility)“ na str. 534

„Aplikace k odesílání faxů (ovladač PC-FAX)“ na str. 534

„Posílání faxu z počítače“ na str. 382

PC-FAX přijímat

Můžete přijímat faxy v počítači.

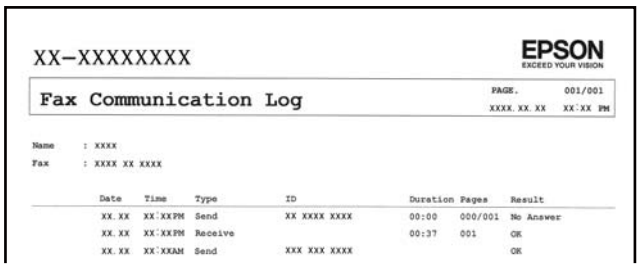
„Změna nastavení pro příjem a odesílání faxů na počítači“ na str. 146

„Aplikace k odesílání faxů (ovladač PC-FAX)“ na str. 534

„Přijímání faxů v počítači“ na str. 387

Funkce: Různé faxové zprávy

Ve zprávě můžete kontrolovat stav odeslaných a přijatých faxů.



XX-XXXXXXXX

EPSON
EXCEED YOUR VISION

Fax Communication Log

PAGE. 001/001
XXXX.XX.XX XX:XX PM

Name : XXXX
Fax : XXXX XX XXXX

Date	Time	Type	ID	Duration	Pages	Result
XX.XX	XX:XXPM	Send	XX XXXX XXXX	00:00	000/001	No Answer
XX.XX	XX:XXPM	Receive		00:37	001	OK
XX.XX	XX:XXAM	Send	XXX XXX XXXX			OK

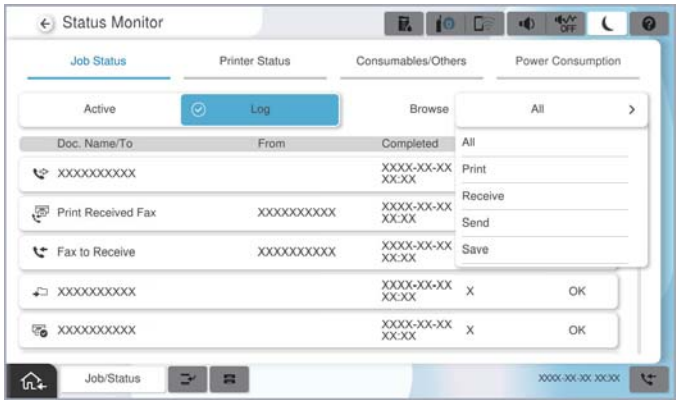
„Nastavení hlášení“ na str. 558

„Nastavení odeslání faxu:“ na str. 363

„Protokol přenosu:“ na str. 365

„Protokol faxu:“ na str. 365

Funkce: stav nebo protokoly pro faxové úlohy



Faxové úlohy můžete zkontrolovat v průběhu nebo zkontrolovat historii úloh.

„Kontrola stavu nebo protokolů faxových úloh“ na str. 380

Funkce: Faxová schránka

Doručená pošta a důvěrné schránky

Přijaté faxy můžete ukládat do schránky doručené pošty nebo do důvěrných dokumentů.

„Dor. poš./ Důvěrné“ na str. 366

Schránka Uložené dokumenty

Faxy můžete odeslat pomocí dokumentů uložených v této schránce.

„Uložené dokumenty:“ na str. 370

Schránka Odesl. na výzvu/BBS

Dokumenty uložené ve schránce Odeslání na výzvu nebo ve schránkách elektronické pošty lze odeslat na vyžádání z jiného faxu.

„Odesl. na výzvu/BBS“ na str. 373

Zabezpečení funkce schránka pro faxy

Pro každou schránku lze nastavit heslo.

„Funkce: Zabezpečení při odesílání a přijímání faxů“ na str. 346

Funkce: Zabezpečení při odesílání a přijímání faxů

Můžete používat celou řadu bezpečnostních funkcí, například **Omezení přímého vytáčení**, a to proto, aby nebyly odesílány zprávy na nesprávnou destinaci, nebo **Autom. mazat zál. data**, aby nedocházelo k únikům informacím. Můžete nastavit heslo pro každou faxovou schránku v tiskárně.

„Nastavení zabezpeč.“ na str. 564

„Nast. hesla doruč. pošty:“ na str. 572

„Možnosti nabídky pro volbu Faxová schránka“ na str. 366

„Nastavení odstranění dokumentů ve schránce:“ na str. 573

Funkce: další užitečné funkce

Blokování nevyžádaných faxů

Nevyžádaný fax můžete zamítnout.

„Nastavení blokování nežádoucích faxů“ na str. 145

Příjem faxů po vytáčení

Po vytočení jiného faxu z něho můžete přijmout dokument.

„Příjem faxů pomocí telefonního hovoru“ na str. 357

„Příjem dotazování:“ na str. 365

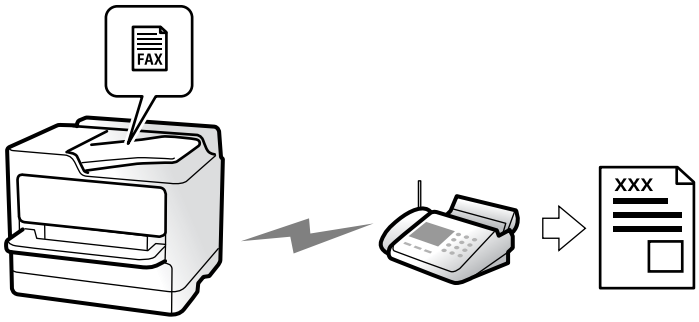
Týká se odesílání faxů

Můžete změnit první kartu, zobrazenou v nabídce **Fax** nebo nejprve zobrazit na kartě **Časté** často používaná nastavení pro odesílání faxů.

„Nastavení uživatele“ na str. 558

„Tlačítko rychlé operace:“ na str. 361

Posílání faxů pomocí tiskárny



Faxy můžete odesílat zadáním faxových čísel příjemců pomocí ovládacího panelu.

Poznámka:

❏ *Při posílání černobílého faxu je možné před odesláním zobrazit náhled naskenovaného snímku na LCD obrazovce.*

❏ *Můžete podržet až 50 černobílých faxových úloh, pokud se telefonní linka používá pro hlasový hovor nebo se posílá nebo přijímá jiný fax. Podržené faxové úlohy můžete zkontrolovat nebo zrušit pomocí možnosti* ***Stav úlohy****.*

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

   V jednom přenosu můžete poslat až 200 stránek; v závislosti na zbývající paměti se však nemusí podařit poslat faxy, které mají i méně než 200 stránek.

2. Vyberte položku **Fax** na domovské obrazovce.

3. Zadejte příjemce.

   „Výběr příjemců“ na str. 348

   Postup přidání volitelných faxů k tiskárně naleznete v následujících informacích.

   „Odesílání faxů pomocí tiskárny s volitelnými faxovými kartami“ na str. 390

   Informace o rozšíření funkce IP faxu naleznete také v následujícím textu.

   „Odesílání IP faxů pomocí tiskárny“ na str. 393

4. Vyberte kartu **Nastavení faxu** a pak proveďte nastavení jako **Rozlišení** a **Přímé odeslání**.

   „Nastavení faxu“ na str. 362

5. Klepnutím na možnost ★ (**Předvolby**) v horní části obrazovky faxu uložte aktuální nastavení a příjemce do pole Předvolby. To umožňuje kdykoli snadno načíst nastavení.

   Příjemci nemusí být uloženi v závislosti na tom, jak je určíte, například ručním zadáním čísla faxu.

6. Pro odeslání faxu klepněte na tlačítko ◇.

   Poznámka:

   ❏ *Jestliže je faxové číslo obsazené nebo dojde k nějakému problému, tiskárna automaticky znovu vytočí číslo po jedné minutě.*

   ❏ *Pokud chcete odesílání zrušit, klepněte na symbol ▽.*

   ❏ *Odesílání barevného faxu trvá déle, protože tiskárna provádí skenování a odesílání současně. V době, kdy tiskárna posílá barevný fax, není možné používat ostatní funkce.*

Související informace

➡ „Kontrola probíhajících faxových úloh“ na str. 381

Výběr příjemců

Můžete určit příjemce na kartě **Příjemce** a posílat faxy pomocí následující metody.

Ruční zadávání čísel faxů

Vyberte **Přímá volba**, zadejte číslo faxu na zobrazené obrazovce a poté klepněte na tlačítko **OK**.

- Chcete-li do vytáčení vložit pauzu (pauza na tři sekundy), zadejte spojovník (-).

- Jestliže jste pod položkou **Typ linky** zadali externí přístupový kód, zadejte na začátek faxového čísla místo skutečného externího přístupového kódu symbol „#“ (dvojitý křížek).

Poznámka:
*Pokud nelze faxové číslo zadat ručně, možnost **Omezení přímého vytáčení** v nabídce **Nastavení zabezpeč.** je nastavena na **Zap.**. Vyberte příjemce faxu ze seznamu kontaktů nebo historie poslaných faxů.*

Výběr příjemců ze seznamu kontaktů

Vyberte **Kontakty** a zvolte příjemce pro odeslání. Seznam kontaktů lze zobrazit pomocí následující ikony.

Chcete-li vyhledat příjemce v seznamu kontaktů, vyberte možnost .

Pokud příjemce ještě není registrován v seznamu **Kontakty**, vyberte možnost a zaregistrujte jej.

Výběr příjemců z historie odeslaných faxů

Vyberte možnost (Poslední) a poté vyberte příjemce.

Na kartě Příjemce vyberte příjemce ze seznamu

Vyberte příjemce registrovaného jako **Přiřadit k část. použití** v nabídce Web Config.

Poznámka:
*Chcete-li odstranit již vložené příjemce, zobrazte si seznam příjemců klepnutím na pole na LCD obrazovce, které uvádí faxové číslo nebo číslo příjemců, vyberte v seznamu příjemce a vyberte možnost **Odebrat**.*

Související informace

➡ „Registrace kontaktů“ na str. 96
➡ „Položky nastavení cíle“ na str. 98
➡ „Příjemce“ na str. 361

Různé způsoby posílání faxů

Odeslání faxu po kontrole skenovaného obrazu

Před odesláním faxu je možné zobrazit náhled naskenovaného snímku na LCD obrazovce. (Pouze černobílý fax)

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Vyberte položku **Fax** na domovské obrazovce.

3. Zadejte příjemce.

   „Výběr příjemců“ na str. 348

   Postup přidání volitelných faxů na tiskárnu naleznete v následujícím textu.

   „Odesílání faxů pomocí tiskárny s volitelnými faxovými kartami“ na str. 390

4. Vyberte kartu **Nastavení faxu** a poté v případě potřeby proveďte nastavení.

   „Nastavení faxu“ na str. 362

5. Na vrchní obrazovce faxu pro skenování klepněte na ; zkontrolujte snímek naskenovaného dokumentu.

6. Vyberte možnost **Spustit odesílání**. V opačném případě zvolte **Storno**

   - : Přemístí obrazovku ve směru šipek.
   - : Provede zmenšení nebo zvětšení.
   - : Přejde na předchozí nebo další stránku.

   Poznámka:
   - ❏ *Je-li aktivované nastavení **Přímé odeslání**, nelze zobrazit náhled.*
   - ❏ *Pokud se obrazovka s náhledem ponechá nedotčená po dobu určenou v **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení odesílání** > **Čas zobrazení náhledu faxu**, fax se odešle automaticky.*
   - ❏ *Kvalita snímku odeslaného faxu se může lišit od náhledu v závislosti na schopnostech přístroje příjemce.*

Posílání faxů po potvrzení stavu příjemce

Můžete posílat fax a zároveň v průběhu vytáčení, komunikace a přenosu můžete poslouchat zvuky nebo hlasy v reproduktoru tiskárny. Tuto funkci můžete použít také při příjmu faxu od faxové informační služby na základě zvukových pokynů.

1. Vyberte položku **Fax** na domovské obrazovce.

2. Vyberte kartu **Nastavení faxu** a podle potřeby upravte nastavení, například rozlišení a způsob odeslání. Po dokončení nastavení vyberte kartu **Příjemce**.

3. Klepněte na ikonu a poté zadejte příjemce.

   Poznámka:
   Můžete nastavit hlasitost zvuku v reproduktoru.

4. Když uslyšíte tón faxu, vyberte možnost **Odeslat/ přijmout** v pravém horním rohu LCD obrazovky a poté vyberte možnost **Odeslat**.

   Poznámka:
   Pokud přijímáte fax od faxové informační služby a uslyšíte zvukové pokyny, postupujte podle nich tak, aby tiskárna provedla potřebné operace.

5. K odeslání faxu klepněte na tlačítko ⬨.

6. Když je odesílání dokončeno, odeberte předlohy.

Související informace

➡ „Nastavení faxu“ na str. 362

Odesílání faxů s vytáčením pomocí externího telefonního zařízení

Fax je možné odeslat s využitím vytáčení pomocí připojeného telefonu, pokud chcete hovořit telefonem před posláním faxu nebo přístroj příjemce nezapíná fax automaticky.

1. Zvedněte sluchátko připojeného telefonu a na telefonu vytočte faxové číslo příjemce.

   Poznámka:
   Když příjemce hovor přijme, můžete s ním mluvit.

2. Vyberte položku **Fax** na domovské obrazovce.

3. Proveďte potřebná nastavení na **Nastavení faxu**.

   „Nastavení faxu“ na str. 362

4. Když uslyšíte faxový tón, klepněte na symbol ⬨ a zavěste sluchátko.

   Poznámka:
   Pokud se pro vytáčení použije připojený telefon, odeslání faxu trvá déle, protože tiskárna provádí skenování a odesílání současně. V době posílání faxu není možné používat ostatní funkce.

Odesílání faxů na vyžádání (schránka Odeslání na výzvu)

Pokud předem do schránky pro odeslání z tiskárny uložíte černobílý dokument, uložený dokument můžete odeslat na požádání jiného faxového přístroje vybaveného funkcí příjmu na dotaz. Můžete uložit jeden dokument s až 200 stránkami.

Související informace

➡ „Odeslání na výzvu:“ na str. 374

Nastavení schránky Schránka Odeslání na výzvu

Bez registrace můžete do schránky **Schránka Odeslání na výzvu** uložit jeden dokument. Podle potřeby proveďte následující nastavení.

1. Na domovské stránce vyberte možnost **Faxová schránka** > **Odesl. na výzvu/BBS**.

2. Vyberte možnost **Odeslání na výzvu** a pak vyberte položku **Nastavení**.

   Poznámka:
   Pokud se zobrazí obrazovka pro zadání hesla, zadejte jej.

3. Proveďte příslušná nastavení, například **Výsl odesl oznámení**.

   Poznámka:
   *Pokud pod položkou **Heslo pro otevření schránky** nastavíte heslo, od příštího otevření schránky budete vyzýváni k zadání hesla.*

4. Výběrem tlačítka **OK** použijte nastavení.

Uložení dokumentu do schránky Odeslání na výzvu

1. Zvolte **Faxová schránka** na domovské obrazovce a poté vyberte položku **Odesl. na výzvu/BBS**.

2. Vyberte možnost **Odeslání na výzvu**.

   Pokud se zobrazí obrazovka pro zadání hesla, schránka se otevře po zadání hesla.

3. Klepněte na možnost **Přidat dokument**.

4. Na zobrazené horní obrazovce faxu zkontrolujte nastavení faxu, klepněte na symbol ◇ a naskenujte a uložte dokument.

Pokud chcete zkontrolovat uložený dokument, vyberte možnost **Faxová schránka** > **Odesl. na výzvu/BBS**, vyberte schránku s dokumentem, který chcete zkontrolovat, a poté klepněte na možnost **Zkontrolovat dokument**. Pomocí zobrazeného obrazovky můžete zobrazit, vytisknout nebo odstranit naskenovaný dokument.

Odesílání faxů na vyžádání (Bulletin Board Box)

Pokud uložíte černobílý dokument předem do schránky nástěnky tiskárny, lze uložený dokument na vyžádání odeslat z jiného faxu, který podporuje funkci podadresy/hesla. V tiskárně je 10 nástěnek. Do každého pole můžete uložit jeden dokument s až 200 stránkami. Chcete-li použít nástěnku, je třeba předem zaregistrovat alespoň jednu schránku pro uložení dokumentu.

Související informace

➡ „Neregistrovaná BBS:“ na str. 376
➡ „Každá zaregistrovaná schránka tabule“ na str. 377

Registrace schránky tabule

Předtím je nutné zaregistrovat schránku tabule. Při registraci schránky postupujte podle následujících kroků.

1. Na domovské stránce vyberte možnost **Faxová schránka** > **Odesl. na výzvu/BBS**.

2. Vyberte jednu ze schránek s názvem **Neregistrovaná BBS**.

   Poznámka:
   Pokud se zobrazí obrazovka pro zadání hesla, zadejte jej.

3. Proveďte nastavení na obrazovce.
   - ❏ Zadejte název do pole **Název (povinný)**
   - ❏ Zadejte vedlejší adresu do pole **Dílčí adr(SEP)**
   - ❏ Zadejte heslo do pole **Heslo(PWD)**
4. Proveďte příslušná nastavení, například **Výsl odesl oznámení**.

   Poznámka:
   *Pokud pod položkou **Heslo pro otevření schránky** nastavíte heslo, od příštího otevření schránky budete vyzýváni k zadání hesla.*
5. Výběrem tlačítka **OK** použijte nastavení.

Uložení dokumentu do schránky Bulletin Board Box

1. Zvolte **Faxová schránka** na domovské obrazovce a poté vyberte položku **Odesl. na výzvu/BBS**.
2. Vyberte jednu z již zaregistrovaných schránek tabule.

   Pokud se zobrazí obrazovka pro zadání hesla, schránka se otevře po zadání hesla.
3. Klepněte na možnost **Přidat dokument**.
4. Na zobrazené horní obrazovce faxu zkontrolujte nastavení faxu, klepněte na symbol ◇ a naskenujte a uložte dokument.

Pokud chcete zkontrolovat uložený dokument, vyberte možnost **Faxová schránka** > **Odesl. na výzvu/BBS**, vyberte schránku s dokumentem, který chcete zkontrolovat, a poté klepněte na možnost **Zkontrolovat dokument**. Pomocí zobrazeného obrazovky můžete zobrazit, vytisknout nebo odstranit naskenovaný dokument.

Odesílání mnoha stránek černobílého dokumentu (Přímé odeslání)

Při posílání černobílého faxu se skenovaný dokument dočasně ukládá do paměti tiskárny. Posílání mnoha stránek proto může způsobit vyčerpání paměti tiskárny a zastavení odesílání faxu. Tomu lze předejít povolením funkce **Přímé odeslání**, odeslání faxu však trvá déle, protože tiskárna provádí skenování a odesílání současně. Této funkce je možné využít, pouze pokud je zadaný jen jeden příjemce.

Přístup k nabídce

Nabídku naleznete na ovládacím panelu tiskárny zde níže:

Fax > **Nastavení faxu Přímé odeslání**.

Přednostní odeslání faxu (Přednostní odeslání)

Naléhavý dokument můžete odeslat před ostatními faxy, které čekají na odeslání.

Poznámka:
Přednostní odeslání dokumentu nelze provést, pokud probíhá některá z následujících činností, protože tiskárna nemůže přijmout další fax.

- ❏ *Posílání černobílého faxu s aktivovanou funkcí **Přímé odeslání***
- ❏ *Posílání barevného faxu*
- ❏ *Posílání faxu pomocí připojeného telefonu*
- ❏ *Odesílání faxu odeslaného z počítače (s výjimkou odesílání z paměti)*

Přístup k nabídce

Nabídku naleznete na ovládacím panelu tiskárny zde níže:

Fax > **Nastavení faxu** **Přednostní odeslání**.

Související informace

➡ „Kontrola stavu nebo protokolů faxových úloh“ na str. 380

Odesílání černobílých faxů v určenou dobu během dne (Odeslat fax později)

Můžete nastavit odeslání faxu v určenou dobu. Při zadání doby odeslání faxu je možné posílat pouze černobílé faxy.

Přístup k nabídce

Nabídku naleznete na ovládacím panelu tiskárny zde níže:

Fax > **Nastavení faxu**

Povolte možnost **Odeslat fax později** a pak zadejte čas dne k odeslání faxu.

Poznámka:
*Chcete-li zrušit fax, když tiskárna čeká na stanovený čas, zrušte ho z **Stav úlohy** na domovské obrazovce.*

Související informace

➡ „Kontrola stavu nebo protokolů faxových úloh“ na str. 380

Posílání dokumentů s různou velikostí pomocí podavače ADF (ADF kontinuální sken)

Jako jeden dokument v původní velikosti můžete faxy poslat, pokud je budete vkládat jednotlivě nebo podle velikosti.

Jestliže do podavače ADF umístíte předlohy s různými formáty, všechny předlohy budou odeslány s největším přítomným formátem. Chcete-li předlohy poslat v původní velikosti, nevkládejte předlohy různých velikostí.

1. Vložte první sadu předloh o stejné velikosti.
2. Vyberte položku **Fax** na domovské obrazovce.
3. Zadejte příjemce.

   „Výběr příjemců“ na str. 348

4. Vyberte kartu **Nastavení faxu**, poté klepněte na pole **ADF kontinuální sken** a nastavte tuto možnost na hodnotu **Zap.**.

   Můžete také provést nastavení, jako je rozlišení a způsob odesílání.

5. Klepněte na ikonu ⬨ (**Odeslat**).

6. Až bude skenování první sady předloh hotové a na ovládacím panelu se zobrazí výzva k naskenování další sady předloh, nastavte další předlohy a vyberte možnost **Spustit skenování**.

   Poznámka:
   *Jestliže necháte tiskárnu nedotčenou po dobu nastavenou v **Čas čekání na další předlohu** po požadavku na vložení dalších originálů, tiskárna zastaví ukládání a spustí odesílání dokumentu.*

Posílání faxu s podadresou Dílčí adresa(SUB) a heslem Heslo(SID)

Můžete poslat fax do důvěrné schránky nebo do předávací schránky faxového přístroje příjemce, pokud má faxový přístroj příjemce funkci důvěrných faxů nebo předávaných faxů. Příjemci mohou faxy přijmout zabezpečeným způsobem nebo je přeposlat na určené cíle.

1. Umístěte předlohy.

2. Vyberte položku **Fax** na domovské obrazovce.

3. Vyberte seznam kontaktů a vyberte příjemce se zaregistrovanou podadresou a heslem.

   Poznámka:
   Seznam kontaktů lze zobrazit pomocí následující ikony.

   Pokud byl fax odeslán s podadresou a heslem, můžete také vybrat příjemce ze seznamu (Poslední).

4. Vyberte kartu **Nastavení faxu** a podle potřeby upravte nastavení, například rozlišení a způsob odeslání.

5. Zaslání faxu.

Související informace

➡ „Registrace kontaktů“ na str. 96

Odeslání stejných dokumentů několikrát

Protože můžete faxy posílat pomocí dokumentů uložených v tiskárně, můžete ušetřit čas strávený skenováním dokumentů, pokud potřebujete stejný dokument posílat často. Můžete uložit až 200 stránek jednoho dokumentu v černobílé verzi. Do schránky pro uložené dokumenty tiskárny můžete uložit 10 dokumentů.

Poznámka:
V závislosti na podmínkách používání, např. velikosti souborů uložených dokumentů, nemusí být uložení 10 dokumentů možné.

Uložení faxu bez zadání příjemce (Uložit faxová data)

Protože můžete faxy posílat pomocí dokumentů uložených v tiskárně, můžete ušetřit čas strávený skenováním dokumentů, pokud potřebujete stejný dokument posílat často. Můžete uložit až 200 stránek jednoho dokumentu v černobílé verzi. Do schránky pro uložené dokumenty tiskárny můžete uložit 200 dokumentů.

Poznámka:
V závislosti na podmínkách používání, např. velikosti souborů uložených dokumentů, nemusí být uložení 200 dokumentů možné.

1. Umístěte předlohy.
2. Vyberte položku **Faxová schránka** na domovské obrazovce.
3. Vyberte možnost **Uložené dokumenty**, klepněte na ☰ (Menu schránky) a poté vyberte položku **Uložit faxová data**.
4. Na zobrazené kartě **Nastavení faxu** podle potřeby proveďte nastavení, například rozlišení.
5. Klepnutím na symbol ◇ uložte dokument.

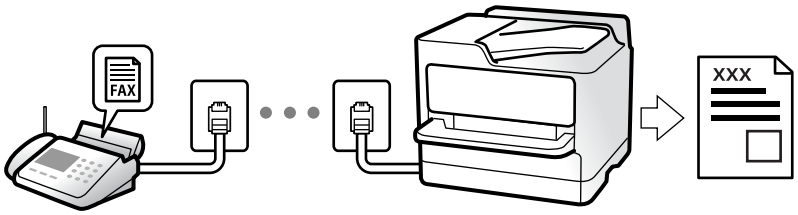
Posílání faxů pomocí funkce uložených dokumentů

1. Na domovské obrazovce zvolte **Faxová schránka** a poté vyberte položku **Uložené dokumenty**.
2. Vyberte dokument, který chcete odeslat a poté vyberte možnost **Odeslat/uložit** > **Odeslat fax**.
   Když se zobrazí zpráva **Odstranit tento dokument po odeslání?**, vyberte možnost **Ano** nebo **Ne**.
3. Zadejte příjemce.
4. Vyberte kartu **Nastavení faxu** a poté podle potřeby proveďte nastavení, jako je způsob odeslání.
5. K odeslání faxu klepněte na tlačítko ◇.

Související informace

➡ „Uložené dokumenty:“ na str. 370
➡ „Kontrola stavu nebo protokolů faxových úloh“ na str. 380

Přijímání faxů v tiskárně



Je-li tiskárna připojena k telefonní lince a provedli jste základní nastavení pomocí Průvodce nastavením faxu, můžete přijímat faxy.

Přijaté faxy můžete ukládat, kontrolovat na obrazovce tiskárny a přeposílat.

Přijaté faxy se vytisknou podle počátečních nastavení tiskárny.

Chcete-li zkontrolovat nastavení faxu, vytiskněte **Seznam nastavení faxu** pomocí funkce **Fax** > ☰ (Menu) > **Protokol faxu** > **Seznam nastavení faxu**.

Příjem příchozích faxů

Režim příjmu nabízí dvě možnosti.

Související informace

➡ „Používání režimu Ruční“ na str. 356
➡ „Používání režimu Auto“ na str. 356

Používání režimu Ruční

Tento režim slouží hlavně k telefonním hovorům, ale také k faxování.

Příjem faxů

Když telefon vyzvání, můžete na vyzvánění odpovědět ručně zvednutím sluchátka.

❏ Když slyšíte faxový signál (baud):

Na domovské obrazovce tiskárny vyberte možnost **Fax**, možnost **Odeslat/ přijmout** > **Přijmout** a klepněte na ◇. Jakmile začne tiskárna přijímat faxy, můžete zavěsit sluchátko.

❏ Pokud se zvonění týká hlasového hovoru:

Můžete hovor normálně přijmout.

Příjem faxů pouze pomocí připojeného telefonu

Když je nastavena funkce **Vzdálený příjem**, můžete faxy přijímat zadáním kódu **Počáteční kód**.

Když telefon vyzvání, zvedněte sluchátko. Když uslyšíte faxový tón (baud), zvolte dvoučíselný **Počáteční kód** a zavěste sluchátko. Pokud počáteční kód neznáte, obraťte se na správce.

Používání režimu Auto

Tento režim umožňuje používat linku pro následující použití.

❏ Použití linky pouze k faxování (externí telefon není nutný)

❏ Použití linky převážně k faxování, někdy k telefonování

Příjem faxů bez externího telefonního přístroje

Po dosažení počtu zazvonění, který nastavíte pod položkou **Zvonění před odpovědí**, tiskárna automaticky přepne na příjem faxů.

Příjem faxů s externím telefonním přístrojem

Tiskárna s externím telefonním přístrojem funguje následovně.

❏ Když záznamník odpoví do počtu zazvonění nastaveného v části **Zvonění před odpovědí**:

- Pokud se zvonění týká faxu, tiskárna automaticky přepne na příjem faxů.

- Pokud se zvonění týká hlasového hovoru, záznamník může přijímat hlasové hovory a zaznamenávat hlasové zprávy.

❏ Když zvednete sluchátko do počtu zazvonění nastaveného v části **Zvonění před odpovědí**:

- Pokud se zvonění týká faxu: Podržte linku, dokud tiskárna nezačne automaticky přijímat faxy. Jakmile začne tiskárna přijímat faxy, můžete zavěsit sluchátko. Pokud chcete zahájit okamžitý příjem faxů, proveďte stejný postup jako u **Ruční**. Fax můžete přijmout pomocí stejného postupu jako u **Ruční**. Vyberte možnost **Fax** na domovské obrazovce a poté vyberte položku **Odeslat/ přijmout** > **Přijmout**. Pak klepněte na ⓕ a zavěste sluchátko.

- Pokud se zvonění týká hlasového hovoru, můžete hovor normálně přijmout.

❏ Když zvonění přestane, tiskárna se automaticky přepne na příjem faxů:

- Pokud se zvonění týká faxu: Tiskárna začne přijímat faxy.

- Pokud se zvonění týká hlasového hovoru, nemůžete hovor přijmout. Požádejte volajícího, aby vám znovu zavolal.

Poznámka:
*Nastavte počet zazvonění, do kterého má záznamník odpovědět, na nižší hodnotu, než je nastavena v části **Zvonění před odpovědí**. Jinak nebude záznamník schopen přijímat hlasové hovory za účelem nahrání hlasových zpráv. Podrobnosti o nastavení záznamníku najdete v příručkách dodaných spolu se záznamníkem.*

Příjem faxů pomocí telefonního hovoru

Můžete přijmout fax uložený v jiném faxovém přístroji vytočením faxového čísla.

Související informace

➡ „Příjem faxů po potvrzení stavu odesilatele“ na str. 357
➡ „Příjem faxů výzvou (Příjem dotazování)“ na str. 358
➡ „Příjem faxů ze schránky Board s podadresou (SEP) a heslem (PWD) (Příjem dotazování)“ na str. 358

Příjem faxů po potvrzení stavu odesilatele

Můžete přijímat fax a zároveň v průběhu vytáčení, komunikace a přenosu můžete poslouchat zvuky nebo hlasy v reproduktoru tiskárny. Tuto funkci můžete použít při příjmu faxu od faxové informační služby na základě zvukových pokynů.

1. Vyberte položku **Fax** na domovské obrazovce.

2. Klepněte na ikonu a poté zadejte odesílatele.

   Poznámka:
   Můžete nastavit hlasitost zvuku v reproduktoru.

3. Počkejte, dokud odesílatel neodpoví na vaše volání. Když uslyšíte tón faxu, vyberte možnost **Odeslat/ přijmout** v pravém horním rohu LCD obrazovky a poté vyberte možnost **Přijmout**.

   Poznámka:
   Pokud přijímáte fax od faxové informační služby a uslyšíte zvukové pokyny, postupujte podle nich tak, aby tiskárna provedla potřebné operace.

4. Klepněte na možnost ⓕ.

Příjem faxů výzvou (Příjem dotazování)

Můžete přijmout fax uložený v jiném faxovém přístroji vytočením faxového čísla. Tato funkce slouží k přijetí dokumentu od faxové informační služby.

Poznámka:

❏ *Pokud je faxová informační služba vybavena funkcí zvukových pokynů, podle kterých je třeba při přijímání dokumentu postupovat, nelze tuto funkci použít.*

❏ *Chcete-li přijmout dokument od faxové informační služby, která využívá zvukové pokyny, vytočte faxové číslo pomocí funkce **Zavěšeno** nebo připojeného telefonu a obsluhujte telefon a tiskárnu podle zvukových pokynů.*

1. Vyberte položku **Fax** na domovské obrazovce.
2. Klepněte na ikonu ☰ (Menu).
3. Vyberte možnost **Rozšířený fax**.
4. Klepněte na pole **Příjem dotazování** a nastavte ho na hodnotu **Zap.**.
5. Klepněte na tlačítko **Zavřít** a poté znovu klepněte na tlačítko **Zavřít**.
6. Zadejte faxové číslo.

   Poznámka:
   *Pokud nelze faxové číslo zadat ručně, možnost **Omezení přímého vytáčení** v nabídce **Nastavení zabezpeč.** je nastavena na **Zap.**. Vyberte příjemce faxu ze seznamu kontaktů nebo historie poslaných faxů.*

7. Klepněte na možnost ⓕ.

Příjem faxů ze schránky Board s podadresou (SEP) a heslem (PWD) (Příjem dotazování)

Vytočením odesilatele můžete přijímat faxy z tabule uložené ve faxovém přístroji odesilatele s funkcí podadresy (SEP) a hesla (PWD). Pokud chcete tuto funkci používat, předem v seznamu kontaktů zaregistrujte kontakt s podadresou (SEP) s heslem (PWD).

1. Vyberte položku **Fax** na domovské obrazovce.
2. Vyberte ☰ (Menu).
3. Vyberte možnost **Rozšířený fax**.
4. Klepněte na možnost **Příjem dotazování** a nastavte ji na hodnotu **Zap.**.
5. Klepněte na tlačítko **Zavřít** a poté znovu klepněte na tlačítko **Zavřít**.

6. Vyberte seznam kontaktů a poté vyberte kontakt s registrovanou podadresou (SEP) a heslem (PWD), které odpovídají cílové tabuli.

   Poznámka:
   Seznam kontaktů lze zobrazit pomocí následující ikony.

7. Klepněte na možnost ◇.

Související informace

➡ „Registrace kontaktů“ na str. 96

Ukládání a předávání přijatých faxů

Souhrn funkcí

Pokud má vaše organizace správce tiskáren, kontaktujte jej pro kontrolu stavu nastavení tiskárny.

Ukládání přijatých faxů na tiskárně

Přijaté faxy se mohou ukládat na tiskárně. Můžete si je prohlédnout na obrazovce tiskárny. Můžete si vytisknout pouze požadované faxy a nepotřebné faxy odstranit.

Uložení a přeposlání přijatých faxů na cíle mimo tiskárnu

Jako cíle můžete nastavit následující položky.

- ❏ Počítač (příjem PC-FAX)
- ❏ Externí paměťové zařízení
- ❏ E-mailová adresa
- ❏ Sdílená složka v síti
- ❏ Cloudová služba (online úložiště)
- ❏ Jiný faxový přístroj

Poznámka:
- ❏ *Faxová data se ukládají ve formátu PDF nebo TIFF, s výjimkou cloudových služeb a jiných faxů.*
- ❏ *Faxová data se ukládají ve formátu PDF nebo JPEG pro cloudové služby.*
- ❏ *Barevné dokumenty nelze předávat jinému faxovému přístroji. Budou zpracovány jako dokumenty, které nelze předat.*

Třídění přijatých faxů podle podmínek, jako je vedlejší adresa a heslo

Přijaté faxy můžete třídit a ukládat do složky doručené pošty nebo do schránek tabule. Přijaté faxy můžete také přeposílat na cíle mimo tiskárnu.

- ❏ E-mailová adresa
- ❏ Sdílená složka v síti
- ❏ Cloudová služba (online úložiště)

❏ Jiný faxový přístroj

Poznámka:

❏ *Faxová data se ukládají ve formátu PDF nebo TIFF, s výjimkou cloudových služeb a jiných faxů.*

❏ *Faxová data se ukládají ve formátu PDF nebo JPEG pro cloudové služby.*

❏ *Barevné dokumenty nelze předávat jinému faxovému přístroji. Budou zpracovány jako dokumenty, které nelze předat.*

❏ *Můžete vytisknout podmínky uložení/přeposlání nastavené v tiskárně. Vyberte možnost* ***Fax*** *na domovské obrazovce a poté vyberte položku* ☰ *(Menu) >* ***Protokol faxu*** *>* ***Podmíněné uložení/ seznam předávání****.*

Související informace

➡ „Nastavení pro ukládání a předávání přijatých faxů“ na str. 137

➡ „Provádění nastavení k ukládání a předávání přijatých faxů se zvláštními podmínkami“ na str. 141

Zobrazení přijatých faxů na LCD obrazovce tiskárny

Chcete-li zobrazit přijaté faxy na obrazovce tiskárny, musíte předem provést nastavení na tiskárně.

„Ukládání nastavení pro příjem faxů“ na str. 137

1. Vyberte položku **Faxová schránka** na domovské obrazovce.

   Poznámka:

   Existují-li přijaté nepřečtené faxy, je počet nepřečtených dokumentů zobrazen u ikony *na domovské obrazovce.*

2. Vyberte možnost **Dor. poš./ Důvěrné**.

3. Vyberte složku doručené pošty nebo důvěrnou schránku, kterou chcete zobrazit.

4. Jestliže je složka doručené pošty nebo důvěrná schránka chráněná heslem, zadejte heslo složky doručené pošty nebo důvěrné schránky nebo heslo správce.

5. Vyberte fax, který chcete zobrazit.

   Zobrazení dokumentů lze přepínat mezi miniaturami a seznamy.

6. Vyberte možnost **Náhled**.

   Zobrazí se obsah faxu.

   Chcete-li zobrazit podrobnosti o stránce, vyberte příslušnou stránku a poté výběrem možnosti zobrazte obrazovku náhledu stránky.

   ❏ : otočí snímek doprava o 90 stupňů.

   ❏ : přemístí obrazovku ve směru šipek.

   ❏ : provede zmenšení nebo zvětšení.

   ❏ : přejde na předchozí nebo další stránku.

   ❏ Chcete-li skrýt ikony operace, klepněte kamkoli na obrazovku náhledu s výjimkou ikon. Ikony lze znovu zobrazit opětovným klepnutím.

7. Vyberte, zda se má zobrazený dokument vytisknout nebo odstranit, a postupujte podle pokynů na obrazovce.

> ***Důležité:***
> *Pokud tiskárně dojde paměť, přijímání a odesílání faxů je deaktivováno. Odstraňujte přečtené nebo vytištěné dokumenty.*

Související informace

➡ „Dor. poš./ Důvěrné“ na str. 366

Možnosti nabídky pro faxování

Přímá volba

Vyberte toto a na zobrazené obrazovce zadejte faxové číslo.

Časté

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Fax > **Časté**

Můžete posílat faxy pomocí zaregistrovaných, často používaných kontaktů nebo pomocí historie nedávno odeslaných faxů.

Vyberte příjemce ze seznamu rychlého vytáčení.

Vyberte příjemce z historie odeslaných faxů. Rovněž můžete přidat příjemce do seznamu kontaktů.

Často používané kontakty:

Zobrazí kontakty, které jste zaregistrovali v nastavení **Nast.** > **Správa Kontaktů** > **Časté**.

Tlačítko rychlé operace:

Zobrazí až čtyři často používané položky, například **Protokol přenosu** a **Typ originálu**. Díky tomu budete moci rychle a snadno provést nastavení.

Položky je nutné přiřadit předem a to v nastavení **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení uživatele** > **Tlačítko rychlé operace**

Příjemce

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Fax > **Příjemce**

Kontakty

Seznam kontaktů lze zobrazit pomocí následující ikony.

Zobrazí seznam zaregistrovaných kontaktů v abecedním pořadí, aby bylo možné vybrat kontakt daného seznamu jako příjemce.

Chcete-li vyhledat příjemce v seznamu kontaktů, vyberte možnost .

Vyberte příjemce ze seznamu rychlého vytáčení.

Vyberte příjemce z historie odeslaných faxů. Rovněž můžete přidat příjemce do seznamu kontaktů.

Přidat nový

Do seznamu kontaktů můžete zaregistrovat nového příjemce nebo skupinu.

Nastavení faxu

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Fax > **Nastavení faxu**

Tlačítko rychlé operace:

Zobrazí až čtyři často používané položky, například **Protokol přenosu** a **Typ originálu**. Díky tomu budete moci rychle a snadno provést nastavení.

Položky je nutné přiřadit předem a to v nastavení **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení uživatele** > **Tlačítko rychlé operace**

Nast sken:

Vel. orig. (sklo):

Slouží k výběru velikosti a orientace předlohy, kterou jste položili na sklo skeneru sklo skeneru.

Typ originálu:

Slouží k výběru typu předlohy.

Barevný režim:

Slouží k výběru barevného nebo černobílého skenování.

Rozlišení:

Slouží k nastavení rozlišení odchozího faxu. Pokud vyberete vyšší rozlišení, zvětší se velikost dat a prodlouží se čas potřebný k odeslání faxu.

Hustota:

Slouží k nastavení hustoty odchozího faxu. Pomocí symbolu + ztmavíte obraz a pomocí symbolu - jej zesvětlíte.

Odstranit pozadí:

Slouží k výběru tmavosti pozadí. Klepnutím na symbol + zesvětlíte pozadí (přidáte bílou barvu) a klepnutím na symbol - pozadí ztmavíte (přidáte černou barvu).

Pokud vyberete možnost **Auto**, budou rozpoznány barvy pozadí předloh a budou automaticky odstraněny nebo zesvětleny. Toto nastavení není správně provedeno, pokud je barva pozadí příliš tmavá nebo není rozpoznána.

Ostrost:

Zaostří nebo rozostří kontury snímku. Pomocí symbolu + zvýšíte ostrost obrazu a pomocí symbolu - obraz rozostříte.

ADF 2stranně:

Oskenuje obě strany předloh vložených do podavače ADF a odešle černobílý fax.

ADF kontinuální sken:

Při odesílání faxu z podavače ADF nelze po zahájení skenování přidávat předlohy do podavače ADF. Jestliže do podavače ADF umístíte předlohy s různými formáty, všechny předlohy budou odeslány s největším přítomným formátem. Povolíte-li tuto možnost, po dokončení skenování předlohy v podavači ADF se vás tiskárna zeptá, zda chcete oskenovat další stránku. Potom můžete setřídit a oskenovat předlohy podle velikosti a odeslat je jako jeden fax.

„Posílání dokumentů s různou velikostí pomocí podavače ADF (ADF kontinuální sken)“ na str. 353

Nastavení odeslání faxu:

Přímé odeslání:

Během skenování předloh odešle černobílý fax. Protože naskenované předlohy se dočasně neukládají v paměti tiskárny, i když posíláte velké množství stránek, můžete se vyhnout chybám tiskárny způsobeným nedostatkem paměti. Upozorňujeme, že odesílání pomocí této funkce trvá déle než bez této funkce.

Tuto funkci nemůžete použít v těchto situacích:

- ❏ Při odesílání faxu pomocí možnosti **ADF 2stranně**
- ❏ Při odesílání faxu více příjemcům

„Odesílání mnoha stránek černobílého dokumentu (Přímé odeslání)“ na str. 352

Přednostní odeslání:

Odešle aktuální fax dříve, než ostatní faxy čekající na odeslání.

„Přednostní odeslání faxu (Přednostní odeslání)“ na str. 352

Odeslat fax později:

Odešle fax v určenou dobu. Při použití této možnosti je k dispozici pouze černobílý fax.

„Odesílání černobílých faxů v určenou dobu během dne (Odeslat fax později)“ na str. 353

Přid inf odes:

❏ Přid inf odes

Vyberte, kam chcete v odesílaném faxu umístit informace v záhlaví (jméno odesílatele a číslo faxu), nebo vyberte možnost tyto informace neuvádět.

- **Vypnuto**: Odešle fax bez informací záhlaví.

- **Vně obrázku**: Odešle fax s informacemi záhlaví umístěnými v horním bílém okraji faxu. Záhlaví tak nebude zasahovat do naskenovaného snímku, v závislosti na velikosti předloh se však fax obdržený příjemcem může vytisknout na dva listy.

- **Uvnitř obrázku**: Odešle fax s informacemi záhlaví přibližně 7 mm pod horním okrajem naskenovaného snímku. Záhlaví může zasahovat do snímku, avšak fax obdržený příjemcem nebude rozdělen do dvou dokumentů.

❏ Záhlaví faxu

Slouží k výběru záhlaví pro příjemce. Pokud chcete tuto funkci použít, je nutné předem zaregistrovat více než jedno záhlaví.

❏ Další informace

Vyberte informace, které chcete přidat. Informace můžete vybrat z možností **Vaše telefonní číslo**, **Seznam cílů** a **Žádný**.

Výsl odesl oznámení:

Odešle oznámení, když odešlete fax.

Zpráva o přenosu:

Vytiskne zprávu o přenosu po odeslání faxu.

Tisknout při chybě vytiskne zprávu, pouze když dojde k chybě.

Po nastavení funkce **Přiložit obrázek ke zprávě** pomocí postupu **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení hlášení** se faxy s chybou také vytisknou se zprávou.

Zálohovat:

Uloží zálohu odeslaného faxu, který se automaticky naskenuje a uloží do paměti tiskárny. Funkce zálohování je dostupná v následujících situacích:

❏ Při odesílání černobílého faxu

❏ Při odesílání faxu pomocí funkce **Odeslat fax později**

❏ Při odesílání faxu pomocí funkce **Dávkové odesílání**

❏ Při odesílání faxu pomocí funkce **Uložit faxová data**

Umístění zálohy:

Vyberte cíl zálohy.

Název souboru:

Zadejte název dokumentu, který má být uložen, v poli **Uložené dokumenty** a v poli **Odesl. na výzvu/BBS**.

Menu

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Fax > **Menu**

Protokol přenosu:

Můžete zkontrolovat historii poslaných nebo přijatých faxových úloh.

Historii poslaných nebo přijatých faxových úloh můžete zkontrolovat ve funkci **Stav úlohy**.

Protokol faxu:

Poslední přenos:

Vytiskne zprávu pro předchozí fax, který byl odeslán nebo přijat na základě výzvy.

Protokol faxu:

Vytiskne zprávu o přenosu. Pomocí následující nabídky můžete nastavit automatický tisk této zprávy.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení hlášení** > **Protokol faxu**

Uložené faxové dokumenty:

Vytiskne seznam faxových dokumentů uložených v paměti tiskárny, například nedokončené úlohy.

Seznam nastavení faxu:

Vytiskne aktuální nastavení faxu.

Podmíněné uložení/ seznam předávání:

Vytiskne seznam podmíněného uložení/přeposlání.

Sledování protokolu:

Vytiskne podrobnou zprávu pro předchozí fax, který byl odeslán nebo přijat.

Rozšířený fax:

Příjem dotazování:

Když nastavíte **Zap.** a zavoláte na faxové číslo odesilatele, budete moci přijímat dokumenty z faxového přístroje odesilatele.

„Příjem faxů výzvou (Příjem dotazování)“ na str. 358

Když odejdete z nabídky Fax, nastavení se vrátí na hodnotu **Vyp.** (výchozí).

Odesl. na výzvu/BBS:

Když při nastavení **Zap.** vyberete schránku pro odesílání nebo schránku tabule, můžete skenovat a ukládat dokumenty do vybrané schránky klepnutím na symbol ◈ na kartě **Nastavení faxu**.

Do schránky pro odeslání můžete uložit jeden dokument.

„Odesílání faxů na vyžádání (schránka Odeslání na výzvu)“ na str. 350

Do maximálně 10 schránek tabule na tiskárně můžete uložit až 10 dokumentů, ale před uložením dokumentů musíte schránky zaregistrovat v nabídce **Faxová schránka**.

„Odesílání faxů na vyžádání (Bulletin Board Box)“ na str. 351

Když odejdete z nabídky Fax, nastavení se vrátí na hodnotu **Vyp.** (výchozí).

Uložit faxová data:

Když při nastavení **Zap.** klepnete na symbol ⚠ na kartě **Nastavení faxu**, můžete skenovat a ukládat dokumenty do schránky **Uložené dokumenty**. Můžete uložit až 200 dokumentů.

Dokumenty můžete skenovat a uložit do schránky **Uložené dokumenty** také z nabídky **Faxová schránka**.

„Odeslání stejných dokumentů několikrát“ na str. 354

Když odejdete z nabídky Fax, nastavení se vrátí na hodnotu **Vyp.** (výchozí).

Uložit do složky Uložené dokumenty po odeslání:

Když je tato možnost nastavena na hodnotu **Zap.** a odešlete fax, je odeslaný dokument uložen do schránky **Uložené dokumenty**. Schránka **Uložené dokumenty** umožňuje odeslat dokumenty opakovaně.

Faxová schránka:

Slouží k otevření nabídky **Faxová schránka** na domovské obrazovce.

Faxová schránka obsahuje následující schránky.

- ❏ Schránka
- ❏ Důvěrné schránky
- ❏ Schránka Uložené dokumenty
- ❏ Schránka Odeslání na výzvu
- ❏ Schránka tabule

„Možnosti nabídky pro volbu Faxová schránka“ na str. 366

Nastavení faxu:

Slouží k otevření nabídky **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu**. Vstupte do nabídky nastavení jako správce tiskárny.

„Nastavení faxu (pouze tiskárny s funkcí faxu) 🔒“ na str. 557

Možnosti nabídky pro volbu Faxová schránka

Dor. poš./ Důvěrné

Možnost **Dor. poš./ Důvěrné** najdete v nabídce **Faxová schránka** na domovské obrazovce.

Doručená pošta a důvěrné schránky (seznam)

Doručená pošta a důvěrné schránky jsou v nabídce **Faxová schránka** > **Dor. poš./ Důvěrné**.

Do složky doručené pošty a důvěrné schránky můžete uložit celkem 200 dokumentů.

Můžete použít jednu složku doručené pošty a zaregistrovat až 10 důvěrných schránek. Na schránce se zobrazí její název. Výchozí název pro každou důvěrnou schránku je **Důvěrné XX**.

Doručená pošta a důvěrné schránky

Zobrazí seznam přijatých faxů podle názvu odesilatele, data přijetí a stránek. Pokud je možnost **Název souboru** nastavena v nabídce **Další**, zobrazí se místo názvu odesilatele název souboru.

Náhled:

Zobrazí obrazovku náhledu pro dokument.

K zobrazení náhledu stránky vyberte .

obrazovka náhledu stránky

- : Provede zmenšení nebo zvětšení.
- : Otočí snímek doprava o 90 stupňů.
- : Přemístí obrazovku ve směru šipek.
- : Přejde na předchozí nebo další stránku.

Chcete-li skrýt ikony operace, klepněte kamkoli na obrazovku náhledu s výjimkou ikon. Ikony lze znovu zobrazit opětovným klepnutím.

Přejít na tisk:

Vytiskne dokument, který je zobrazen v náhledu.

Před zahájením tisku můžete provést nastavení jako **Kopie**. Pamatujte, že některé položky nastavení vyžadují volitelné produkty.

Odstranit:

Odstraní dokument, který je zobrazen v náhledu.

Podrobnosti:

Zobrazí informace pro vybraný dokument jako datum a čas uložení a celkový počet stránek.

Odeslat/uložit:

Pro vybraný dokument můžete provést následující operace.

- Odeslat fax
- Předat dál(E-mail)
- Převíjení vpřed(Síťová složka)
- Předat dál(Cloud)
- Uložit do paměti zařízení

Z položek **Předat dál(E-mail)**, **Převíjení vpřed(Síťová složka)** a **Uložit do paměti zařízení** můžete vybrat PDF nebo TIFF v **formát** při ukládání nebo přeposílání dokumentu. Pokud vyberete PDF, můžete v nabídce **Nastavení PDF** provést podle potřeby následující nastavení.

- **Heslo pro otevř. dok.**
- **Heslo oprávnění** pro **Probíhá tisk** a **Úpravy**

Když je zobrazena zpráva **Po dokončení odstranit** a vyberete **Zap.**, po dokončení procesů jako **Předat dál(E-mail)** nebo **Uložit do paměti zařízení** se faxy odstraní.

Odstranit:

Odstraní vybraný dokument.

Další:

Nastavte možnost **Název souboru** pro faxy, které chcete zobrazit v seznamu přijatých faxů ve schránce.

☰ (Menu schránky)

Vytisknout vše:

Tato položka se zobrazí, pouze když jsou ve schránce uložené faxy. Vytiskne všechny faxy ve schránce. Můžete provést nastavení tisku. V následující části jsou popsána **Nastavení tisku**.

Uložit vše do paměťového zařízení:

Tato položka se zobrazí, pouze když jsou ve schránce uložené faxy. Uloží všechny faxy do externích paměťových zařízení ve schránce.

Při ukládání nebo přeposílání dokumentu můžete vybrat možnost PDF nebo TIFF v nastavení **formát**. Pokud vyberete PDF, můžete v nabídce **Nastavení PDF** provést podle potřeby následující nastavení.

- ❏ **Heslo pro otevř. dok.**
- ❏ **Heslo oprávnění** pro **Probíhá tisk** a **Úpravy**

Když vyberete možnost **Zap.** v části **Po dokončení odstranit**, po dokončení ukládání se všechny dokumenty odstraní.

Odstranit všechny přečtené:

Tato možnost se zobrazí, když jsou ve schránce dokumenty. Odstraní všechny přečtené dokumenty ve schránce.

Odstranit všechny nepřečtené:

Tato možnost se zobrazí, když jsou ve schránce dokumenty. Odstraní všechny nepřečtené dokumenty ve schránce.

Odstranit vše:

Tato položka se zobrazí, pouze když jsou ve schránce uložené faxové dokumenty. Odstraní všechny faxy ve schránce.

Nastavení:

Když vyberete možnost **Doručená pošta** > **Menu schránky** > **Nastavení**, zobrazí se následující položky.

- ❏ Možnosti když je plná paměť: Vyberte možnost tisku nebo odmítnutí příchozích faxů, když je složka doručené pošty plná.
- ❏ Nast. hesla doruč. pošty: Můžete nastavit nebo změnit heslo.

❏ Automaticky odstranit přijaté faxy: Výběrem možnosti **Zap.** se po uplynutí jistého časového období automaticky odstraní přijaté dokument faxu ze schránky příchozích zpráv. Pokud je vybrána možnost **Řídit se fax nast**, použijí se následující nastavení.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Obecná nastavení** > **Nastavení odstranění dokumentů ve schránce**

Když vyberete důvěrnou schránku a vyberete možnost **Menu schránky** > **Nastavení**, zobrazí se následující položky.

❏ Název: Zadejte název důvěrné schránky.

❏ Heslo pro otevření schránky: Můžete nastavit nebo změnit heslo.

❏ Automaticky odstranit přijaté faxy: Výběrem možnosti **Zap.** se po uplynutí jistého časového období automaticky odstraní přijaté dokument faxu ze schránky příchozích zpráv.

Odstranit schránku:

Položka se zobrazí jen při výběru důvěrné schránky a **Menu schránky**. Smaže aktuální nastavení Důvěrných schránek a veškeré uložené dokumenty.

Kopie:

Slouží k nastavení počtu kopií, které chcete vytisknout.

Vybrat stránku:

Vyberte stránky, které chcete vytisknout.

Nastavení tisku:

Můžete nastavit následující položky.

Pamatujte, že některé položky nastavení vyžadují volitelné produkty.

Oboustranně:

Vytiskne více stran přijatých faxů na obě strany papíru.

Okraj pro vazbu

Dokončování:

❏ Dokončování

❏ Vysunout papír

❏ Sešít

❏ Děrovačka

Složení:

Proveďte nastavení následujících položek.

Poloviční přehnutí:

❏ Poloviční přehnutí

Umožňuje vytisknout kopie přeložené na polovinu.

❏ Listů na složení

Zadejte číslo stránky pro přeložení na polovinu.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně papíru přeloženého na polovinu.

Trojsklad:

❏ Trojsklad

Umožňuje vytvářet třikrát přeložené kopie.

❏ Listů na složení

Zadejte počet třikrát přeložených stránek.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně třikrát přeloženého papíru.

❏ Vazba

Slouží k výběru pozice vazby.

Výstupní zásobník:

Vyberte jednu výstupní přihrádku ze zobrazených možností.

Po tisku odstranit:

Když je tato možnost vybrána, vybraný dokument se po dokončení tisku odstraní.

Zahájit tisk:

Vytiskne vybraný dokument.

Související informace

➡ „Nastavení pro ukládání a předávání přijatých faxů“ na str. 137

➡ „Provádění nastavení k ukládání a předávání přijatých faxů se zvláštními podmínkami“ na str. 141

➡ „Kontrola historie faxových úloh“ na str. 382

Uložené dokumenty:

Možnost **Uložené dokumenty** najdete v nabídce **Faxová schránka** na domovské obrazovce.

Do schránky můžete uložit až 200 stránek jednoho dokumentu v černobílé verzi a až 200 dokumentů. To umožňuje úsporu času při skenování dokumentů, pokud potřebujete stejný dokument posílat často.

Poznámka:
Uložení 200 dokumentů nemusí být možné v závislosti na podmínkách používání, například na velikosti uložených dokumentů.

Schránka uložených dokumentů

Zobrazí seznam uložených dokumentů s informacemi jako datum, kdy byly uloženy, a počet stránek.

Náhled:

Zobrazí obrazovku náhledu pro dokument.

K zobrazení náhledu stránky vyberte .

obrazovka náhledu stránky

- ❏ : Provede zmenšení nebo zvětšení.
- ❏ : Otočí snímek doprava o 90 stupňů.
- ❏ : Přemístí obrazovku ve směru šipek.
- ❏ : Přejde na předchozí nebo další stránku.

Chcete-li skrýt ikony operace, klepněte kamkoli na obrazovku náhledu s výjimkou ikon. Ikony lze znovu zobrazit opětovným klepnutím.

Odstranit:

Odstraní dokument, který je zobrazen v náhledu.

Spustit odesílání:

Přejde na obrazovku odesílání faxu.

Podrobnosti:

Zobrazí informace pro vybraný dokument jako datum a čas uložení a celkový počet stránek.

Odeslat/uložit:

Pro vybraný dokument můžete provést následující operace.

- ❏ Odeslat fax
- ❏ Předat dál(E-mail)
- ❏ Převíjení vpřed(Síťová složka)
- ❏ Předat dál(Cloud)
- ❏ Uložit do paměti zařízení

Z položek **Předat dál(E-mail)**, **Převíjení vpřed(Síťová složka)** a **Uložit do paměti zařízení** můžete vybrat PDF nebo TIFF v **formát** při ukládání nebo přeposílání dokumentu. Pokud vyberete PDF, můžete v nabídce **Nastavení PDF** provést podle potřeby následující nastavení.

- ❏ **Heslo pro otevř. dok.**
- ❏ **Heslo oprávnění** pro **Probíhá tisk** a **Úpravy**

Když je zobrazena zpráva **Po dokončení odstranit** a vyberete **Zap.**, po dokončení procesů jako **Předat dál(E-mail)** nebo **Uložit do paměti zařízení** se faxy odstraní.

Odstranit:

Odstraní vybraný dokument.

Další:

Nastavte možnost **Název souboru** pro faxy, které chcete zobrazit v seznamu přijatých faxů ve schránce.

☰ (Menu schránky)

Uložit faxová data:

Zobrazí obrazovky karty **Fax** > **Nastavení faxu**. Klepnutím na symbol ◈ na obrazovce zahájíte skenování dokumentů, které se mají uložit ve schránce Schránka uložených dokumentů.

Vytisknout vše:

Tato položka se zobrazí, pouze když jsou ve schránce uložené faxy. Vytiskne všechny faxy ve schránce. Můžete provést nastavení tisku. V následující části jsou popsána **Nastavení tisku**.

Uložit vše do paměťového zařízení:

Tato položka se zobrazí, pouze když jsou ve schránce uložené faxy. Uloží všechny faxy do externích paměťových zařízení ve schránce.

Při ukládání nebo přeposílání dokumentu můžete vybrat možnost PDF nebo TIFF v nastavení **formát**. Pokud vyberete PDF, můžete v nabídce **Nastavení PDF** provést podle potřeby následující nastavení.

- ❏ **Heslo pro otevř. dok.**
- ❏ **Heslo oprávnění** pro **Probíhá tisk** a **Úpravy**

Když vyberete možnost **Zap.** v části **Po dokončení odstranit**, po dokončení ukládání se všechny dokumenty odstraní.

Odstranit vše:

Tato položka se zobrazí, pouze když jsou ve schránce uložené faxy. Odstraní všechny faxy ve schránce.

Nastavení:

Heslo pro otevření schránky: Můžete nastavit nebo změnit heslo.

Kopie:

Slouží k nastavení počtu kopií, které chcete vytisknout.

Vybrat stránku:

Vyberte stránky, které chcete vytisknout.

Nastavení tisku:

Můžete nastavit následující položky.

Pamatujte, že některé položky nastavení vyžadují volitelné produkty.

Oboustranně:

Vytiskne více stran přijatých faxů na obě strany papíru.

Okraj pro vazbu

Dokončování:

- ❏ Dokončování
- ❏ Vysunout papír
- ❏ Sešít

❏ Děrovačka

Složení:

Proveďte nastavení následujících položek.

Poloviční přehnutí:

❏ Poloviční přehnutí

Umožňuje vytisknout kopie přeložené na polovinu.

❏ Listů na složení

Zadejte číslo stránky pro přeložení na polovinu.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně papíru přeloženého na polovinu.

Trojsklad:

❏ Trojsklad

Umožňuje vytvářet třikrát přeložené kopie.

❏ Listů na složení

Zadejte počet třikrát přeložených stránek.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně třikrát přeloženého papíru.

❏ Vazba

Slouží k výběru pozice vazby.

Výstupní zásobník:

Vyberte jednu výstupní přihrádku ze zobrazených možností.

Po tisku odstranit:

Když je tato možnost vybrána, vybraný dokument se po dokončení tisku odstraní.

Zahájit tisk:

Vytiskne vybraný dokument.

Související informace

➡ „Odeslání stejných dokumentů několikrát“ na str. 354

➡ „Kontrola historie faxových úloh“ na str. 382

Odesl. na výzvu/BBS

Možnost **Odesl. na výzvu/BBS** najdete v nabídce **Faxová schránka** na domovské obrazovce.

K dispozici je schránka pro odesílání a 10 schránek tabule. Do každé schránky můžete uložit až 200 stránek jednoho dokumentu v černobílé verzi a jeden dokument.

Související informace

➡ „Odesílání faxů na vyžádání (schránka Odeslání na výzvu)“ na str. 350

➡ „Kontrola historie faxových úloh“ na str. 382

Odeslání na výzvu:

Položku **Odeslání na výzvu** najdete v nabídce **Faxová schránka** > **Odesl. na výzvu/BBS**.

Schránka Odeslání na výzvu:

Nastavení:

Heslo pro otevření schránky:

Nastavte nebo změňte heslo k otevření schránky.

Odstranit dokument po odeslání:

Když nastavíte **Zap.**, po dokončení dalšího požadavku na zaslání dokumentu od příjemce (Odeslání na výzvu) se dokument ve schránce odstraní.

Výsl odesl oznámení:

Když je možnost **Oznámení e-mailem** nastavena na **Zap.**, tiskárna odešle upozornění na adresu **Příjemce** po dokončení požadavku na zaslání dokumentu (Odeslání na výzvu).

Přidat dokument:

Zobrazí obrazovky karty **Fax** > **Nastavení faxu**. Klepnutím na symbol ◈ zahájíte skenování dokumentů, které se mají uložit ve schránce.

Když je ve schránce dokument, zobrazí se místo toho zpráva **Zkontrolovat dokument**.

Zkontrolovat dokument:

Zobrazí obrazovku náhledu, když je ve schránce dokument. Při zobrazení náhledu lze dokument vytisknout nebo odstranit.

K zobrazení náhledu stránky vyberte .

obrazovka náhledu stránky

- : Provede zmenšení nebo zvětšení.
- : Otočí snímek doprava o 90 stupňů.
- : Přemístí obrazovku ve směru šipek.
- : Přejde na předchozí nebo další stránku.

Chcete-li skrýt ikony operace, klepněte kamkoli na obrazovku náhledu s výjimkou ikon. Ikony lze znovu zobrazit opětovným klepnutím.

Odstranit:

Odstraní dokument, který je zobrazen v náhledu.

Přejít na tisk:

Vytiskne dokument, který je zobrazen v náhledu.

Před zahájením tisku můžete provést nastavení jako **Kopie**. Pamatujte, že některé položky nastavení vyžadují volitelné produkty.

Oboustranně:

Vytiskne více stran přijatých faxů na obě strany papíru.

Okraj pro vazbu

Dokončování:

- ❏ Dokončování
- ❏ Vysunout papír
- ❏ Sešít
- ❏ Děrovačka

Složení:

Proveďte nastavení následujících položek.

Poloviční přehnutí:

- ❏ Poloviční přehnutí
  Umožňuje vytisknout kopie přeložené na polovinu.
- ❏ Listů na složení
  Zadejte číslo stránky pro přeložení na polovinu.
- ❏ Režim tisku
  Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně papíru přeloženého na polovinu.

Trojsklad:

- ❏ Trojsklad
  Umožňuje vytvářet třikrát přeložené kopie.
- ❏ Listů na složení
  Zadejte počet třikrát přeložených stránek.
- ❏ Režim tisku
  Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně třikrát přeloženého papíru.
- ❏ Vazba
  Slouží k výběru pozice vazby.

Výstupní zásobník:

Vyberte jednu výstupní přihrádku ze zobrazených možností.

Kopie:

Slouží k nastavení počtu kopií, které chcete vytisknout.

Vybrat stránku:

Vyberte stránky, které chcete vytisknout.

Po tisku odstranit:

Když je tato možnost vybrána, vybraný dokument se po dokončení tisku odstraní.

Zahájit tisk:

Vytiskne vybraný dokument.

☰ (Menu)

Tato položka se zobrazí, pouze když je ve schránce uložený dokument.

Pro tento dokument můžete provést následující operace.

❏ Tisk

❏ Odstranit

❏ Odeslat fax

❏ Předat dál(E-mail)

❏ Převíjení vpřed(Síťová složka)

❏ Předat dál(Cloud)

❏ Uložit do paměti zařízení

Z položek **Předat dál(E-mail)**, **Převíjení vpřed(Síťová složka)** a **Uložit do paměti zařízení** můžete vybrat PDF nebo TIFF v **formát** při ukládání nebo přeposílání dokumentu. Pokud vyberete PDF, můžete v nabídce **Nastavení PDF** provést podle potřeby následující nastavení.

❏ **Heslo pro otevř. dok.**

❏ **Heslo oprávnění** pro **Probíhá tisk** a **Úpravy**

Když je zobrazena zpráva **Po dokončení odstranit** a vyberete **Zap.**, po dokončení procesů jako **Předat dál(E-mail)** nebo **Uložit do paměti zařízení** se faxy odstraní.

Neregistrovaná BBS:

Položku **Neregistrovaná BBS** najdete v nabídce **Faxová schránka** > **Odesl. na výzvu/BBS**. Vyberte jednu ze schránek **Neregistrovaná BBS**. Když schránku zaregistrujete, namísto **Neregistrovaná BBS** se na ní zobrazí zaregistrovaný název.

Můžete zaregistrovat až 10 schránek tabule.

Nastavení schránky BBS:

Název (povinný):

Zadejte název pro schránku tabule.

Dílčí adr(SEP):

Vytvořte nebo změňte podmínky týkající se příjmu faxu příjemcem.

Heslo(PWD):

Vytvořte nebo změňte podmínky týkající se příjmu faxu příjemcem.

Heslo pro otevření schránky:

Nastavte nebo změňte heslo k otevření schránky.

Odstranit dokument po odeslání:

Když nastavíte **Zap.**, po dokončení dalšího požadavku na zaslání dokumentu od příjemce (Odeslání na výzvu) se dokument ve schránce odstraní.

Výsl odesl oznámení:

Když je možnost **Oznámení e-mailem** nastavena na **Zap.**, tiskárna odešle upozornění na adresu **Příjemce** po dokončení požadavku na zaslání dokumentu (Odeslání na výzvu).

Související informace

➡ „Odesílání faxů na vyžádání (Bulletin Board Box)“ na str. 351

➡ „Každá zaregistrovaná schránka tabule“ na str. 377

Každá zaregistrovaná schránka tabule

Schránky tabule najdete v nabídce **Faxová schránka** > **Odesl. na výzvu/BBS**. Vyberte schránku, pro kterou je zobrazený zaregistrovaný název. Název zobrazený na schránce je název zaregistrovaný v nabídce **Neregistrovaná BBS**.

Můžete zaregistrovat až 10 schránek tabule.

(Název zaregistrované schránky tabule)

Nastavení:

Nastavení schránky BBS:

Název (povinný):

Zadejte název pro schránku tabule.

Dílčí adr(SEP):

Vytvořte nebo změňte podmínky týkající se příjmu faxu příjemcem.

Heslo(PWD):

Vytvořte nebo změňte podmínky týkající se příjmu faxu příjemcem.

Heslo pro otevření schránky:

Nastavte nebo změňte heslo k otevření schránky.

Odstranit dokument po odeslání:

Když nastavíte **Zap.**, po dokončení dalšího požadavku na zaslání dokumentu od příjemce (Odeslání na výzvu) se dokument ve schránce odstraní.

Výsl odesl oznámení:

Když je možnost **Oznámení e-mailem** nastavena na **Zap.**, tiskárna odešle upozornění na adresu **Příjemce** po dokončení požadavku na zaslání dokumentu (Odeslání na výzvu).

Odstranit schránku:

Odstraní vybranou schránku, smaže všechna aktuální nastavení a odstraní všechny uložené dokumenty.

Přidat dokument:

Zobrazí obrazovky karty **Fax** > **Nastavení faxu**. Klepnutím na symbol ◈ zahájíte skenování dokumentů, které se mají uložit ve schránce.

Když je ve schránce dokument, zobrazí se místo toho zpráva **Zkontrolovat dokument**.

Zkontrolovat dokument:

Zobrazí obrazovku náhledu, když je ve schránce dokument. Při zobrazení náhledu lze dokument vytisknout nebo odstranit.

K zobrazení náhledu stránky vyberte .

obrazovka náhledu stránky

- ❏ : Provede zmenšení nebo zvětšení.
- ❏ : Otočí snímek doprava o 90 stupňů.
- ❏ : Přemístí obrazovku ve směru šipek.
- ❏ : Přejde na předchozí nebo další stránku.

Chcete-li skrýt ikony operace, klepněte kamkoli na obrazovku náhledu s výjimkou ikon. Ikony lze znovu zobrazit opětovným klepnutím.

Odstranit:

Odstraní dokument, který je zobrazen v náhledu.

Přejít na tisk:

Vytiskne dokument, který je zobrazen v náhledu.

Před zahájením tisku můžete provést nastavení jako **Kopie**. Pamatujte, že některé položky nastavení vyžadují volitelné produkty.

Oboustranně:

Vytiskne více stran přijatých faxů na obě strany papíru.

Okraj pro vazbu

Dokončování:

- ❏ Dokončování
- ❏ Vysunout papír
- ❏ Sešít
- ❏ Děrovačka

Složení:

Proveďte nastavení následujících položek.

Poloviční přehnutí:

❏ Poloviční přehnutí

Umožňuje vytisknout kopie přeložené na polovinu.

❏ Listů na složení

Zadejte číslo stránky pro přeložení na polovinu.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně papíru přeloženého na polovinu.

Trojsklad:

❏ Trojsklad

Umožňuje vytvářet třikrát přeložené kopie.

❏ Listů na složení

Zadejte počet třikrát přeložených stránek.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně třikrát přeloženého papíru.

❏ Vazba

Slouží k výběru pozice vazby.

Výstupní zásobník:

Vyberte jednu výstupní přihrádku ze zobrazených možností.

Kopie:

Slouží k nastavení počtu kopií, které chcete vytisknout.

Vybrat stránku:

Vyberte stránky, které chcete vytisknout.

Po tisku odstranit:

Když je tato možnost vybrána, vybraný dokument se po dokončení tisku odstraní.

Zahájit tisk:

Vytiskne vybraný dokument.

☰ (Menu)

Tato položka se zobrazí, pouze když je ve schránce uložený dokument.

Pro tento dokument můžete provést následující operace.

❏ Tisk

❏ Odstranit

❏ Odeslat fax

❏ Předat dál(E-mail)

❏ Převíjení vpřed(Síťová složka)

❏ Předat dál(Cloud)

❏ Uložit do paměti zařízení

Z položek **Předat dál(E-mail)**, **Převíjení vpřed(Síťová složka)** a **Uložit do paměti zařízení** můžete vybrat PDF nebo TIFF v **formát** při ukládání nebo přeposílání dokumentu. Pokud vyberete PDF, můžete v nabídce **Nastavení PDF** provést podle potřeby následující nastavení.

❏ **Heslo pro otevř. dok.**

❏ **Heslo oprávnění** pro **Probíhá tisk** a **Úpravy**

Když je zobrazena zpráva **Po dokončení odstranit** a vyberete **Zap.**, po dokončení procesů jako **Předat dál(E-mail)** nebo **Uložit do paměti zařízení** se faxy odstraní.

Související informace

➡ „Odesílání faxů na vyžádání (Bulletin Board Box)“ na str. 351

➡ „Neregistrovaná BBS:“ na str. 376

➡ „Kontrola historie faxových úloh“ na str. 382

Kontrola stavu nebo protokolů faxových úloh

Zobrazení informací, když přijaté faxy nejsou zpracované (nepřečtené, nevytištěné, neuložené, nepřeposlané)

Existují-li nezpracované přijaté dokumenty, je počet nezpracovaných úloh zobrazen u ikony na domovské obrazovce. V následující tabulce jsou vysvětleny stavy nezpracovaných faxů.

> ***Důležité:***
> *Když je schránka doručené pošty tiskárny plná, přijímání faxů je deaktivováno. Po přečtení byste měli odstranit dokumenty z příchozí schránky.*

Nastavení uložení/předání přijatého faxu	Stav Nezpracováno
Tisk*1	Přijaté dokumenty čekají na vytištění nebo probíhá tisk.

Nastavení uložení/předání přijatého faxu	Stav Nezpracováno
Ukládání do složky doručené pošty nebo do důvěrné schránky	Ve složce doručené pošty nebo důvěrné schránce jsou nepřečtené přijaté dokumenty.
Ukládání do externího paměťového zařízení	Existují přijaté dokumenty, které nebyly uloženy v zařízení, protože k tiskárně není připojeno žádné zařízení obsahující složku speciálně vytvořenou pro ukládání přijatých dokumentů nebo z jiných důvodů.
Ukládání do počítače	Existují přijaté dokumenty, které nebyly uloženy v počítači, protože počítač se nachází v režimu spánku nebo z jiných důvodů.
Předávání	Existují přijaté dokumenty, které nebyly předány nebo jejichž předání se nezdařilo*2.

*1 : Když jste nenastavili ukládání/předávání faxu nebo když jste nastavili tisk přijatých dokumentů během jejich ukládání do externího paměťového zařízení nebo počítače.

*2 : Když jste nastavili ukládání dokumentů, které nebylo možné předat do složky doručené pošty, existují nepřečtené dokumenty, které se nepodařilo předat do složky doručené pošty. Když jste nastavili tisk dokumentů, které se nepodařilo předat, tisk není dokončen.

Poznámka:
Používáte-li více nastavení ukládání/předávání faxu, může být počet nezpracovaných úloh zobrazen jako „2“ nebo „3“, i když byl přijat pouze jeden fax. Například pokud jste nastavili ukládání faxů do složky doručené pošty a v počítači a je přijat jeden fax, počet nezpracovaných úloh je zobrazen jako „2“, pokud fax nebyl uložen do složky doručené pošty a do počítače.

Související informace

➡ „Zobrazení přijatých faxů na LCD obrazovce tiskárny“ na str. 360

➡ „Kontrola probíhajících faxových úloh“ na str. 381

Kontrola probíhajících faxových úloh

Můžete zobrazit obrazovku, na které lze zkontrolovat nedokončené faxové úlohy. Na kontrolní obrazovce se zobrazí následující úlohy. Z této obrazovky můžete také tisknout dokumenty, které se zatím nevytiskly, nebo znovu odeslat dokumenty, jejichž odeslání se nezdařilo.

❏ Přijaté faxové úlohy níže

- ❏ Zatím nevytištěno (když jsou úlohy nastavené k tisku)
- ❏ Zatím neuloženo (když jsou úlohy nastavené k uložení)
- ❏ Zatím nepřeposlané (když jsou úlohy nastavené k přeposlání)

❏ Odchozí faxové úlohy, které se nepodařilo odeslat (pokud máte zapnutou funkci **Uložit data selhání**)

Kontrolní obrazovku zobrazíte podle kroků níže.

1. Klepněte na možnost **Stav úlohy** na domovské obrazovce.
2. Klepněte na kartu **Stav úlohy** a poté klepněte na možnost **Aktivní**.
3. Vyberte úlohu, kterou chcete zkontrolovat.

Související informace

➡ „Zobrazení informací, když přijaté faxy nejsou zpracované (nepřečtené, nevytištěné, neuložené, nepřeposlané)“ na str. 380

Kontrola historie faxových úloh

Historii odeslaných nebo přijatých úloh faxem, například datum, čas a výsledek jednotlivých úloh, můžete zkontrolovat.

1. Klepněte na možnost **Stav úlohy** na domovské obrazovce.
2. Vyberte možnost **Protokol** na kartě **Stav úlohy**.
3. Klepněte na položku › napravo a pak vyberte možnost **Odeslat** nebo **Přijmout**.

   Protokol odeslaných nebo přijatých úloh faxu se zobrazí v obráceném chronologickém pořadí. Klepněte na úlohu, kterou chcete zkontrolovat a zobrazte podrobnosti.

Historii faxů také můžete zkontrolovat tak, že vytisknete **Protokol faxu** pomocí postupu **Fax** > ☰ (Menu) > **Protokol faxu**.

Související informace

➡ „Menu“ na str. 364

Opakovaný tisk přijatých dokumentů

Přijaté dokumenty můžete znovu vytisknout pomocí protokolů vytištěných faxových úloh.

Všimněte si, že vytisknuté přijaté dokumenty se odstraní v chronologickém pořadí, když v tiskárně dojde paměť.

1. Klepněte na možnost **Stav úlohy** na domovské obrazovce.
2. Vyberte možnost **Protokol** na kartě **Stav úlohy**.
3. Klepněte na položku ▼ napravo a pak vyberte možnost **Tisk**.

   Historie odeslaných nebo přijatých úloh faxu se zobrazí v obráceném chronologickém pořadí.
4. Vyberte úlohu pomocí ze seznamu historie.

   Zkontrolujte datum, čas a výsledek pro určení, zda se jedná o dokument, který chcete tisknout.
5. Klepnutím na tlačítko **Tisk** dokument vytiskněte.

Posílání faxu z počítače

Faxy z počítače je možné posílat pomocí nástroje FAX Utility a ovladače PC-FAX.

Poznámka:

❏ *Zkontrolujte, zda byly FAX Utility a ovladač tiskárny PC-FAX instalovány před použitím této funkce.*

„Aplikace ke konfiguraci používání a odesílání faxů (FAX Utility)“ na str. 534

„Aplikace k odesílání faxů (ovladač PC-FAX)“ na str. 534

❏ *Pokud nástroj FAX Utility není nainstalován, nainstalujte nástroj FAX Utility pomocí nástroje EPSON Software Updater (aplikace pro aktualizaci softwaru).*

„Aplikace pro aktualizaci softwaru a firmwaru (Epson Software Updater)“ na str. 537

Související informace

➡ „Povolení odesílání faxů z počítače“ na str. 146

Odesílání dokumentů vytvořených pomocí aplikace (systém Windows)

Pokud vyberete v nabídce **Tisk** v aplikaci Microsoft Word nebo Excel tiskárnu s faxem, můžete přímo přenášet data, například vytvořené dokumenty, kresby a tabulky, s titulními stránkami.

Poznámka:
V následujícím příkladu je použita aplikace Microsoft Word. Akce, které je nutné provést, se mohou lišit v závislosti na používané aplikaci. Podrobnosti naleznete v nápovědě k aplikaci.

1. V aplikaci vytvořte dokument, který chcete odeslat faxem.

   V rámci jednoho faxového přenosu můžete poslat až 200 stránek černobílých nebo 100 stránek barevných včetně titulní stránky.

2. V nabídce **Soubor** vyberte možnost **Tisk**.

   Zobrazí se okno **Tisk** dané aplikace.

3. V části **Tiskárna** vyberte název **XXXXX (FAX)** (kde XXXXX odpovídá názvu tiskárny) a zkontrolujte nastavení odesílání faxu.

   Do pole **Počet kopií** zadejte číslici **1**. Pokud zadáte číslici **2** nebo vyšší hodnotu, nemusí být fax přenesen správně.

4. Pokud chcete určit možnost **Velikost papíru**, **Orientace**, **Barva**, **Kvalita obrazu** nebo **Hustota znaků**, klikněte na položku **Vlastnosti tiskárny** nebo **Vlastnosti**.

   Podrobnosti naleznete v nápovědě k ovladači PC-FAX.

5. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

   Poznámka:
   *Při prvním použití možnosti FAX Utility se zobrazí okno, kde zaregistrujete požadované údaje. Zadejte nezbytné informace a pak klikněte na položku **OK**.*

   Nastavení příjemce zobrazí se obrazovka nástroje FAX Utility.

6. Chcete-li v rámci stejného přenosu faxu poslat další dokumenty, zaškrtněte políčko **Přidat dokum. k odeslání**.

   Obrazovka pro přidání dokumentů se zobrazí, když v kroku 10 kliknete na **Další**.

7. Podle potřeby zaškrtněte políčko **Připojit titulní stránku**.

8. Zadejte příjemce.

❏ Výběr příjemce (jméno, číslo faxu apod.) z adresáře **Telefonní seznam PC-FAX**:

Pokud je příjemce uložen v telefonním seznamu, použijte níže uvedený postup.

❶ Klikněte na kartu **Telefonní seznam PC-FAX**.

❷ Vyberte příjemce v seznamu a klikněte na tlačítko **Přidat**.

❏ Výběr příjemce (jméno, číslo faxu a podobně) z kontaktů v tiskárně:

Pokud je příjemce uložen do kontaktů tiskárny, použijte níže uvedený postup.

❶ Klikněte na kartu **Kontakty v tiskárně**.

❷ Vyberte kontakty ze seznamu a kliknutím na tlačítko **Přidat** pokračujte do okna **Přidat do Příjemce**.

❸ Vyberte kontakty ze zobrazeného seznamu a pak klikněte na tlačítko **Úpravy**.

❹ Přidejte osobní údaje jako **Společnost/Podnik** a **Titul** dle potřeby a pak se kliknutím na tlačítko **OK** vraťte do okna **Přidat do Příjemce**.

❺ Dle potřeby zaškrtněte políčko **Zaregistrovat v Telefonní seznam PC-FAX** a uložte kontakty do **Telefonní seznam PC-FAX**.

❻ Klikněte na možnost **OK**.

❏ Přímé zadání příjemce (jméno, číslo faxu a podobně):

Použijte postup níže.

❶ Klikněte na kartu **Vytočit číslo ručně**.

❷ Zadejte potřebné údaje.

❸ Klikněte na možnost **Přidat**.

Dále pak můžete kliknutím na možnost **Uložit do telefonního seznamu** uložit příjemce do seznamu na kartě **Telefonní seznam PC-FAX**.

Poznámka:

❏ *Pokud je položka Typ linky u dané tiskárny nastavena na hodnotu **PBX** a přístupový kód používá symbol # (dvojitý křížek), zadejte místo konkrétní předvolby symbol # (dvojitý křížek). Podrobnosti naleznete v části Typ linky v sekci Základní nastavení v odkazu se souvisejícími informacemi níže.*

❏ *Pokud jste v nabídce **Volitelná nastavení** na hlavní obrazovce nástroje FAX Utility vybrali možnost **Zadat faxové číslo dvakrát**, je nutné po kliknutí na tlačítko **Přidat** nebo **Další** zadat stejné číslo znovu.*

Příjemce je přidán do seznamu **Seznam Příjemce**, který je zobrazen v horní části okna.

9. Klikněte na kartu **Možnosti odeslání** a znovu zadejte nastavení možností pro přenos

Postup přidání volitelných faxů na tiskárnu naleznete v následujícím textu.

„Odesílání dokumentů vytvořených v aplikaci pomocí volitelné faxové karty (Windows)“ na str. 391

❏ **Režim přenosu**:

Vyberte, jak tiskárna dokument přenese.

- **Přen. z paměti**: Fax se odešle tak, že se data dočasně uloží do paměti tiskárny. Tuto položku vyberte, chcete-li fax poslat několika příjemcům nebo z několika počítačů současně.

- **Přímý přen.**: Fax se odešle bez toho, že by se data dočasně uložila do paměti tiskárny. Chcete-li odeslat velký počet černobílých stránek, vyberte tuto položku. Zabráníte tak chybě způsobené nedostatečnou pamětí tiskárny.

❏ **Zadání času**

Chcete-li fax poslat v určitou dobu, vyberte možnost **Zadejte čas přenosu** a potom zadejte příslušný čas v části **Čas přenosu**.

10. Klikněte na tlačítko **Další**.

    ❏ Pokud jste zaškrtli tlačítko **Přidat dokum. k odeslání**, přidejte dokumenty v okně **Slučování dokumentů** podle postupu níže.

    ❶ Otevřete dokument, který chcete přidat, a potom vyberte stejnou tiskárnu (název faxu) v okně **Tisk**. Dokument se přidá do seznamu **Seznam dokumentů ke sloučení**.

    ❷ Klikněte na **Náhled** a sloučený dokument zkontrolujte.

    ❸ Klikněte na tlačítko **Další**.

    Poznámka:
    *Nastavení **Kvalita obrazu** a **Barva**, který jste vybrali pro první dokument, se aplikují také na další dokumenty.*

    ❏ Pokud jste zaškrtli tlačítko **Připojit titulní stránku**, v okně **Nastavení Titulní Stránka** zadejte obsah titulní stránky.

    ❶ Vyberte titulní stránku ze vzorků v seznamu **Titulní stránka**. V nástroji neexistuje funkce, pomocí které byste mohli vytvořit vlastní titulní stránku nebo takovou stránku přidat do seznamu.

    ❷ Zadejte **Předmět** a **Zpráva**.

    ❸ Klikněte na tlačítko **Další**.

    Poznámka:
    *Podle potřeby proveďte následující v části **Nastavení Titulní Stránka**.*

    ❏ *Pokud chcete změnit pořadí položek na titulní stránce, klikněte na možnost **Formátování Titulní Stránka**. V nabídce **Velikost papíru** můžete vybrat formát titulní stránky. Titulní stránka může mít jiný formát než přenášený dokument.*

    ❏ *Pokud chcete změnit písmo textu na titulní stránce, klikněte na možnost **Písmo**.*

    ❏ *Pokud chcete změnit údaje o odesílateli, klikněte na možnost **Nastavení odesilatele**.*

    ❏ *Pokud chcete zkontrolovat titulní stránku se zadaným předmětem a samotnou zprávou, klikněte na možnost **Podrobný náhled**.*

11. Zkontrolujte obsah přenášeného dokumentu a klikněte na možnost **Odeslat**.

    Před zahájením přenosu je nutné zadat správné jméno a číslo faxu příjemce. Kliknutím na možnost **Náhled** zobrazíte náhled přenášeného dokumentu a titulní stránky.

    Po zahájení přenosu se zobrazí okno se stavem přenosu.

    Poznámka:

    ❏ *Chcete-li zastavit přenos, vyberte požadovaná data a klikněte na tlačítko **Storno** . Přenos můžete zrušit také pomocí ovládacího panelu tiskárny.*

    ❏ *Pokud dojde během přenosu k problémům, zobrazí se okno **Chyba komunikace**. Zkontrolujte údaje o chybě a opakujte přenos.*

    ❏ *Obrazovka Sledování stavu faxu (tedy výše uvedená obrazovka se stavem přenosu) se nezobrazí, pokud není na hlavní obrazovce **Volitelná nastavení** nástroje FAX Utility vybrána možnost Zobrazovat sledování stavu faxu během přenosu.*

Související informace

➡ „Základní nastavení“ na str. 559

Odesílání dokumentů vytvořených pomocí aplikace (systém Mac OS)

Pokud vyberete v nabídce **Tisk** v zakoupené aplikaci tiskárnu s faxem, můžete posílat data, například vytvořené dokumenty, kresby a tabulky.

Poznámka:
V následujících příkladech je použita standardní aplikace Text Edit pro systém Mac OS.

1. V aplikaci vytvořte dokument, který chcete odeslat faxem.

   V rámci jednoho faxového přenosu můžete poslat až 200 stránek černobílých nebo 100 stránek barevných včetně titulní stránky a až do velikosti 2 GB.

2. V nabídce **Soubor** vyberte možnost **Tisk**.

   Zobrazí se okno **Tisk** dané aplikace.

3. V poli **Název** vyberte tiskárnu (název faxu), kliknutím na symbol ▼ zobrazte podrobná nastavení, zkontrolujte nastavení tisku a poté klikněte na tlačítko **OK**.

4. Pro každou položku proveďte nastavení.

   Do pole **Počet kopií** zadejte číslici **1**. Pokud zadáte číslici **2** nebo vyšší hodnotu, bude odeslána pouze jedna kopie.

   Poznámka:
   Velikost stránek dokumentů, které můžete odeslat, odpovídá formátu papíru, který lze odeslat faxem z tiskárny.

5. V místní nabídce vyberte možnost Nastavení faxu a poté zadejte nastavení položek.

   Vysvětlení jednotlivých položek nastavení naleznete v nápovědě k ovladači PC-FAX.

   Kliknutím na ikonu v levém dolním rohu okna otevřete nápovědu ovladače PC-FAX.

6. Vyberte nabídku Nastavení příjemce a poté určete příjemce.

   ❏ Přímé zadání příjemce (jméno, číslo faxu a další informace):

   Klikněte na položku **Přidat**, zadejte nezbytné informace a poté klikněte na ikonu . Příjemce je přidán do seznamu Seznam příjemců, který je zobrazen v horní části okna.

   Pokud jste v nastavení ovladače PC-FAX vybrali možnost „Zadejte faxové číslo dvakrát“, je nutné po kliknutí na ikonu zadat stejné číslo.

   Pokud vaše faxové připojení vyžaduje předvolbu, zadejte údaje do pole Předpona externího přístupu.

   Poznámka:
   *Pokud je položka Typ linky u dané tiskárny nastavena na hodnotu **PBX** a přístupový kód používá symbol # (dvojitý křížek), zadejte místo konkrétní předvolby symbol # (dvojitý křížek). Podrobnosti naleznete v části Typ linky v sekci Základní nastavení v odkazu se souvisejícími informacemi níže.*

❏ Výběr příjemce (jméno, číslo faxu a podobně) z telefonního seznamu:

Pokud je příjemce uložen v telefonním seznamu, klikněte na ikonu . Vyberte příjemce v seznamu a poté klikněte na tlačítko **Přidat** > **OK**.

Pokud vaše faxové připojení vyžaduje předvolbu, zadejte údaje do pole Předpona externího přístupu.

Poznámka:
*Pokud je položka Typ linky u dané tiskárny nastavena na hodnotu **PBX** a přístupový kód používá symbol # (dvojitý křížek), zadejte místo konkrétní předvolby symbol # (dvojitý křížek). Podrobnosti naleznete v části Typ linky v sekci Základní nastavení v odkazu se souvisejícími informacemi níže.*

7. Zkontrolujte nastavení příjemce a poté klikněte na možnost **Faxovat**.

Bude zahájeno odesílání.

Před zahájením přenosu je nutné zadat správné jméno a číslo faxu příjemce.

Poznámka:
❏ *Pokud v nástroji Dock kliknete na ikonu tiskárny, zobrazí se obrazovka kontroly stavu přenosu. Pokud chcete ukončit odesílání dat, klikněte na datový soubor a poté klikněte na možnost **Odstranit**.*

❏ *Pokud dojde během přenosu k problémům, zobrazí se zpráva **Odesílání se nezdařilo**. Zkontrolujte záznamy o přenosu zobrazené na obrazovce **Záznam faxového přenosu**.*

❏ *Dokumenty s různým formátem papíru nemusí být odeslány správně.*

Související informace

➡ „Základní nastavení“ na str. 559

Přijímání faxů v počítači

Faxy lze přijímat tiskárnou a ukládat ve formátu PDF nebo TIFF na počítači připojeném k tiskárně. Pro konfiguraci nastavení použijte FAX Utility (aplikace).

Podrobnosti k provozu FAX Utility naleznete v části Základní operace v nápovědě k nástroji FAX Utility (zobrazeno v hlavním okně). Pokud se při provádění nastavení na obrazovce počítače objeví obrazovka pro zadání hesla, zadejte heslo. Pokud neznáte heslo, obraťte se na správce.

Poznámka:
❏ *Před použitím této funkce zkontrolujte, zda byl nainstalován nástroj FAX Utility a ovladač tiskárny PC-FAX a že bylo provedeno nastavení nástroje FAX Utility.*

„Aplikace ke konfiguraci používání a odesílání faxů (FAX Utility)“ na str. 534

❏ *Pokud nástroj FAX Utility není nainstalován, nainstalujte nástroj FAX Utility pomocí nástroje EPSON Software Updater (aplikace pro aktualizaci softwaru).*

„Aplikace pro aktualizaci softwaru a firmwaru (Epson Software Updater)“ na str. 537

Důležité:

- *Chcete-li faxy přijímat na počítači, možnost **Režim příjmu** na ovládacím panelu tiskárny musí být nastavena na **Auto**. Informace o stavu nastavení tiskárny získáte od správce. Pro konfiguraci nastavení na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Režim příjmu**.*
- *Počítač, který je nastaven na přijímání faxů, musí být neustále zapnutý. Před uložením do počítače se přijaté dokumenty dočasně ukládají do paměti tiskárny. Pokud počítač vypnete, tiskárna nebude moci odesílat dokumenty do počítače, a může se tak zaplnit její paměť.*
- *Počet dokumentů, které jsou dočasně uloženy v paměti tiskárny, je zobrazen u ikony na domovské obrazovce.*
- *Chcete-li zobrazit přijaté faxy, je nutné v počítači nainstalovat prohlížeč souborů PDF, například aplikaci Adobe Reader.*

Související informace

➡ „Změna nastavení pro příjem a odesílání faxů na počítači“ na str. 146

Kontrola nových faxů (Windows)

Pokud nastavíte počítač tak, aby ukládal faxy přijaté tiskárnou, můžete pomocí ikony faxu na hlavním panelu systému Windows zkontrolovat stav zpracování přijatých faxů a také zda byly nebo nebyly přijaty nové faxy. Pokud nastavíte počítač tak, aby při přijetí nových faxů zobrazil oznámení, zobrazí se v blízkosti hlavního panelu systému Windows obrazovka s oznámením, kde můžete zobrazit nové faxy.

Poznámka:

- *Data přijatého faxu, která byla uložena do počítače, jsou odstraněna z paměti tiskárny.*
- *K zobrazení přijatých faxů uložených ve formátu PDF budete potřebovat aplikaci Adobe Reader.*

Použití ikony faxu na hlavním panelu (Windows)

Pomocí ikony faxu na hlavním panelu systému Windows můžete zkontrolovat nové faxy a stav operací.

1. Zkontrolujte, jak ikona vypadá.
   - : Značí, že je fax v pohotovostním režimu.
   - : Značí, že fax kontroluje, zda nebyly přijaty nové faxy.
   - : Značí, že import nových faxů byl dokončen.
2. Klikněte pravým tlačítkem na ikonu a poté klikněte na možnost **Zobrazit Seznam přijatých faxů**.

   Zobrazí se obrazovka **Seznam přijatých faxů**.
3. V seznamu zkontrolujte datum a odesílatele a poté otevřete přijatý soubor ve formátu PDF nebo TIFF.

   Poznámka:
   - *Přijaté faxy jsou automaticky přejmenovány podle následujícího formátu.*

     YYYYMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (Rok/měsíc/den/hodina/minuta/sekunda_číslo odesílatele)
   - *Složku s přijatými faxy můžete také otevřít přímo, když kliknete pravým tlačítkem na příslušnou ikonu. Podrobnosti naleznete v části **Volitelná nastavení** v nástroji FAX Utility nebo v nápovědě k němu (zobrazené v hlavním okně).*

Pokud ikona faxu značí, že je fax v pohotovostním režimu, můžete zkontrolovat, zda nebyly přijaty nové faxy, pomocí možnosti **Nyní zkontrolovat nové faxy**.

Použití okna s oznámením (Windows)

Pokud jste provedli dané nastavení, bude při přijetí každého nového faxu zobrazeno poblíž hlavního panelu okno s oznámením.

1. Zkontrolujte obrazovku s oznámením zobrazenou na obrazovce počítače.

   Poznámka:
   Pokud není před uplynutím určené doby provedena žádná akce, obrazovka s oznámením zmizí. Nastavení oznámení, například dobu, po kterou zůstane zobrazeno, můžete změnit.

2. Klikněte kdekoli na obrazovce s oznámením, kromě tlačítka .

   Zobrazí se obrazovka **Seznam přijatých faxů**.

3. V seznamu zkontrolujte datum a odesílatele a poté otevřete soubor přijatý jako PDF nebo TIFF.

   Poznámka:
   - ❏ *Přijaté faxy jsou automaticky přejmenovány podle následujícího formátu.*

     YYYYMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (Rok/měsíc/den/hodina/minuta/sekunda_číslo odesílatele)
   - ❏ *Složku přijatých faxů můžete též otevřít přímo po kliknutí pravým tlačítkem na ikonu. Podrobnosti naleznete v části **Volitelná nastavení** v nástroji FAX Utility nebo v jeho nápovědě (zobrazené v hlavním okně).*

Kontrola nových faxů (Mac OS)

Nové faxy můžete zkontrolovat pomocí jednoho z následujících způsobů. Tyto možnosti jsou dostupné pouze na počítačích nastavených na režim **"Uložit" (uložit faxy v tomto počítači)**.

- ❏ Otevřete složku přijatých faxů (určena v nastavení **Nastavení výstupu přijatého faxu.**)
- ❏ Otevřete nástroj Sledování přijímání faxů a klikněte na možnost **Nyní zkontrolovat nové faxy**.
- ❏ Nové faxy můžete zkontrolovat pomocí oznámení o přijetí nových faxů

  V nastavení **Sledování přijímání faxů** > **Předvolby** v nástroji FAX Utility vyberte možnost **Upozorňovat na nové faxy ukotvovací ikonou** a ikona nástroje ke sledování přijatých faxů v nástroji Dock vám oznámí, že byly přijaty nové faxy.

Otevření složky přijatých faxů z nástroje ke sledování přijatých faxů (Mac OS)

Složku, kterou jste v počítači určili k uložení přijatých faxů, můžete otevřít výběrem možnosti **"Uložit" (uložit faxy v tomto počítači)**.

1. Kliknutím na ikonu nástroje ke sledování přijatých faxů v nástroji Dock otevřete nástroj **Sledování přijímání faxů**.

2. Vyberte tiskárnu a klikněte na možnost **Otevřít složku** nebo dvakrát klikněte na název tiskárny.

3. V názvu souboru zkontrolujte datum a odesílatele a poté otevřete soubor PDF.

   Poznámka:
   Přijaté faxy jsou automaticky přejmenovány podle následujícího formátu.

   RRRRMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (Rok / měsíc / den / hodina / minuta / sekunda_číslo odesílatele)

   Informace odeslané odesílatelem jsou zobrazeny jako číslo odesílatele. V závislosti na odesílateli nemusí být toto číslo zobrazeno.

Zrušení funkce ukládání příchozích faxů do počítače

Ukládání faxů do počítače můžete zrušit pomocí nástroje FAX Utility.

Podrobnosti naleznete v části Základní operace v nápovědě k nástroji FAX Utility (zobrazeno v hlavním okně).

Poznámka:
- *Pokud existují faxy, které nebyly uloženy do počítače, nemůžete funkci ukládání faxů do počítače zrušit.*
- *Nastavení, která zamkl správce, nemůžete změnit.*
- *Nastavení můžete změnit také na tiskárně. Informace o zrušení nastavení ukládání příchozích faxů na počítači získáte od správce.*

Související informace

➡ „Nastavení Uložit do počítače k odmítání faxů“ na str. 147

Rozšíření G3 Fax (volitelné)

Faxová karta (Super G3/G3 Multi Fax Board)

U tiskáren, které mohou používat více faxových linek přidáním volitelných vícefaxových desek Super G3/G3, můžete odesílat fax během příjmu faxu, přijímat nebo odesílat více faxů současně.

> ***Důležité:***
> *Pokud se při nastavování přidaného faxu zobrazí zpráva s výzvou k aktualizaci firmwaru, aktualizujte firmware tiskárny s nainstalovanou volitelnou faxovou kartou.*

Odesílání faxů pomocí tiskárny s volitelnými faxovými kartami

Faxy můžete odesílat zadáním linky a faxových čísel z ovládacího panelu tiskárny.

Poznámka:
Základní metoda posílání faxů je stejná jako u standardního faxování.

„Posílání faxů pomocí tiskárny“ na str. 347

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Zvolte možnost **Fax** na domovské obrazovce na ovládacím panelu tiskárny.

3. Na kartě **Příjemce** vyberte příjemce, kterým chcete fax poslat.

   „Výběr příjemců“ na str. 348

   Chcete-li čísla faxu zadat ručně, vyberte možnost Přímá volba a potom **Vybrat linku**. Vyberte možnost **Odesílání a přijímání** nebo **Pouze odesílání** v části **Nastavení přenosu podle linky**. Když vyberete linku nastavenou jenom na příjem faxů, nemůžete faxy poslat. Upozorňujeme, že položka **Vybrat linku** má výchozí hodnotu **G3-Auto**. Potom zadejte čísla pomocí numerické klávesnice na LCD obrazovce a nakonec klepněte na tlačítko **OK**.

   Poznámka:
   *Je-li povoleno nastavení **Omezení přímého vytáčení** v nabídce **Nastavení zabezpeč.**, můžete vybírat příjemce faxu pouze v seznamu kontaktů nebo v historii odeslaných faxů. Faxové číslo není možné zadat ručně.*

4. Vyberte kartu **Nastavení faxu** a podle potřeby upravte nastavení, například rozlišení a způsob odeslání.

5. Odesílání faxu zahájíte klepnutím na tlačítko ⓕ.

Související informace

➡ „Kontrola stavu nebo protokolů faxových úloh“ na str. 380

➡ „Registrace příjemce do seznamu kontaktů z Web Config (když jsou nainstalované volitelné faxové karty)“ na str. 102

Odesílání faxů z počítače pomocí volitelné faxové karty

Odesílání dokumentů vytvořených v aplikaci pomocí volitelné faxové karty (Windows)

Pokud vyberete v nabídce **Tisk** v aplikaci, jako je Microsoft Word nebo Excel, tiskárnu s faxem, můžete přímo přenášet data, například vytvořené dokumenty, kresby a tabulky, s titulními stránkami.

Poznámka:

❏ *V následujícím příkladu je použita aplikace Microsoft Word.*

❏ *Postup odeslání faxu naleznete v následujícím textu.*

„Odesílání dokumentů vytvořených pomocí aplikace (systém Windows)“ na str. 383

❏ *Akce, které je nutné provést, se mohou lišit v závislosti na používané aplikaci. Podrobnosti naleznete v nápovědě k aplikaci.*

1. V aplikaci vytvořte dokument, který chcete odeslat faxem.

2. V nabídce **Soubor** vyberte možnost **Tisk**.

   Zobrazí se okno **Tisk** dané aplikace.

3. V části Tiskárna vyberte název **XXXXX (FAX)** (kde XXXXX odpovídá názvu tiskárny) a zkontrolujte nastavení odesílání faxu.

4. Chcete-li zadat například velikost papíru a kvalitu obrazu, klikněte na **Vlastnosti tiskárny** nebo **Vlastnosti**.

   Podrobnosti naleznete v nápovědě k ovladači PC-FAX.

5. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

   Nastavení příjemce zobrazí se obrazovka nástroje FAX Utility.

6. Zadejte příjemce.

   Podrobnosti viz část „Související informace“ níže.

   „Odesílání dokumentů vytvořených pomocí aplikace (systém Windows)“ na str. 383

   Příjemce je přidán do seznamu **Seznam Příjemce**, který je zobrazen v horní části okna.

7. Klikněte na kartu **Možnosti odeslání** a vyberte možnost v nabídce **Přenosová linka**.

   Vyberte možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Nastavení přenosu podle linky** a pak vyberte linku nastavenou na **Odesílání a přijímání** nebo **Pouze odesílání**. Když vyberete linku nastavenou jenom na příjem faxů, nemůžete faxy poslat.

8. Klikněte na **Dalš** a proveďte potřebná nastavení.

9. Zkontrolujte obsah přenášeného dokumentu a klikněte na možnost **Odeslat**.

   Před zahájením přenosu je nutné zadat správné jméno a číslo faxu příjemce.

Odesílání dokumentů vytvořených v aplikaci pomocí volitelné faxové karty (Mac OS)

Pokud vyberete v nabídce **Tisk** v zakoupené aplikaci tiskárnu s faxem, můžete posílat data, například vytvořené dokumenty, kresby a tabulky. Automaticky se vybere a odešle dostupná linka.

Základní postup posílání faxů je stejný jako u standardního faxu.

Související informace

➡ „Posílání faxu z počítače“ na str. 382

Kontrola stavu linek (s nainstalovanými volitelnými faxovými deskami)

Můžete zkontrolovat stav každé linky, zda je připravena k použití.

Chcete-li zobrazit tuto nabídku, klepněte na domovské obrazovce na ovládacím panelu tiskárny na možnost **Stav úlohy** a pak vyberte **Stav tiskárny** > **Možnosti**.

Související informace

➡ „Konfigurace obrazovky Stav úlohy“ na str. 37

Funkce IP Fax (volitelně)

Funkce IP faxu

Chcete-li používat IP fax, musíte si zakoupit licenční klíč. Další informace o zakoupení licenčního klíče vám poskytne nejbližší obchodní zástupce.

Související informace

➡ „Přehled IP faxu“ na str. 168

Odesílání IP faxů pomocí tiskárny

IP faxy můžete odesílat zadáním linky a příjemce z ovládacího panelu tiskárny.

Poznámka:
Základní metoda posílání faxů je stejná jako u standardního faxování.

„Posílání faxů pomocí tiskárny“ na str. 347

1. Umístěte předlohy.

   „Vkládání předloh“ na str. 203

2. Zvolte možnost **Fax** na domovské obrazovce na ovládacím panelu tiskárny.

3. Na kartě **Příjemce** určete příjemce, kterým chcete fax poslat.

   Chcete-li zadat příjemce ručně, vyberte **Přímá volba** a potom z **Vybrat linku** vyberte linku **IP-FAX**. Potom zadejte čísla příjemce přímo pomocí numerické klávesnice na obrazovce a nakonec klepněte na tlačítko **OK**.

   „Příjemce IP faxu“ na str. 105

   Poznámka:
   - *Nemůžete přímo zadat příjemce, který obsahuje znaky, které nelze zadat pomocí numerické klávesnice. Předem zaregistrujte adresu do seznamu kontaktů a poté určete příjemce ze seznamu kontaktů.*
   - *Je-li povoleno nastavení **Nastavení zabezpeč.** v nabídce **Omezení přímého vytáčení**, můžete vybírat příjemce faxu pouze v seznamu kontaktů nebo v historii odeslaných faxů. Příjemce nelze zadat ručně.*
   - *Můžete odesílat faxy, když je položka **Nastavení přenosu podle linky** nastavena na **Odesílání a přijímání** nebo **Pouze odesílání**. Když vyberete linku nastavenou jenom na příjem faxů, nemůžete faxy poslat.*

   Informace o tom, jak zadat jiného příjemce než přímým zadáním, naleznete na následujícím odkazu.

   „Výběr příjemců“ na str. 348

4. Vyberte kartu **Nastavení faxu** a podle potřeby upravte nastavení, například rozlišení a způsob odeslání.

   „Nastavení faxu“ na str. 362

5. Odesílání faxu zahájíte klepnutím na tlačítko ⬖.

Kontrola faxové přenosové linky

Vytiskněte jednu z následujících zpráv a zkontrolujte, zda byl fax odeslán z IP faxové linky. Můžete vidět, ze které linky byl fax odeslán.

❏ Vytiskněte Poslední přenos

Fax > ☰ (Menu) > **Protokol faxu** > **Poslední přenos**

❏ Vytiskněte Protokol faxu

Fax > ☰ (Menu) > **Protokol faxu** > **Protokol faxu**

Použití úložiště

Přehled funkce úložiště. 396

Vytváření složek. 398

Ukládání souborů do úložiště. 399

Použití souborů v úložišti. 401

Správa složek a souborů. 415

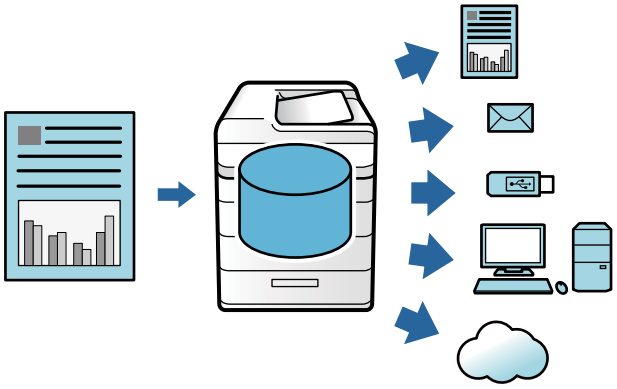
Přehled funkce úložiště

O úložišti

Na vestavěnou jednotku pevného disku můžete uložit soubory, které lze kdykoli prohlížet, vytisknout nebo stáhnout.

Místo, na které je uložíte, se nazývá „složka“.

Uložení často používaných souborů je umožňuje rychle a snadno vytisknout či připojit k e-mailům bez použití počítače.



Důležité:

Data ve složce se mohou ztratit nebo poškodit v následujících situacích.

- ❏ *Při narušení statickou elektřinou nebo elektronickým šumem.*
- ❏ *Při nesprávném použití*
- ❏ *Pokud nastanou problémy nebo dojde k opravě tiskárny*
- ❏ *Pokud dojde k poškození tiskárny přírodní pohromou*

Společnost Epson nepřijímá žádnou odpovědnost za ztrátu dat, poškození dat nebo jiné problémy způsobené libovolnou příčinou, ani takovou, která je uvedena výše, ani v rámci záručního období. Vezměte na vědomí, že rovněž nejsme zodpovědní za obnovu ztracených nebo poškozených dat.

Související informace

➡ „Nastavení úložiště“ na str. 577

➡ „Specifikace úložiště“ na str. 619

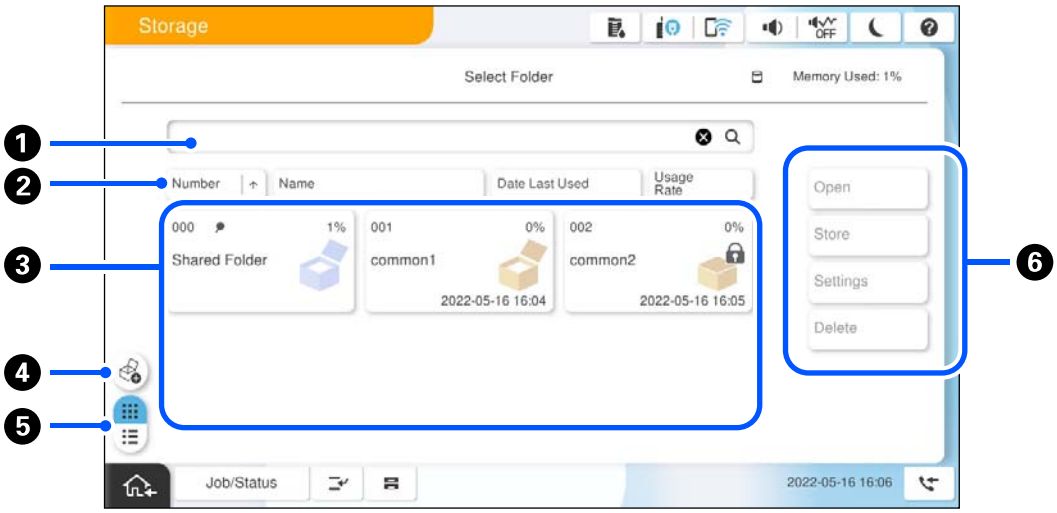
Typy složek

Typ		Přehled
Sdílená složka	**Sdílená složka**	Všichni uživatelé mohou ukládat a používat soubory ve složkách. Uživatelé nemohou změnit název složky, nastavit heslo pro složku nebo odstranit složku.
	Sdílená složka	Uživatelé mohou vytvořit složky a přiřadit soubory do každé složky. U složky lze nastavit heslo. Tato možnost umožňuje omezit množství uživatelů, kteří mají přístup ke složce. Pokud je heslo nastaveno pro soubor, je přístup na soubor rovněž omezen.
Osobní složka		Když je implementováno ověřování uživatelů, mohou ukládat a používat soubory pouze uživatelé přihlášení do příslušné složky. Pokud se přihlásí jiný uživatel, složka se nezobrazí. Uživatel může mít pouze jednu složku.

Průvodce obrazovkou složky

Konfigurace obrazovky Folder List

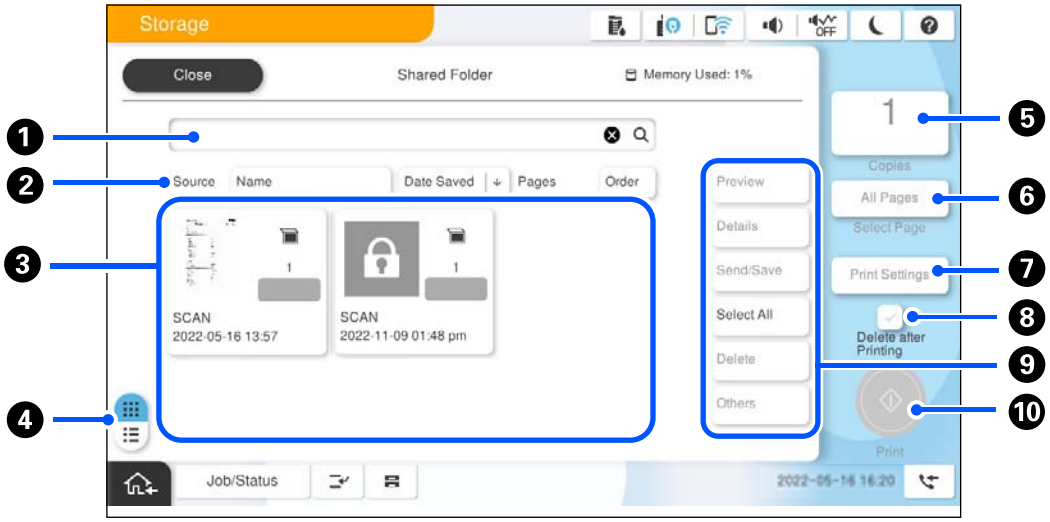
Výběrem možnosti **Úložiště** na domovské obrazovce zobrazte obrazovku **Folder List**.



❶	Vyhledejte složku zadáním názvu nebo čísla složky.
❷	Roztřiďte složky podle položek. Pořadí třídění můžete přepnout mezi vzestupným a sestupným.
❸	Zobrazí miniatury složek.
❹	Vytvořte novou sdílenou volitelnou složku.
❺	Přepne zobrazení složek mezi miniaturami a seznamy.
❻	Vyberte operace jako ukládání do složky a změna nastavení.

Konfigurace obrazovky Seznam souborů

Vyberte složku na obrazovce **Folder List** a pak výběrem možnosti Otevřít zobrazte seznam souborů v příslušné složce.



❶	Vyhledejte dokument zadáním názvu dokumentu nebo jména uživatele.
❷	Roztřiďte soubory podle položek. Pořadí třídění můžete přepnout mezi vzestupným a sestupným.
❸	Zobrazí miniatury souborů. Pokud je pro soubor nastaveno heslo, zobrazí se ikona klíče. Indikuje, ze které funkce byl soubor uložen.
❹	Přepne zobrazení dokumentů mezi miniaturami a seznamy.
❺	Nastaví počet výtisků.
❻	Vyberte stránky, které chcete vytisknout.
❼	Zobrazí nabídku **Nastavení tisku**.
❽	Vyberte, zda odstranit soubor po vytištění.
❾	Vyberte operaci, kterou odsud chcete provést, jako je náhled, vytištění a odstranění souboru, nebo můžete změnit názvy souborů, jména uživatelů a hesla.
❿	Začněte tisknout soubor.

Vytváření složek

Správce nebo uživatel může vytvořit sdílenou složku. Uživatel ale může vytvořit sdílené složky pouze, když je nastavení **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení úložiště** > **Řízení přístupu ke sdílené složce** > **Přístup** nastaveno na hodnotu **Povoleno** a nastavení **Provozní autorita** na hodnotu **Uživatel**.

Uživatel nemůže vytvořit složku **Osobní složka**.

1. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Úložiště**.
2. Vyberte možnost .

3. Nastavte každou položku na obrazovce Nastavení úložiště.
   - ❏ Číslo složky: Nepoužitá čísla jsou přiřazena automaticky.
   - ❏ Název složky (povinné): Zadejte libovolný název délky do 30 písmen. Nelze zadat název, který již existuje.
   - ❏ Heslo složky: Nastavte k ochraně složky heslem. Když nastavíte heslo, jste požádáni o heslo při ukládání souborů do složky, zobrazování souborů ve složce nebo při operacích se složkou.
   - ❏ Nastavení automatického mazání souborů: Vyberte, zda automaticky odstranit uložený soubor či nikoli. Vyberte možnost **Zap.** k nastavení možnosti **Interval do odstranění**. Soubory se automaticky odstraní po uplynutí nastavené doby po posledním použití souboru. Pokud nejsou soubory použity, budou odstraněny po uplynutí nastavené doby od doby jejich uložení. Uživatelé mohou nastavit tuto možnost, pokud je nastavení **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení úložiště** > **Řízení přístupu ke sdílené složce** > **Přístup** nastaveno na hodnotu **Povoleno** a nastavení **Autorita nastavení automatického odstranění** na hodnotu **Uživatel**. Správci mohou tuto možnost nastavit bez ohledu na nastavení **Autorita nastavení automatického odstranění**.

Ukládání souborů do úložiště

Ukládání dat předloh ke kopírování do úložiště

Data lze rovněž uložit do úložiště. Data můžete také kopírovat současně s jejich uložením do úložiště.

1. Umístěte předlohy.
   „Vkládání předloh“ na str. 203
2. Vyberte **Kopírovat** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Ukládání souboru**.
4. Povolte nastavení **Ukládání souboru**.
5. Zadejte nastavení.
   „Ukládání souboru:“ na str. 325
6. Klepněte na možnost ◈.

Ukládání dat do paměťového zařízení

Data lze rovněž uložit do úložiště. Data můžete také vytisknout současně s jejich uložením do úložiště.

1. Připojte paměťové zařízení do portu USB externího rozhraní tiskárny.
   „Připojování a odpojování externího zařízení USB“ na str. 209
2. Vyberte položku **Paměťové zařízení** na domovské obrazovce.
3. Vyberte typ souboru a soubor, který chcete uložit.
4. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Ukládání souboru**.

5. Nastavte položku **Ukládání souboru** na hodnotu **Zap.**.

6. Určete složku a podle potřeby změňte další nastavení.

   „Rozšířené možnosti nabídky pro nastavení JPEG“ na str. 262

   „Rozšířené možnosti nabídky pro nastavení TIFF“ na str. 265

   „Rozšířené možnosti nabídky pro nastavení PDF“ na str. 256

   Poznámka:
   *V možnosti **Nastavení** vyberte, zda provádět tisk nebo skenování současně při ukládání dat do úložiště či nikoli.*

7. Klepněte na možnost ◈.

Ukládání dokumentů z počítače do úložiště (Windows)

V ovladači tiskárny můžete vybrat umístění úložiště a uložit dokument do úložiště. Dokument můžete také vytisknout, když jej uložíte do úložiště.

1. V ovladači tiskárny otevřete kartu **Dokončování** nebo **Další možnosti**.

2. Vyberte položku **Uložte do úložiště** z nabídky **Typ úlohy**.

   Poznámka:
   *Chcete-li dokument vytisknout, když jej uložíte do úložiště, vyberte **Uložte do úložiště a vytiskněte** z **Typ úlohy**.*

3. Klikněte na možnost **Nastavení**.

4. Pokud není název složky, do které chcete provést uložení, zobrazen v části **Název složky** na obrazovce Nastavení zdroje, klikněte na možnost **Nastavení složek**, přidejte název složky k **Seznam složek (počítač)** a poté klikněte na možnost **OK**.

   Poznámka:
   *Pokud není název složky, do které chcete provést uložení, zobrazen v části **Seznam složek (tiskárna)**, klikněte na možnost **Aktualizovat seznam složek** a počkejte, dokud nebude dokončena aktualizace.*

5. Na obrazovce Nastavení zdroje vyberte složku, do které chcete provést uložení, z nabídky **Název složky**.

   Poznámka:
   *Pokud neznáte **Heslo**, obraťte se na správce.*

6. Nastavte další položky podle potřeby a poté klikněte na tlačítko **OK**.

7. Chcete-li změnit rozlišení dokumentu při ukládání do úložiště, klikněte na kartu **Hlavní** > **Kvalita** > **Další nastavení**, nastavte kvalitu tisku na obrazovce Nastavení kvality a poté klikněte na **OK**.

8. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216

9. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk z počítače — Windows“ na str. 211
➡ „Použití souborů v úložišti“ na str. 401

Ukládání dokumentů z počítače do úložiště (Mac OS)

V ovladači tiskárny můžete vybrat umístění úložiště a uložit dokument do úložiště. Dokument můžete také vytisknout, když jej uložíte do úložiště.

Poznámka:
Pokud používáte aplikace od společnosti Apple, jako je TextEdit, v systému macOS Mojave (10.14), nemůžete dokument uložit do úložiště z ovladače tiskárny.

1. Klikněte na možnost **Nastavení zdroje** na obrazovce Epson Printer Utility.
2. Proveďte příslušná nastavení jako cílové místo uložení a potom klikněte na tlačítko **OK**.
3. V místní nabídce ovladače tiskárny vyberte možnost **Nastavení tisku**.
4. Vyberte možnost **Uložte do úložiště** v aplikaci **Typ úlohy**.

   Poznámka:
   *Chcete-li dokument vytisknout, když jej uložíte do úložiště, vyberte **Uložte do úložiště a vytiskněte** z **Typ úlohy**.*
5. Podle potřeby nastavte také další položky.
6. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Související informace

➡ „Tisk z počítače — Mac OS“ na str. 242
➡ „Možnosti nabídky pro ovladač tiskárny“ na str. 244
➡ „Použití souborů v úložišti“ na str. 401

Použití souborů v úložišti

Tisk dat z úložiště

1. Vyberte možnost **Úložiště** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte složku obsahující skupinu, kterou chcete vytisknout, a potom vyberte možnost **Otevřít**.
3. Vyberte soubor.
4. Slouží k nastavení počtu kopií.
5. V případě potřeby nastavte nastavení tisku.

   „Možnosti nabídky pro volbu Nastavení tisku“ na str. 407

6. Klepněte na možnost ⓘ.

   Tisk pomocí uložené skupiny viz následující.

Související informace

➡ „Tisk pomocí uložených skupin (úložiště)“ na str. 421

Tisk z úložiště vytvořením brožury nebo tříděním

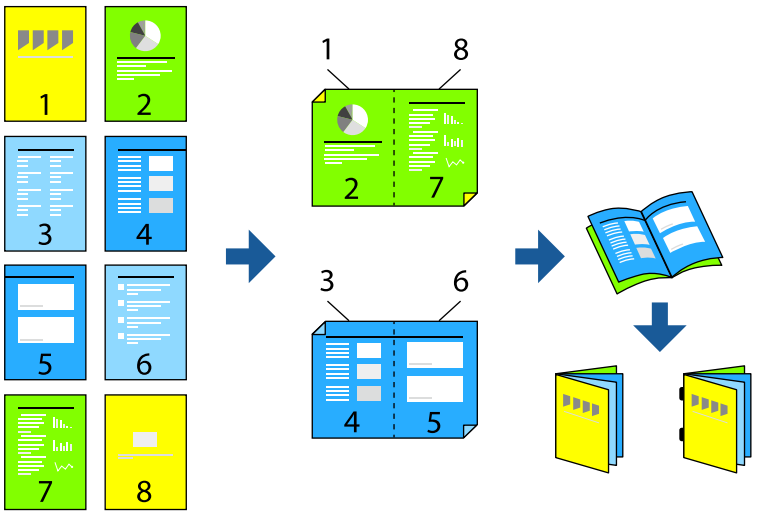
Tisk z úložiště vytvořením brožury nebo skládání

Soubory můžete vytisknout z úložiště a pak vysunout každou sadu výtisků se sedlovým sešíváním nebo skládáním. Můžete také rozdělit počet stránek se sedlovým sešitím nebo skládáním.

Tato část vysvětluje základní postup.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným sešívacím finišerem a jednotkou pro sedlové sešívání.

„Možnosti“ na str. 26



1. Vyberte položku **Úložiště** na domovské obrazovce.
2. Vyberte složku, v níž se nachází soubor, který chcete vytisknout a pak vyberte možnost **Otevřít**.
3. Vyberte soubor.
4. Vyberte možnost **Nastavení tisku**.
5. Vyberte kartu **Základní nastavení**.
6. Vyberte možnost **Nastavení papíru**, vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír a pak vyberte **OK**.
7. Vyberte možnost **Oboustranně**, povolte **Oboustranně** a pak vyberte tlačítko **OK**.
8. Vyberte možnost **Dokončování** a pak nastavte **Dokončování** na **Třídit (sady)**.

9. Vyberte možnost **Brožura** > **Brožura**, povolte **Brožura** a pak vyberte tlačítko **OK**.

10. Vyberte možnost **Sedlový steh** nebo **Poloviční přehnutí** a pak povolte **Sedlový steh** nebo **Poloviční přehnutí** na zobrazené obrazovce.

11. Při rozdělení počtu stránek pomocí sedlového sešití nebo skládání povolte možnost **Rozdělit** na každé z obrazovek nastavení a pak nastavte, kolik listů chcete rozdělit v části **Listů na sešití** nebo **Listů na složení**.

    Chcete-li například rozdělit 16 stránek dat do 8 stránek pro brožuru, nastavte možnost **Listů na sešití** nebo **Listů na složení** na „2“. „Listy“ zde představují počet listů papíru, které tvoří brožuru (4 stránky = 1 list).

    Poznámka:
    Pokud v přihrádce na brožury zůstávají brožury nebo papír, nebudete schopni zahájit tisk s vázáním do knih. Ujistěte se, zda v přihrádce na brožury nic není.

12. Klepněte na možnost ⓘ.

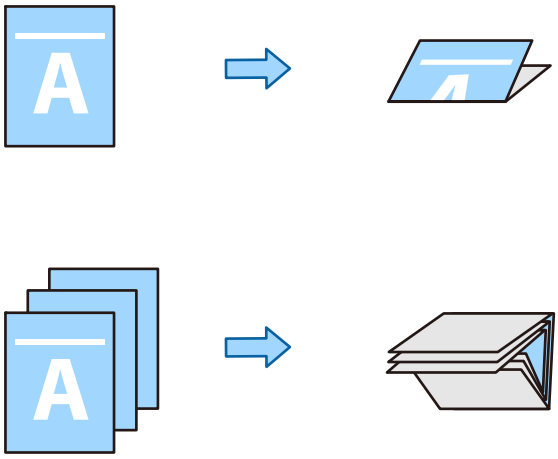
Tisk z úložiště skládáním

Soubory můžete vytisknout z úložiště a pak vysunout každou sadu výtisků se skládáním.

Tato část vysvětluje základní postup.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným sešívacím finišerem a jednotkou pro sedlové sešívání.

„Možnosti“ na str. 26



1. Vyberte položku **Úložiště** na domovské obrazovce.

2. Vyberte složku, v níž se nachází soubor, který chcete vytisknout a pak vyberte možnost **Otevřít**.

3. Vyberte soubor.

4. Vyberte možnost **Nastavení tisku**.

5. Vyberte kartu **Základní nastavení**.

6. Vyberte možnost **Nastavení papíru**, vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír a pak vyberte **OK**.

7. Vyberte kartu **Upřesnit**, vyberte **Složení** > **Poloviční přehnutí** nebo **Trojsklad** a poté zapněte nastavení.

8. Zadejte podrobnosti jako počet listů pro sedlové sešití nebo přeložení na polovinu a nastavení papíru.

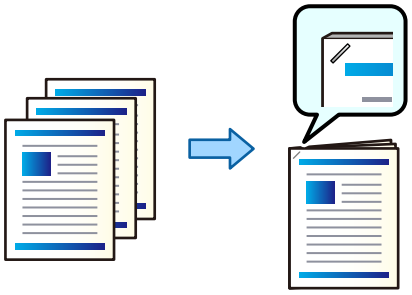
9. Klepněte na možnost ◈.

Tisk se sešíváním z úložiště

Soubory v úložišti můžete vytisknout a sešít je.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným finišerem.

„Možnosti“ na str. 26



1. Vyberte položku **Úložiště** na domovské obrazovce.

2. Vyberte složku, v níž se nachází soubor, který chcete vytisknout a pak jej vyberte.

3. Vyberte možnost **Nastavení tisku**.

4. Vyberte kartu **Základní nastavení** a pak vyberte možnost **Dokončování**.

5. Vyberte umístění v nabídce **Sešít**.

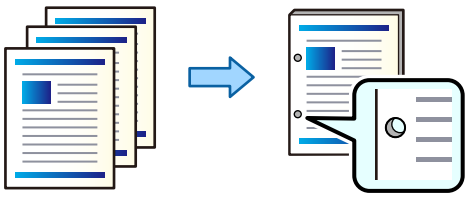
6. Klepněte na možnost ◈.

Tisk z úložiště s děrováním

Soubory v úložišti můžete vytisknout a vyděrovat do nich otvory.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným finišerem a děrovací jednotkou.

„Možnosti“ na str. 26



> ***Důležité:***
> *Upravte data, aby se nevytiskla v místě děrování. Pokud děrujete potištěnou oblast, můžete dojít k selhání děrování nebo uvíznutí papíru.*

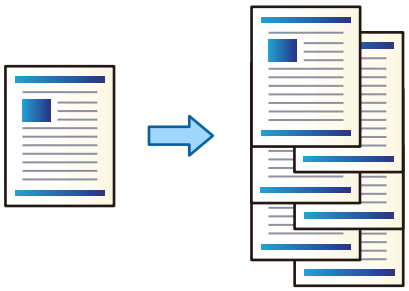
1. Vyberte položku **Úložiště** na domovské obrazovce.
2. Vyberte složku, v níž se nachází soubor, který chcete vytisknout a pak jej vyberte.
3. Vyberte možnost **Nastavení tisku**.
4. Vyberte kartu **Základní nastavení** a pak vyberte možnost **Dokončování**.
5. Vyberte umístění v nabídce **Děrovačka**.
6. Klepněte na možnost ⓘ.

Stohování každé sady kopií tříděním z úložiště

Soubory můžete tisknout z úložiště a třídit je odsazením každé sady kopií.

Poznámka:
Tato funkce je k dispozici s volitelným finišerem.

„Možnosti“ na str. 26



1. Vyberte položku **Úložiště** na domovské obrazovce.
2. Vyberte složku, v níž se nachází soubor, který chcete vytisknout a pak jej vyberte.
3. Vyberte možnost **Nastavení tisku**.
4. Vyberte kartu **Základní nastavení** a pak vyberte možnost **Dokončování**.
5. Vyberte možnost **Třídit odsazením** v aplikaci **Vysunout papír**.
6. Klepněte na možnost ⓘ.

Uložení dat v úložišti do paměťového zařízení

1. Vyberte možnost **Úložiště** na ovládacím panelu tiskárny.

2. Vyberte složku obsahující soubor, který chcete uložit do paměťového zařízení, a poté vyberte možnost **Otevřít**.
3. Vyberte soubor.
4. Vyberte možnost **Odeslat/uložit**.
5. Vyberte možnost **Úložiště do pam. zař.**.
6. Podle potřeby proveďte nastavení uložení.
   „Možnosti nabídky pro volbu Odeslat/uložit“ na str. 413
7. Klepněte na možnost ⓘ.

Odesílání souborů v úložišti e-mailem

Před odesláním nakonfigurujte e-mailový server.

„Konfigurace poštovního serveru“ na str. 71

1. Vyberte možnost **Úložiště** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte složku obsahující soubor, který chcete odeslat, a poté vyberte možnost **Otevřít**.
3. Vyberte soubor.
4. Vyberte možnost **Odeslat/uložit**.
5. Vyberte možnost **Úložiště do e-mailu**.
6. Zadejte příjemce.
7. Podle potřeby nastavte nastavení uložení.
   „Možnosti nabídky pro volbu Odeslat/uložit“ na str. 413
8. Klepněte na možnost ⓘ.

Ukládání souborů v úložišti do síťové složky nebo cloudových služeb (záloha)

Doporučujeme uložit soubory do úložiště do síťové složky nebo cloudových služeb jako zálohu.

Než budete moci uložit, musíte nastavit síťovou složku nebo službu Epson Connect.

Při vytváření sdílené složky v síti si zobrazte následující.

„Tvorba sdílené složky“ na str. 75

Podrobnosti najdete na následujícím webovém portálu Epson Connect.

https://www.epsonconnect.com/

http://www.epsonconnect.eu (pouze pro Evropu)

1. Vyberte možnost **Úložiště** na ovládacím panelu tiskárny.

2. Vyberte složku obsahující soubor, který chcete uložit do síťové složky nebo cloudové služby a pak vyberte možnost **Otevřít**.
3. Vyberte jeden soubor.
4. Vyberte možnost **Odeslat/uložit**.
5. Vyberte možnost **Úložiště do síťové složky/FTP** nebo **Úložiště do cloudu**.
6. Určete cílové umístění.

   Poznámka:
   Když ukládáte do síťové složky, zadejte cestu ke složce v následujícím formátu.

   - ❏ *Při použití protokolu SMB: \\název hostitele\název složky*
   - ❏ *Při použití protokolu FTP: ftp://název hostitele/název složky*
   - ❏ *Při použití protokolu FTPS: ftps://název hostitele/název složky*
   - ❏ *Při použití protokolu WebDAV (HTTPS): https://název hostitele/název složky*
   - ❏ *Při použití protokolu WebDAV (HTTP): http://název hostitele/název složky*
7. V případě potřeby nastavte nastavení uložení.

   „Možnosti nabídky pro volbu Odeslat/uložit“ na str. 413
8. Klepněte na možnost ⓘ.

Možnosti nabídky pro tisk nebo ukládání

Možnosti nabídky pro volbu Nastavení tisku

Poznámka:
V závislosti na ostatních nastaveních nemusí být některé položky dostupné.

Základní nastavení

Barevný režim:

Vyberte nastavení barev podle toho, zda obvykle tisknete v nastavení **Černobíle** nebo **Barva**. Možnost **Nastavení při uložení** použije nastavení provedená pro ukládání do úložiště.

Nastavení papíru:

Slouží k zadání nastavení zdroje papíru, na který chcete tisknout.

Zmenšení/zvětšení:

Slouží ke konfiguraci poměru zvětšení nebo zmenšení. Klepněte na hodnotu a určete procento zvětšení v rámci rozsahu 25 až 400 %.

- ❏ Nastavení při uložení

  Použije nastavení provedená pro ukládání do úložiště.

❏ Auto

Automaticky zvětší nebo zmenší data, aby se vešla na vybraný formát papíru.

❏ Přizp. papíru

Vytiskne data s menší velikostí, než je hodnota Zmenšení/zvětšení, aby se vešla na daný formát papíru. Pokud je hodnota Zmenšení/zvětšení větší než formát papíru, data mohou být vytištěna mimo okraje papíru.

❏ Volná forma(mm)

❏ Zadejte svislou a vodorovnou délku papíru, který chcete zvětšit nebo zmenšit.

Volná forma(%)

Chcete-li originál zvětšit nebo zmenšit, zadejte různá zvětšení pro svislé a vodorovné délky.

❏ Skut. velikost

Tiskne při zvětšení 100 %.

❏ A3->A4 a další

Automaticky zvětší nebo zmenší data, aby se vešla na specifický formát papíru.

Oboustranně:

Vybere oboustranné uspořádání.

❏ Oboustranně

Vyberte, zda chcete tisknout oboustranně.

❏ Vazba

Slouží k výběru pozice vazby pro oboustranný tisk.

Rozvržení:

Slouží k výběru uspořádání tisku.

❏ 1 strana

Vytiskne jednostranná data na jeden list.

❏ 2 na list

Vytiskne dvoje jednostranná data na jeden list papíru v rozložení dvě strany na jednu. Slouží k výběru pořadí uspořádání.

❏ 4 na list

Vytiskne čtyři jednostranná data na jeden list papíru v rozložení čtyři strany na jednu. Slouží k výběru pořadí uspořádání.

Dokončování:

Dokončování:

Pokud chcete tisknout seřazené vícestránkové dokumenty nebo vícestránkové dokumenty rozdělené do sad, vyberte možnost **Třídit (sady)**. Pokud chcete vytisknout stejně číslované stránky vícestránkových dokumentů jako skupinu, vyberte možnost **Seskupit (strany)**.

Vysunout papír:

Pokud chcete střídavě tisknout v orientaci na výšku z jednoho zdroje papíru a v orientaci na šířku z jiného zdroje papíru, vyberte možnost **Otočit a třídit**. Při použití této funkce nastavte možnost **Nastavení papíru** na hodnotu **Auto**.

Vyberete-li **Třídit odsazením**, můžete odsadit každou sadu kopií. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Sešít:

Slouží k výběru umístění svorky. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Děrovačka:

Vyberte umístění vyděrování otvorů. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Brožura:

Brožura:

Pokud chcete z výtisků vytvořit brožuru, zadejte tato nastavení.

❏ Brožura

Umožňuje vytvořit brožuru z výtisků.

❏ Vazba

Slouží k výběru pozice vazby brožury.

❏ Okraj vazby

Zadejte okraj vazby. Okraj vazby můžete nastavit v rozmezí 0 až 50 mm v přírůstcích po 1 mm.

❏ Obal

Umožňuje přidat přebaly k brožuře.

❏ Nastavení papíru

Vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír pro přebaly.

❏ Přední obálka

Zadejte nastavení tisku pro přední přebal. Pokud nechcete tisknout na přední přebal, vyberte možnost **Netisknout**.

❏ Zadní obálka

Zadejte nastavení tisku pro zadní přebal. Pokud nechcete tisknout na zadní přebal, vyberte možnost **Netisknout**.

Sedlový steh:

Pokud chcete tisknout výtisky se sedlovým sešitím, zadejte tato nastavení.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce sedlového sešívání.

❏ Sedlový steh

Umožňuje vytisknout výtisky se sedlovým sešitím.

❏ Listů na sešití

Zadejte číslo stránky pro sedlové sešití.

❏ Rozdělit

Umožňuje rozdělit výtisky při vysunutí.

❏ Obal

Umožňuje přidat přebaly k výtiskům.

❏ Nastavení papíru

Vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír pro přebaly.

Poloviční přehnutí:

Pokud chcete tisknout výtisky přeložené na polovinu, zadejte tato nastavení.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce překládání na polovinu.

❏ Poloviční přehnutí

Umožňuje vytisknout výtisky přeložené na polovinu.

❏ Listů na složení

Zadejte číslo stránky pro přeložení na polovinu.

❏ Rozdělit

Umožňuje rozdělit výtisky při vysunutí.

❏ Obal

Umožňuje přidat přebaly k výtiskům.

❏ Nastavení papíru

Vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír pro přebaly.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně papíru přeloženého na polovinu.

Upřesnit

Složení:

Poloviční přehnutí:

Pokud chcete tisknout výtisky přeložené na polovinu, zadejte tato nastavení.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce překládání na polovinu.

❏ Poloviční přehnutí

Umožňuje vytisknout výtisky přeložené na polovinu.

❏ Listů na složení

Zadejte číslo stránky pro přeložení na polovinu.

❏ Rozdělit

Umožňuje rozdělit výtisky při vysunutí.

❏ Obal

Umožňuje přidat přebaly k výtiskům.

❏ Nastavení papíru

Vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili papír pro přebaly.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně papíru přeloženého na polovinu.

Trojsklad:

Tato nastavení zadejte, chcete-li vytvořit výtisky s trojitým složením.

Tato nabídka se zobrazí, pouze pokud je povolena funkce překládání třikrát.

❏ Trojsklad

Umožňuje vytvářet třikrát přeložené výtisky.

❏ Listů na složení

Zadejte počet třikrát přeložených stránek.

❏ Režim tisku

Vyberte, zda tisknout uvnitř nebo vně třikrát přeloženého papíru.

❏ Otevřená orientace

Vyberte orientaci otevření.

Obálka a oddělovací list:

Obal:

Zadejte tato nastavení, pokud chcete k výtiskům přidat přebaly.

❏ Přední obálka

Umožňuje přidat přední přebaly k výtiskům. Pokud jste vložili papír pro přebal, vyberte zdroj papíru v nabídce **Nastavení papíru**. Pokud nechcete tisknout na přední přebal, vyberte možnost **Netisknout** v nastavení **Režim tisku**.

❏ Zadní obálka

Umožňuje přidat zadní přebaly k výtiskům. Pokud jste vložili papír pro přebal, vyberte zdroj papíru v nabídce **Nastavení papíru**. Pokud nechcete tisknout na zadní přebal, vyberte možnost **Netisknout** v nastavení **Režim tisku**.

Oddělovací list:

Zadejte tato nastavení, pokud chcete do výtisků vložit rozdělovací listy.

❏ Konec úlohy

Umožňuje vložit rozdělovací listy pro každou tiskovou úlohu. Pokud jste vložili papír pro rozdělovací listy, vyberte zdroj papíru v nabídce **Nastavení papíru**.

❏ Konec sady

Umožňuje vložit rozdělovací list pro každou sadu. Pokud jste vložili papír pro rozdělovací listy, vyberte zdroj papíru v nabídce **Nastavení papíru**. V nabídce **Listů na sadu** můžete též zadat interval vkládání pro rozdělovací listy.

❏ Konec stránky nebo kapitoly

Ta umožňuje provést nastavení k vložení rozdělovacích listů kapitol u stránek, ke kterým je chcete vložit. Hodnoty nastavení se uloží a zobrazí v seznamu. Podrobnosti nastavení můžete zkontrolovat výběrem příslušného nastavení ze seznamu. Nastavení lze rovněž upravit nebo odstranit.

Okraj vazby:

Slouží k výběru okraje vazby a pozice vazby pro oboustranný tisk.

Přizp. papíru:

Vytiskne data s menší velikostí, než je hodnota Zmenšení/zvětšení, aby se vešla na daný formát papíru. Pokud je hodnota Zmenšení/zvětšení větší než formát papíru, data mohou být vytištěna mimo okraje papíru.

Výstupní zásobník:

Slouží k výběru výstupního zásobníku pro výtisky.

Razítko:

- ❏ Razítko

  Vyberte možnost **Zap.** pro tisk razítek na výtisky.

- ❏ Typ

  Zvolte typ razítka.

- ❏ Pozice razítka

  Vyberte umístění razítka.

- ❏ Vytisknout stránku

  Vyberte, na kterou stránku chcete vytisknout razítko.

- ❏ Velikost

  Vyberte velikost razítka.

- ❏ Tisknout barevně

  Vyberte barvu razítka.

- ❏ Průhlednost

  Vyberte, zda má být razítko průhledné či nikoli.

Časové razítko:

- ❏ Časové razítko

  Vyberte možnost **Zap.** k tisku datumových razítek na výtisky.

- ❏ Formát data

  Vyberte formát data.

- ❏ Pozice razítka

  Vyberte pozici pro datumové razítko.

- ❏ Velikost

  Vyberte velikost datumového razítka.

- ❏ Pozadí

  Vyberte, zda má být pozadí datumového razítka bílé. Pokud vyberete **Bílá**, uvidíte datumové razítko jasně, i když pozadí dat není bílé.

Číslování stran:

- ❏ Číslování stran

  Vyberte možnost **Zap.** k tisku čísel stránek na výtisky.

- ❏ Formát

  Vyberte formát pro číslování stránek.

- ❏ Pozice razítka

  Vyberte polohu pro číslování stránek.

- ❏ Změnit číslování

  Vyberte, na kterou stránku chcete vytisknout číslo stránky. Vyberte možnost **Číslo počáteční strany** a zadejte stránku, od které má číslování stránek začít. Pomocí možnosti **První vytištěné číslo** můžete také zadat počáteční číslo stránky.

- ❏ Velikost

  Vyberte velikost čísla.

❏ Pozadí

Vyberte, zda chcete změnit pozadí čísla stránky na bílé. Pokud vyberete **Bílá**, uvidíte číslo stránky jasně, i když pozadí dat není bílé.

Posun pozice tisku:

Zadejte pozici tisku na papír. Nastaví okraje pro horní a levou stranu papíru.

Tiskové sady:

Slouží k výběru při tisku několika skupin. Můžete nastavit počet kopií počet sad a možnosti dokončování.

Možnosti nabídky pro volbu Odeslat/uložit

Poznámka:

❏ *V závislosti na položkách budou automaticky použita nastavení, která byla vybrána, když byl soubor uložen do úložiště.*

❏ *V závislosti na ostatních nastaveních nemusí být některé položky dostupné.*

Barevný režim:

Slouží k výběru barevného nebo černobílého skenování.

formát:

Vyberte formát souboru.

Nastavení stránky:

Když vyberete PDF, PDF/A nebo TIFF jako formát souboru, vyberte, zda chcete uložit všechny předlohy jako jeden soubor (vícestránkový) nebo uložte všechny předlohy samostatně (jednostránkové).

Kompres. poměr:

Slouží k výběru míry zvětšení obrazu.

Nastavení PDF:

Pokud jste jako nastavení formátu uložení vybrali možnost PDF, použijte k ochraně souborů PDF toto nastavení.

Pokud chcete vytvořit soubor PDF, který vyžaduje při otevírání heslo, nastavte položku Heslo pro otevř. dok.. Pokud chcete vytvořit soubor PDF, který vyžaduje při tisku nebo úpravách heslo, nastavte položku Heslo oprávnění.

OCR:

Naskenovaný obrázek můžete uložit jako soubor PDFs možností vyhledávání. Jedná se o dokument PDF, ve kterém je vložený rozpoznatelný text.

Text v originále je rozpoznán pomocí funkce Optical Character Recognition (OCR) a vložen do naskenovaného obrázku.

Tato položka není k dispozici při používání nabídky **Do počítače**, **Do cloudu**, **Do úložiště** nebo **Úložiště do cloudu**.

Poznámka:

V závislosti na předloze nemusí být otočení provedeno správně.

❏ Jazyk: Slouží k výběru jazyka zdrojového textu předlohy.

❏ Orientace stránky: Slouží k výběru orientace výstupního obrázku. Vyberte **Automatické otočení**, chcete-li obraz automaticky otočit tak, aby odpovídal směru rozpoznaného textu v předloze. **Automatické otočení** nefunguje, pokud vyberete hebrejštinu jako **Jazyk**.

„Přehled OCR Option“ na str. 167

Rozlišení:

Vyberte rozlišení.

Předmět:

Pomocí alfanumerických znaků a symbolů zadejte předmět e-mailu.

Max vel. příl.:

Slouží k výběru maximální velikosti souboru, který je možné přiložit k e-mailu.

název souboru:

❏ Předpona názvu souboru:

Slouží k zadání předpony názvu snímků alfanumerickými znaky nebo symboly.

❏ Vložit datum:

Slouží k přidání data k názvu souboru.

❏ Přidat čas:

Slouží k přidání času k názvu souboru.

Šifrování pošty:

Při odesílání šifrujte e-maily.

Digitální podpis:

Přidávejte k e-mailům digitální podpis.

Použití dat uložených v úložišti pomocí Web Config

Data uložená v úložišti můžete vytisknout a stáhnout z Web Config.

1. Spusťte Web Config v počítači a potom vyberte kartu **Úložiště**.
2. Vyberte složku obsahující soubor, který chcete vytisknout.
3. Vyberte soubor.
4. Vyberte možnost **Tisk** nebo **Stáhnout**.

Správa složek a souborů

Hledání složek a souborů

K vyhledání složek a souborů můžete použít následující klíčová slova.

❏ Při hledání složky zadejte číslo nebo název složky.

❏ Při hledání souboru zadejte název souboru nebo jméno uživatele.

1. Vyberte možnost **Úložiště** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Do okna hledání na obrazovce Folder List zadejte klíčová slova.

   „Konfigurace obrazovky **Folder List**“ na str. 397

   Při hledání souborů zadejte klíčová slova do okna hledání na obrazovce Seznam souborů.

Odstranění souborů uložených ve složce

1. Vyberte možnost **Úložiště** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte složku, ve které je uložen soubor, který chcete odstranit, a potom vyberte možnost **Otevřít**.
3. Vyberte příslušný soubor a pak vyberte možnost **Odstranit**.

   Můžete odstranit několik souborů najednou.

Změna doby úložiště nebo nastavení na Nikdy neodstraňovat

Ve výchozím nastavení jsou soubory uložené do složky uchovávány a nejsou automaticky odstraňovány.

Správci a uživatelé mohou změnit dobu uložení nebo nastavit neomezenou dobu. Uživatel však může dobu uložení změnit nebo nastavit na neomezenou pouze tehdy, když je volba **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení úložiště** > **Řízení přístupu ke sdílené složce** > **Přístup** nastavená na **Povoleno** a volba **Autorita nastavení automatického odstranění** nastavená na **Uživatel**.

1. Vyberte možnost **Nast.** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení úložiště** > **Správa souborů sdílené složky**.
3. Změňte dobu, dokud nebudou soubory odstraněny.

Odstraňování složek

Správci a uživatelé mohou odstranit sdílené složky. Avšak uživatel smí odstranit sdílené složky pouze tehdy, když je nastavení **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení úložiště** > **Řízení přístupu ke sdílené složce** > **Přístup** nastaveno na hodnotu **Povoleno** a nastavení **Provozní autorita** nastaveno na hodnotu **Uživatel**.

1. Vyberte možnost **Úložiště** na ovládacím panelu tiskárny.

2. Vyberte složku, kterou chcete odstranit, a poté vyberte možnost **Odstranit**.
   - ❏ Pokud chtějí uživatelé odstranit složky chráněné heslem, musí zadat heslo. Avšak správci mohou odstranit složky bez zadání hesla.
   - ❏ Uživatelé nemohou odstranit složky, které obsahují složky chráněné heslem. V této situaci ale mohou složky odstranit správci.
   - ❏ Když odstraníte složku, rovněž se odstraní soubory v ní obsažené.

Omezení operací se sdílenou složkou

Nastavte, zda povolit operace se sdílenými složkami pouze správci nebo jiným uživatelům.

1. Vyberte možnost **Nast.** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Nastavení úložiště** > **Řízení přístupu ke sdílené složce** > **Provozní autorita**.
3. Vyberte možnost **Uživatel** nebo **Pouze správce**.

Tisk pomocí uložených nastavení (tiskové sady)

Kopírování pomocí uložených skupin. 418

Tisk pomocí uložených skupin (úložiště). 420

Tisk pomocí uložených skupin (počítač) (pouze systém Windows). 422

Kopírování pomocí uložených skupin

Uložením počtu kopií a sad pro každou skupinu můžete kopírovat bez nutnosti pokaždé zadávat počet kopií. Tato možnost je praktická pro situace, kdy chcete jednotlivé sady tisknout v různém počtu.

Další podrobnosti naleznete v následujícím textu.

> ***Důležité:***
> *Tuto funkci lze použít po registraci licenčního klíče.*

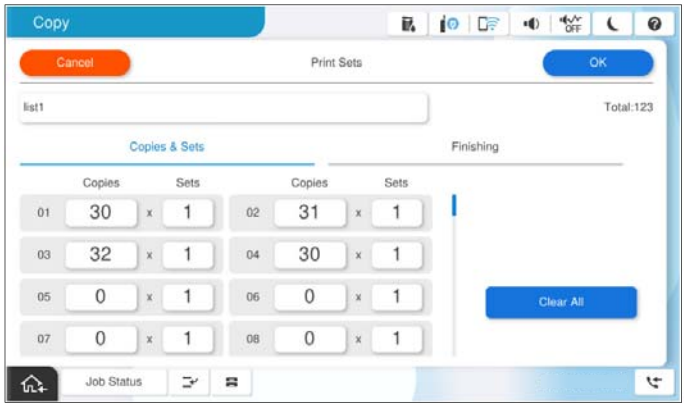
Související informace

➡ „Přehled tiskových sad“ na str. 164

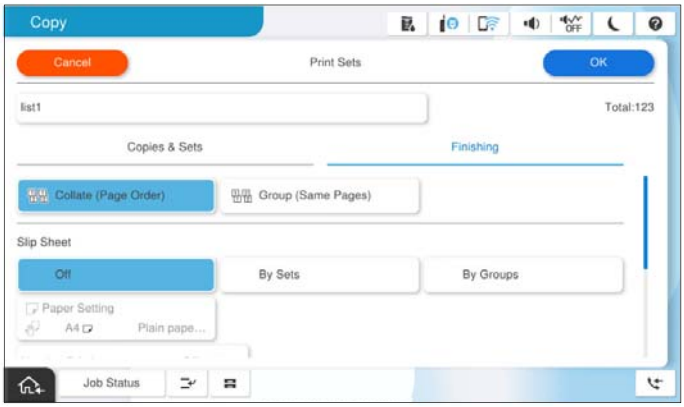
Uložení skupin pro kopírování

1. Vyberte možnost **Kopírovat** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Tiskové sady**.
3. V seznamu vyberte **Nenastaveno** a poté vyberte **Registrovat/přepsat**.
4. Zadejte název skupiny.
5. Na kartě **Kopie a sady** zadejte kopie a sady.

   Pokud byste například chtěli ve škole vytisknout materiály pro čtyři předměty (předmět 1: 30 studentů, předmět 2: 31 studentů, předmět 3: 32 studentů, předmět 4: 30 studentů), provedli byste následující nastavení.



6. Na kartě **Dokončování** vyberte rozdělovací listy a nastavení vysunutí papíru.



7. Uložte výběrem tlačítka **OK**.

Kopírování pomocí uložených skupin

1. Umístěte předlohy.
2. Vyberte možnost **Kopírovat** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Vyberte kartu **Základní nastavení** a poté vyberte **Auto** nebo **Barva**, **Černobíle**.
4. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Tiskové sady**.
5. V seznamu vyberte skupinu, kterou chcete použít, a poté vyberte tlačítko **OK**.
   Výběrem možnost **Upravit** můžete dočasně upravit nastavení tiskových sad.
6. Proveďte potřebná nastavení kopírování.
7. Klepněte na možnost ⓘ.

Úprava skupin pro kopírování uložených v tiskárně

Můžete změnit název a nastavení uložení skupiny.

Poznámka:
Můžete také upravit skupiny uložené pro uložení.

1. Vyberte možnost **Kopírovat** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Tiskové sady**.
3. V seznamu vyberte skupinu, kterou chcete změnit, a poté vyberte tlačítko **Registrovat/přepsat**.
4. Podle potřeby proveďte následující nastavení.
   ❏ Název skupiny

❏ Kopie a sady

Na kartě **Kopie a sady** zadejte kopie a sady.

❏ Dokončování

Nastavte jednotlivé položky na kartě **Dokončování**.

5. Uložte výběrem tlačítka **OK**.

Odstranění skupin pro kopírování uložených v tiskárně

1. Vyberte možnost **Kopírovat** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Tiskové sady**.
3. V seznamu vyberte skupinu, kterou chcete odstranit, a poté vyberte tlačítko **Odstranit**.

Tisk pomocí uložených skupin (úložiště)

Uložením počtu kopií a sad pro každou skupinu můžete tisknout bez nutnosti pokaždé zadávat počet kopií. Tato možnost je praktická pro situace, kdy chcete jednotlivé sady tisknout v různém počtu.

Další podrobnosti naleznete v následujícím textu.

> ***Důležité:***
> *Tuto funkci lze použít po registraci licenčního klíče.*

Související informace

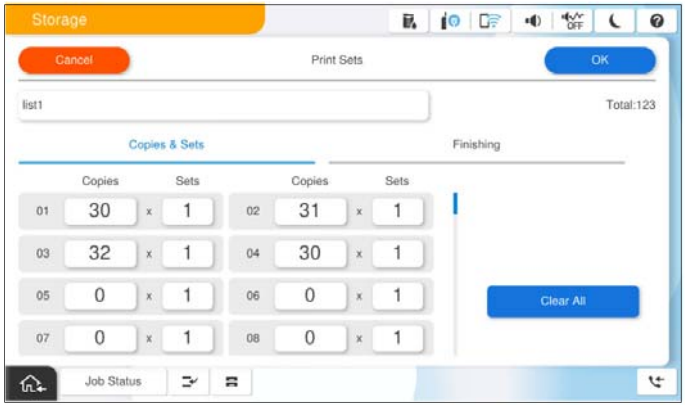
➡ „Přehled tiskových sad“ na str. 164

Uložení skupin pro úložiště

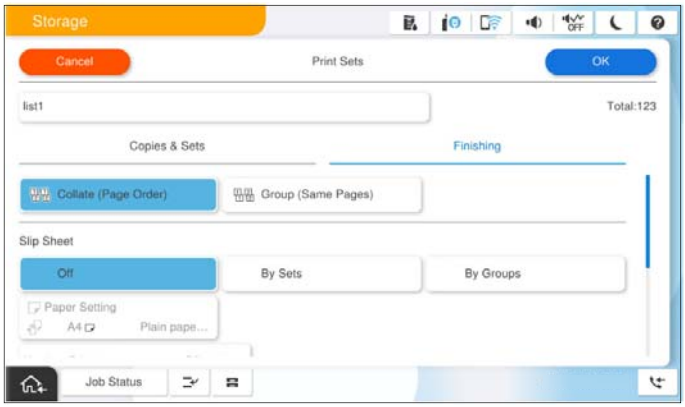
1. Vyberte možnost **Úložiště** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte složku obsahující skupinu, kterou chcete vytisknout, a potom vyberte možnost **Otevřít**.
3. Vyberte příslušný soubor a pak vyberte možnost **Nastavení tisku**.
4. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Tiskové sady**.
5. V seznamu vyberte **Nenastaveno** a poté vyberte **Registrovat/přepsat**.
6. Zadejte název skupiny.

7. Na kartě **Kopie a sady** zadejte kopie a sady.

   Pokud byste například chtěli ve škole vytisknout materiály pro čtyři předměty (předmět 1: 30 studentů, předmět 2: 31 studentů, předmět 3: 32 studentů, předmět 4: 30 studentů), provedli byste následující nastavení.



8. Na kartě **Dokončování** vyberte rozdělovací listy a nastavení vysunutí papíru.



9. Uložte výběrem tlačítka **OK**.

Tisk pomocí uložených skupin (úložiště)

1. Vyberte možnost **Úložiště** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte složku obsahující skupinu, kterou chcete vytisknout, a potom vyberte možnost **Otevřít**.
3. Vyberte příslušný soubor a pak vyberte možnost **Nastavení tisku**.
4. Vyberte kartu **Základní nastavení** a poté vyberte **Auto** nebo **Barva**, **Černobíle**.
5. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Tiskové sady**.
6. V seznamu vyberte skupinu, kterou chcete použít, a poté vyberte tlačítko **OK**.

   Výběrem možnost **Upravit** můžete dočasně upravit nastavení tiskových sad.
7. V případě potřeby nastavte nastavení tisku.

8. Klepněte na možnost ⓘ.

Úprava skupin pro uložení uložených v tiskárně

Můžete změnit název a nastavení uložení skupiny.

Poznámka:
Můžete také upravit skupiny uložené pro kopírování.

1. Vyberte možnost **Úložiště** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte složku obsahující soubor, který chcete upravit, a potom vyberte možnost **Otevřít**.
3. Vyberte příslušný soubor a pak vyberte možnost **Nastavení tisku**.
4. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Tiskové sady**.
5. V seznamu vyberte skupinu, kterou chcete změnit, a poté vyberte tlačítko **Registrovat/přepsat**.
6. Podle potřeby proveďte následující nastavení.
   - ❏ Název skupiny
   - ❏ Kopie a sady
     Na kartě **Kopie a sady** zadejte kopie a sady.
   - ❏ Dokončování
     Nastavte jednotlivé položky na kartě **Dokončování**.
7. Uložte výběrem tlačítka **OK**.

Odstranění skupin pro uložení uložených v tiskárně

1. Vyberte možnost **Úložiště** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte složku obsahující soubor, který chcete odstranit, a potom vyberte možnost **Otevřít**.
3. Vyberte příslušný soubor a pak vyberte možnost **Nastavení tisku**.
4. Vyberte kartu **Upřesnit** a pak vyberte možnost **Tiskové sady**.
5. V seznamu vyberte skupinu, kterou chcete odstranit, a poté vyberte tlačítko **Odstranit**.

Tisk pomocí uložených skupin (počítač) (pouze systém Windows)

Uložením počtu kopií a sad pro každou skupinu můžete tisknout bez nutnosti pokaždé zadávat počet kopií. Tato možnost je praktická pro situace, kdy chcete jednotlivé sady tisknout v různém počtu.

Další podrobnosti naleznete v následujícím textu.

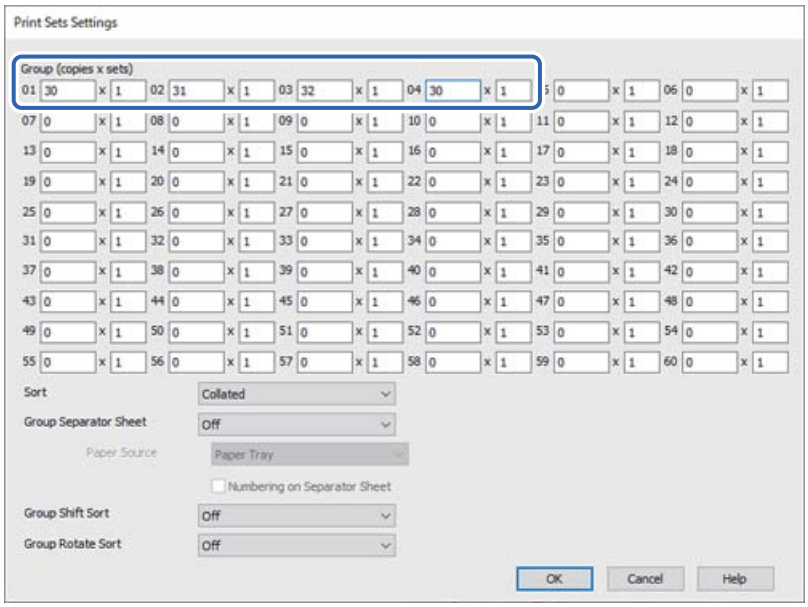
Související informace

➡ „Přehled tiskových sad“ na str. 164

Uložení skupiny pro tisk z počítače

1. V ovladači tiskárny otevřete kartu **Další možnosti**.
2. Zvolte možnost **Tiskové sady** a poté klikněte na položku **Nastavení**.
3. Na obrazovce Nastavení tiskových sad nastavte každou položku a poté klikněte na tlačítko **OK**.

   Pokud byste například chtěli ve škole vytisknout materiály pro čtyři předměty (předmět 1: 30 studentů, předmět 2: 31 studentů, předmět 3: 32 studentů, předmět 4: 30 studentů), provedli byste následující nastavení.



4. Podle potřeby nastavte další možnosti na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti** a klikněte na tlačítko **OK**.

   „Karta Hlavní“ na str. 212

   „Karta Dokončování“ na str. 215

   „Karta Další možnosti“ na str. 216

5. Na kartě **Hlavní** nebo **Další možnosti** klikněte na **Přidat/Odebrat předvolby** v části **Předvolby tisku**.
6. Zadejte **Název** a v případě potřeby zadejte komentář.
7. Klikněte na **Uložit** a poté na **Zavřít**.

Tisk pomocí uložených skupin (počítač)

1. V ovladači tiskárny otevřete kartu **Hlavní** nebo **Další možnosti**.
2. V části **Předvolby tisku**, vyberte název nastavení, který jste použili k uložení skupiny nastavení tisku.

3. Podle potřeby zkontrolujte a proveďte každé nastavení a poté klikněte na **OK**.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Úprava skupin uložených do ovladače tiskárny

Můžete změnit název a nastavení uložení skupiny.

1. V ovladači tiskárny otevřete kartu **Další možnosti**.
2. V seznamu **Předvolby tisku** vyberte skupinu, kterou chcete změnit.
3. Zvolte možnost **Tiskové sady** a poté klikněte na položku **Nastavení**.
4. Na obrazovce Nastavení tiskových sad nastavte každou položku a poté klikněte na tlačítko **OK**.
5. Podle potřeby nastavte další položky na kartách **Hlavní**, **Dokončování** nebo **Další možnosti**.
6. Na kartě **Hlavní** nebo **Další možnosti** klikněte na **Přidat/Odebrat předvolby** v části **Předvolby tisku**.
7. V seznamu nastavení vyberte název nastavení, které jste změnili.
   Chcete-li uložit nový název nastavení, zadejte název skupiny do pole **Název**.
8. Klikněte na **Uložit** a poté na **Zavřít**.

Odstranění skupin uložených do ovladače tiskárny

1. V ovladači tiskárny zvolte **Hlavní** nebo **Další možnosti**.
2. Klikněte na možnost **Přidat/Odebrat předvolby**.
3. V seznamu vyberte název nastavení, které chcete odstranit z **Předvolby tisku**, a poté vyberte tlačítko **Odstranit**.
4. Klikněte na možnost **OK**.

Údržba tiskárny

Kontrola stavu spotřebního materiálu. 426

Zlepšení kvality tisku, kopírování, skenování a faxu. 426

Kontrola stavu spotřebního materiálu

Klepnutím na na domovské obrazovce a výběrem **Spotřební materiál/jiné** zobrazíte přibližné zbývající hladiny inkoustu a přibližnou životnost krabice údržby.

Poznámka:

❏ *Přibližné hladiny inkoustu a přibližnou dobu použitelnosti údržbové sady můžete také zkontrolovat na monitoru stavu v ovladači tiskárny.*

❏ Windows

Klikněte na možnost **EPSON Status Monitor 3** na kartě **Údržba**.

Pokud je nastavení **EPSON Status Monitor 3** deaktivováno, je třeba nainstalovat EPSON Status Monitor 3.

❏ Mac OS

Nabídka Apple > **Předvolby systému** > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a fax**) > Epson(XXXX) > **Možnosti a spotřební materiál** > **Pomůcky** > **Otevřít pomůcky tiskárny** > **EPSON Status Monitor**

❏ *I v případě zobrazení zprávy o tom, že dochází inkoust, můžete pokračovat v tisku. V případě potřeby vyměňte inkoustové kazety.*

Související informace

➡ „Nyní je čas vyměnit inkoustové kazety“ na str. 503

➡ „Nyní je čas vyměnit krabici údržby“ na str. 505

➡ „Průvodce ovladačem tiskárny v systému Windows“ na str. 529

➡ „Průvodce ovladačem tiskárny v systému Mac OS“ na str. 530

Zlepšení kvality tisku, kopírování, skenování a faxu

Kontrola ucpaných trysek

Při ucpání trysek budou dokumenty vytištěny slabě, na výtiscích se objeví pruhy nebo barvy neodpovídají očekávání. Pokud se zhorší kvalita tisknu nebo pokud tisknete větší množství dokumentů, doporučujeme použít funkci pro kontrolu trysek. Při ucpání trysek vyčistěte tiskovou hlavu.

Důležité:

❏ *Při čištění hlavy neotevírejte kryt inkoustové kazety ani nevypínejte tiskárnu. Nebude-li čištění hlavy dokončeno, nemusí být možné tisknout.*

❏ *Čištění hlavy spotřebovává inkoust a nemělo by být prováděno více, než je nutné.*

❏ *Když dochází inkoust, nebude případně možné vyčistit tiskovou hlavu.*

❏ *Pokud se kvalita tisku nezlepší po zopakování kontroly trysek a čištění hlavy 3krát, počkejte alespoň 12 hodin bez tisku, znovu proveďte kontrolu trysek a potom v případě potřeby zopakujte čištění hlavy. Doporučujeme vypnout tiskárnu pomocí tlačítka ⏻. Pokud se ani poté kvalita tisku nezlepší, kontaktujte podporu společnosti Epson.*

❏ *Aby se zabránilo vyschnutí tiskové hlavy, neodpojujte tiskárnu, když je zapnuté napájení.*

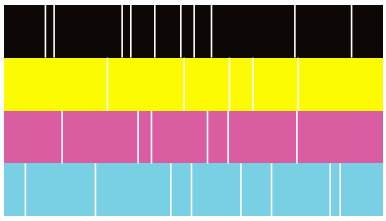
Tiskovou hlavu můžete zkontrolovat a vyčistit pomocí ovládacího panelu tiskárny.

1. Klepněte na možnost **Nast.** na domovské obrazovce.
2. Klepněte na možnost **Údržba**.
3. Klepněte na možnost **Kontr. trysek tisk. hl.**.
4. Podle pokynů na obrazovce vyberte zdroj papíru, do kterého jste vložili obyčejný papír formátu A4.
5. Podle pokynů na obrazovce vytiskněte vzorek pro kontrolu trysek.
6. Zkontrolujte, zda vytištěný vzorek vykazuje znaky ucpání trysek tiskové hlavy.

   Pokud trysky nejsou ucpané, klepnutím na tlačítko **OK** ukončete kontrolu.

   OK

   NG

   
7. Pokud jsou trysky ucpané, klepněte na možnost **NG** a vyčistěte tiskovou hlavu.
8. Po dokončení čištění znovu vytiskněte kontrolní vzorek trysek a zkontrolujte, zda byly trysky vyčištěny. Pokud jsou trysky stále ucpané, znovu je vyčistěte a spusťte funkci pro kontrolu trysek.

Spuštění funkce Automatické čištění

Při ucpání trysek budou dokumenty vytištěny slabě, na výtiscích se objeví pruhy nebo barvy neodpovídají očekávání. Funkce **Automatické čištění** opakuje čištění trysek a čisticí cyklus k vyčištění tiskové hlavy.

Pokud se zhorší kvalita tisku nebo pokud tisknete větší množství dokumentů, doporučujeme použít funkci automatického čištění. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost a pak spusťte funkci Automatické čištění.

> ***Důležité:***
>
> *Při automatickém čištění neotevírejte kryt inkoustové kazety ani nevypínejte tiskárnu. Nebude-li automatické čištění dokončeno, nemusí být možné tisknout.*

> ***Důležité:***
> *Protože funkce **Automatické čištění** může opakovat čištění hlavy několikrát, může akce zabrat delší dobu a spotřebovat větší množství inkoustu než funkce **Čištění tiskové hlavy**.*

Poznámka:

- *Při čištění tiskové hlavy se používá malé množství inkoustu, proto nemusí být čištění provedeno, pokud není v tiskárně dostatek inkoustu.*
- *Trysky se mohou ucpat, pokud vyschne inkoust. Chcete-li zabránit vysychání tiskové hlavy, vždy tiskárnu vypínejte tlačítkem ⏻. Neodpojujte tiskárnu, dokud je napájení zapnuto.*

Zabránění ucpání trysek

Při zapínání a vypínání tiskárny vždy používejte tlačítko napájení.

Před odpojením napájecího kabelu zkontrolujte, zda nesvítí příslušná kontrolka.

Pokud se neprovede krytí, může inkoust vyschnout. Zkontrolujte, zda je tisková hlava správně kryta, aby se zabránilo vysychání inkoustu. Postup se podobá umístění víčka na plnicí pero nebo olejové pero na ochranu proti vysychání.

Pokud je síťový kabel odpojen nebo pokud dojde k výpadku proudu v době, když je tiskárna v provozu, nemusí být tisková hlava správně kryta. Pokud je tisková hlava ponechána v tomto stavu, vyschne a trysky (výstupy inkoustu) se ucpou.

V těchto případech co nejrychleji zapněte a vypněte tiskárnu, aby bylo možné provést krytí tiskové hlavy.

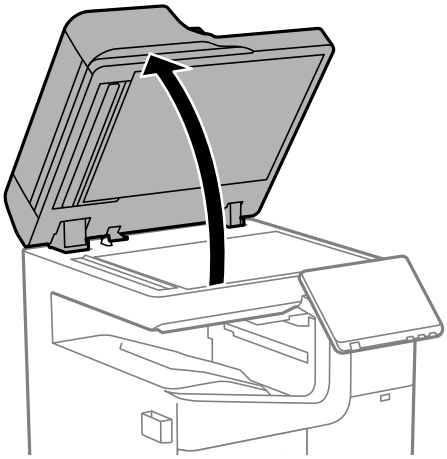
Čištění Sklo skeneru

Jsou-li kopie nebo naskenované snímky rozmazané, vyčistěte sklo sklo skeneru.

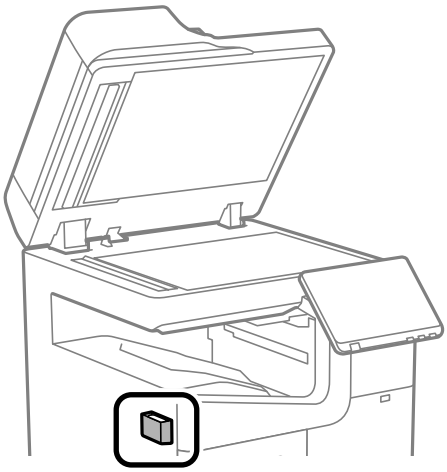
> ***Upozornění:***
> *Při otevírání nebo zavírání krytu dokumentů postupujte opatrně, abyste si nepřiskřípli prsty nebo ruku. Jinak může dojít ke zranění.*

> ***Důležité:***
> *K čištění tiskárny nepoužívejte alkohol ani ředidlo. Tyto chemické látky mohou tiskárnu poškodit.*

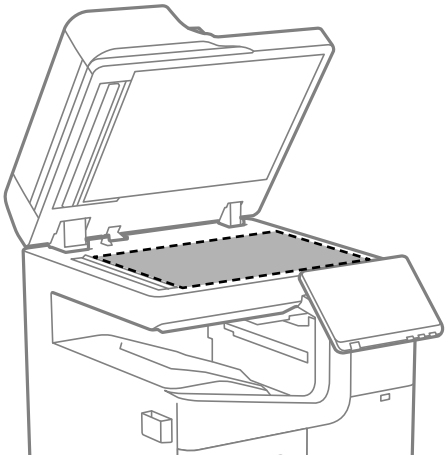
1. Otevřete kryt dokumentů.



2. Vyjměte čisticí hadřík z držáku.

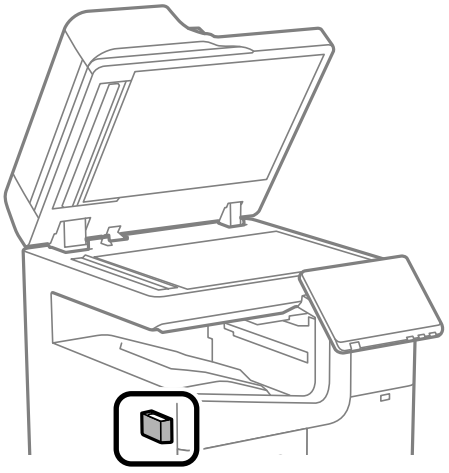


3. Čisticím hadříkem očistěte povrch sklo skeneru.



> ***Důležité:***
>
> ❏ *Pokud se sklo zašpiní mastnotou nebo jinou těžko odstranitelnou látkou, použijte k jejímu odstranění malé množství čističe na sklo a měkkou látku. Setřete všechnu kapalinu.*
>
> ❏ *Netlačte na povrch skla přílišnou silou.*
>
> ❏ *Buďte opatrní, abyste nepoškrábali nebo jinak nepoškodili povrch skla. Poškození povrchu skla může vést ke snížení kvality skenování.*

4. Vraťte čisticí hadřík do držáku.



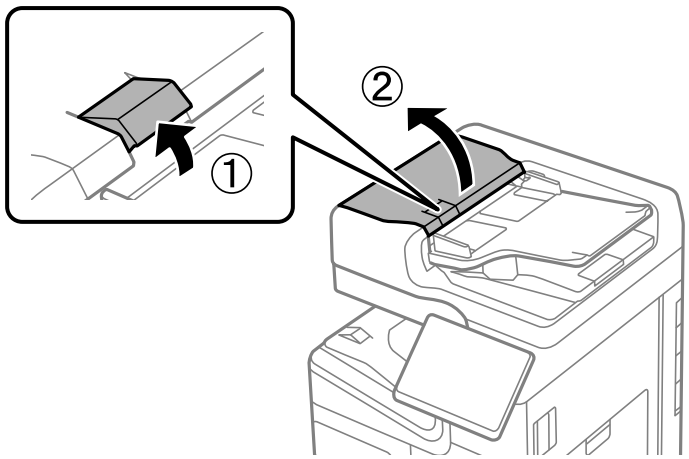
5. Zavřete kryt dokumentů.

Čištění podavače ADF

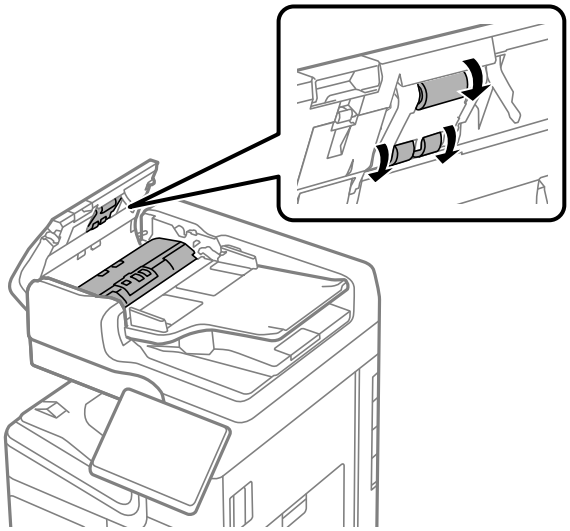
Když jsou kopie nebo skenované obrázky z podavače ADF zašpiněné nebo pokud se originály nepodávají do podavače ADF správně, podavač vyčistěte.

> ***Důležité:***
>
> *K čištění tiskárny nepoužívejte alkohol ani ředidlo. Tyto chemické látky mohou tiskárnu poškodit.*

1. Otevřete kryt podavače ADF.

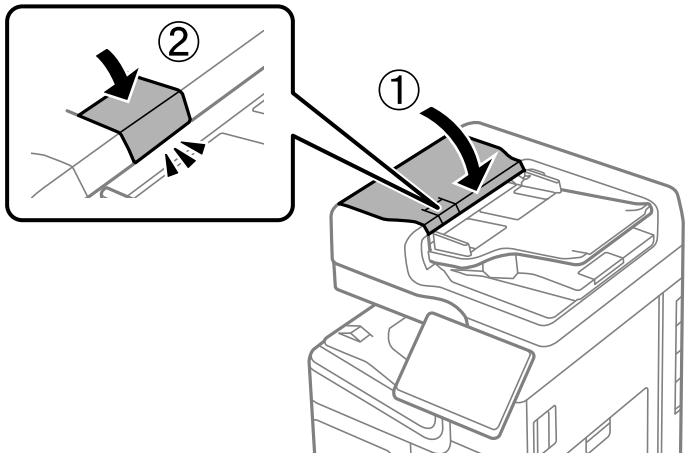


2. Měkkým, vlhkým hadříkem očistěte válec a vnitřní část podavače ADF.
   Otáčejte válcem a očistěte jej.

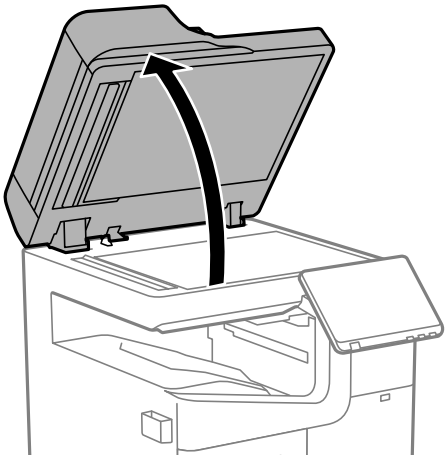


> ***Důležité:***
> ❏ *Použití suchého hadříku může poškodit povrch válce.*
> ❏ *Podavač ADF začněte používat, až váleček oschne.*

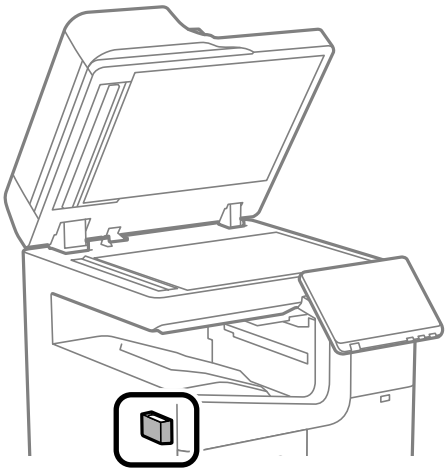
3. Uzavřete kryt podavače ADF.
   Stlačte páku, až se ozve klapnutí.



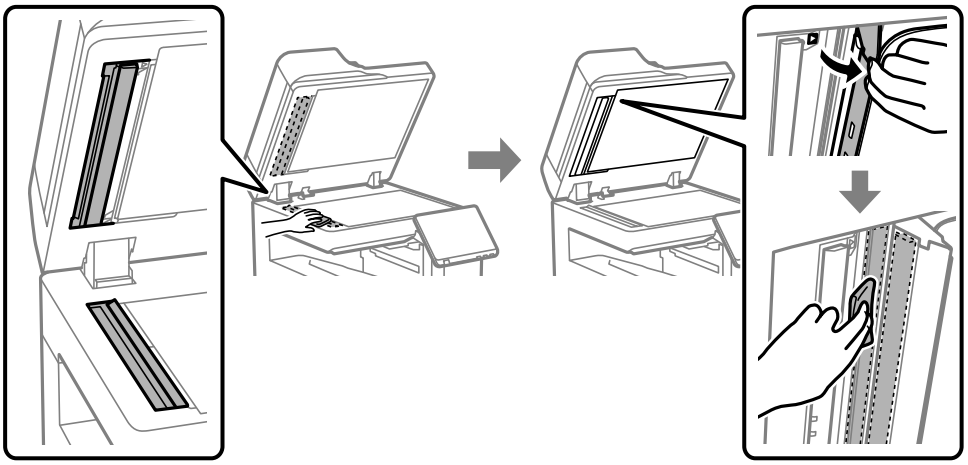
4. Otevřete kryt dokumentů.



5. Vyjměte čisticí hadřík z držáku.



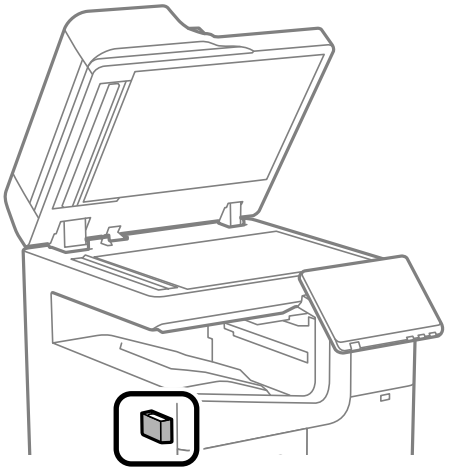
6. Čisticím hadříkem očistěte část, která je uvedena na obrázku.



Důležité:

- ❏ *Pokud se sklo zašpiní mastnotou nebo jinou těžko odstranitelnou látkou, použijte k jejímu odstranění malé množství čističe na sklo a měkkou látku. Setřete všechnu kapalinu.*
- ❏ *Netlačte na povrch skla přílišnou silou.*
- ❏ *Buďte opatrní, abyste nepoškrábali nebo jinak nepoškodili povrch skla. Poškození povrchu skla může vést ke snížení kvality skenování.*

7. Vraťte čisticí hadřík do držáku.



8. Zavřete kryt dokumentů.

V těchto situacích

Když disk se softwarem není k dispozici. 435

Při výměně počítače. 435

Samostatná instalace nebo odinstalování aplikací. 435

Vytvoření nastavení pro připojení k počítači. 441

Kontrola stavu připojení sítě tiskárny (Zpráva o síťovém připojení). 441

Připojení přímo k tiskárně (Wi-Fi Direct). 441

Změna připojení z Wi-Fi na USB. 449

Použití tiskárny s povolenou funkcí řízení přístupu. 449

Přemísťování nebo přeprava tiskárny. 452

Ruční svorkování. 452

Když disk se softwarem není k dispozici

Následující kroky je třeba provést, pouze pokud jsou povoleny operace uživatele.

Stejný obsah, jako je na disku se softwarem, můžete stáhnout z internetu.

To je výhodné, pokud váš počítač není vybaven diskovou jednotkou nebo pokud jste ztratili disk se softwarem, který byl dodán s produktem.

Otevřete následující web a pak zadejte název produktu. Přejděte do části **Instalace** a začněte s nastavováním. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

https://epson.sn

Při výměně počítače

Následující kroky je třeba provést, pouze pokud jsou povoleny operace uživatele.

Je třeba nainstalovat ovladač tiskárny a další software do nového počítače.

Otevřete následující web a pak zadejte název produktu. Přejděte do části **Instalace** a začněte s nastavováním. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

https://epson.sn

Samostatná instalace nebo odinstalování aplikací

Připojte počítač k síti a nainstalujte nejnovější verzi aplikací z webu. Přihlaste se do počítače jako správce. Zobrazí-li se výzva, zadejte heslo správce.

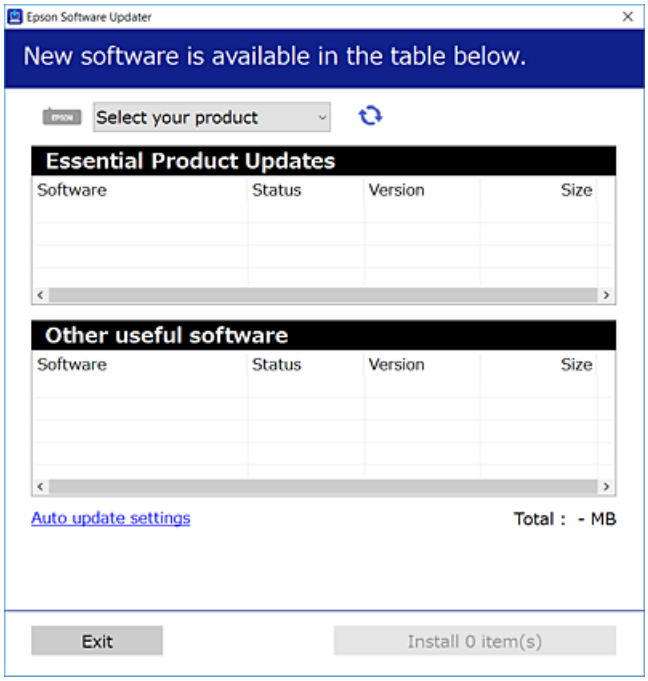
Samostatná instalace aplikací

Poznámka:
Při opětovné instalaci aplikace je nutné aplikaci nejdříve odinstalovat.

1. Ujistěte se, zda jsou tiskárna a počítač dostupné a zda je tiskárna připojena k internetu.

2. Spusťte aplikaci EPSON Software Updater.

   Snímek obrazovky je příkladem ze systému Windows.



3. V systému Windows vyberte svou tiskárnu a poté klikněte na ikonu a zkontrolujte, zda jsou dostupné nejnovější aplikace.

4. Vyberte položky, které chcete nainstalovat nebo aktualizovat, a poté klikněte na tlačítko instalace.

> ***Důležité:***
>
> *V průběhu aktualizace tiskárnu nevypínejte ani neodpojujte, dokud nebude aktualizace dokončena. V opačném případě by mohlo dojít k poruše tiskárny.*

Poznámka:

- *Nejnovější aplikace si můžete stáhnout z webu společnosti Epson.*

  http://www.epson.com

- *Pokud používáte operační systémy Windows Server, nemůžete použít nástroj Epson Software Updater. Nejnovější aplikace si stáhněte z webu společnosti Epson.*

Související informace

- „Aplikace pro aktualizaci softwaru a firmwaru (Epson Software Updater)“ na str. 537
- „Odinstalace aplikací“ na str. 439

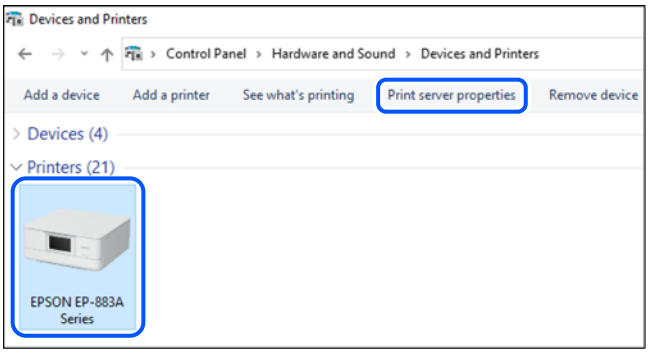
Kontrola, zda je nainstalován originální ovladač tiskárny Epson — Windows

Pomocí jedné z následujících metod můžete zkontrolovat, zda je v počítači nainstalován originální ovladač Epson.

Vyberte položku **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** (**Tiskárny**, **Tiskárny a faxy**) a pak proveďte následující pro otevření okna vlastností tiskového serveru.

❏ Windows 11/Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Server 2022/Windows Server 2019/ Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2

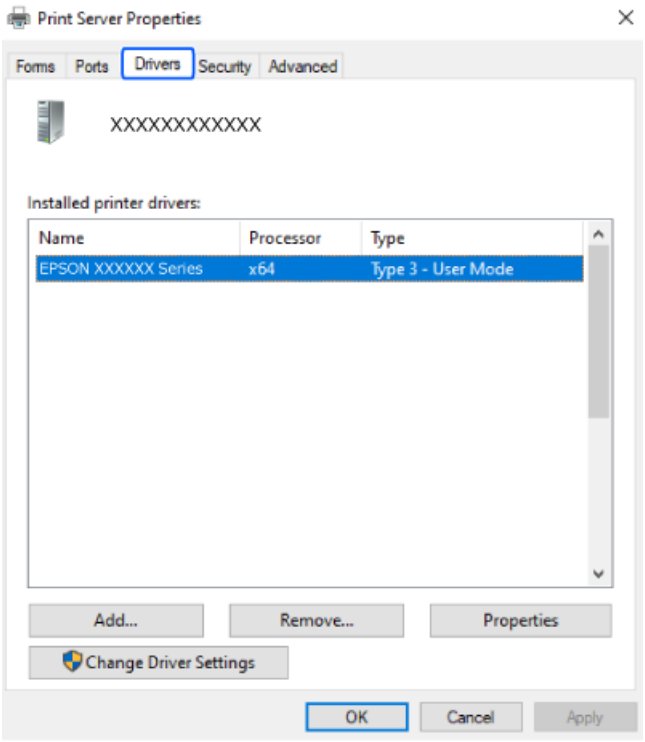
Klikněte na ikonu tiskárny a poté klikněte v horní části okna na možnost **Vlastnosti tiskového serveru**.



❏ Windows Server 2008

Pravým tlačítkem klikněte na složku **Tiskárny** a pak klikněte na položku **Spustit jako správce** > **Vlastnosti serveru**.

Klikněte na kartu **Ovladače**. Pokud se váš název tiskárny zobrazí v seznamu, je ve vašem počítači nainstalován originální ovladač tiskárny Epson.



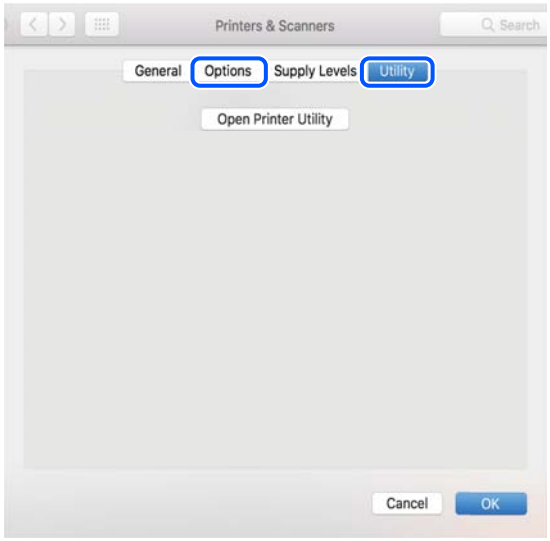
Související informace

➡ „Samostatná instalace aplikací“ na str. 435

Kontrola, zda je nainstalován originální ovladač tiskárny Epson — Mac OS

Pomocí jedné z následujících metod můžete zkontrolovat, zda je v počítači nainstalován originální ovladač Epson.

Vyberte **Předvolby systému** v nabídce Apple > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a fax**) a potom vyberte tiskárnu. Klikněte na **Možnosti a spotřební materiál**, a pokud se v okně zobrazí karta **Možnosti** a **Nástroje**, je ve vašem počítači nainstalován originální ovladač tiskárny Epson.



Související informace

➡ „Samostatná instalace aplikací“ na str. 435

Instalace ovladače tiskárny PostScript

Instalace ovladače tiskárny PostScript — Windows

1. Spusťte proces instalace pomocí jedné z následujících možností.

   ❏ **Instalace z disku se softwarem dodaného s tiskárnou.**

   Disk se softwarem vložte do počítače, přejděte do následující složky a spusťte soubor SETUP64.EXE (nebo SETUP.EXE).

   Driver\PostScript\WINX64 (nebo WINX86)\SETUP\SETUP64.EXE (nebo SETUP.EXE)

   ❏ **Stažení z webu.**

   Na následujícím webu přejděte na stránku tiskárny, stáhněte si ovladač tiskárny PostScript a poté spusťte spustitelný soubor.

   http://www.epson.eu/Support (Evropa)

   http://support.epson.net/ (mimo Evropu)

2. Vyhledejte požadovanou tiskárnu.

3. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

4. Vyberte způsob připojení — síťové připojení nebo připojení pomocí USB.

   ❏ **Síťové připojení.**

   Zobrazí se seznam dostupných tiskáren ve stejné síti.

   Vyberte tiskárnu, kterou chcete použít.

❏ **Připojení pomocí USB.**

Podle pokynů na obrazovce připojte tiskárnu k počítači.

5. Podle pokynů na obrazovce nainstalujte ovladač tiskárny PostScript.

Instalace ovladače tiskárny PostScript — Mac OS

Stáhněte si ovladač tiskárny z webu podpory společnosti Epson a nainstalujte jej.

http://www.epson.eu/Support (Evropa)

http://support.epson.net/ (mimo Evropu)

Při instalaci ovladače tiskárny budete potřebovat adresu IP tiskárny.

Vyberte ikonu sítě na domovské obrazovce tiskárny a poté vyberte aktivní způsob připojení a zkontrolujte adresu IP tiskárny.

Přidání originální tiskárny Epson (pouze pro Mac OS)

1. V nabídce Apple > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a fax**) vyberte možnost **Předvolby systému**.
2. Klikněte na + a na zobrazené obrazovce vyberte svoji tiskárnu.
3. Proveďte následující nastavení.

❏ macOS Monterey (12.x) nebo novější

Klikněte na tlačítko **Vybrat software** v části **Použít**, vyberte tiskárnu na zobrazené obrazovce a pak klikněte na tlačítko **OK**.

❏ Mac OS X Mavericks (10.9.5) až macOS Big Sur (11.x)

V části **Použít** vyberte svoji tiskárnu.

4. Klikněte na tlačítko **Přidat**.

Poznámka:

❏ *Jestliže vaše tiskárna není uvedena, zkontrolujte, zda je správně připojená k počítači a je zapnutá.*

❏ *Pokud chcete provést připojení pomocí zařízení USB, adresy IP nebo služby Bonjour, ručně nastavte po přidání tiskárny volitelnou kazetu na papír.*

Odinstalace aplikací

Přihlaste se do počítače jako správce. Zobrazí-li se výzva, zadejte heslo správce.

Odinstalace aplikací – Windows

1. Stisknutím tlačítka ⏻ vypněte tiskárnu.
2. Ukončete všechny spuštěné aplikace.

3. Otevřete **Ovládací panely**:
   - ❏ Windows 11
     Klikněte na tlačítko Start a pak vyberte položku **Všechny aplikace** > **Nástroje Windows** > **Ovládací panely**.
   - ❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016
     Klepněte na tlačítko Start a pak vyberte položku **Systém Windows** > **Ovládací panely**.
   - ❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
     Klepněte na položky **Plocha** > **Nastavení** > **Ovládací panely**.
   - ❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
     Klepněte na tlačítko Start a vyberte položku **Ovládací panely**.
4. Otevřete panel **Odinstalovat program** (případně **Přidat nebo odebrat programy**):
   V části **Programy** vyberte možnost **Odinstalovat program**.
5. Vyberte aplikaci, kterou chcete odinstalovat.
   Pokud existují tiskové úlohy, není možné odinstalovat ovladač tiskárny. Před odinstalací odstraňte úlohy nebo počkejte, až budou vytištěny.
6. Odinstalujte požadované aplikace:
   Klepněte na **Odinstalovat nebo změnit** nebo **Odinstalovat**.
   Poznámka:
   *Pokud se zobrazí okno **Správa uživatelských účtů**, klepněte na tlačítko **Pokračovat**.*
7. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

Odinstalace aplikací — Mac OS

1. Pomocí nástroje EPSON Software Updater si stáhněte nástroj Uninstaller.
   Jakmile si Uninstaller stáhnete, nemusíte jej už při další odinstalaci dané aplikace stahovat znovu.
2. Stisknutím tlačítka ⏻ vypněte tiskárnu.
3. Chcete-li odinstalovat ovladač tiskárny nebo ovladač PC-FAX, vyberte v nabídce Apple > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a fax**) možnost **Předvolby systému** a poté odeberte tiskárnu ze seznamu povolených tiskáren.
4. Ukončete všechny spuštěné aplikace.
5. Zvolte položku **Přejít** > **Aplikace** > **Epson Software** > **Uninstaller**.
6. Vyberte aplikaci, kterou chcete odinstalovat, a klikněte na tlačítko **Uninstall**.

> ***Důležité:***
> *Nástroj Uninstaller odebere z počítače všechny ovladače inkoustových tiskáren Epson. Jestliže používáte více inkoustových tiskáren Epson a chcete odstranit jen některé ovladače, odstraňte je nejprve všechny a poté znovu nainstalujte potřebný ovladač tiskárny.*

Poznámka:
*Jestliže se vám v seznamu aplikací nedaří najít aplikaci, kterou chcete odinstalovat, nebudete ji moci odinstalovat pomocí nástroje Uninstaller. V takové situaci zvolte možnost **Přejít** > **Aplikace** > **Epson Software**, vyberte aplikaci, kterou chcete odinstalovat, a přetáhněte ji na ikonu koše.*

Související informace

➡ „Aplikace pro aktualizaci softwaru a firmwaru (Epson Software Updater)“ na str. 537

Vytvoření nastavení pro připojení k počítači

Při připojování tiskárny postupujte podle pokynů správce.

Otevřete následující web a pak zadejte název produktu. Přejděte do části **Instalace** a začněte s nastavováním.

https://epson.sn

Chcete-li nakonfigurovat sdílenou tiskárnu v síti, vyberte tiskárnu nalezenou v síti a zahajte konfiguraci.

Kontrola stavu připojení sítě tiskárny (Zpráva o síťovém připojení)

Po vytisknutí zprávy o síťovém připojení můžete zkontrolovat stav připojení mezi tiskárnou a směrovačem bezdrátové sítě.

1. Klepněte na možnost na domovské obrazovce.
2. Vyberte možnost **Když se nemůžete připojit k síti** > **Kontrola připojení**.
3. Klepněte na možnost **Kontrola připojení**.

   Spustí se kontrola připojení.
4. Podle pokynů na obrazovce tiskárny vytiskněte zprávu o síťovém připojení.

   Pokud došlo k chybě, kontaktujte svého správce.

Související informace

➡ „Zprávy a řešení na zprávě o připojení sítě“ na str. 64

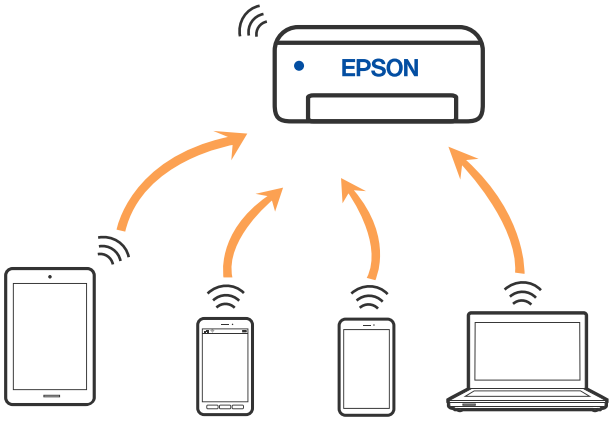
Připojení přímo k tiskárně (Wi-Fi Direct)

Funkce Wi-Fi Direct (jednoduchý přístupový bod) umožňuje připojit chytré přímo k tiskárně bez bezdrátového směrovače a tisknout.

Aby bylo možné používat tuto funkci, je třeba nainstalovat volitelné Wireless LAN Interface-P1.

O připojení Wi-Fi Direct

Tuto metodu připojení použijte, když doma nebo v kanceláři nepoužíváte síť Wi-Fi nebo když chcete tiskárnu počítač nebo chytré zařízení propojit přímo. V tomto režimu pracuje tiskárna jako směrovač bezdrátové sítě a můžete k ní zařízení připojit bez nutnosti použít standardní směrovač bezdrátové sítě. Nicméně zařízení přímo připojená k tiskárně nemohou mezi sebou komunikovat prostřednictvím tiskárny.



Tiskárna může být současně připojena k síti Wi-Fi nebo Ethernet a Wi-Fi Direct (jednoduchý přístupový bod). Pokud ale zahájíte síťové připojení v režimu Wi-Fi Direct (jednoduchý přístupový bod), když je tiskárna připojena pomocí sítě Wi-Fi, dojde k dočasnému odpojení sítě Wi-Fi.

Připojení k zařízení iPhone, iPad nebo iPod touch pomocí funkce Wi-Fi Direct

Tato metoda umožňuje připojení tiskárny přímo k zařízením iPhone, iPad nebo iPod touch bez použití bezdrátového směrovače.

Aby bylo možné používat tuto funkci, je třeba nainstalovat volitelné Wireless LAN Interface-P1.

K použití této funkce jsou požadovány následující podmínky. Pokud vaše prostředí tyto podmínky nesplňuje, můžete se připojit s použitím volby **Ostatní zařízení OS**. Podrobnosti o připojení naleznete v odkazu na související informace níže.

- ❏ iOS 11 nebo pozdější
- ❏ Použití standardní aplikace kamery ke skenování QR kódu
- ❏ Epson Smart Panel verze 4.00 nebo novější

Tiskněte z chytrého zařízení pomocí Epson Smart Panel. Nainstalujte aplikaci Epson Smart Panel do chytrého zařízení předem.

Poznámka:
Pouze potřebujete provést tato nastavení pro tiskárnu a chytré zařízení, které chcete připojit zároveň. Pokud nedeaktivujete Wi-Fi Direct nebo neobnovíte nastavení sítě na výchozí hodnoty, nemusíte tato nastavení provádět znovu.

1. Klepněte na možnost na domovské obrazovce.
2. Vyberte možnost **Wi-Fi Direct**.
3. Vyberte možnost **Zahájit instalaci**.

4. Vyberte možnost **iOS**.

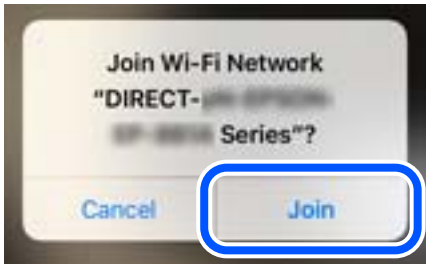
   QR kód je zobrazený na ovládacím panelu tiskárny.

5. Na svém zařízení iPhone, iPad nebo iPod touch spusťte standardní aplikaci fotoaparátu a pak oskenujte QR kód zobrazený na ovládacím panelu tiskárny v režimu PHOTO.

   Použijte aplikaci kamery pro iOS 11 nebo pozdější. Nemůžete se připojit k tiskárně s použitím aplikace kamery pro iOS 10 nebo dřívější. Také se nemůžete připojit s použitím aplikace ke skenování QR kódů. Pokud se vám nedaří se připojit, na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Ostatní metody**. Podrobnosti o připojení naleznete v odkazu na související informace níže.

6. Klepněte na upozornění zobrazené na displeji zařízení iPhone, iPad nebo iPod touch.

7. Klepněte na možnost **Spojit**.



8. Zkontrolujte, zda se na ovládacím panelu tiskárny zobrazila zpráva o navázání připojení, a potom klepněte na **OK**.
9. Vyberte možnost **Další** a pak vyberte položku **Dokončit**.
10. Na zařízení iPhone, iPad nebo iPod touch spusťte Epson Smart Panel.

    Epson Smart Panel automaticky přidá tiskárny připojené k vašemu chytrému zařízení. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

Pro chytrá zařízení, která byla k tiskárně připojena dříve, zvolte název sítě (SSID) na Wi-Fi obrazovce chytrého zařízení pro jejich opětovné připojení.

Související informace

➡ „Připojení k Wi-Fi Direct zadáním SSID a hesla“ na str. 445

Připojení k zařízením Android s použitím Wi-Fi Direct

Tato metoda umožňuje připojit tiskárnu přímo k zařízením Android bez bezdrátového směrovače.

Aby bylo možné používat tuto funkci, je třeba nainstalovat volitelné Wireless LAN Interface-P1.

K použití této funkce jsou požadovány následující podmínky.

❏ Android 5.0 nebo novější

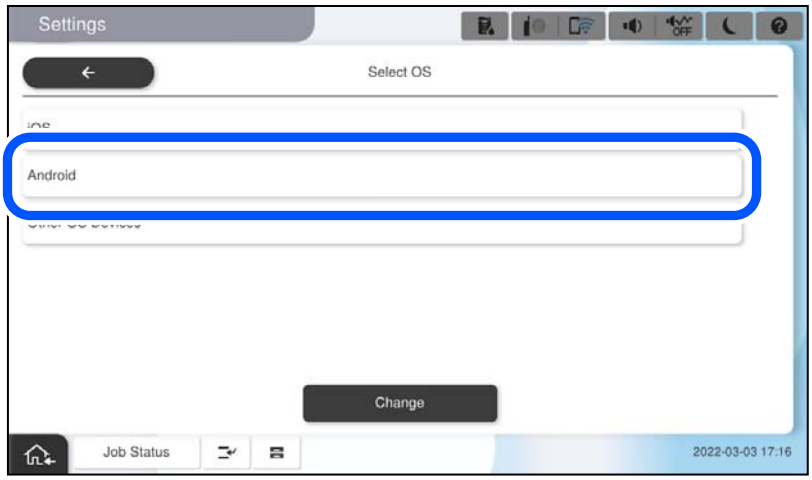
❏ Epson Smart Panel verze 4.00 nebo novější

Epson Smart Panel se používá k tisku z chytrého zařízení. Nainstalujte aplikaci Epson Smart Panel do chytrého zařízení předem.

Poznámka:
Pouze potřebujete provést tato nastavení pro tiskárnu a chytré zařízení, které chcete připojit zároveň. Pokud nedeaktivujete Wi-Fi Direct nebo neobnovíte nastavení sítě na výchozí hodnoty, nemusíte tato nastavení provádět znovu.

1. Vyberte položku na domovské obrazovce.
2. Vyberte možnost **Wi-Fi Direct**.
3. Vyberte možnost **Zahájit instalaci**.

4. Vyberte možnost **Android**.



5. Na inteligentním zařízení spusťte aplikaci Epson Smart Panel.

   Na Epson Smart Panel se chytré zařízení při spuštění automaticky připojí k tiskárně. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

6. Po zobrazení obrazovky schválení připojení vyberte možnost **Schválit**.

7. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Dokončit**.

Pro chytrá zařízení, která byla k tiskárně připojena dříve, zvolte název sítě (SSID) na Wi-Fi obrazovce chytrého zařízení pro jejich opětovné připojení.

Související informace

➡ „Připojení k Wi-Fi Direct zadáním SSID a hesla“ na str. 445

Připojení k Wi-Fi Direct zadáním SSID a hesla

Tato metoda umožňuje připojit tiskárnu přímo k chytrým zařízením bez bezdrátového směrovače.

Aby bylo možné používat tuto funkci, je třeba nainstalovat volitelné Wireless LAN Interface-P1.

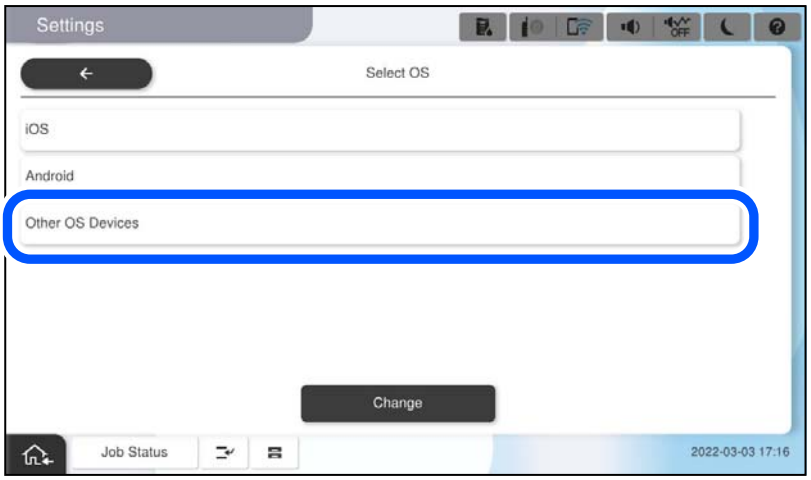
Poznámka:
Pouze potřebujete provést tato nastavení pro tiskárnu a chytré zařízení, které chcete připojit zároveň. Pokud nedeaktivujete Wi-Fi Direct nebo neobnovíte nastavení sítě na výchozí hodnoty, nemusíte tato nastavení provádět znovu.

1. Vyberte položku na domovské obrazovce.

2. Vyberte možnost **Wi-Fi Direct**.

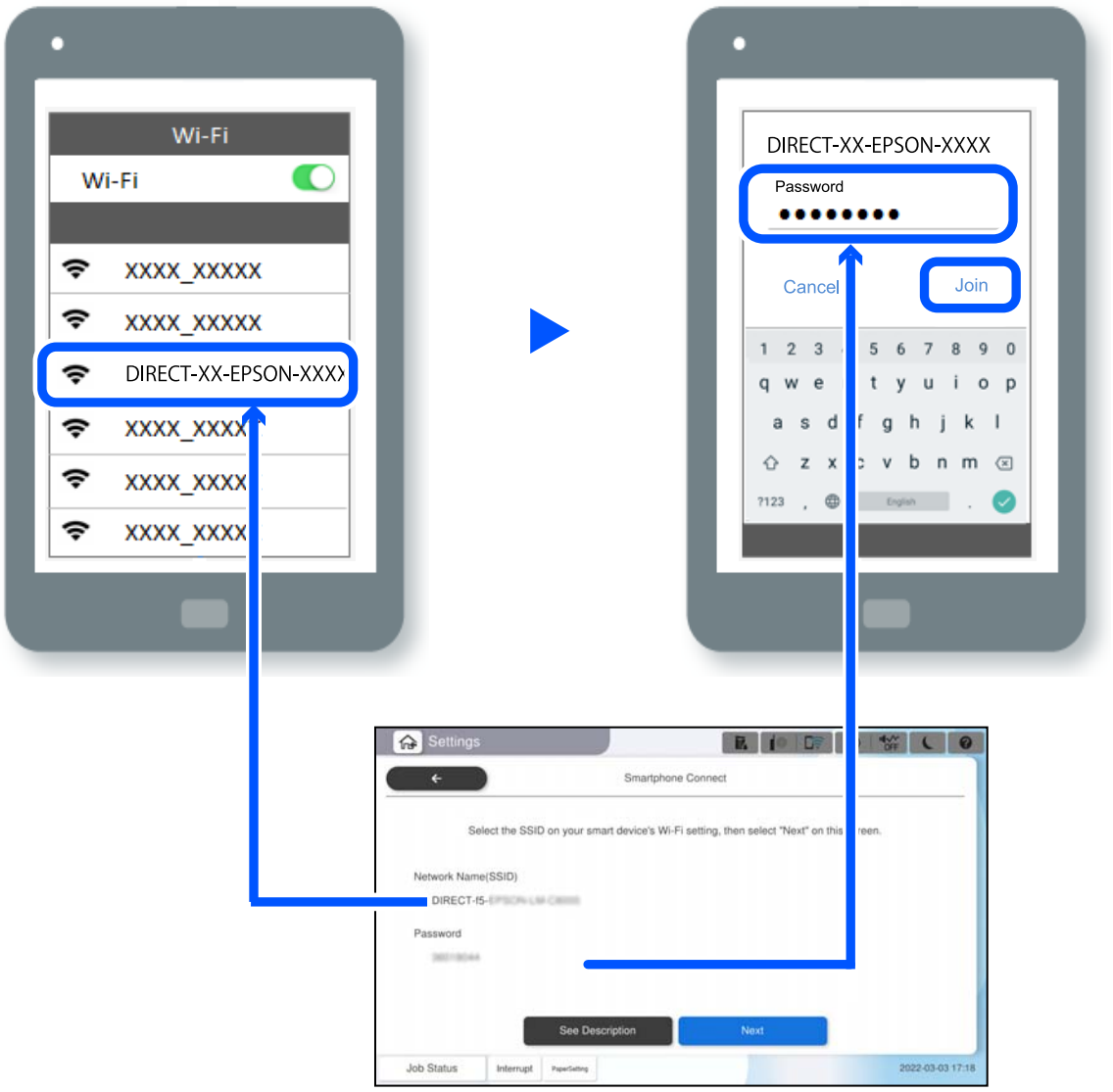
3. Vyberte možnost **Zahájit instalaci**.

4. Vyberte možnost **Ostatní zařízení OS**.



Zobrazí se Síťový název (SSID) a Heslo pro Wi-Fi Direct pro tiskárnu.

5. Na obrazovce Wi-Fi v chytrém zařízení vyberte SSID, zobrazený na ovládacím panelu tiskárny, a pak zadejte heslo.



6. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Další**.

7. Na inteligentním zařízení spusťte aplikaci Epson Smart Panel.

   Na Epson Smart Panel se chytré zařízení při spuštění automaticky připojí k tiskárně. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

8. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Dokončit**.

Pro chytrá zařízení, která byla k tiskárně připojena dříve, zvolte název sítě (SSID) na Wi-Fi obrazovce chytrého zařízení pro jejich opětovné připojení.

Připojení k počítači pomocí Wi-Fi Direct

Aby bylo možné používat tuto funkci, je třeba nainstalovat volitelné Wireless LAN Interface-P1.

Když jsou tiskárna a počítač propojeny pomocí Wi-Fi Direct, nemůžete z počítače přistupovat k internetu. Pokud se potřebujete k tiskárně připojit nepřetržitě, doporučujeme použít připojení Wi-Fi.

1. Přejděte na web společnosti Epson a stáhněte si ovladač tiskárny pro vaši tiskárnu do počítače, který má být k tiskárně připojen.

   http://www.epson.com

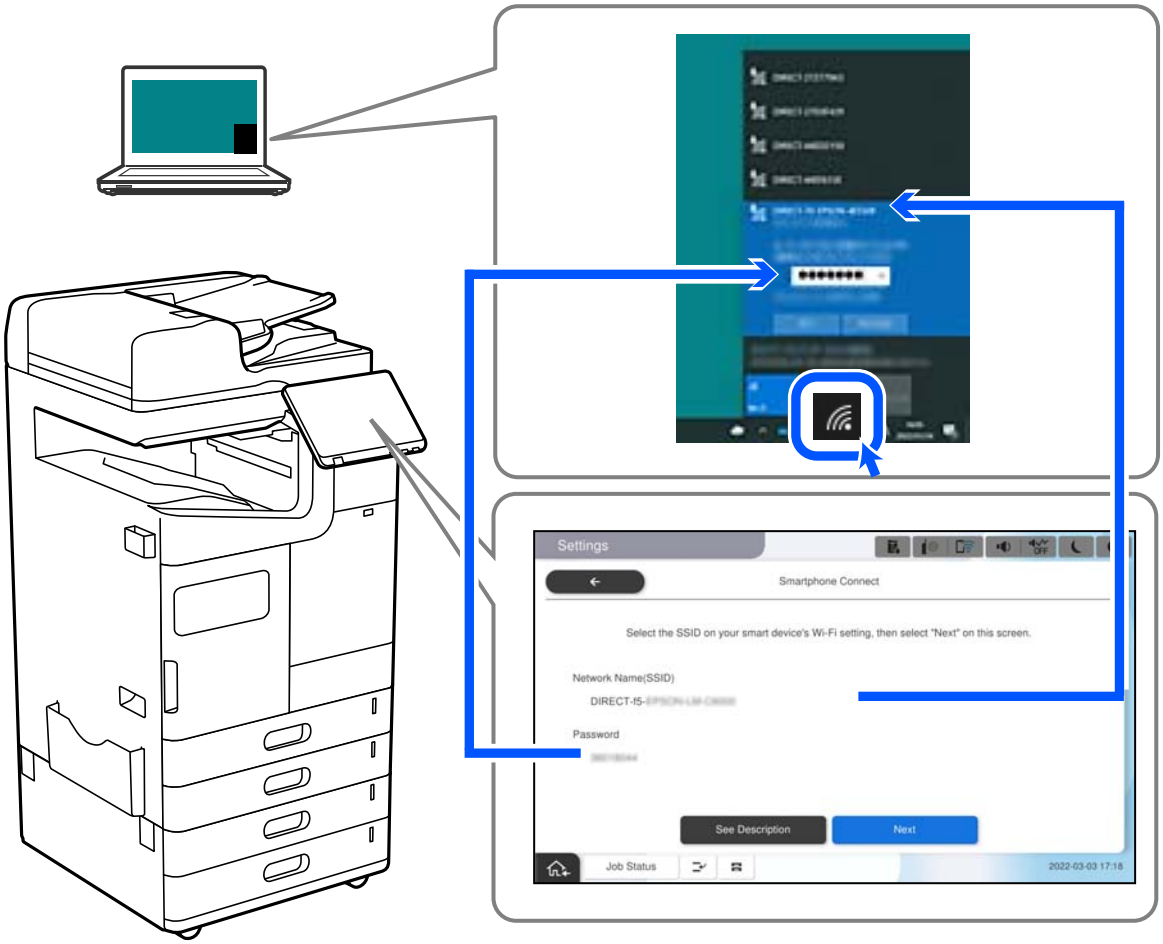
2. Klepněte na možnost a potom vyberte **Wi-Fi Direct**.

3. Klepněte na možnost **Zahájit instalaci**.

4. Vyberte možnost **Ostatní zařízení OS**.

   Zobrazí se **Síťový název (SSID)** a **Heslo** pro Wi-Fi Direct pro tiskárnu.

5. Na obrazovce síťového připojení počítače vyberte SSID zobrazené na ovládacím panelu tiskárny a poté zadejte heslo.



6. Kliknutím dvakrát na stažený ovladač tiskárny v počítači jej nainstalujte.

   Postupujte podle pokynů na obrazovce.

7. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Další** a potom vyberte **Dokončit**.

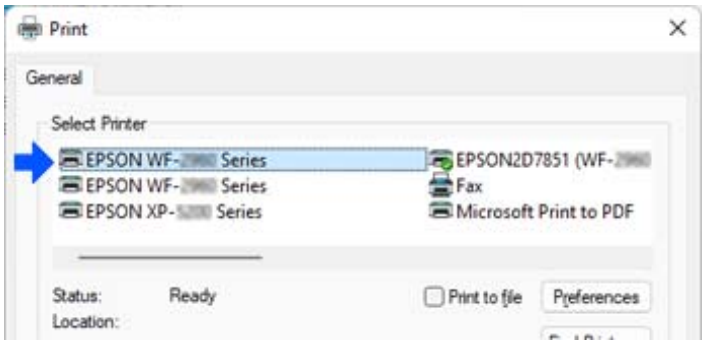
Změna připojení z Wi-Fi na USB

Postupujte podle následujících kroků, pokud síť Wi-Fi, kterou používáte, není stabilní, nebo pokud chcete přejít na stabilnější připojení USB.

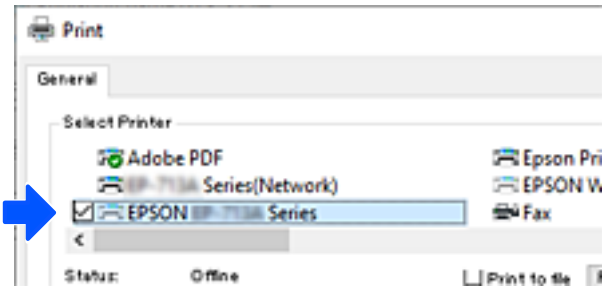
1. Připojte tiskárnu k počítači pomocí kabelu USB.
2. Vyberte tiskárnu, která není označena (XXXXX) při tisku pomocí připojení USB.

   Název vaší tiskárny nebo „Síť“ se zobrazí ve formátu XXXXX v závislosti na verzi operačního systému.

   Příklad Windows 11



   Příklad Windows 10



Pokud tiskárna není rozpoznána, když je připojena k počítači pomocí kabelu USB, je možné, že správce tiskárny omezil připojení externího rozhraní. Obraťte se na správce.

Související informace

➡ „Zadní část“ na str. 25
➡ „Omezení připojení USB a používání externí paměti“ na str. 654

Použití tiskárny s povolenou funkcí řízení přístupu

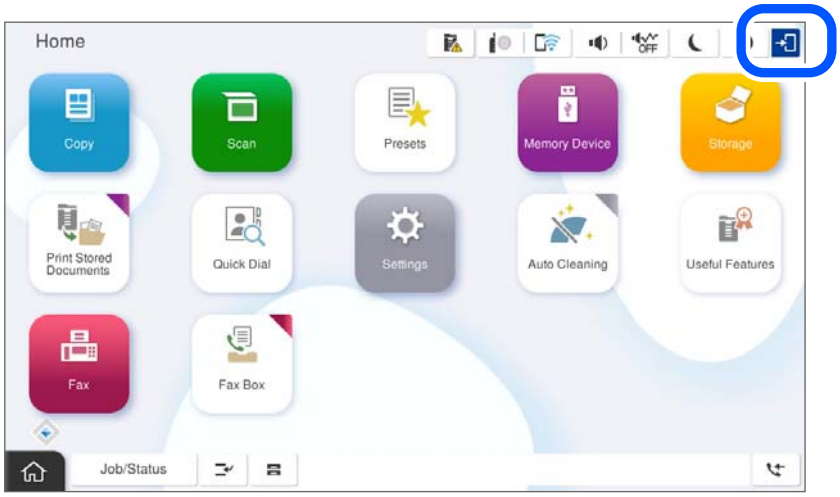
Když na ovládacím panelu tiskárny vidíte , jsou uživatelé omezeni správcem tiskárny.

V této situaci nemohou uživatelé provádět změny nastavení tiskárny a nemohou používat některé její funkce. Chcete-li tiskárnu používat, musíte se k ní přihlásit.

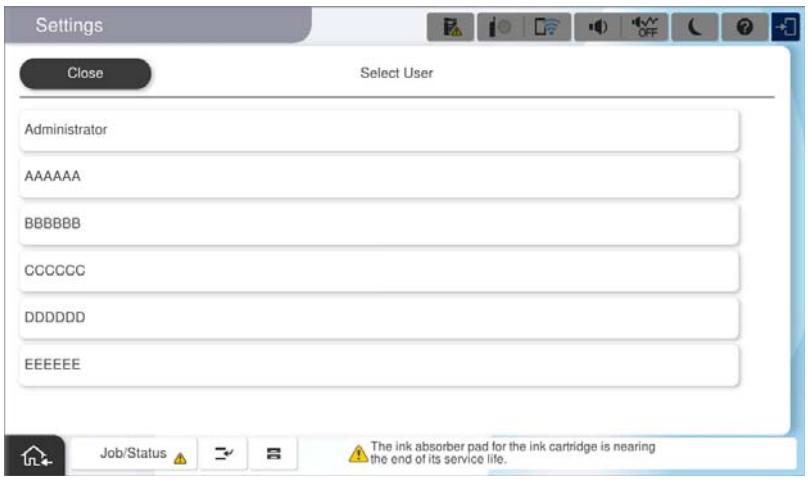
Přihlášení k tiskárně z ovládacího panelu

Tento výklad je příkladem pro přihlášení k tiskárně se zapnutým zámkem správce a funkcemi řízení přístupu a v případě, že je zaregistrován jeden nebo více uživatelů. Obsah zobrazený na snímcích obrazovek se liší v závislosti na konkrétním modelu a situaci.

1. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost .



2. Vyberte uživatele, který se chce přihlásit k tiskárně.



3. Zadejte heslo pro přihlášení k tiskárně.

   Obraťte se na správce tiskárny, který vám sdělí přihlašovací informace. Heslo správce je nastaveno jako výchozí. Podrobnosti naleznete v souvisejících informacích.

Registrovaní uživatelé mohou tiskárnu používat s autorizovanými funkcemi. Pokud se přihlásíte jako správce, můžete provést nastavení v ovládacím panelu.

Po dokončení provádění operací vyberte k odhlášení možnost .

Související informace

➡ „Poznámky k heslu správce“ na str. 20

➡ „Vytvoření uživatelského účtu“ na str. 652

Přihlášení do tiskárny z počítače

Následující postup vysvětluje situaci, kdy je povolena funkce řízení přístupu a správce vybral možnost **Povolit registrovaným uživatelům přihlásit se ke službě Web Config**.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

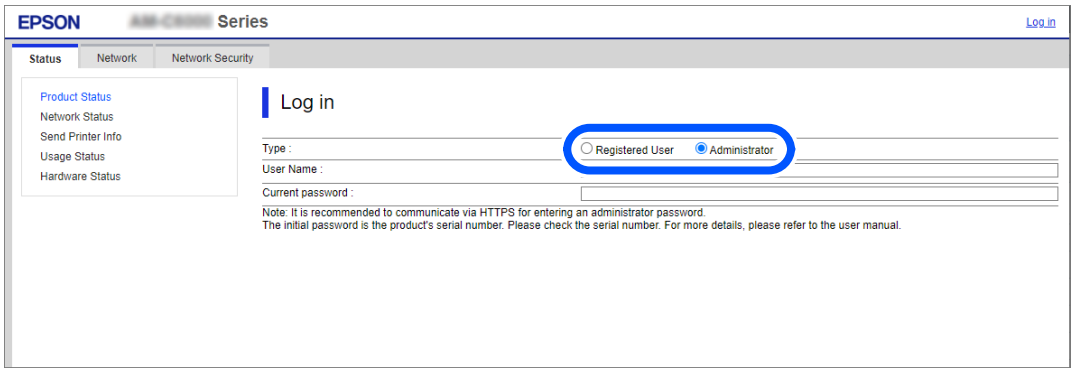
   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Klikněte na tlačítko Přihlásit se.

3. Vyberte typ uživatele, zadejte uživatelské jméno a heslo a poté klikněte na OK.



Na stránky máte přístup podle oprávnění, které vám bylo uděleno.

Po dokončení operací vyberte možnost odhlásit.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20
➡ „Vytvoření uživatelského účtu“ na str. 652

Registrace uživatelského účtu v ovladači tiskárny (Windows)

Pokud je pro tiskárnu povolena funkce řízení přístupu, můžete tisknout z ovladačů po registraci uživatelského účtu na ovladačích, ke kterým lze registrovat ověřovací informace.

Tato část vysvětluje postup registrace uživatelského účtu k originálnímu ovladači tiskárny Epson.

1. Vstupte do okna ovladače tiskárny Epson.

2. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Údržba** > **Informace o tiskárně a doplňcích**

3. Zvolte možnost **Uložit nastavení řízení spotřeby** a poté klikněte na položku **Nastavení**.
4. Zadejte **Uživatelské jméno** a **Heslo** a poté klikněte na tlačítko **OK**.

   Zadejte uživatelský účet, který vám poskytl správce tiskárny.
5. K uzavření okna ovladače tiskárny několikrát klikněte na tlačítko **OK**.

Související informace

➡ „Informace o tiskárně a doplňcích:“ na str. 219
➡ „Vytvoření uživatelského účtu“ na str. 652

Ověření uživatelů v aplikaci Epson Scan 2 při použití funkce Řízení přístupu

Když je pro tiskárnu zapnutá funkce Řízení přístupu, je nutné při skenování pomocí aplikace Epson Scan 2 zaregistrovat uživatelské jméno a heslo. Jestliže neznáte heslo, obraťte se na správce tiskárny.

1. Spusťte aplikaci Epson Scan 2.
2. Na obrazovce aplikace Epson Scan 2 zkontrolujte, že je v seznamu **Skener** vybrána vaše tiskárna.
3. V seznamu **Skener** vyberte položku **Nastavení**, čímž zobrazíte obrazovku **Nastavení skeneru**.
4. Klikněte na položku **Řízení přístupu**.
5. Na obrazovce **Řízení přístupu** zadejte možnosti **Uživatelské jméno** a **Heslo** pro účet, který má povoleno skenování.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.

Související informace

➡ „Vytvoření uživatelského účtu“ na str. 652

Přemísťování nebo přeprava tiskárny

Při stěhování a přepravě tiskárny se obraťte na podporu společnosti Epson nebo na autorizovaného poskytovatele služeb společnosti Epson.

Související informace

➡ „Webové stránky technické podpory“ na str. 704

Ruční svorkování

Volitelný sešívací finišer má funkci, díky které budete moci ručně spojit dokumenty svorkami. Funkci využijete, pokud zapomenete výtisky spojit svorkami nebo budete chtít svorkami spojit předlohy.

Počet listů, které lze ručně spojit svorkami:

Po instalaci tiskárny jsou dostupné formáty papíru pevně určeny.

Pro formát A4 nebo A3

❏ Formát papíru: A4

60 až 90 g/m^2: 50 listů

91 až 105 g/m^2: 40 listů

❏ Formát papíru: A3

60 až 90 g/m^2: 30 listů

91 až 105 g/m^2: 20 listů

Pro formát Letter nebo Legal

❏ Formát papíru: Letter

60 až 90 g/m^2: 50 listů

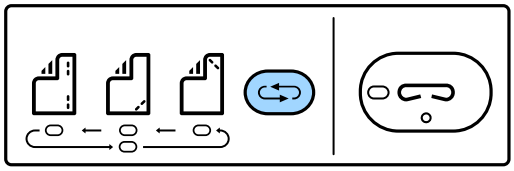
91 až 105 g/m^2: 40 listů

❏ Formát papíru: Legal

60 až 90 g/m^2: 30 listů

91 až 105 g/m^2: 20 listů

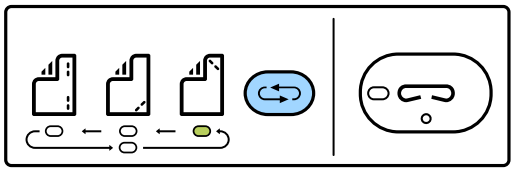
1. Stiskněte tlačítko přepnutí pozice svorky.



Otevře se klapka jednotky výstupu papíru přihrádky finišeru a je aktivován režim ručního svorkování.

2. Nastavte pozici, do které bude umístěna svorka.

Pokud chcete přepnout nastavení, stiskněte tlačítko přepnutí pozice svorky. Pod pozicí svorky se rozsvítí zelený indikátor. Výběr lze změnit stisknutím tlačítka pro změnu pozice svorky.



3. Vložte papír.

Vložte papír tiskovou stranou dolů. Otevře se klapka jednotky výstupu papíru.

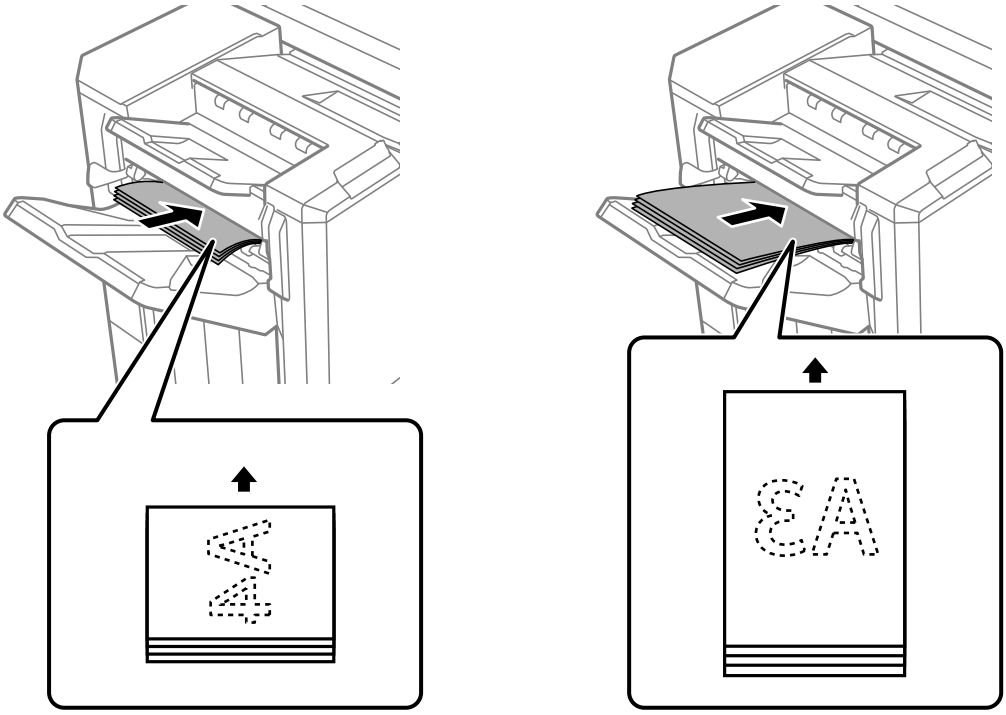
Podle pozice svorkování upravte pozici vložení papíru.

> ⚠ ***Upozornění:***
> *Do otevřené jednotky výstupu papíru nesahejte.*

Poznámka:

❏ *Před vložením papíru stiskněte tlačítko přepnutí pozice svorky. Pokud je papír již vložen, nebude toto tlačítko k dispozici.*

❏ *Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka tlačítka svorkování. Pokud kontrolka nesvítí, vložte papír znovu.*



4. Nechte tiskárnu spojit dokumenty svorkami.

   Nesahejte na papír a stiskněte tlačítko svorkování.

   Chcete-li ukončit režim ručního svorkování, stiskněte několikrát tlačítko přepnutí pozice svorky, aby zhasla kontrolka.

   Poznámka:
   Dojde-li k neočekávané události, rozsvítí nebo rozbliká se chybový indikátor na ovládacím panelu tiskárny a zobrazí se zpráva.

Související informace

➡ „Možnosti“ na str. 26

➡ „Je čas vyměnit zásobník spon do sešívače“ na str. 508

Řešení problémů

Řešení problémů. 456

Nelze tisknout, kopírovat, skenovat ani faxovat. 458

Kvalita tisku, kopírování, skenování a faxování je nízká. 476

Na displeji LCD se zobrazí zpráva nebo chybový kód. 492

Papír se zasekl. 501

Je čas vyměnit spotřební materiál a součásti údržby. 503

Nelze provozovat tiskárnu jako očekávanou. 510

Problém po vyzkoušení všech řešení nelze vyřešit. 515

Řešení problémů

Pokud se vyskytnou problémy, zkontrolujte následující skutečnosti, abyste zjistili jejich příčinu.

Zkontrolujte chybový stav tiskárny.

Zkontrolujte, zda není problém v samotné tiskárně.

Kontrolní bod	Řešení
Došlo k chybě na tiskárně?	Pokud se na displeji LCD zobrazí chybové hlášení, postupujte podle něj a problém vyřešte. Pokud ji nemůžete vyřešit kvůli omezenému řízení přístupu, obraťte se na správce.
	Pokud je papír zaseknutý, zkontrolujte na obrazovce LCD, kde je papír zaseknutý, a poté jej podle pokynů odstraňte. Bezpečnostní opatření naleznete v příslušných popisech v této příručce.
	Pokud se zobrazí zpráva o výměně spotřebního materiálu, postupujte podle pokynů na obrazovce a vyměňte jej. Bezpečnostní opatření pro manipulaci naleznete v příslušných popisech v této příručce.
Jsou nějaké problémy s kabely nebo vzhledem tiskárny?	Pokud nejsou kryty řádně zavřené, zavřete je. Pokud jsou kabely téměř odpojené, pevně je zasuňte.
Je napájení vypnuté?	Pokud je napájení vypnuté, zapněte jej stisknutím tlačítka ⏻.

Související informace

➡ „Zpráva se zobrazí na LCD obrazovce“ na str. 492

➡ „Papír se zasekl“ na str. 501

➡ „Je čas vyměnit spotřební materiál a součásti údržby“ na str. 503

Zkontrolujte připojení tiskárny.

Zkontrolujte, zda není problém s připojením tiskárny.

Kontrolní bod	Řešení
Je tiskárna správně připojena k síti?	Spusťte kontrolu síťového připojení a zkontrolujte síťové připojení. Na LCD obrazovce vyberte možnost > **Jak na** > **Když se nemůžete připojit k síti**. Vytiskněte zprávu o síťovém připojení a v případě problému s připojením požádejte správce o jeho vyřešení.
Je v počítači nainstalován ovladač tiskárny?	Instalaci ovladače tiskárny můžete zkontrolovat v **Nastavení** > **Zařízení** > **Tiskárny** ve vašem počítači. Podrobnosti naleznete v souvisejících informacích.

Kontrolní bod	Řešení
Jsou informace o tiskárně zobrazeny v počítači?	Pomocí nástroje Epson Status Monitor 3 můžete zkontrolovat stav připojení mezi počítačem a tiskárnou. Podrobnosti naleznete v souvisejících informacích.
	Pokud nemůžete zkontrolovat stav tiskárny, nemusí být vybrán správný port. Při připojení k tiskárně v síti doporučujeme vybrat možnost **EpsonNet Print Port**. Pokud není k dispozici **EpsonNet Print Port**, znovu nainstalujte ovladač tiskárny.
Došlo k přerušení připojení k bezdrátové síti LAN (Wi-Fi) nebo se nelze připojit, když v počítači používáte zařízení USB 3.0?	Když na počítači Mac připojíte zařízení k portu USB 3.0, může dojít k rušení rádiových kmitočtů. Zkuste následující. ❏ Zařízení, které je připojené k portu USB 3.0, umístěte dál od počítače. ❏ Vypněte všechna nepoužívaná zařízení USB 3.0 nebo je připojujte pouze v nezbytných případech. ❏ Připojte se k identifikátoru SSID pro rozsah 5 GHz.
Lze váš počítač nebo chytré zařízení připojit k síti?	Zkontrolujte, zda můžete webovou stránku zobrazit na počítači nebo chytrém zařízení (s vypnutou datovou komunikací). Pokud ji nelze zobrazit, došlo k problému v síti. Požádejte správce o vyřešení problému.

Související informace

➡ „Kontrola stavu připojení sítě tiskárny (Zpráva o síťovém připojení)“ na str. 441

➡ „Došlo k problému se stavem tiskárny.“ na str. 459

➡ „Tiskárnu nelze připojit prostřednictvím USB“ na str. 461

➡ „Samostatná instalace aplikací“ na str. 435

Zkontrolujte nastavení tiskárny.

Zkontrolujte nastavení tiskárny. Tiskárny spravované správcem mohou být omezeny tak, že nastavení tiskárny nelze změnit. Pokud nemůžete provádět operace, obraťte se na správce.

Kontrolní bod	Řešení
Tisk se nespustí.	V tiskárně mohou ještě zůstat data. Otevřete frontu tiskárny a zkontrolujte stav tiskové úlohy. Pokud úloha čeká na vyřešení s chybou, vymažte chybu a restartujte ji nebo odstraňte úlohu s chybou a poté se začnou tisknout zbývající data.
	Pokud je výchozí tiskárna čekající nebo offline, nastavte ji v nastavení tiskárny v počítači se systémem Windows jako online.
	Vyberte tiskárnu a port pro správný výstup.
Nabídka, kterou chcete použít, se nezobrazuje.	Řízení přístupu nastavil váš správce. Informace potřebné k použití chybějící nabídky získáte od správce.
	Některé funkce vyžadují samostatnou smlouvu. Ověřte si u správce, zda je tato funkce pro vaši tiskárnu dostupná.
Nelze odesílat faxy.	Pokud se při faxování vyskytnou problémy, podívejte se na řešení problémů souvisejících s faxováním.

Kontrolní bod	Řešení
Nelze kopírovat nebo skenovat.	Pokud se při kopírování nebo skenování vyskytnou problémy, podívejte se na řešení problémů souvisejících s kopírováním nebo skenováním.

Související informace

- „Byla přijata tisková úloha, která čeká.“ na str. 459
- „Tiskárna je v režimu čekání nebo offline.“ na str. 458
- „Použití portu pro tiskárnu“ na str. 590
- „Nelze kopírovat“ na str. 462
- „Nelze skenovat, i když bylo navázáno připojení“ na str. 461
- „Nelze odesílat nebo přijímat faxy“ na str. 462

Nelze tisknout, kopírovat, skenovat ani faxovat

Aplikace nebo ovladač tiskárny nefunguje správně

Nelze tisknout, i když bylo navázáno připojení (Windows)

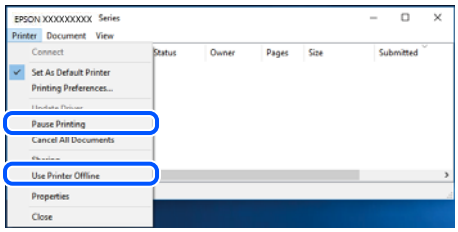
V úvahu připadají následující příčiny.

Tiskárna je v režimu čekání nebo offline.

Řešení

Klikněte na možnost **Tisková fronta** na kartě **Údržba** ovladače tiskárny.

Jestliže se tiskárna nachází v režimu offline nebo čekání, zrušte toto nastavení v nabídce **Tiskárna**.



Vyskytl se problém se softwarem nebo daty.

Řešení

- ❏ Zkontrolujte, zda je nainstalován originální ovladač tiskárny společnosti Epson (EPSON XXXXX). Pokud není nainstalován originální ovladač tiskárny společnosti Epson, jsou dostupné funkce omezené. Doporučujeme používat originální ovladač tiskárny společnosti Epson.
- ❏ Tisknete-li snímek s velkým množstvím dat, nemusí být v počítači dostatek paměti. Vytiskněte snímek s nižším rozlišením nebo menší velikostí.

❏ Pokud jste vyzkoušeli všechna řešení a problém přetrvává, zkuste odinstalovat ovladač tiskárny a poté ho nainstalovat znovu

➡ „Kontrola, zda je nainstalován originální ovladač tiskárny Epson — Windows“ na str. 436
➡ „Kontrola, zda je nainstalován originální ovladač tiskárny Epson — Mac OS“ na str. 437
➡ „Samostatná instalace nebo odinstalování aplikací“ na str. 435

Došlo k problému se stavem tiskárny.

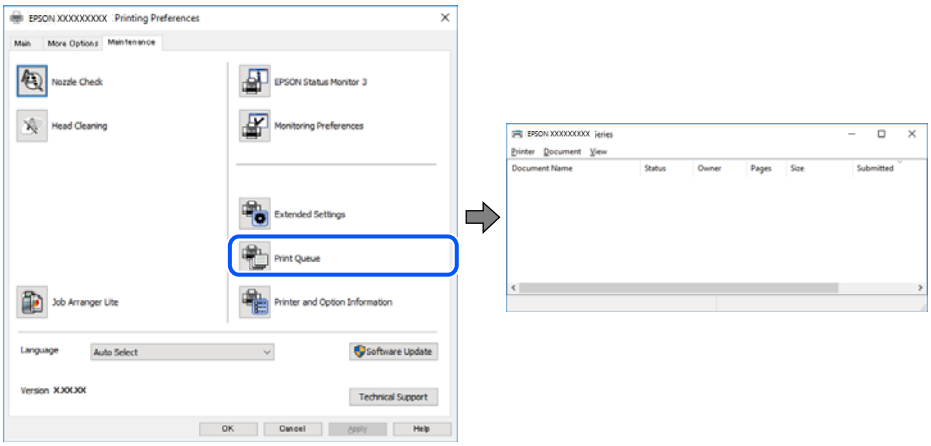
Řešení

Klikněte na možnost **EPSON Status Monitor 3** na kartě **Údržba** ovladače tiskárny a poté zkontrolujte stav tiskárny. Abyste mohli tuto funkci aktivovat, je nutné nainstalovat **EPSON Status Monitor 3**. Můžete si ho stáhnout z webu společnosti Epson.

Byla přijata tisková úloha, která čeká.

Řešení

Klikněte na možnost **Tisková fronta** na kartě **Údržba** ovladače tiskárny. Pokud nejsou nepotřebná data vymazána, vyberte v nabídce **Tiskárna** možnost **Zrušit tisk všech dokumentů**.



Tiskárna není vybrána jako výchozí tiskárna.

Řešení

Klikněte pravým tlačítkem myši ikonu tiskárny v nabídce **Ovládací panel** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** (nebo **Tiskárny**, **Tiskárny a faxy**) a klikněte na položku **Nastavit jako výchozí tiskárnu**.

Poznámka:
Pokud je k dispozici více ikon tiskárny, viz následující k výběru správné tiskárny.

Příklad

Připojení USB: řada EPSON XXXX

Připojení k síti: řada EPSON XXXX (síť)

Pokud jste ovladač tiskárny nainstalovali několikrát, mohou být vytvořeny kopie tohoto ovladače. Pokud jsou vytvořeny kopie, například „Řada EPSON XXXX (kopie 1)“, klikněte pravým tlačítkem na ikonu zkopírovaného ovladače a poté klikněte na možnost **Odebrat zařízení**.

Port tiskárny není správně nastaven.

Řešení

Klikněte na možnost **Tisková fronta** na kartě **Údržba** ovladače tiskárny.

Zkontrolujte, zda je v dialogu **Vlastnosti** > **Port** v nabídce **Tiskárna** správně nastaven port tiskárny, jak je uvedeno níže.

Připojení USB: **USBXXX**, Síťové připojení: **EpsonNet Print Port**

Pokud nemůžete port změnit, v nabídce **Tiskárna** vyberte možnost **Spustit jako správce**. Pokud možnost **Spustit jako správce** není zobrazena, obraťte se na správce systému.

Tiskárna při použití ovladače tiskárny PostScript netiskne (Windows)

V úvahu připadají následující příčiny.

Je třeba změnit nastavení Tiskový jazyk.

Řešení

V nastavení **Tiskový jazyk** zvolte na ovládacím panelu hodnotu **Automaticky** nebo **PS**.

Byl odeslán velký počet úloh.

Řešení

Pokud v systému Windows odešlete k tisku velký počet úloh, může se stát, že tiskárna nebude tisknout. Zvolte možnost **Tisknout přímo na tiskárnu** na kartě **Upřesnit** ve vlastnostech tiskárny.

Nelze tisknout, i když bylo navázáno připojení (Mac OS)

V úvahu připadají následující příčiny.

Vyskytl se problém se softwarem nebo daty.

Řešení

- ❏ Zkontrolujte, zda je nainstalován originální ovladač tiskárny společnosti Epson (EPSON XXXXX). Pokud není nainstalován originální ovladač tiskárny společnosti Epson, jsou dostupné funkce omezené. Doporučujeme používat originální ovladač tiskárny společnosti Epson.
- ❏ Tisknete-li snímek s velkým množstvím dat, nemusí být v počítači dostatek paměti. Vytiskněte snímek s nižším rozlišením nebo menší velikostí.
- ❏ Pokud jste vyzkoušeli všechna řešení a problém přetrvává, zkuste odinstalovat ovladač tiskárny a poté ho nainstalovat znovu

➡ „Kontrola, zda je nainstalován originální ovladač tiskárny Epson — Windows“ na str. 436
➡ „Kontrola, zda je nainstalován originální ovladač tiskárny Epson — Mac OS“ na str. 437
➡ „Samostatná instalace nebo odinstalování aplikací“ na str. 435

Vyskytl se problém se stavem tiskárny.

Řešení

Zkontrolujte, že se tiskárna nenachází ve stavu **Pozastaveno**.

Vyberte **Předvolby systému** z nabídky **Apple** > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a fax**) a potom dvakrát klikněte na příslušnou tiskárnu. Jestliže je tiskárna pozastavená, klikněte na možnost **Pokračovat**.

Pro tiskárnu jsou povolena omezení uživatelských funkcí.

Řešení

Tiskárna nemusí tisknout, pokud je povolena funkce omezení uživatele. Obraťte se na správce tiskárny.

Tiskárna při použití ovladače tiskárny PostScript netiskne (Mac OS)

Je třeba změnit nastavení Tiskový jazyk.

Řešení

V nastavení **Tiskový jazyk** zvolte na ovládacím panelu hodnotu **Automaticky** nebo **PS**.

Nelze tisknout, i když bylo navázáno připojení (iOS)

V úvahu připadají následující příčiny.

Nastavení Automatické zobr. nastavení papíru je vypnuto.

Řešení

V následující nabídce povolte možnost **Automatické zobr. nastavení papíru**.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Nastavení zdroje papíru** > **Automatické zobr. nastavení papíru**

Nastavení AirPrint je deaktivováno.

Řešení

Povolte nastavení AirPrint v části Web Config.

➡ „Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)“ na str. 535

Nelze skenovat, i když bylo navázáno připojení

Skenování ve vysokém rozlišení přes síť.

Řešení

Zkuste skenování v nižším rozlišení.

Tiskárnu nelze připojit prostřednictvím USB

V úvahu připadají následující příčiny.

Kabel USB není správně zapojen do elektrické zásuvky.

Řešení

Řádně připojte kabel USB k tiskárně a k počítači.

Vyskytl se problém s rozbočovačem USB.

Řešení

Používáte-li rozbočovač USB, zkuste připojit tiskárnu přímo k počítači.

Vyskytl se problém s kabelem USB nebo vstupem USB.

Řešení

Pokud není kabel USB rozpoznán, změňte port nebo změňte kabel USB.

Tiskárna je připojená k portu SuperSpeed USB.

Řešení

Pokud připojíte tiskárnu k portu SuperSpeed USB pomocí kabelu USB 2.0, může na některých počítačích dojít k chybě komunikace. V takovém případě tiskárnu odpojte a znovu připojte jedním z následujících způsobů.

- ❏ Použijte kabel USB 3.0.
- ❏ Chcete-li provést připojení, použijte v počítači port USB Hi-Speed.
- ❏ Chcete-li provést připojení, použijte jiný port USB SuperSpeed, než ten, na kterém došlo k chybě komunikace.

Nelze kopírovat

Když je povolena funkce zákazu uživatele, je nutné při kopírování zadat ID uživatele a heslo.

Řešení

Jestliže neznáte heslo, obraťte se na správce tiskárny.

Nastala chyba tiskárny.

Řešení

Pokud došlo v tiskárně k chybě, například uvízl papír, nelze kopírovat. Zkontrolujte ovládací panel tiskárny a podle pokynů na obrazovce vyřešte potíže.

Nelze odesílat nebo přijímat faxy

Nelze odesílat nebo přijímat faxy

Pokud nemůžete odesílat nebo přijímat faxy, obraťte se na správce tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Nelze odesílat nebo přijímat faxy“ na str. 147

Nelze odesílat faxy

V úvahu připadají následující příčiny.

Odesílání faxů bez zadání přístupového kódu v prostředí, v němž je instalováno PBX.

Řešení

Jestliže váš telefonní systém vyžaduje externí přístupový kód pro přístup na vnější linku, zaregistrujte přístupový kód do tiskárny a při posílání zadejte na začátek faxového čísla # (dvojitý křížek).

Faxové číslo příjemce není správné.

Řešení

Zkontrolujte správnost čísla příjemce, které máte zapsáno ve vašem seznamu kontaktů, nebo čísla, které jste zadal přímo pomocí klávesnice. Nebo zkontrolujte správnost faxového čísla přímo s příjemcem.

Odesílaná data jsou příliš veliká.

Řešení

Můžete odesílat faxy s menší velikostí, s použitím jedné z následujících metod.

- ❏ Pokud posíláte fax v černobílém režimu, zapněte **Přímé odeslání** v **Fax** > **Nastavení faxu** > **Nastavení odeslání faxu**.

  „Odesílání mnoha stránek černobílého dokumentu (Přímé odeslání)“ na str. 352

- ❏ Používání připojeného telefonu

  „Odesílání faxů s vytáčením pomocí externího telefonního zařízení“ na str. 350

- ❏ Používání háku

  „Posílání faxů po potvrzení stavu příjemce“ na str. 349

- ❏ Oddělování originálů

Faxový přístroj příjemce není připraven k přijímání faxů.

Řešení

Zeptejte se příjemce, zda je jeho faxové zařízení připraveno k přijímání faxu.

Nevyžádané odeslání faxu pomocí funkce podadresy.

Řešení

Zkontrolujte, zda jste nedopatřením neodeslali fax pomocí funkce podadres. Pokud v seznamu kontaktů vyberete příjemce s podadresou, může se fax odeslat pomocí funkce podadres.

Faxové zařízení příjemce nemůže přijímat faxy pomocí funkce s podadresou.

Řešení

Při odesílání faxu pomocí funkce podadres se příjemce zeptejte, zda je jeho faxový přístroj schopný přijímat faxy pomocí této funkce.

Podadresa a heslo jsou nesprávné.

Řešení

Při odesílání faxů pomocí funkce podadres se ujistěte, že jsou podadresa i heslo správné. Ověřte s příjemcem správnost podadresy a hesla.

Po vyzkoušení výše uvedených řešení nelze odesílat faxy

Řešení

Pokud se vám problém nepodaří vyřešit, obraťte se na správce tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Nelze odesílat faxy“ na str. 148

Nelze odeslat faxy (když jsou nainstalované volitelné faxové karty)

Došlo k pokusu zaslat fax z portu linky nastaveného na Pouze přijímání

Řešení

Odešlete fax z linky, u které je možnost **Nastavení přenosu podle linky** nastavena na **Odesílání a přijímání** nebo **Pouze odesílání**.

Ke kontrole stavu nastavení faxu vytiskněte **Seznam nastavení faxu**. Do nabídky můžete vstoupit z ovládacího panelu tiskárny, jak je popsáno níže.

Fax > ☰ (Menu) > **Protokol faxu** > **Seznam nastavení faxu**

Po vyzkoušení výše uvedených řešení nelze odesílat faxy

Řešení

Pokud se vám problém nepodaří vyřešit, obraťte se na správce tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Nelze odesílat faxy“ na str. 148

Nelze přijímat faxy

V úvahu připadají následující příčiny.

Také doporučujeme zkontrolovat stav tiskárny v části **Stav úlohy** například zda tiskárna momentálně přijímá fax.

Dostupná paměť v poštovní schránce a ve schránce s důvěrnými zprávami není dostatečná.

Řešení

Do složky doručené pošty a důvěrné schránky bylo uloženo celkem 200 přijatých dokumentů. Odstraňte nepotřebné dokumenty.

Číslo faxu odesílatele nebylo zaregistrováno v seznamu kontaktů.

Řešení

Faxy odeslané z čísel, která nejsou zaregistrována v seznamu kontaktů, jsou blokovány. Zaregistrujte číslo faxu odesílatele v seznamu kontaktů.

Odesílatel odeslal faxy bez údajů v záhlaví.

Řešení

Faxy, které neobsahují informace v záhlaví, jsou nastaveny tak, aby byly blokovány. Zeptejte se odesílatele, zda jsou na jejich faxu nastaveny informace záhlaví.

Počítač, který má ukládat přijaté faxy, není zapnutý.

Řešení

Po nastavení pro ukládání přijatých faxů do počítače zapněte počítač. Přijatý fax se po uložení do počítače odstraní.

Podadresa a heslo jsou nesprávné.

Řešení

Při přijímání faxů pomocí funkce podadres se ujistěte, zda jsou podadresa i heslo správné. Ověřte s odesílatelem správnost podadresy a hesla.

Po vyzkoušení výše uvedených řešení nelze přijímat faxy

Řešení

Pokud se vám problém nepodaří vyřešit, obraťte se na správce tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Nelze přijímat faxy“ na str. 149

Nelze přijmout faxy (když jsou nainstalované volitelné faxové karty)

Odesílatel se pokusil zaslat fax na port linky nastavený na Pouze odesílání

Řešení

Sdělte odesílateli číslo faxu pro port linky, u kterého je možnost **Nastavení přenosu podle linky** nastavena na **Odesílání a přijímání** nebo **Pouze přijímání**

Ke kontrole stavu nastavení faxu vytiskněte **Seznam nastavení faxu**. Do nabídky můžete vstoupit z ovládacího panelu tiskárny, jak je popsáno níže.

Fax > ☰ (Menu) > **Protokol faxu** > **Seznam nastavení faxu**

Po vyzkoušení výše uvedených řešení nelze přijímat faxy

Řešení

Pokud se vám problém nepodaří vyřešit, obraťte se na správce tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Nelze přijímat faxy“ na str. 149

Nelze odesílat faxy konkrétnímu příjemci

V úvahu připadají následující příčiny.

Odpověď přístroje příjemce trvá dlouhou dobu.

Řešení

Jestliže přístroj příjemce nezvedne vaše volání během 50 sekund poté, co tiskárna dokončila vytáčení, volání skončí chybou. Vytočte číslo pomocí funkce (**Zavěšeno**) nebo pomocí připojeného telefonu zkontrolujte, jak dlouho trvá, než uslyšíte faxový tón. Jestliže to trvá déle než 50 sekund, přidejte za faxové číslo pauzy, aby byl fax odeslán. Klepněte na ikonu a zadejte pauzu. Pauza se označuje spojovníkem. Jedna pauza trvá asi tři sekundy. Podle potřeby zadejte více pauz.

Nastavení Rych. Faxu v seznamu kontaktů není správné.

Řešení

Vyberte příjemce ze seznamu kontaktů a poté zvolte postup **Upravit** > **Rych. Faxu** > **Pomalý(9 600bps)**.

Nelze odesílat faxy v určenou dobu

Datum a čas nastavené na tiskárně mohou být nesprávné. Obraťte se na správce tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Nelze odesílat faxy v určenou dobu“ na str. 150

Faxy jsou odesílány s chybnou velikostí

V úvahu připadají následující příčiny.

Faxové zařízení příjemce nepodporuje velikost formátu A3.

Řešení

Než pošlete dokument o velikosti A3, zeptejte se příjemce, zda jeho přístroj podporuje velikost A3. Jestliže se ve zprávě přenosu faxu objeví údaj **OK (zmenšená velikost)**, faxový přístroj příjemce nepodporuje velikost A3. Můžete si vytisknout zprávu o přenosu faxu pomocí **Fax** > (Menu) > **Protokol faxu** > **Poslední přenos**.

Předlohy nejsou správně vloženy.

Řešení

- ❏ Zkontrolujte, zda je originál umístěn správně proti zarovnávacím značkám.
- ❏ Pokud chybí okraj skenovaného originálu, posuňte originál mírně od okraje skla skeneru. Oblast nelze skenovat do vzdálenosti přibližně 1,5 mm (0,06 palce) od okraje skla skeneru.

➡ „Vkládání předloh“ na str. 203

Na skle skeneru je prach nebo nečistoty.

Řešení

Při skenování z ovládacího panelu a výběru funkce automatického oříznutí plochy skenování odstraňte veškeré nečistoty nebo prach ze skla skeneru a krytu dokumentu. Pokud se okolo originálu nachází nečistoty nebo prach, rozsah skenování se rozšíří tak, aby je zachytil.

„Čištění Sklo skeneru“ na str. 428

Nelze uložit přijaté faxy do paměťového zařízení

V úvahu připadají následující příčiny.

Paměťové zařízení není připojeno k tiskárně.

Řešení

K tiskárně připojte paměťové zařízení, k němuž jste vytvořili složku pro ukládání faxů. Jakmile jsou faxy uloženy do zařízení, jsou odstraněny z paměti tiskárny.

Na zařízení není dostatek volného místa.

Řešení

Pro uvolnění místa vymažte nepotřebná data ze zařízení. Nebo připojte jiné zařízení, na kterém je dostatek volného místa.

Paměťové zařízení je chráněné proti zápisu.

Řešení

Vypněte ochranu proti zápisu paměťového zařízení.

Ukládání přijatých faxů do externí paměti je vypnuto.

Řešení

Obraťte se na správce tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Nelze uložit přijaté faxy do paměťového zařízení“ na str. 150

Nelze přijímat faxy o velikosti A3

Pokud nelze přijímat faxy formátu A3, je třeba zkontrolovat některá nastavení. Obraťte se na správce tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Nelze přijímat faxy o velikosti A3“ na str. 150

Přijaté faxy se nevytisknou

V úvahu připadají následující příčiny.

V tiskárně došlo k chybě, například k uvíznutí papíru.

Řešení

Vyřešte chybu tiskárny a poté požádejte odesílatele, aby odeslal fax znovu.

Po vyzkoušení výše uvedených řešení nelze tisknout faxy

Řešení

Pokud se vám problém nepodaří vyřešit, obraťte se na správce tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Přijaté faxy se nevytisknou“ na str. 151

Nelze skenovat nebo přijímat faxy, i když bylo navázáno připojení (Windows)

V úvahu připadají následující příčiny.

Software není nainstalovaný.

Řešení

Zkontrolujte, zda je v počítači nainstalován ovladač PC-FAX. Ovladač PC-FAX je nainstalován společně s nástrojem FAX Utility. Pro kontrolu instalace postupujte podle níže uvedených kroků.

Zkontrolujte, zda se tiskárna (fax) zobrazuje v části **Zařízení a tiskárny**, **Tiskárna** nebo **Tiskárny a další hardware**. Tiskárna (fax) se zobrazuje pod názvem „EPSON XXXXX (FAX)“. Pokud se tiskárna (fax) nezobrazuje, odinstalujte a znovu nainstalujte aplikaci FAX Utility. Níže je uveden postup, jak otevřít nabídku **Zařízení a tiskárny**, **Tiskárna** nebo **Tiskárny a jiný hardware**.

❏ Windows 11

Klikněte na tlačítko Start a poté vyberte **Všechny aplikace** > **Nástroje systému Windows** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**.

❏ Windows 10

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Systém Windows** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**.

❏ Windows 8.1/Windows 8

V části **Hardware a zvuk** nebo **Hardware** vyberte možnost **Plocha** > **Nastavení** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny**.

❏ Windows 7

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk** nebo **Hardware**.

Při odesílání faxu z počítače se nezdařilo ověření uživatele.

Řešení

V ovladači tiskárny nastavte uživatelské jméno a heslo. Když je při odesílání faxu z počítače nastavena bezpečnostní funkce, která uživatelům omezuje používání faxové funkce tiskárny, bude provedeno ověření uživatele pomocí uživatelského jména a hesla nastaveného v ovladači tiskárny.

Došlo k problémům s faxovým připojením a faxovým nastavením.

Řešení

Zkuste najít řešení pro faxové připojení a faxové nastavení.

Nelze skenovat nebo přijímat dokumenty, i když bylo navázáno připojení (Mac OS)

V úvahu připadají následující příčiny.

Software není nainstalovaný.

Řešení

Zkontrolujte, zda je v počítači nainstalován ovladač PC-FAX. Ovladač PC-FAX je nainstalován společně s nástrojem FAX Utility. Pro kontrolu instalace postupujte podle níže uvedených kroků.

V nabídce Apple > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a fax**) zvolte **Předvolby systému**; poté zkontrolujte, zda se zobrazí tiskárna (fax). Tiskárna (fax) se zobrazuje pod názvem „FAX XXXX (USB)“ nebo „FAX XXXX (IP)“. Pokud se tiskárna (fax) nezobrazuje, klikněte na [+] a poté tiskárnu (fax) zaregistrujte.

Ovladač PC-FAX je přerušen.

Řešení

V nabídce Apple > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a fax**) vyberte **Předvolby systému** a poté dvakrát klikněte na tiskárnu (fax). Jestliže je tiskárna pozastavená, klikněte na možnost **Pokračovat** (nebo **Obnovit tisk v tiskárně**).

Při odesílání faxu z počítače se nezdařilo ověření uživatele.

Řešení

V ovladači tiskárny nastavte uživatelské jméno a heslo. Když je při odesílání faxu z počítače nastavena bezpečnostní funkce, která uživatelům omezuje používání faxové funkce tiskárny, bude provedeno ověření uživatele pomocí uživatelského jména a hesla nastaveného v ovladači tiskárny.

Došlo k problémům s faxovým připojením a faxovým nastavením.

Řešení

Zkuste najít řešení pro faxové připojení a faxové nastavení.

Papír není podáván nebo vysunut správně

Body kontroly

Zkontrolujte následující položky a potom vyzkoušejte řešení podle problému.

Místo instalace je nevhodné.

Řešení

Umístěte tiskárnu na rovný povrch a provozujte ji v doporučených podmínkách.

➡ „Specifikace provozního prostředí“ na str. 599

Používá se nepodporovaný papír.

Řešení

Používejte papír podporovaný touto tiskárnou.

➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518
➡ „Nedostupné typy papíru“ na str. 523

Manipulace s papírem je nevhodná.

Řešení

Postupujte podle pokynů pro manipulaci s papírem.

➡ „Pokyny k manipulaci s papírem“ na str. 191

V tiskárně je vloženo příliš mnoho listů.

Řešení

Nevkládejte více, než je uvedený maximální počet listů pro papír. Obyčejný papír nezakládejte nad čáru vyznačenou symbolem trojúhelníku na vodítku.

➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518

Nastavení papíru v tiskárně je nesprávné.

Řešení

Zkontrolujte, zda nastavení velikosti a typu papíru odpovídají skutečné velikosti a typu papíru vloženého v tiskárně.

➡ „Nastavení velikosti a typu papíru“ na str. 192

Položka Průvodce podáváním papíru je nastavena na hodnotu Vyp..

Řešení

❏ Pokud se obálky a silný papír nepodávají správně, nastavte **Průvodce podáváním papíru** na **Zap.** v následující nabídce na ovládacím panelu.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Průvodce podáváním papíru**

❏ Pokud se papír stále nepodává správně, když používáte přihrádku na papír, vložte papír do kazety na papír.

Z přihrádky na papír nelze podávat tenký papír.

Řešení

Pokud nelze podávat tenký papír z přihrádky na papír, zkuste tenký papír vložit do kazety na papír.

Papír se nepodává rovně

V úvahu připadají následující příčiny.

Papír je vložen nesprávně.

Řešení

Vložte papír ve správném směru a posuňte vodítko okraje k okraji papíru.

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

Je podáno více listů papírů najednou

V úvahu připadají následující příčiny.

Papír je vlhký nebo mokrý.

Řešení

Vložte nový papír.

Statická elektřina způsobuje, že se listy papíru lepí k sobě.

Řešení

Před vložením papír provětrejte. Pokud se papír stále nepodává, vkládejte po jednom listu papíru.

Došlo chybě — došel papír

Papír není vložen na středu zásobníku.

Řešení

Když tiskárna hlásí, že došel papír, ale papír je v podavači vložený, znovu vložte papír doprostřed podavače.

Papír není vysunut správně

Potištěný papír je zvlněný nebo zvlněný.

Řešení

Problém můžete vyřešit pomocí jednoho z následujících řešení nebo jejich kombinací. Ty jsou stejné, když je nainstalován volitelný finišer.

- ❏ Podle výstupní přihrádky na papír z nabídek na ovládacím panelu vyberte následující. V závislosti na prostředí se může rychlost tisku snížit.
  - ❏ Při vysouvání papíru do přihrádky lícem dolů nebo do vnitřního zásobníku vypněte **Priorita rychlosti tisku**.

    Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Priorita rychlosti tisku** > **Vyp.**
  - ❏ Při vysouvání papíru do finišeru povolte **Optimalizovat dokončování**.

    Při sešívání: **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Optimalizovat dokončování** > **Zarovnat při sešívání** > **Zap.**

    Bez sešívání: **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Optimalizovat dokončování** > **Zarovnat bez sešívání** > **Zap.**

    Při sedlovém sešívání nebo skládání: **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Optimalizovat dokončování** > **Zarovnat pro složení a sedlový steh** > **Zap.**
- ❏ Snižte hustoty tisku.
- ❏ Změňte typ papíru.
- ❏ Změňte orientaci papíru (na výšku/na šířku). Pamatujte, že doba tisku se může změnit.
- ❏ Vyměňte přední a zadní stranu papíru.

Originály se nepodávají v ADF

V úvahu připadají následující příčiny.

Používají se originály, které nejsou podporovány v ADF.

Řešení

Používejte předlohy podporované ADF.

➡ „ADF specifikace“ na str. 589

Originály nejsou vloženy správně.

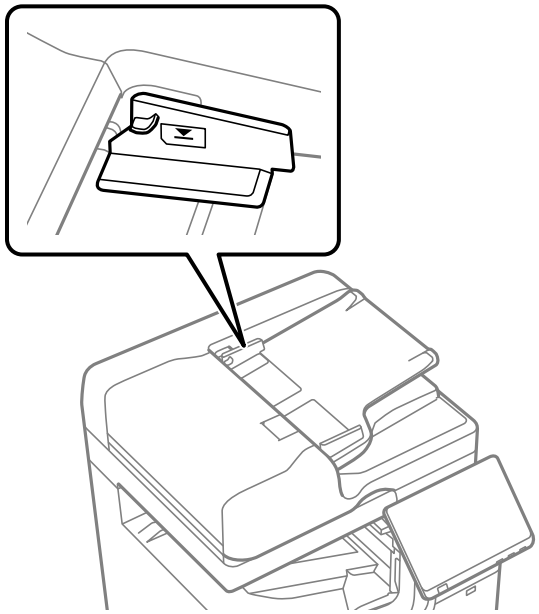
Řešení

Vkládejte originály správným směrem a zarovnejte vodítka okrajů ADF s okraji originálů.

V ADF je vloženo příliš mnoho originálů.

Řešení

Nevkládejte originály nad čáru označenou symbolem trojúhelníku na ADF.



Papír prokluzuje, když na válec přilne papírový prach.

Řešení

Vyčistěte vnitřek ADF.

➡ „Čištění podavače ADF“ na str. 430

Originály nejsou detekovány.

Řešení

Na obrazovce pro kopírování, skenování nebo faxování zkontrolujte, zda je ikona podavače ADF zapnutá. Pokud se nerozsvítí, znovu vložte předlohy.

Z jednotek kazet na papír se nepodává papír

V ovladači tiskárny nebyla provedena nastavení pro volitelné položky.

Řešení

Je nutné provést nastavení v ovladači tiskárny.

➡ „Nastavení dostupných volitelných položek“ na str. 69

Papír se nepodává z jednotky High Capacity Tray

V ovladači tiskárny nebyla provedena nastavení pro volitelné položky.

Řešení

Je nutné provést nastavení v ovladači tiskárny.

➡ „Nastavení dostupných volitelných položek“ na str. 69

Sešívací finišer nebyl rozpoznán

V ovladači tiskárny nebyla provedena nastavení pro volitelné položky.

Řešení

Je nutné provést nastavení v ovladači tiskárny.

➡ „Nastavení dostupných volitelných položek“ na str. 69

Jednotka sedlového finišeru není rozpoznána

V ovladači tiskárny nebyla provedena nastavení pro volitelné položky.

Řešení

Je nutné provést nastavení v ovladači tiskárny.

➡ „Nastavení dostupných volitelných položek“ na str. 69

Papír není vysunut do sešívacího finišeru

Uvnitř finišeru zůstal papír.

Řešení

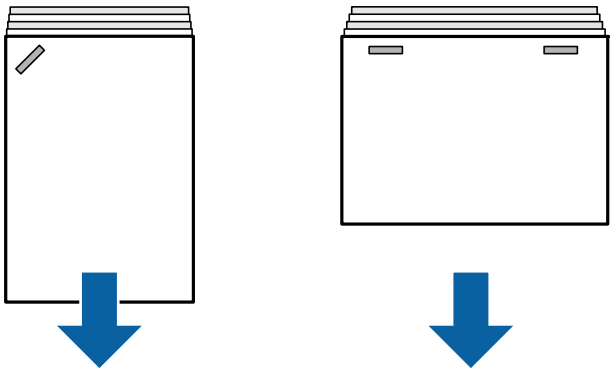
Z vnitřního prostoru finišeru odstraňte zbytky papíru.

Kole finišeru jsou objekty.

Řešení

Odstraňte objekty, které jsou kolem finišeru.

Sešitý papír je svisle chybně zarovnaný



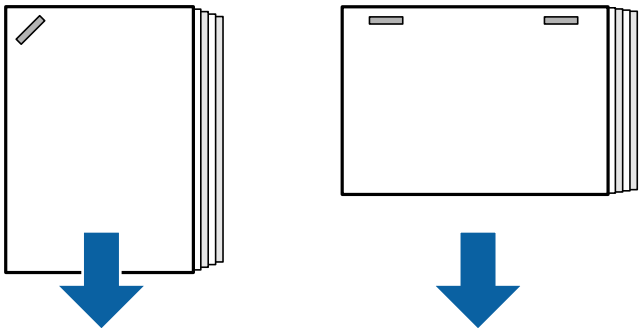
Šipky na obrázku ukazují směr, v jakém se vysouvá papír.

❏ Nevyrovnání papíru je možné snížit výběrem následující nabídky. Vezměte na vědomí, že tisk může trvat delší dobu.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Optimalizovat dokončování** > **Zarovnat při sešívání** > **Zap.**

❏ Snižte nastavení hustoty. Pokud je hustota příliš vysoká, může být papír zvlněný nebo zkroucený, což může způsobovat tento problém.

Sešitý papír je vodorovně chybně zarovnaný



Šipky na obrázku ukazují směr, v jakém se vysouvá papír.

❏ Snižte nastavení hustoty. Pokud je hustota příliš vysoká, může být papír zvlněný nebo zkroucený, což může způsobovat tento problém.

❏ Obraťte se na oddělení podpory nebo autorizované servisní středisko společnosti Epson.

Nelze řadit

Hrany papíru nejsou vyrovnané.

Řešení

❏ Nevyrovnání papíru lze snížit výběrem následující nabídky. Vezměte na vědomí, že tisk může trvat delší dobu.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Optimalizovat dokončování** > **Zarovnat bez sešívání** > **Zap.**

❏ Snižte nastavení hustoty. Pokud je hustota příliš vysoká, může být papír zvlněný nebo zkroucený, což může způsobovat tento problém.

Nelze skládat nebo sedlově sešívat

Hrany papíru nejsou vyrovnané.

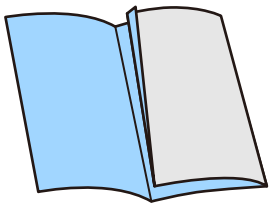
Řešení

❏ Nevyrovnání papíru lze snížit výběrem následující nabídky. Vezměte na vědomí, že tisk může trvat delší dobu.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Optimalizovat dokončování** > **Zarovnat pro složení a sedlový steh** > **Zap.**

❏ Snižte nastavení hustoty. Pokud je hustota příliš vysoká, může být papír zvlněný nebo zkroucený, což může způsobovat tento problém.

Vnitřek papíru se složí při vytváření třikrát složených výtisků



Snižte hodnotu pro nastavení polohy trojitého složení z následující nabídky.

Nast. > **Údržba** > **Úpravy polohy trojskladu**

Nelze správně děrovat

Data se tisknou v místě děrování.

Řešení

Upravte data, aby se nevytiskla v místě děrování. Můžete také upravit okraj vazby, aby se nevytiskl v místě děrování. Pokud děrujete potištěnou oblast, můžete dojít k selhání děrování nebo uvíznutí papíru.

➡ „Tisk a poté děrování“ na str. 277

➡ „Kopírování a sešívání“ na str. 310

Kvalita tisku, kopírování, skenování a faxování je nízká

Kvalita tisku je nízká

Výtisk je odřený, chybí barva nebo dělá pruhy či se objevily neočekávané barvy

Trysky tiskové hlavy mohou být ucpané.

Řešení

Proveďte kontrolu trysek a zkontrolujte, zda nejsou trysky tiskové hlavy ucpané. Proveďte kontrolu trysek a poté vyčistěte tiskovou hlavu, je-li některá tryska tiskové hlavy ucpaná. Pokud jste tiskárnu delší dobu nepoužívali, mohlo dojít k ucpání trysek tiskové hlavy a neuvolňují se kapičky inkoustu.

➡ „Kontrola ucpaných trysek“ na str. 426

Vytištěný dokument se liší od běžného tisku, obsahuje lehce rozmazané tenké čáry a tiskové barvy jsou světlé (při tisku souborů uložených v úložišti na počítači)

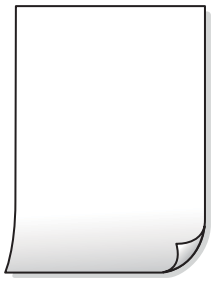
Při uložení do úložiště bude nastavena nízká kvalita tisku.

Řešení

Tiskněte s použitím nastavení vyšší kvality v ovladači tiskárny Windows.

Na kartě **Hlavní** vyberte položku **Další nastavení** v nabídce **Kvalita** a potom klikněte na možnost **Kvalita**.

Výtisk vychází jako prázdný list



Do tiskárny je zaváděno více listů papíru najednou.

Řešení

Pokud chcete zabránit současnému podávání více listů papíru do tiskárny, postupujte podle následujících pokynů.

➡ „Je podáno více listů papírů najednou“ na str. 470

Papír se rozmazává nebo je kvalita tisku nedostatečná

V úvahu připadají následující příčiny.

Používá se nepodporovaný papír.

Řešení

Používejte papír podporovaný touto tiskárnou.

➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518
➡ „Nedostupné typy papíru“ na str. 523

Papír je vložen nesprávně.

Řešení

Pokud se objeví vodorovné pruhy (kolmo ke směru tisku) nebo je horní či dolní část papíru rozmazaná, vložte papír správným směrem a nasuňte vodítka okrajů na okraje papíru.

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

V tiskárně je vloženo příliš mnoho listů.

Řešení

Nevkládejte více, než je uvedený maximální počet listů pro papír. Obyčejný papír nezakládejte nad čáru vyznačenou symbolem trojúhelníku na vodítku.

➡ „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518

Papír je zvlněný.

Řešení

Položte papír na rovný povrch a zkontrolujte, jestli není zkroucený. Pokud ano, narovnejte ho.

Papír je vlhký.

Řešení

Zkontrolujte papír. Pokud se papír navlhčí, může se zvlnit nebo zkroutit a způsobit problémy s tiskem.

Používá se starý papír.

Řešení

Pokud jsou výtisky často rozmazané nebo odřené, zkuste použít úplně nové papíry.

Papír není zalepený.

Řešení

Stoh papíru, který jste již otevřeli, zalepte do igelitového sáčku.

Tisková hlava se odírá o povrch papíru.

Řešení

Při tisku na silný papír je tisková hlava blízko povrchu papíru a papír se může odřít. V takovém případě zapněte funkci snížení odření. Jestliže zapnete tuto funkci, kvalita tisku se může zhoršit nebo se může tisk zpomalit.

Ovládací panel

Vyberte možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** a poté povolte možnost **Silný papír**. Na LCD obrazovce tiskárny se zobrazí možnosti nastavení.

Hustota tisku je nastavena na vysokou.

Řešení

Pokud je papír stále rozmazaný i po zapnutí funkce **Silný papír**, redukujte hustotu tisku.

Zadní strana papíru byla vytištěna dříve, než byla vysušena strana, která již byla vytištěna.

Řešení

Při ručním oboustranném tisku před opětovným vložením papíru zkontrolujte, zda je inkoust zcela suchý.

Při tisku použitím automatického oboustranného tisku je hustota tisku příliš vysoká a doba sušení je příliš krátká.

Řešení

Při používání funkce automatického oboustranného tisku a tisku dat s vysokou hustotou jako obrázky nebo grafy nastavte hustotu tisku na nižší hodnotu a prodlužte dobu sušení.

➡ „Tisk po obou stranách“ na str. 220

➡ „Tisk po obou stranách“ na str. 248

Obrázky nebo fotografie byly vytištěny v neočekávaných barvách

V úvahu připadají následující příčiny.

Trysky tiskové hlavy mohou být ucpané.

Řešení

Proveďte kontrolu trysek a zkontrolujte, zda nejsou trysky tiskové hlavy ucpané. Proveďte kontrolu trysek a poté vyčistěte tiskovou hlavu, je-li některá tryska tiskové hlavy ucpaná. Pokud jste tiskárnu delší dobu nepoužívali, mohlo dojít k ucpání trysek tiskové hlavy a neuvolňují se kapičky inkoustu.

➡ „Kontrola ucpaných trysek“ na str. 426

Byla použita korekce barev.

Řešení

Při tisku z ovládacího panelu nebo z ovladače tiskárny Windows je podle typu papíru ve výchozí konfiguraci použito nastavení automatického zarovnání fotografií Epson. Zkuste nastavení změnit.

❏ Ovládací panel

Nastavení **Opravit fotografii** změňte z hodnoty **Automaticky** na jakoukoli jinou. Pokud změna tohoto nastavení nepomůže, vyberte v nastavení **Opravit fotografii** hodnotu **Vylepšení vypnuto**.

❏ Ovladač tiskárny Windows

Na kartě **Další možnosti** vyberte položku **Vlastní** v nabídce **Korekce barev** a potom klikněte na možnost **Upřesnit**. Nastavení **Korekce scény** změňte z hodnoty **Automaticky** na jakoukoli jinou. Pokud změna nastavení nefunguje, použijte jakoukoli metodu korekce barev kromě **PhotoEnhance** v nabídce **Správa barev**.

➡ „Rozšířené možnosti nabídky pro nastavení JPEG“ na str. 262

➡ „Nastavení barvy tisku“ na str. 236

Šedé oddíly a černobílé fotografie se tisknou s použitím černého a barevných inkoustů.

Řešení

V ovladači tiskárny systému Windows vyberte kartu **Údržba**, **Rozšířená nastavení** a pak povolte nastavení **Tisknout části ve stupních šedé pouze černým inkoustem**.

❏ Zapnuto (vyjma fotografie): tiskne šedé oddíly, vyjma fotografií, pouze s použitím černého inkoustu. Všechny fotografie včetně černobílých se tisknou s použitím černého i barevných inkoustů.

❏ Zapnuto (celá stránka): tiskne všechny šedé oddíly, včetně fotografií, pouze s použitím černého inkoustu. Vezměte na vědomí, že barevné fotografie se mohou tisknout v jiných barvách. V takovém případě vyberte možnost **Zapnuto (vyjma fotografie)**.

Výtisk má nesprávnou polohu, velikost nebo okraje

V úvahu připadají následující příčiny.

Papír je vložen nesprávně.

Řešení

Vložte papír ve správném směru a posuňte vodítko okraje k okraji papíru.

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

Velikost papíru je nesprávně nastavena.

Řešení

Slouží k výběru odpovídajícího nastavení formátu papíru.

V aplikačním softwaru není provedeno nastavení okrajů v oblasti tisku.

Řešení

Upravte nastavení okrajů v aplikaci tak, aby se okraje nacházely v oblasti tisku.

➡ „Oblast tisku“ na str. 588

Tisknou se nesprávné nebo porušené znaky

<B□□□ ┗□•□斥彗二 ZAオ銛・コ i2 濫・」•サ-8Q□/ァ□r
□b8 □!$ NB□X□• Bァ kBcT,□• B •メ;」EE□Pク□□」2; •□1ツ
M□u

□ ?□□ ?▲□ ?□□□

V průběhu tisku byl počítač ručně uveden do režimu Hibernace nebo Spánku.

Řešení

V průběhu tisku neuvádějte ručně počítač do režimu **Hibernace** nebo **Spánku**. Při příštím spuštění počítače se mohou tisknout stránky se zmateným textem.

Používáte ovladač tiskárny pro jinou tiskárnu.

Řešení

Ujistěte se, že používáte ovladač tiskárny pro tuto tiskárnu. Zkontrolujte název tiskárny zobrazený v horní části okna ovladače tiskárny.

Mozaikové vzory na výtiscích

Vytiskly se snímky nebo fotografie s nízkým rozlišením.

Řešení

Při tisku snímků nebo fotografií tiskněte s využitím dat o vysokém rozlišení. Obrázky na webových stránkách mívají často nízké rozlišení, i když na displeji vypadají docela dobře. Tím může dojít ke zhoršení kvality tisku.

Tiskárna při použití ovladače tiskárny PostScript netiskne správně

V úvahu připadají následující příčiny.

Došlo k problému s daty.

Řešení

- ❏ Jestliže byl soubor vytvořen v aplikaci, která umožňuje měnit formát dat, například v aplikaci Adobe Photoshop, zkontrolujte, zda nastavení v aplikaci odpovídá nastavení v ovladači tiskárny.
- ❏ Soubory EPS vytvořené v binárním formátu se nemusí správně tisknout. Při vytváření souborů EPS v aplikaci nastavte formát na ASCII.
- ❏ V systému Windows tiskárna nemůže tisknout binární data, pokud je připojená k počítači pomocí rozhraní USB. Nastavte **Výstupní protokol** na kartě **Nastavení zařízení** ve vlastnostech tiskárny na hodnotu **ASCII** nebo **TBCP**.
- ❏ V systému Windows vyberte vhodná náhradní písma na kartě **Nastavení zařízení** ve vlastnostech tiskárny.

Tiskárna při použití ovladače tiskárny PostScript tiskne ve špatné kvalitě

Nebyla provedena nastavení barvy.

Řešení

Na kartě **Papír/kvalita** v ovladači tiskárny není možné vytvořit barevné nastavení. Klikněte na položku **Upřesnit** a vyberte nastavení **Color Mode**.

Kvalita kopie je nízká

Kopie jsou odřené, chybí barva nebo dělají pruhy či se objevily neočekávané barvy

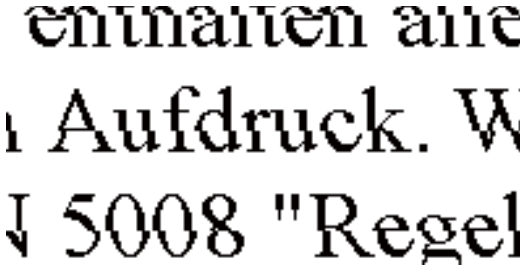
Trysky tiskové hlavy mohou být ucpané.

Řešení

Proveďte kontrolu trysek a zkontrolujte, zda nejsou trysky tiskové hlavy ucpané. Proveďte kontrolu trysek a poté vyčistěte tiskovou hlavu, je-li některá tryska tiskové hlavy ucpaná. Pokud jste tiskárnu delší dobu nepoužívali, mohlo dojít k ucpání trysek tiskové hlavy a neuvolňují se kapičky inkoustu.

➡ „Kontrola ucpaných trysek“ na str. 426

Rozmazané kopie, svislé pruhy nebo nesouosost



V úvahu připadají následující příčiny.

Originály jsou zohýbané nebo pomačkané.

Řešení

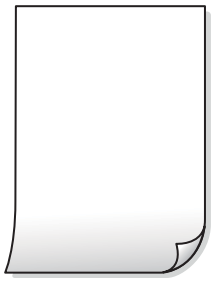
❏ Při používání podavače ADF

Nepokládejte originály na podavač ADF. Místo toho je umístěte na sklo skeneru.

❏ Při používání skla skeneru

Co nejvíce vyhlaďte zohýbání a pomačkání originálů. Při umisťování originálů zkuste na dokument položit kartu nebo podobný objekt tak, aby se dokument nezvedal a zůstával v těsném kontaktu s povrchem.

Výtisk vychází jako prázdný list



Do tiskárny je zaváděno více listů papíru najednou.

Řešení

Pokud chcete zabránit současnému podávání více listů papíru do tiskárny, postupujte podle následujících pokynů.

➡ „Je podáno více listů papírů najednou“ na str. 470

Při kopírování mizí tenké čáry

Nastavení Odstranit pozadí se nezmění.

Řešení

Tenké čáry můžete zesílit nastavením **Odstranit pozadí** na **-2** v následující nabídce ovládacího panelu.

Kopírovat > **Upřesnit** > **Kvalita obrazu** > **Odstranit pozadí**

Papír se rozmazává nebo je kvalita tisku nedostatečná

V úvahu připadají následující příčiny.

Papír je vložen nesprávně.

Řešení

Pokud se objeví vodorovné pruhy (kolmo ke směru tisku) nebo je horní či dolní část papíru rozmazaná, vložte papír správným směrem a nasuňte vodítka okrajů na okraje papíru.

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

Dráha papíru je rozmazána.

Řešení

Když se objeví svislé pruhy (vodorovně ke směru tisku) nebo je papír rozmazaný, vyčistěte dráhu papíru.

Papír je zvlněný.

Řešení

Položte papír na rovný povrch a zkontrolujte, jestli není zkroucený. Pokud ano, narovnejte ho.

Tisková hlava se odírá o povrch papíru.

Řešení

Při kopírování na tlustý papír je tisková hlava blízko povrchu papíru a papír se může odřít. V takovém případě zapněte funkci snížení odření.

Na ovládacím panelu vyberte **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** a potom zapněte **Silný papír**. Jestliže zapnete tuto funkci, kvalita kopírování se může zhoršit nebo se může zpomalit.

Kopie mají nesprávnou polohu, velikost nebo okraje

V úvahu připadají následující příčiny.

Papír je vložen nesprávně.

Řešení

Vložte papír ve správném směru a posuňte vodítko okraje k okraji papíru.

➡ „Vkládání papíru“ na str. 194

Velikost papíru je nesprávně nastavena.

Řešení

Slouží k výběru odpovídajícího nastavení formátu papíru.

Předlohy nejsou správně vloženy.

Řešení

❏ Zkontrolujte, zda je originál umístěn správně proti zarovnávacím značkám.

❏ Pokud chybí okraj skenovaného originálu, posuňte originál mírně od okraje skla skeneru. Oblast nelze skenovat do vzdálenosti přibližně 1,5 mm (0,06 palce) od okraje skla skeneru.

➡ „Vkládání předloh“ na str. 203

Na skle skeneru je prach nebo skvrny.

Řešení

Sklo skeneru a kryt dokumentů vyčistěte měkkým, suchým a čistým hadříkem. Pokud jsou na předlohách na skle prach nebo skvrny, může se oblast kopírování rozšířit tak, že bude tyto nečistoty zahrnovat, což může vést k nesprávné poloze při kopírování nebo k malým snímkům.

Původní velikost je chybná při nastavení kopírování.

Řešení

Vyberte vhodnou možnost **Původní velikost** v nastavení kopírování.

Pokud je tiskárna uložena na místě v blízkosti světelného zdroje nebo je vystavena přímému slunečnímu záření, může se stát, že původní velikost nebude správně detekována.

Řešení

Zvolte velikost originálu manuálně a poté proveďte operaci ještě jednou.

Na kopírovaném snímku se objevují nerovnoměrné barvy, šmouhy, tečky nebo rovné čáry

V úvahu připadají následující příčiny.

Na předlohách nebo na skle skeneru je prach nebo nečistoty.

Řešení

Odstraňte veškerý prach nebo nečistoty, které ulpívají na předlohách, a vyčistěte sklo skeneru.

➡ „Čištění Sklo skeneru“ na str. 428

Na ADF nebo na originálech je prach nebo jiné nečistoty.

Řešení

Vyčistěte ADF a odstraňte prach nebo nečistoty, které jsou na originálech.

➡ „Čištění podavače ADF“ na str. 430

Předloha byla natlačena příliš velkou silou.

Řešení

Pokud na ni budete tlačit, mohou se na výsledném dokumentu objevit šmouhy nebo skvrny nebo může být rozmazaný.

Na předlohu ani na kryt dokumentů příliš netlačte.

➡ „Vkládání předloh“ na str. 203

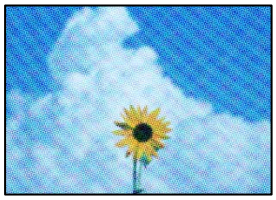
Nastavení hustoty kopírování je příliš vysoké.

Řešení

Snižte nastavení hustoty kopírování.

➡ „Základní možnosti nabídky pro kopírování“ na str. 316

Na zkopírovaném obraze se objevuje vzor moaré (křížové šrafování)



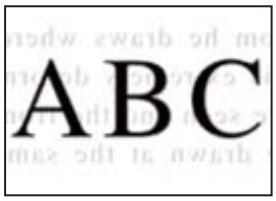
Pokud je originál vytištěný dokument, například časopis nebo katalog, zobrazí se tečkovaný vzor moaré.

Řešení

Změňte nastavení zmenšení a zvětšení. Pokud se objeví vzor moaré, umístěte předlohu v mírně odlišném úhlu.

➡ „Základní možnosti nabídky pro kopírování“ na str. 316

Na zkopírovaném obraze je vidět obraz z rubové strany předlohy



V úvahu připadají následující příčiny.

Při skenování tenkých předloh lze snímky na zadní straně skenovat současně.

Řešení

Umístěte předlohu na sklo skeneru a položte přes ni kus černého papíru.

➡ „Vkládání předloh“ na str. 203

Nastavení hustoty kopírování je příliš vysoké.

Řešení

Snižte nastavení hustoty kopírování.

➡ „Základní možnosti nabídky pro kopírování“ na str. 316

Problémy s naskenovaným obrazem

Při skenování na skle skeneru se objevují nerovnoměrné barvy, špína, skvrny atd.

Na předlohách nebo na skle skeneru je prach nebo nečistoty.

Řešení

Odstraňte veškerý prach nebo nečistoty, které ulpívají na předlohách, a vyčistěte sklo skeneru.

➡ „Čištění Sklo skeneru“ na str. 428

Předloha byla natlačena příliš velkou silou.

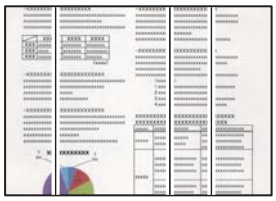
Řešení

Pokud na ni budete tlačit, mohou se na výsledném dokumentu objevit šmouhy nebo skvrny nebo může být rozmazaný.

Na předlohu ani na kryt dokumentů příliš netlačte.

➡ „Vkládání předloh“ na str. 203

Během skenování pomocí ADF se objevují rovné čáry



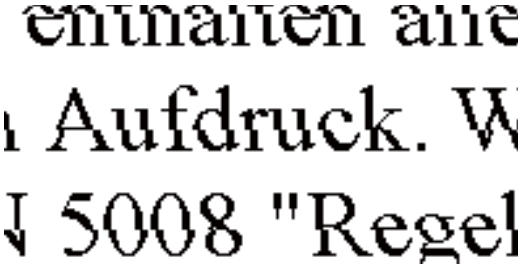
Na ADF nebo na originálech je prach nebo jiné nečistoty.

Řešení

Vyčistěte ADF a odstraňte prach nebo nečistoty, které jsou na originálech.

➡ „Čištění podavače ADF“ na str. 430

Rozmazané skeny, svislé pruhy nebo nesouosost



Originály jsou zohýbané nebo pomačkané.

Řešení

❏ Při používání podavače ADF

Nepokládejte originály na podavač ADF. Místo toho je umístěte na sklo skeneru.

❏ Při používání skla skeneru

Co nejvíce vyhlaďte zohýbání a pomačkání originálů. Při umisťování originálů zkuste na dokument položit kartu nebo podobný objekt tak, aby se dokument nezvedal a zůstával v těsném kontaktu s povrchem.

V pozadí naskenovaných obrazů se objeví offset

Při skenování tenkých předloh lze snímky na zadní straně skenovat současně.

Řešení

Při skenování ze skla skeneru položte přes předlohu černý papír nebo stolní podložku.

➡ „Vkládání předloh“ na str. 203

Nelze skenovat správnou oblast na skle skeneru

Předlohy nejsou správně vloženy.

Řešení

❏ Zkontrolujte, zda je originál umístěn správně proti zarovnávacím značkám.

❏ Pokud chybí okraj skenovaného originálu, posuňte originál mírně od okraje skla skeneru. Oblast nelze skenovat do vzdálenosti přibližně 1,5 mm (0,06 palce) od okraje skla skeneru.

➡ „Vkládání předloh“ na str. 203

Na skle skeneru je prach nebo nečistoty.

Řešení

Odstraňte veškeré nečistoty nebo prach ze skla skeneru a krytu dokumentů. Pokud se okolo originálu nachází nečistoty nebo prach, rozsah skenování se rozšíří tak, aby je zachytil.

➡ „Čištění Sklo skeneru“ na str. 428

Nelze vyřešit problém s naskenovaným snímkem

Pokud jste vyzkoušeli všechna řešení a problém nevyřešili, zkontrolujte následující.

Vyskytly se problémy s nastavením softwaru pro skenování.

Řešení

Pomocí nástroje Epson Scan 2 Utility inicializujte nastavení ovladače skeneru.

Poznámka:
Epson Scan 2 Utility je aplikace dodávaná se softwarem skeneru.

1. Spusťte nástroj Epson Scan 2 Utility.
   - ❏ Windows 11
     Klikněte na tlačítko Start a potom vyberte položku **Všechny aplikace** > **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.
   - ❏ Windows 10
     Klikněte na tlačítko Start a potom vyberte možnost **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.
   - ❏ Windows 8.1/Windows 8
     Zadejte název aplikace do ovládacího tlačítka Hledat a poté vyberte zobrazenou ikonu.
   - ❏ Windows 7
     Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Všechny programy** nebo **Programy** > **EPSON** > **EPSON Scan 2** > **Epson Scan 2 Utility**.
   - ❏ Mac OS
     Zvolte **Přejít** > **Aplikace** > **Software Epson** > **Epson Scan 2 Utility**.
2. Vyberte kartu **Jiné**.
3. Klikněte na možnost **Reset**.

Jestliže ani tato inicializace problém nevyřeší, odinstalujte a znovu nainstalujte software skeneru.

➡ „Samostatná instalace nebo odinstalování aplikací“ na str. 435

Nedostatečná kvalita odeslaného faxu

Nedostatečná kvalita odeslaného faxu

V úvahu připadají následující příčiny.

Na předlohách nebo na skle skeneru je prach nebo nečistoty.

Řešení

Odstraňte veškerý prach nebo nečistoty, které ulpívají na předlohách, a vyčistěte sklo skeneru.

➡ „Čištění Sklo skeneru“ na str. 428

Předloha byla natlačena příliš velkou silou.

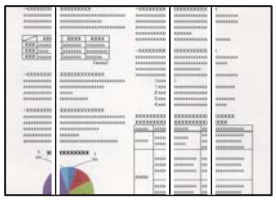
Řešení

Pokud na ni budete tlačit, mohou se na výsledném dokumentu objevit šmouhy nebo skvrny nebo může být rozmazaný.

Na předlohu ani na kryt dokumentů příliš netlačte.

➡ „Vkládání předloh“ na str. 203

Během odesílání faxů z ADF se objevují rovné čáry



V úvahu připadají následující příčiny.

Na ADF nebo na originálech je prach nebo jiné nečistoty.

Řešení

Vyčistěte ADF a odstraňte prach nebo nečistoty, které jsou na originálech.

➡ „Čištění podavače ADF“ na str. 430

Nedostatečná kvalita snímku odeslaného faxu

V úvahu připadají následující příčiny.

Nesprávné nastavení původního typu.

Řešení

Vyberte **Fax** > **Nastavení faxu** > **Nast sken** > **Typ originálu** a pak nastavení změňte. Pokud odesílaný originál obsahuje text a snímky, nastavte tuto možnost na hodnotu **Fotografie**.

Rozlišení je nastaveno na nízkou hodnotu.

Řešení

Pokud neznáte výkon faxového zařízení odesílatele, nastavte před odesláním faxu následující podmínky.

❏ Vyberte **Fax** > **Nastavení faxu** a potom proveďte nastavení **Rozlišení** na nejvyšší kvality obrazu.

❏ Vyberte možnost **Fax** > **Nastavení faxu** a poté povolte možnost **Přímé odeslání**.

Vezměte na vědomí, že pokud nastavíte **Rozlišení** na **Velmi jemný** nebo **Velmi jemný**, ale odešlete fax bez zapnutí **Přímé odeslání**, může být fax odeslán s nižší hodnotou rozlišení.

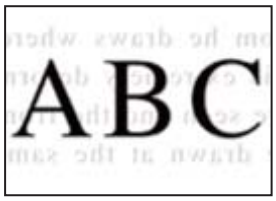
Kvalita obrazu odeslaných faxů se po vyzkoušení výše uvedených řešení nezlepší

Řešení

Pokud se vám problém nepodaří vyřešit, obraťte se na správce tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Nedostatečná kvalita odeslaného nebo přijatého faxu“ na str. 151

Na odeslaném faxu se zobrazí snímek zadní strany originálu



V úvahu připadají následující příčiny.

Při skenování tenkých předloh lze snímky na zadní straně skenovat současně.

Řešení

Umístěte předlohu na sklo skeneru a položte přes ni kus černého papíru.

➡ „Vkládání předloh“ na str. 203

Při posílání faxů je nastavení hustoty velmi vysoké.

Řešení

Vyberte **Fax** > **Nastavení faxu** > **Nast sken** > **Hustota**, a potom snižte nastavení.

Kvalita přijatého faxu je slabá

Kvalita obrazu v přijatých faxech je nedostatečná

V úvahu připadají následující příčiny.

Hodnota nastavení kvality obrazu na faxovém zařízení odesílatele je nízká.

Řešení

Požádejte odesílatele o odesílání faxů ve vyšší kvalitě.

Kvalita obrazu přijatých faxů se po vyzkoušení výše uvedených řešení nezlepší

Řešení

Pokud se vám problém nepodaří vyřešit, obraťte se na správce tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Nedostatečná kvalita odeslaného nebo přijatého faxu“ na str. 151

Na displeji LCD se zobrazí zpráva nebo chybový kód

Zpráva se zobrazí na LCD obrazovce

Pokud se na LCD obrazovce zobrazuje chybové hlášení, odstraňte problém podle pokynů na obrazovce nebo s využitím řešení uvedených dále. Pokud se zobrazí zpráva, když nemůžete skenovat do sdílené složky z ovládacího panelu, podívejte se níže na související informace.

Chybová hlášení	Řešení
Chyba tiskárny. Vypněte a znovu zapněte napájení. Viz dokumentace.	Odstraňte z tiskárny veškerý papír a odpojte volitelná zařízení. Pokud se chybové hlášení stále zobrazuje i po zapnutí a vypnutí tiskárny, poznamenejte si kód chyby a obraťte se na podporu společnosti Epson.
Chyba tiskárny. Podrobnosti viz dokumentace.	Tiskárna může být poškozená. Obraťte se na oddělení podpory nebo autorizované servisní středisko společnosti Epson a nechte tiskárnu opravit. Jiné než tiskové funkce, například skenování, mohou být i nadále k dispozici.

Chybová hlášení	Řešení
Nelze tisknout, protože XX nefunguje. Můžete tisknout z jiné kazety.	Vypněte a zapněte napájení a znovu vložte kazetu kazeta na papír. Pokud se chyba zobrazuje i nadále, obraťte se na oddělení podpory nebo na autorizované servisní středisko Epson a nechte tiskárnu opravit.
Chyba pevného disku HDD. Vypněte a znovu zapněte tiskárnu. Pokud chyba pokračuje, kontaktujte podporu Epson.	Pevný disk byl poškozen. Obraťte se na oddělení podpory nebo autorizované servisní středisko společnosti Epson a nechte pevný disk vyměnit. Pokud je pevný disk poškozen, nebudete moci přijímat faxy. Také nebudete moci tisknout nebo kopírovat následující položky. ❏ Nebude možné tisknout nebo kopírovat dokumenty s obrázky. ❏ Nebude možné kopírovat více než 50 stránek dokumentů formátu A4 a typu Text a obraz.
xxxxxxx: Blíží se konec životnosti.	Pokud je nutné vyměnit spotřební materiál, nelze tiskárnu používat. Obraťte se na společnost Epson nebo autorizované servisní středisko společnosti Epson a nechte daný materiál vyměnit.
xxxxxxx: Blíží se konec životnosti.	Obraťte se na oddělení podpory nebo autorizované servisní středisko společnosti Epson.
xxxxxxx: Životnost materiálu skončila. Součástku vyměňte.	Obraťte se na oddělení podpory nebo autorizované servisní středisko společnosti Epson.
Je třeba vyměnit následující inkoustovou kazetu(y). Potvrďte postup a potom je vyměňte.	Společnost Epson chce zajistit, aby kvalita vašeho tisku byla vždy špičková a byla ochráněna tisková hlava, proto je tiskárna naprogramována, aby ji nebylo možné používat ještě předtím, než úplně dojde inkoust. Vyměňte použitou inkoustovou kazetu.
Automatické zobr. nastavení papíru je nastaveno na Vypnuto. Některé funkce nemusí být dostupné. Podrobnosti viz dokumentace.	Pokud je nastavení **Automatické zobr. nastavení papíru** deaktivováno, nelze použít technologii AirPrint.
Nebyl rozpoznán oznamovací tón.	Tento problém je možné vyřešit klepnutím na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Typ linky** a následným výběrem možnosti **PBX**. Jestliže váš telefonní systém vyžaduje externí přístupový kód pro přístup na vnější linku, nastavte přístupový kód po výběru možnosti **PBX**. Při zadávání vnějšího faxového čísla zadejte # (dvojitý křížek) namísto skutečného přístupového kódu. Tím zajistíte komunikaci. Pokud se chyba zobrazuje i nadále, zakažte nastavení **Detekce ozn. tónu.**. Vypnutím této funkce však může dojít k vynechání první číslice faxového čísla a k poslání faxu na špatné číslo.
Příjem faxů se nezdařil, protože datová kapacita faxu je plná. Stisknutím tlačítka Job/Status v dolní části domovské obrazovky zobrazíte podrobnosti.	Existují příchozí faxy, které nejsou vytištěny a uloženy. ❏ Nelze tisknout Tiskárna nefunguje kvůli nespecifikované chybě. Zkontrolujte podrobnosti a řešení chybového stavu. ❏ Nelze ukládat do počítače nebo do paměťového zařízení Zapněte počítač nebo připojte k tiskárně paměťové zařízení.
Kombinace adresy IP a masky podsítě není platná. Další podrobnosti viz dokumentace.	Zadejte správnou IP adresu nebo výchozí bránu. V případě potřeby kontaktujte správce sítě.
Zaktualizujte kořenový certifikát pro používání služeb cloud.	Spusťte položku Web Config a poté aktualizujte kořenový certifikát.

Chybová hlášení	Řešení
Zkontrolujte, zda jsou nastavení portů tiskárny (například IP adresa) nebo ovladače tiskárny správná podle počítače.	Klikněte na možnost **Tisková fronta** na kartě **Údržba** ovladače tiskárny. Zkontrolujte, že je v dialogu **Vlastnosti** > **Port** v nabídce **Tiskárna** správně zvolen port tiskárny, jak je uvedeno níže. Připojení USB: **USBXXX** Připojení k síti: **EpsonNet Print Port**
Zkontrolujte, zda jsou nastavení portů nebo ovladače tiskárny správná podle počítače. Detaily viz dokumentace.	
Recovery Mode Update Firmware	Tiskárna byla spuštěna v režimu obnovení, protože se nezdařila aktualizace firmwaru. Pokuste se firmware aktualizovat znovu pomocí následujících kroků. 1. Připojte tiskárnu k počítači kabelem USB. (V režimu obnovení nelze aktualizovat firmware prostřednictvím síťového připojení.) 2. Další pokyny vyhledejte na místních webových stránkách společnosti Epson.

Související informace

➡ „Při skenování do síťové složky jsou na ovládacím panelu zobrazeny zprávy“ na str. 94

Chybový kód se zobrazí ve stavové nabídce

Jestliže se úloha neprovede správně, zkontrolujte chybový kód zobrazený v historii každé úlohy. Kód chyby můžete zkontrolovat výběrem možnosti **Stav úlohy** > **Stav úlohy**. Viz následující tabulka, kde najdete problémy a jejich řešení.

Kód	Problém	Řešení
001	Došlo k vypnutí produktu z důvodu ztráty napájení.	-
101	Paměť je plná.	Pomocí níže uvedených metod můžete zmenšit velikost tiskové úlohy. ❏ Snižte kvalitu tisku a rozlišení. ❏ Změňte nastavení formátu. ❏ Snižte počet snímků, písmen a písem v tiskové úloze.
102	Seřazený tisk se nezdařil z důvodu nedostatku paměti.	Pomocí níže uvedených metod můžete zmenšit velikost tiskové úlohy. Jestliže nechcete použít tyto metody, zkuste tisknout jednu kopii najednou. ❏ Snižte kvalitu tisku a rozlišení. ❏ Změňte nastavení formátu. ❏ Snižte počet snímků, písmen a písem v tiskové úloze.
103	Kvalita tisk se zhoršila z důvodu nedostatku paměti.	Jestliže nechcete snížit kvalitu tisku, vyzkoušejte následující metody pro zmenšení velikosti tiskové úlohy. ❏ Změňte nastavení formátu. ❏ Snižte počet snímků, písmen a písem v tiskové úloze.

Kód	Problém	Řešení
104	Obrácený tisk se nezdařil z důvodu nedostatku paměti.	Jestliže chcete tisknout obráceně, zkuste zmenšit velikost tiskové úlohy následujícími způsoby. ❏ Snižte kvalitu tisku a rozlišení. ❏ Změňte nastavení formátu. ❏ Snižte počet snímků, písmen a písem v tiskové úloze.
106	V tiskárně nelze tisknout z důvodu nastavení řízení přístupu.	Obraťte se na správce tiskárny.
107	Ověřování uživatele se nezdařilo. Úloha byla zrušena.	❏ Zkontrolujte správnost uživatelského jména a hesla. ❏ Klepněte na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Správa systému** > **Nastavení zabezpeč.** > **Řízení přístupu**. Povolte funkci řízení přístupu a potom povolte úlohu bez ověřovacích informací. ❏ Zaregistrujte uživatelský účet do ovladače tiskárny. „Registrace uživatelského účtu v ovladači tiskárny (Windows)“ na str. 451
108	Při vypnutí tiskárny došlo k odstranění důvěrných dat úlohy.	-
109	Přijatý fax již byl odstraněn.	-
110	Úloha byla vytištěna pouze jednostranně, protože vložený papír nepodporuje oboustranný tisk.	Jestliže tisknete oboustranně, vložte papír, který podporuje oboustranný tisk.
111	Dochází dostupná paměť.	Pomocí níže uvedených metod můžete zmenšit velikost tiskové úlohy. ❏ Snižte kvalitu tisku a rozlišení. ❏ Změňte nastavení formátu. ❏ Snižte počet snímků, písmen a písem v tiskové úloze.
120	Nelze komunikovat se serverem, který je připojený pomocí otevřené platformy.	Zkontrolujte, že na serveru ani v síti nejsou chyby.
130	Seřazený tisk se nezdařil z důvodu nedostatku paměti.	Pomocí níže uvedených metod můžete zmenšit velikost tiskové úlohy. Jestliže nechcete použít tyto metody, zkuste tisknout jednu kopii najednou. ❏ Snižte kvalitu tisku a rozlišení. ❏ Změňte nastavení formátu. ❏ Snižte počet snímků, písmen a písem v tiskové úloze.
131	Obrácený tisk se nezdařil z důvodu nedostatku paměti.	Jestliže chcete tisknout obráceně, zkuste zmenšit velikost tiskové úlohy následujícími způsoby. ❏ Snižte kvalitu tisku a rozlišení. ❏ Změňte nastavení formátu. ❏ Snižte počet snímků, písmen a písem v tiskové úloze.

Kód	Problém	Řešení
132	Kvůli nedostatku dostupné paměti není možné tisknout.	Pomocí níže uvedených způsobů zmenšete velikost tiskových dat. ❏ Použijte menší formát papíru. ❏ Zjednodušte tisková data a odstraňte některé obrázky nebo snižte počet typů písma.
133	Kvůli nedostatku dostupné paměti není možné provést oboustranný tisk. Bude vytištěna pouze jedna strana.	Pomocí níže uvedených způsobů zmenšete velikost tiskových dat. ❏ Použijte menší formát papíru. ❏ Zjednodušte tisková data a odstraňte některé obrázky nebo snižte počet typů písma.
141	Na pevném disku tiskárny došlo k chybě. Úloha byla zrušena.	Obraťte se na podporu nebo autorizované servisní středisko společnosti Epson a nechte vyměnit pevný disk.
151	Tisk nebude proveden, protože uživatelské jméno použité při přihlášení a uživatelské jméno přiřazené k důvěrné úloze se neshodují.	Přihlaste se pomocí stejného uživatelského jména, které je přiřazené k dané důvěrné úloze.
161	Správa počtu stránek je nastavena v Epson Print Admin Serverless. Nelze tisknout, protože počet zbývajících stránek je nedostatečný.	Obraťte se na správce systému.
201	Paměť je plná.	❏ Vytiskněte přijaté faxy z části **Stav úlohy** v nabídce **Stav úlohy**. ❏ Odstraňte přijaté faxy uložené ve složce doručené pošty v části **Stav úlohy** v nabídce **Stav úlohy**. ❏ Jestliže posíláte černobílý fax na jedno místo určení, můžete jej poslat pomocí funkce přímého odeslání. ❏ Rozdělte předlohy na dvě nebo více částí a pošlete je v několika dávkách.
202	Došlo k odpojení linky přístrojem příjemce.	Chvilku počkejte a zkuste to znovu.
203	Produkt není schopen detekovat oznamovací tón.	❏ Zkontrolujte, zda je správně připojen telefonní kabel a zda je funkční telefonní linka. ❏ Je-li tiskárna připojená k zařízení PBX nebo k adaptéru terminálu, změňte položku **Typ linky** na hodnotu **PBX**. ❏ Klepněte na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení** > **Detekce ozn. tónu.** a poté vypněte nastavení oznamovacího tónu.
204	Přístroj příjemce je zaneprázdněný.	❏ Chvilku počkejte a zkuste to znovu. ❏ Zkontrolujte číslo faxu příjemce.
205	Přístroj příjemce neodpovídá.	Chvilku počkejte a zkuste to znovu.
206	Telefonní kabel je nesprávně připojený do portu LINE a EXT. na produktu.	Zkontrolujte připojení portu LINE a EXT. na tiskárně.
207	Produkt není připojený k telefonní lince.	Připojte telefonní kabel k telefonní lince.

Kód	Problém	Řešení
208	Některým ze zadaných příjemců nebylo možné poslat fax.	Vytiskněte si protokol **Protokol faxu** nebo **Poslední přenos** pro předešlé faxy **Protokol faxu** v režimu Fax a zjistěte příjemce, jehož příjem se nezdařil. Je-li povoleno nastavení **Uložit data selhání**, můžete poslat fax znovu pomocí možnosti **Stav úlohy** v nabídce **Stav úlohy**.
301	Pro uložení dat do paměťového zařízení není dostatek úložného prostoru.	❏ Zvětšete úložný prostor v paměťovém zařízení. ❏ Snižte počet dokumentů. ❏ Snižte rozlišení skenování nebo zvyšte kompresní poměr a zmenšete tak velikost naskenovaného snímku.
302	Paměťové zařízení je chráněné proti zápisu.	Vypněte ochranu proti zápisu paměťového zařízení.
303	Pro ukládání naskenovaného snímku nebyla vytvořena žádná složka.	Vložte jiné paměťové zařízení.
304	Paměťové zařízení bylo odebráno.	Vložte znovu paměťové zařízení.
305	Při ukládání dat do paměťového zařízení došlo k chybě.	Pokud k externímu zařízení přistupuje některý počítač, chvilku počkejte a potom opakujte pokus.
306	Paměť je plná.	Počkejte na dokončení probíhajících úloh.
307	Naskenovaný snímek překračuje maximální povolenou velikost. (Skenování do paměťového zařízení)	Snižte rozlišení skenování nebo zvyšte kompresní poměr a zmenšete tak velikost naskenovaného snímku.
311	Došlo k chybě DNS.	❏ Klepněte na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Upřesnit** > **TCP/IP** a zkontrolujte nastavení DNS. ❏ Zkontrolujte nastavení DNS pro server, počítač nebo jiný přístupový bod.
312	Došlo k chybě ověřování.	Klepněte na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Upřesnit** > **Poštovní server** > **Nastavení serveru** a zkontrolujte nastavení serveru.
313	Došlo k chybě komunikace.	❏ Vytiskněte zprávu síťového připojení, díky které zkontrolujete, zda je tiskárna připojena k síti. ❏ Klepněte na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Upřesnit** > **Poštovní server** > **Nastavení serveru** a zkontrolujte nastavení e-mailového serveru. Příčinu chyby lze zjistit provedením testu připojení. ❏ Způsoby ověření nastavení a e-mailového serveru se pravděpodobně neshodují. Když vyberete jako způsob ověření možnost **Vypnuto**, je nutné nastavit způsob ověření e-mailového serveru na hodnotu uvádějící možnost bez nastavení.
314	Velikost dat překračuje maximální velikost pro přikládané soubory.	❏ Zvyšte nastavení pro **Max vel. příl.** v nastavení skenování. ❏ Snižte rozlišení skenování nebo zvyšte kompresní poměr a zmenšete tak velikost naskenovaného snímku.

Kód	Problém	Řešení
315	Paměť je plná.	Zkuste to znovu po dokončení dalších probíhajících úloh.
316	Došlo k chybě šifrování pošty.	❏ Ověřte, zda je správné nastavení šifrovacího certifikátu. ❏ Ověřte, zda je správné nastavení času tiskárny.
317	Došlo k chybě podpisu zprávy.	❏ Ověřte, zda je správné nastavení podepisovacího certifikátu. ❏ Ověřte, zda je správné nastavení času tiskárny.
318	Došlo k chybě omezení domény.	Obraťte se na správce a zkontrolujte, zda není doména vašeho cílového e-mailu omezena.
321	Došlo k chybě DNS.	❏ Klepněte na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Upřesnit** > **TCP/IP** a zkontrolujte nastavení DNS. ❏ Zkontrolujte nastavení DNS pro server, počítač nebo jiný přístupový bod.
322	Došlo k chybě ověřování.	Zkontrolujte nastavení **Location**.
323	Došlo k chybě komunikace.	❏ Zkontrolujte nastavení **Location**. ❏ Vytiskněte zprávu síťového připojení, díky které zkontrolujete, zda je tiskárna připojena k síti.
324	V zadané složce již existuje soubor se stejným názvem.	❏ Odstraňte soubor se stejným názvem. ❏ Změňte předponu názvu souboru v **Nastavení souboru**.
325 326	V zadané složce není k dispozici dostatek úložného prostoru.	❏ Zvětšete úložný prostor v zadané složce. ❏ Snižte počet dokumentů. ❏ Snižte rozlišení skenování nebo zvyšte kompresní poměr a zmenšete tak velikost naskenovaného snímku.
327	Paměť je plná.	Počkejte na dokončení probíhajících úloh.
328	Místo určení bylo chybné nebo neexistuje.	Zkontrolujte nastavení **Location**.
329	Naskenovaný snímek překračuje maximální povolenou velikost. (Skenování do síťové složky nebo serveru FTP)	Snižte rozlišení skenování nebo zvyšte kompresní poměr a zmenšete tak velikost naskenovaného snímku.
330	Došlo k chybě zabezpečeného připojení FTPS/FTPS.	❏ Zkontrolujte místo v nastavení cíle. ❏ Spusťte aplikaci Web Config a poté aktualizujte kořenový certifikát. ❏ Spusťte aplikaci Web Config a poté aktualizujte certifikát CA. Pokud se chybu nedaří odstranit, v nastavení cíle nastavte ověřování certifikátu na vypnuto.
331	Došlo k chybě komunikace.	Vytiskněte zprávu síťového připojení, díky které zkontrolujete, zda je tiskárna připojena k síti.

Kód	Problém	Řešení
332	Pro uložení naskenovaného snímku do cílového úložiště není dostatek úložného prostoru.	Snižte počet dokumentů.
333	Místo určení nebylo možné najít, protože informace o místu určení byly nahrány na server před posláním naskenovaného snímku.	Vyberte znovu místo určení.
334	Při posílání naskenovaného snímku došlo k chybě.	-
341	Došlo k chybě komunikace.	❏ Zkontrolujte připojení tiskárny a počítače. Pokud se připojujete prostřednictvím sítě, vytiskněte kontrolní zprávu síťového připojení pro kontrolu, zda je tiskárna připojena k síti. ❏ Zkontrolujte, zda je v počítači nainstalovaná aplikace Document Capture Pro.
342	Všechny naskenované originály byly detekovány jako prázdné stránky.	❏ Ujistěte se, že přední a zadní strany originálu jsou správné. ❏ Pokud jsou některé stránky nesprávně přeskočeny jako prázdné stránky, snižte úroveň detekce v **Přeskočit prázdné str.** > **Citlivost**.
343	Zařízení OCR je poškozeno.	Obraťte se na oddělení podpory nebo autorizované servisní středisko společnosti Epson.
350	Došlo k chybě certifikátu FTPS/HTTPS.	❏ Zkontrolujte, zda máte správně nastavené datum, čas a časové rozdíly. ❏ Spusťte aplikaci Web Config a poté aktualizujte kořenový certifikát. ❏ Spusťte aplikaci Web Config a poté aktualizujte certifikát CA. Pokud se chybu nedaří odstranit, v nastavení cíle nastavte ověřování certifikátu na vypnuto.
401	Pro uložení dat do paměťového zařízení není dostatek úložného prostoru.	Zvětšete úložný prostor v paměťovém zařízení.
402	Paměťové zařízení je chráněné proti zápisu.	Vypněte ochranu proti zápisu paměťového zařízení.
404	Paměťové zařízení bylo odebráno.	Vložte znovu paměťové zařízení.
405	Při ukládání dat do paměťového zařízení došlo k chybě.	❏ Vložte znovu paměťové zařízení. ❏ Použijte jiné paměťové zařízení, ve kterém jste vytvořili složku pomocí funkce **Vytvořit složku pro uložení**.
411	Došlo k chybě DNS.	❏ Klepněte na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Upřesnit** > **TCP/IP** a zkontrolujte nastavení DNS. ❏ Zkontrolujte nastavení DNS pro server, počítač nebo jiný přístupový bod.
412	Došlo k chybě ověřování.	Klepněte na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Upřesnit** > **Poštovní server** > **Nastavení serveru** a zkontrolujte nastavení serveru.

Kód	Problém	Řešení
413	Došlo k chybě komunikace.	❏ Klepněte na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Upřesnit** > **Poštovní server** > **Nastavení serveru** a zkontrolujte nastavení e-mailového serveru. Příčinu chyby lze zjistit provedením testu připojení. ❏ Způsoby ověření nastavení a e-mailového serveru se pravděpodobně neshodují. Když vyberete jako způsob ověření možnost **Vypnuto**, je nutné nastavit způsob ověření e-mailového serveru na hodnotu uvádějící možnost bez nastavení. ❏ Vytiskněte zprávu síťového připojení, díky které zkontrolujete, zda je tiskárna připojena k síti.
421	Došlo k chybě DNS.	❏ Klepněte na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Upřesnit** > **TCP/IP** a zkontrolujte nastavení DNS. ❏ Zkontrolujte nastavení DNS pro server, počítač nebo jiný přístupový bod.
422	Došlo k chybě ověřování.	Klepněte na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál** a zkontrolujte nastavení složky vybrané v části **Cíl**.
423	Došlo k chybě komunikace.	❏ Vytiskněte zprávu síťového připojení, díky které zkontrolujete, zda je tiskárna připojena k síti. ❏ Klepněte na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál** a vyberte v zaregistrovaném poli ikonu > . Poté zkontrolujte nastavení složky pod položkou **Uložit cíl/předat dál (povinné)**.
425	V zadané složce pro předání není k dispozici dostatek úložného prostoru.	Zvětšete úložný prostor v zadané složce pro předání.
428	Místo určení bylo chybné nebo neexistuje.	Klepněte na možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál** a vyberte v zaregistrovaném poli ikonu > . Poté zkontrolujte nastavení složky pod položkou **Uložit cíl/předat dál (povinné)**.
501	Nelze používat funkci úložiště.	Zkontrolujte oprávnění z aplikace Web Config.
502	Oblast úložiště je plná.	Odstraňte zbytečné uložené úlohy pomocí ovládacího panelu nebo aplikace Web Config.
504	Počet souborů dosáhl maximální limit.	Odstraňte zbytečné uložené úlohy pomocí ovládacího panelu nebo aplikace Web Config.
505	V úložišti nastala chyba čtení/zápisu.	Kontaktujte podporu Epson.
506	Při výstupu souborů z úložiště bylo dosaženo maximálního počtu stránek pro úlohu.	Spusťte úlohu v rámci limitu 2000 stran.

Papír se zasekl

Zkontrolujte chybu zobrazenou na ovládacím panelu, postupujte podle pokynů a odstraňte uvízlý papír včetně případných útržků. LCD obrazovka zobrazí animaci, která vám ukazuje, jak odstranit uvízlý papír. V dalším kroku odstraňte chybu výběrem tlačítka **OK**. Obrázky se mohou lišit od vaší tiskárny v závislosti na instalovaném příslušenství.

Pokud se kryt (D1) neotevře, když uvízne dlouhý papír, ustřihněte zadní okraj papíru nůžkami a poté otevřete kryt (D1) a papír vyjměte.

Když se na displeji LCD zobrazí zpráva s výzvou k vyčištění vnitřku tiskárny, vyčistěte ji podle pokynů na obrazovce.

> ***Upozornění:***
> *Máte-li ruku v tiskárně, v žádném případě se nedotýkejte tlačítek na ovládacím panelu. Pokud tiskárna začne pracovat, mohlo by dojít ke zranění. Dávejte pozor, abyste se nedotkli vyčnívajících částí, a nedošlo tak ke zranění.*

> ***Důležité:***
> *Opatrně vyjměte uvízlý papír. Jestliže papír odstraníte prudkým pohybem, může dojít k poškození tiskárny.*

Související informace

➡ „Přístupový bod“ na str. 502

Dochází k uvíznutí papíru nebo svorek ve finišeru se sešívačkou

Zkontrolujte chybu zobrazenou na ovládacím panelu, postupujte podle pokynů a odstraňte uvízlý papír včetně případných útržků nebo uvízlých svorek. LCD obrazovka zobrazí animaci, která vám ukazuje, jak odstranit uvízlý papír nebo svorky. V dalším kroku odstraňte chybu výběrem tlačítka **OK**.

> ***Upozornění:***
> *Máte-li ruku v tiskárně, v žádném případě se nedotýkejte tlačítek na ovládacím panelu. Pokud tiskárna začne pracovat, mohlo by dojít ke zranění. Dávejte pozor, abyste se nedotkli vyčnívajících částí, a nedošlo tak ke zranění.*

> ***Důležité:***
> *Opatrně vyjměte uvízlý papír. Jestliže papír odstraníte prudkým pohybem, může dojít k poškození tiskárny.*

Pokud dochází opakovaně k uvíznutí papíru, může být nutné je odstranit výběrem možnosti **Zap.** pro nastavení **Optimalizovat dokončování**. Vezměte na vědomí, že tisk může trvat delší dobu.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Optimalizovat dokončování**

- ❏ Uvíznutí papíru při sešívání: nastavte možnost **Zarovnat při sešívání** na hodnotu **Zap.**.
- ❏ Uvíznutí papíru, pokud neprobíhá sešívání: nastavte možnost **Zarovnat bez sešívání** na hodnotu **Zap.**.

  Snižte nastavení hustoty. Pokud je hustota příliš vysoká, může být papír zvlněný nebo zkroucený, což může způsobovat tento problém.
- ❏ Uvíznutí papíru při skládání nebo sedlovém sešívání: nastavte možnost **Zarovnat pro složení a sedlový steh** na hodnotu **Zap.**.

Související informace

➡ „Přístupový bod“ na str. 502

Zabránění uvíznutí papíru

Pokud dochází k častému uvíznutí papíru, zkontrolujte následující.

❏ Umístěte tiskárnu na rovný povrch a provozujte ji v doporučených podmínkách.

„Specifikace provozního prostředí“ na str. 599

❏ Používejte papír podporovaný touto tiskárnou.

„Dostupný papír a kapacita“ na str. 518

❏ Postupujte podle pokynů pro manipulaci s papírem.

„Pokyny k manipulaci s papírem“ na str. 191

❏ Vložte papír ve správném směru a posuňte vodítko okraje k okraji papíru.

„Vkládání papíru“ na str. 194

❏ Nevkládejte více, než je uvedený maximální počet listů pro papír.

❏ Pokud jste vložili více listů papíru, vkládejte listy papíru postupně.

❏ Zkontrolujte, zda nastavení velikosti a typu papíru odpovídají skutečné velikosti a typu papíru vloženého v tiskárně.

„Seznam typů papíru“ na str. 192

❏ Zkontrolujte papír. Pokud se papír navlhčí, může se zvlnit nebo zkroutit a způsobit problémy s tiskem.

❏ Pokud se uvíznutí papíru v tiskárně často opakuje, zkuste použít úplně nové papíry.

❏ Zkuste deaktivovat funkci **Priorita rychlosti tisku**. Na domovské obrazovce klepněte na položku **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Priorita rychlosti tisku** a funkci deaktivujte.

❏ Když děrujete pomocí jednotky děrovačky nainstalované ve sešívacím finišeru, upravte data, aby se nevytiskla v místě děrování. Můžete také upravit okraj vazby, aby se nevytiskl v místě děrování. Pokud děrujete potištěnou oblast, můžete dojít k selhání děrování nebo uvíznutí papíru.

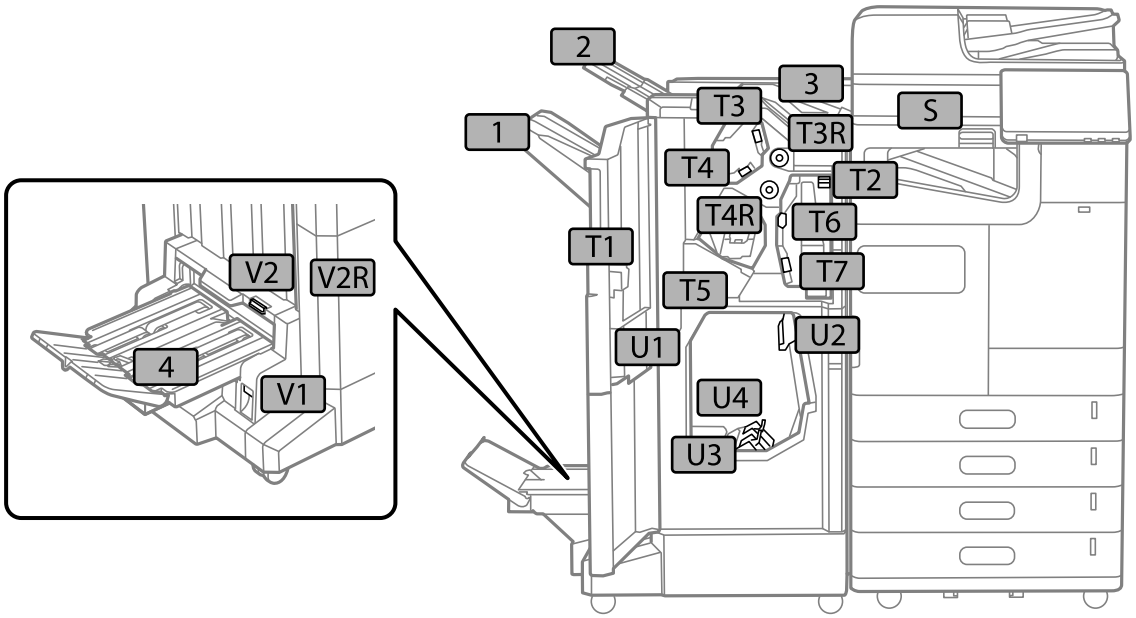
„Tisk a poté děrování“ na str. 277

„Kopírování a děrování“ na str. 311

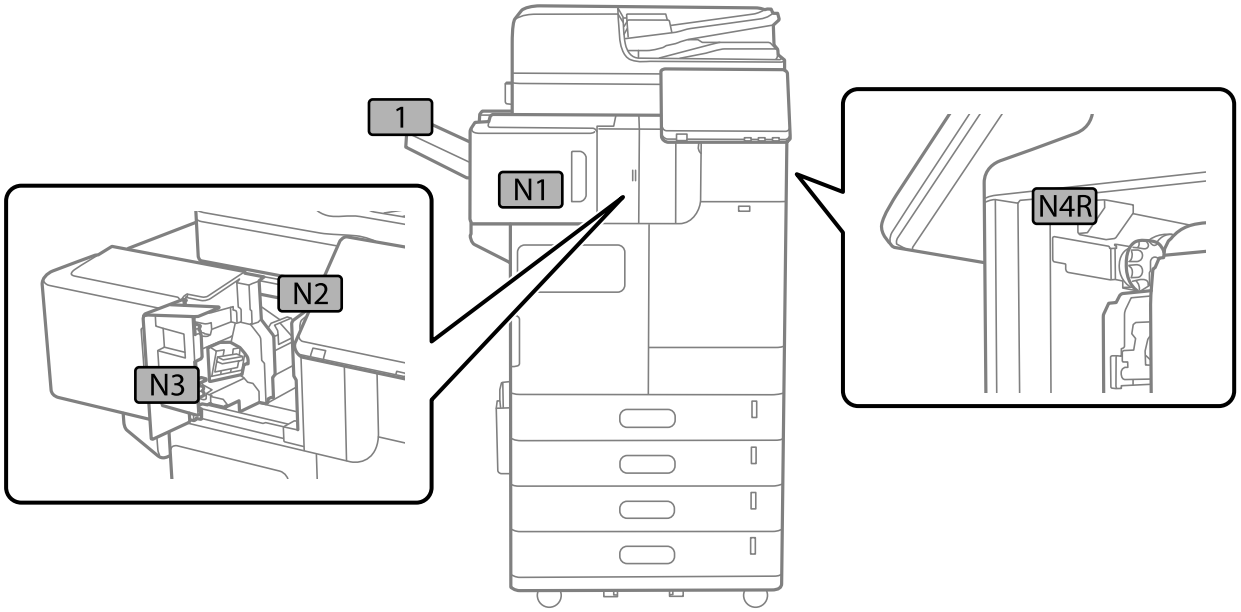
Přístupový bod

Když dojde k uvíznutí papíru, v průvodci na obrazovce LCD se zobrazí následující přístupové body.

Sešívací finišer



Vnitřní finišer



Je čas vyměnit spotřební materiál a součásti údržby

Nyní je čas vyměnit inkoustové kazety

Bezpečnostní opatření při manipulaci s inkoustovými kazetami

Před výměnou inkoustových kazet si přečtěte následující pokyny.

Opatření při skladování inkoustu

❏ Inkoustové kazety ukládejte mimo přímé sluneční záření.

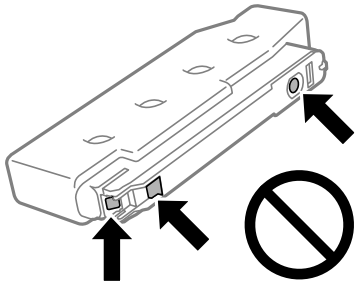
❏ Inkoustové kazety neskladujte na místě s vysokými nebo velmi nízkými teplotami.

❏ Pro dosažení nejlepších výsledků společnost Epson doporučuje používat inkoustové kazety před datem minimální trvanlivosti na obalu, nebo do jednoho roku od instalace, podle toho, co nastane dříve.

❏ Pokud přenesete inkoustovou kazetu z chladného prostředí do teplého, nechejte ji před použitím alespoň tři hodiny ohřívat na pokojovou teplotu.

Opatření pro manipulaci při výměně inkoustových kazet

❏ Nedotýkejte se částí zobrazených na obrázku. Mohli byste tím ohrozit normální provoz tiskárny a tisk.



❏ Neotvírejte balení inkoustové kazety, dokud ji nebudete připraveni nainstalovat do tiskárny. Kazeta je vakuově balená pro zachování spolehlivosti. Ponecháte-li kazetu před použitím rozbalenou po delší dobu, je možné, že již nepůjde normálně tisknout.

❏ Dávejte pozor, aby vám kazeta neupadla nebo aby nenarazila do tvrdého předmětu. Mohlo by dojít k úniku inkoustu.

❏ Nainstalujte všechny inkoustové kazety. V opačném případě nebude možné tisknout.

❏ Nevypínejte tiskárnu během doplňování inkoustu. Nebude-li doplňování inkoustu dokončeno, nemusí být možné tisknout.

❏ Neponechávejte tiskárnu s vyjmutými inkoustovými kazetami delší dobu. Zbytky inkoustu v tryskách tiskové hlavy by mohly zaschnout a nebude možné tisknout.

❏ Potřebujete-li dočasně vyjmout inkoustovou kazetu, ochraňte oblast přívodu inkoustu před nečistotami a prachem. Inkoustovou kazetu skladujte ve stejném prostředí jako tiskárnu. Protože je otvor pro přívod inkoustu vybaven ventilem navrženým tak, aby pohltil přebytečný inkoust, není třeba dodávat vlastní kryty nebo zátky.

❏ Okolo otvoru pro přívod inkoustu vyjmutých kazet zůstává inkoust, a proto při vytahování dávejte pozor, aby se na okolní plochy inkoust nedostal.

❏ Tato tiskárna používá inkoustové kazety vybavené ekologickým čipem, který sleduje určité informace, například množství zbývajícího inkoustu v jednotlivých kazetách. To znamená, že i když kazetu vyjmete z tiskárny ještě před jejím spotřebováním, můžete kazetu i nadále používat po opětovném vložení do tiskárny.

❏ Aby byla zajištěna maximální kvalita tisku a ochrana tiskové hlavy, zůstává v kazetě bezpečnostní rezerva inkoustu, když tiskárna oznamuje nutnost výměny kazety. Tato rezerva není součástí uváděné kapacity.

❏ Specifikace a vzhled inkoustové kazety se mohou v rámci jejich zlepšování změnit bez předchozího upozornění.

❏ Nedemontujte ani nepředělávejte inkoustovou kazetu, jinak nebude možné normálně tisknout.

❏ Kazety dodané s tiskárnou k výměně nelze použít.

❏ Pokud to není nutné, inkoustovou kazetu nevyjímejte a znovu neinstalujte. Při opakovaném vyjímání a instalaci se může inkoust dostat do okolí.

Spotřeba inkoustu

- ❏ Aby byla zachována optimální výkonnost tiskové hlavy, spotřebovává se ze všech kazet určité množství inkoustu při provádění údržby, např. při čištění tiskové hlavy. Inkoust může být také spotřebován při zapnutí tiskárny.
- ❏ Při černobílém tisku nebo tisku ve stupních šedi mohou být v závislosti na nastaveném typu papíru nebo kvalitě tisku místo černého inkoustu používány barevné inkousty. Důvodem je to, že se k vytvoření černé barvy používá směs barevných inkoustů.
- ❏ Uvedené hodnoty se mohou lišit v závislosti na tištěných obrazech, typu používaného papíru, frekvenci tisku a podmínkách prostředí, jako je například teplota.
- ❏ Inkoustové kazety dodávané s tiskárnou se částečně spotřebují při úvodním nastavení. Aby bylo dosaženo kvalitního tisku, tisková hlava tiskárny bude zcela naplněna inkoustem. Tento jednorázový proces spotřebovává množství inkoustu, a proto tyto kazety mohou vytisknout méně stránek ve srovnání s následnými inkoustovými kazetami.

Výměna inkoustové kazety

Když se zobrazí zpráva s výzvou k výměně inkoustové kazety, vyberte nabídku **Jak** a pak se podívejte na animace zobrazené na ovládacím panelu, které vysvětlují postup výměny inkoustové kazety.

Množství zbývajícího inkoustu zobrazené na ovládacím panelu je celkové množství zbývajícího inkoustu v pomocné nádržce, kde je inkoust dočasně uložen před jeho dodáním do tiskové hlavy v tiskárně a inkoustové kazety. Pokud vyjmete inkoustovou kazetu po instalaci do tiskárny a nainstalujete ji do jiné tiskárny, množství zbývajícího inkoustu se nemusí zobrazit správně.

Související informace

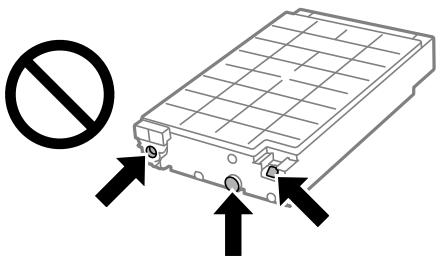
➡ „Bezpečnostní opatření při manipulaci s inkoustovými kazetami“ na str. 503
➡ „Kódy inkoustových kazet“ na str. 524

Nyní je čas vyměnit krabici údržby

Pokyny pro manipulaci s krabicí údržby

Před výměnou krabice údržby si přečtěte následující pokyny.

- ❏ Společnost Epson doporučuje použít krabici údržby před datem vytištěným na obalu.
- ❏ Pokud přenesete krabici údržby z chladného prostředí do teplého, nechte ji před použitím alespoň osm hodin ohřívat na pokojovou teplotu.
- ❏ Zabraňte pádu údržbové sady a nevystavujte ji silným nárazům.
- ❏ Nedotýkejte se částí zobrazených na obrázku. Pokud tak učiníte, můžete tím znemožnit normální provoz a potřísnit se inkoustem.



- ❏ Nenaklánějte údržbovou sadu, dokud není uzavřena v přiloženém igelitovém sáčku. Mohlo by dojít k úniku inkoustu.
- ❏ Uchovávejte údržbovou sadu mimo přímé sluneční záření.
- ❏ Údržbovou sadu neskladujte na místě s vysokými nebo velmi nízkými teplotami.
- ❏ Nepoužívejte znovu údržbovou sadu, která byla vyjmuta a ponechána delší dobu odpojena. Inkoust uvnitř sady by zatvrdl a nebylo by možné nasávat další inkoust.

Výměna krabice údržby

V některých tiskových cyklech může krabice údržby zachytit velmi malé množství přebytečného inkoustu. Obsahuje také kapalinu pro údržbu. Krabici údržby je nutné vyměnit, když se blíží konec své životnosti nebo když dochází kapalina pro údržbu. Aby se předešlo úniku inkoustu z krabice údržby, je tiskárna navržena tak, aby zastavila tisk, jakmile absorpční kapacita krabice údržby dosáhne limitu. Jak často je nutné tuto výměnu provádět a zda vůbec, závisí na počtu vytištěných stran, druhu tiskového materiálu a počtu provedených čisticích cyklů tiskárny.

Když se zobrazí zpráva s výzvou k výměně údržbové sady, řiďte se animacemi zobrazenými na ovládacím panelu. Nutnost výměny krabice údržby neznamená, že by tiskárna přestala být funkční ve smyslu specifikace výrobku. Záruka společnosti Epson se na náklady spojené s výměnou této součásti nevztahuje. Jedná se o součást, jejíž servis zajišťuje uživatel.

Poznámka:
Když je kazeta údržby na konci své životnosti, nemůžete tisknout a čistit tiskovou hlavu, dokud kazetu údržby nevyměníte, aby nedošlo k úniku inkoustu. Můžete však provádět různé operace, při kterých se nepoužívá inkoust, například skenování.

Související informace

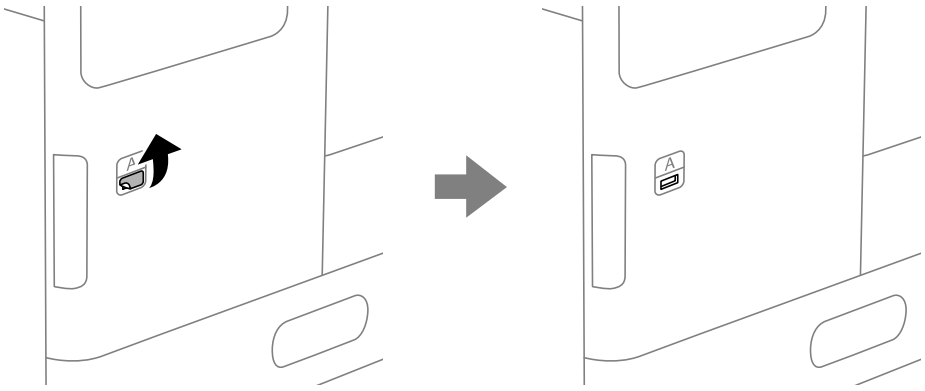
➡ „Pokyny pro manipulaci s krabicí údržby“ na str. 505
➡ „Kód údržbové sady“ na str. 525

Zamknutí předního krytu

Lze zamknout přední kryt. To je užitečné, když chce správce spravovat inkoustové kazety a krabici údržby.

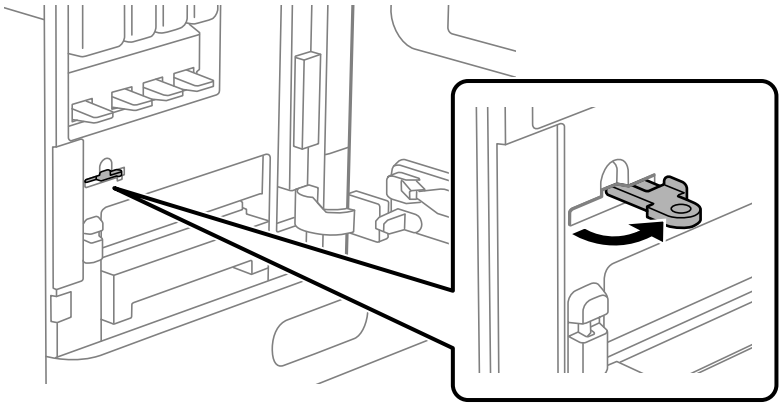
Poznámka:
Připravte si visací zámek k uzamčení předního krytu.

1. Odstraňte těsnění z předního krytu.



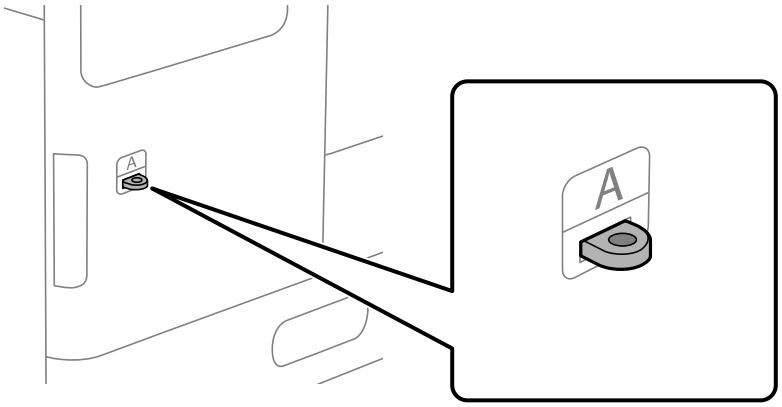
2. Otevřete přední kryt.

3. Vytáhněte páčku, jak je znázorněno na následujícím obrázku.

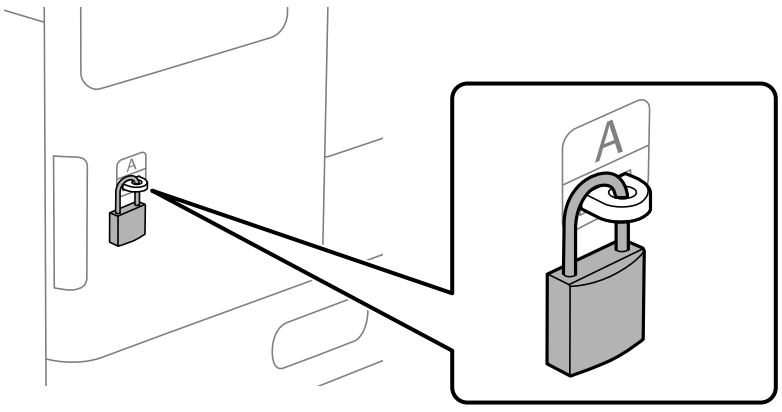


4. Zavřete přední kryt.

   Špičku páčky najdete vycházející z otvoru předního krytu.



5. Připevněte visací zámek do otvoru na špičce páčky.



   Klíč uložte na bezpečném místě.

   Poznámka:
   Při odemknutí předního krytu proveďte postup instalace v opačném pořadí.

Je čas vyměnit zvedací ložiska

Výměna zvedacích ložisek pro jednotku kazety na papír

Tento postup můžete sledovat v Webové videopříručky. Přejděte na následující web.

https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7027

Související informace

➡ „Kód zvedacích ložisek“ na str. 525

Výměna podávacích válců pro přihrádku na papír

Tento postup můžete sledovat v Webové videopříručky. Přejděte na následující web.

https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7028

Související informace

➡ „Kód zvedacích ložisek“ na str. 525

Výměna podávacích válců pro ADF

Tento postup můžete sledovat v Webové videopříručky. Přejděte na následující web.

https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7029

Související informace

➡ „Kód zvedacích ložisek“ na str. 525

Je čas vyměnit zásobník spon do sešívače

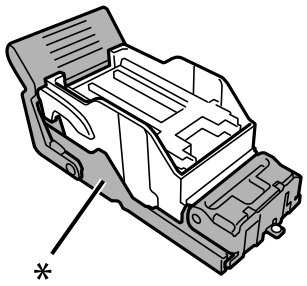
Výměna kazety se svorkami pro finišer se sešívačkou

Když je čas na výměnu kazety se svorkami, na LCD obrazovce se objeví zpráva. Kazetu vyměňte podle pokynů na obrazovce.

Důležité:

❏ *Kazetu vyměňte pouze tehdy, když dojdou všechny sešívací svorky. Pokud nějaké sešívací svorky zbývají, nelze kazetu vyměnit.*

❏ *Nelikvidujte zásobník spon do sešívače (*) zobrazený na obrázku. Použijte jej znovu a vyměňte pouze část zásobníku.*



Související informace

➡ „Kód zásobníku spon do sešívače“ na str. 525

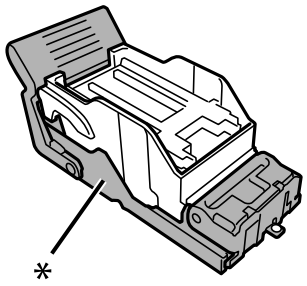
Výměna zásobník spon do sešívače pro vnitřní finišer

Když je čas na výměnu kazety se svorkami, na LCD obrazovce se objeví zpráva. Kazetu vyměňte podle pokynů na obrazovce.

Důležité:

❏ *Kazetu vyměňte pouze tehdy, když dojdou všechny sešívací svorky. Pokud nějaké sešívací svorky zbývají, nelze kazetu vyměnit.*

❏ *Nelikvidujte zásobník spon do sešívače (*) zobrazený na obrázku. Použijte jej znovu a vyměňte pouze část zásobníku.*



Související informace

➡ „Kód zásobníku spon do sešívače“ na str. 525

Nelze provozovat tiskárnu jako očekávanou

Tiskárna se nezapne nebo nevypne

Tiskárna se nezapne

V úvahu připadají následující příčiny.

Napájecí kabel není řádně zapojen do elektrické zásuvky.

Řešení

Ujistěte se, že je napájecí kabel bezpečně zapojený.

Tlačítko ⏻ nebylo stisknuto po dostatečně dlouhou dobu.

Řešení

Přidržte tlačítko ⏻ o něco déle.

Tiskárna se nevypne

Tlačítko ⏻ nebylo stisknuto po dostatečně dlouhou dobu.

Řešení

Přidržte tlačítko ⏻ o něco déle. Pokud se vám stále nedaří tiskárnu vypnout, odpojte napájecí kabel. Abyste předešli vysychání tiskové hlavy, znovu tiskárnu zapněte a vypněte ji tlačítkem ⏻.

Tiskárna se během používání vypne

Byla aktivována funkce nadproudové ochrany.

Řešení

Odpojte a připojte napájecí kabel a poté zapněte tiskárnu. Pokud se problém nevyřeší, obraťte se na podporu společnosti Epson.

Postupy jsou příliš pomalé

Tisk je příliš pomalý

V úvahu připadají následující příčiny.

Jsou spuštěny nepotřebné aplikace.

Řešení

Ukončete všechny nepotřebné aplikace v počítači nebo chytrém zařízení.

Kvalita tisku je nastavena na vysokou.

Řešení

Snižte nastavení kvality.

Nastavení Priorita rychlosti tisku je vypnuto.

Řešení

Vyberte možnost **Nast.** na domovské obrazovce, vyberte položku **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Priorita rychlosti tisku** a poté vyberte hodnotu **Zap.**.

Skrytý režim je povolen.

Řešení

Zakažte **Skrytý režim**. Rychlost tisku se zpomaluje, když tiskárna běží v **Skrytý režim**.

Na domovské obrazovce zvolte a poté vyberte položku **Vyp.**.

Sušení trvá u oboustranného tisku jistou dobu.

Řešení

Při oboustranném tisku se jedna strana papíru potiskne a vysuší a poté se potiskne druhá strana. Doba sušení se může lišit v závislosti na podmínkách, například na teplotě, vlhkosti nebo na tiskových datech, a tisk se tedy může zpomalit.

V závislosti na tiskových datech a prostředí bude tiskárně trvat určitou dobu, než zpracuje tiskové úlohy nebo zpomalí rychlost tisku, aby zachovala kvalitu tisku.

Skenování je pomalé

Skenování ve vysokém rozlišení.

Řešení

Zkuste skenování v nižším rozlišení.

Displej LCD ztmavl

Tiskárna přešla do režimu spánku.

Řešení

Klepnutím na libovolné místo na LCD obrazovce obnovíte její předchozí stav.

Dotyková obrazovka neodpovídá

V úvahu připadají následující příčiny.

Ochranný list se přilepil na dotykovou obrazovku.

Řešení

Pokud nalepíte ochranný list na dotykovou obrazovku, optická dotyková obrazovka nemusí reagovat. List odstraňte.

Obrazovka je rozmazaná.

Řešení

Vypněte tiskárnu a poté otřete obrazovku měkkým a suchým hadříkem. Pokud je obrazovka zašpiněná, nemusí reagovat.

Nelze ovládat pomocí ovládacího panelu

Když je povolena funkce zákazu uživatele, je nutné při tisku zadat ID uživatele a heslo.

Řešení

Jestliže neznáte heslo, obraťte se na správce tiskárny.

Na obrazovce se zobrazí „x“ a fotografie nelze vybrat

Soubor obrázku není podporován.

Řešení

Pokud soubor obrázku není produktem podporován, zobrazí se na LCD displeji „x“. Používejte soubory podporované produktem.

➡ „Specifikace podporovaných dat“ na str. 596

Tisk je pozastaven

Kryty tiskárny jsou otevřené.

Řešení

Pokud jste kryty při tisku otevřeli, zavřete je.

Paměťové zařízení není rozpoznáno

Paměťové zařízení je zakázáno.

Řešení

Na ovládacím panelu vyberte možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Paměťové Zařízení** a povolte paměťové zařízení.

Nelze uložit data do paměťového zařízení

V úvahu připadají následující příčiny.

Nastavení, které se má uložit do paměťového zařízení, není nastaveno.

Řešení

Na domovské obrazovce vyberte možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** a poté vyberte položku **Uložit nastavení/předat dál** > **Uložit do paměti zařízení** v nabídce **Vytvořit složku pro uložení**. Externí paměť lze použít pouze po zadání tohoto nastavení.

Paměťové zařízení je chráněné proti zápisu.

Řešení

Vypněte ochranu proti zápisu paměťového zařízení.

Na paměťovém zařízení není dostatek volného místa.

Řešení

Vymažte nepotřebná data nebo vložte jiné paměťové zařízení.

Provoz tiskárny je hlučný

Nastavení Skrytý režim je vypnuto.

Řešení

Jestliže je provoz tiskárny příliš hlučný, povolte režim **Tichý režim**. Povolením této funkce se sníží rychlost tisku.

Bez faxu: **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Tichý režim**

Fax: **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Nastavení tisku** > **Tichý režim**

Nesprávný datum a čas

V napájení došlo k chybě.

Řešení

Po výpadku napájení, který je způsoben například úderem blesku, nebo v případě, že je tiskárna po delší dobu ponechána vypnutá, mohou hodiny zobrazovat nesprávný čas. Na ovládacím panelu nastavte správně datum a čas, v **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Základní nastavení** > **Nastavení datumu / času**.

Kořenový certifikát je třeba aktualizovat

Platnost kořenového certifikátu vypršela.

Řešení

Spusťte Web Config, vyberte kartu **Zabezpečení sítě** > **Aktualizace kořenového certifikátu** a potom zaktualizujte kořenový certifikát.

Nezobrazuje se nabídka Nastavení tisku (Mac OS)

Ovladač tiskárny Epson nebyl instalován správně.

Pokud se nabídka **Nastavení tisku** nezobrazí v systému macOS Catalina (10.15) nebo novějším, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), ovladač tiskárny Epson není nainstalován správně. Povolte ji z následující nabídky.

V nabídce Apple > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a fax**) vyberte možnost **Předvolby systému**, odeberte tiskárnu a poté tiskárnu znovu přidejte.

macOS Mojave (10.14) nemá přístup k **Nastavení tisku** v aplikacích vytvořených společností Apple, například TextEdit.

Tiskárna při dotyku slabě probíjí

K počítači je připojeno mnoho periferních zařízení.

Řešení

Pokud je k počítači připojen velký počet periferních zařízení, můžete při dotyku ucítit, že tiskárna slabě probíjí. Připojte k počítači, ke kterému je tiskárna připojena, zemnicí kabel.

Číslo faxu odesílatele se nezobrazilo

Faxové číslo odesílatele není nastaveno podle počítače odesílatele.

Řešení

Odesílatel pravděpodobně nenastavil faxové číslo. Obraťte se na odesílatele.

Zobrazené faxové číslo odesílatele v přijatých faxech je chybné

Faxové číslo odesílatele nastavené podle počítače odesílatele je nesprávné.

Řešení

Odesílatel mohl nastavit faxové číslo nesprávně. Obraťte se na odesílatele.

Nelze volat na připojeném telefonu

Obraťte se na správce tiskárny, aby zkontroloval připojení externího telefonu a nastavení tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Z připojeného telefonu nelze uskutečnit volání“ na str. 151

Záznamník nepřijímá hlasová volání

Počet zazvonění pro záznamník je nastaven na stejný nebo vyšší počet než nastavení tiskárny Zvonění před odpovědí.

Řešení

Nastavte nižší počet zvonění pro záznamník, než je počet zvonění tiskárny **Zvonění před odpovědí**.

Ke kontrole stavu nastavení faxu vytiskněte **Seznam nastavení faxu**. Do nabídky můžete vstoupit z ovládacího panelu tiskárny, jak je popsáno níže.

Fax > ☰ (Menu) > **Protokol faxu** > **Seznam nastavení faxu**

Záznamník nemůže přijímat hlasové hovory ani po vyzkoušení výše uvedených řešení

Řešení

Pokud se vám problém nepodaří vyřešit, obraťte se na správce tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Záznamník nepřijímá hlasová volání“ na str. 151

Bylo přijato hodně nevyžádaných faxů

Obraťte se na správce tiskárny a zkontrolujte nastavení tiskárny. Pro správce tiskáren naleznete v následující části informace o řešení problémů s faxem.

„Bylo přijato hodně nevyžádaných faxů“ na str. 152

Problém po vyzkoušení všech řešení nelze vyřešit

Pokud nemůžete problém vyřešit po vyzkoušení všech řešení, obraťte se na podporu společnosti Epson.

Pokud nemůžete vyřešit problémy s tiskem nebo kopírováním, přečtěte si následující související informace.

Související informace

➡ „Problémy s tiskem nebo kopírováním nelze vyřešit“ na str. 515

Problémy s tiskem nebo kopírováním nelze vyřešit

Vyzkoušejte tyto problémy vyřešit tak, že začnete postupovat odshora, dokud problém nevyřešíte.

❏ Ujistěte se, že typ papíru vložený v tiskárně a typ papíru, který je nastaven v tiskárně, odpovídá nastavení typu papíru v ovladači tiskárny.

„Nastavení velikosti a typu papíru“ na str. 192

❏ Na ovládacím panelu nebo v ovladači tiskárny použijte nastavení vyšší kvality.

❏ Znovu nainstalujte inkoustové kazety již nainstalované v tiskárně.

Opětovná instalace inkoustových kazet může odstranit ucpání trysek tiskové hlavy a umožnit hladký průtok inkoustu.

Protože se však inkoust při opětovné instalaci inkoustové kazety spotřebovává, může se v závislosti na množství zbývajícího inkoustu zobrazit zpráva s výzvou k výměně inkoustové kazety.

„Nyní je čas vyměnit inkoustové kazety“ na str. 503

❏ Proveďte kontrolu trysek a zkontrolujte, zda nejsou trysky tiskové hlavy ucpané.

Při ucpání trysek vyčistěte tiskovou hlavu.

Upozorňujeme, že při čištění tiskové hlavy se spotřebovává inkoust.

„Kontrola ucpaných trysek“ na str. 426

❏ Zkontrolujte, zda používáte originální inkoustové kazety Epson.

Zkuste použít originální inkoustové kazety Epson. Tento produkt byl navržen tak, aby upravoval barvy na základě použití originálních inkoustových kazet Epson. Použití neoriginálních inkoustových kazet může způsobit zhoršení kvality tisku.

„Kódy inkoustových kazet“ na str. 524

❏ Zkontrolujte, zda uvnitř tiskárny nejsou kousky papíru.

❏ Papír zkontrolujte.

Zkontrolujte, zda není papír zvlněný nebo vložen tiskovou stranou směrem nahoru.

„Pokyny k manipulaci s papírem“ na str. 191

„Dostupný papír a kapacita“ na str. 518

„Nedostupné typy papíru“ na str. 523

❏ Ujistěte se, že nepoužíváte starou inkoustovou kazetu.

Pro dosažení nejlepších výsledků společnost Epson doporučuje používat inkoustové kazety před datem minimální trvanlivosti na obalu, nebo do šesti měsíců od otevření obalu, podle toho, co nastane dříve.

Pokud není možno problém vyřešit pomocí výše uvedených řešení, budete možná muset požádat o opravu. Kontaktujte podporu Epson.

Související informace

➡ „Než se obrátíte na společnost Epson“ na str. 704

➡ „Kontaktování podpory společnosti Epson“ na str. 704

Informace o výrobku

Informace o papíru. 518

Informace o spotřebním materiálu. 524

Informace o volitelných položkách. 526

Informace o softwaru. 527

Seznam nabídek nastavení. 539

Technické údaje produktu. 587

Specifikace volitelného příslušenství. 619

Informace o normách a předpisech. 627

Informace o papíru

Dostupný papír a kapacita

Níže jsou uvedeny dostupné typy papíru pro tuto tiskárnu. Při používání jiných typů dochází k uvíznutí papíru nebo k poškození tiskárny.

Kvalita papíru se může změnit v závislosti na prostředí. Před zakoupením papíru doporučujeme nejprve zkontrolovat dané prostředí. Před použitím určitých typů papíru, například recyklovaného papíru nebo obálek, jejichž kvalita se značně liší, vytiskněte zkušební výtisk.

Originální papír Epson

Společnost Epson doporučuje používat originální papír Epson, čímž dosáhnete vysoké kvality výtisků.

Poznámka:

- *Originální papír společnosti Epson není k dispozici pro tisk pomocí ovladače univerzálního tiskového ovladače Epson.*
- *Dostupnost papíru se liší podle oblasti. Aktuální informace o dostupnosti papíru ve vaší oblasti vám poskytne podpora společnosti Epson.*
- *Informace o dostupných typech papíru pro oboustranný tisk naleznete v následujícím textu.*

  „Papír pro oboustranný tisk“ na str. 523
- *Při tisku na originální papír Epson velikosti definované uživatelem jsou k dispozici pouze nastavení kvality tisku **Standardní** nebo **Normal**. Ačkoli některé ovladače tiskáren umožňují vybrat lepší kvalitu tisku, výtisky budou vytištěny v kvalitě **Standardní** nebo **Normal**.*
- *Při tisku na papír, který je delší než 483 mm a je určen jako uživatelsky definovaný formát, bude tisk proveden v běžné kvalitě bez ohledu na nastavení typu a názvu papíru. Při tisku na některé typy papíru, například na obyčejný papír, také tiskárna zpomalí rychlost tisku.*

Papír vhodný pro tisk dokumentů

Název média	Formát	Kapacita vkládání (počet listů)	
		Zásobník na papír	Kazeta na papír 1 až 4
Epson Bright White Paper	A3	150	500
Epson Business Paper	A4	150	500
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	150	500

Papír vhodný pro tisk dokumentů a fotografií

Název média	Formát	Kapacita vkládání (počet listů)	
		Zásobník na papír	Kazeta na papír 1 až 4
Epson Matte Paper-Heavyweight	A3, A4, 20x25 cm (8x10 palců)	20	-

Název média	Formát	Kapacita vkládání (počet listů)	
		Zásobník na papír	Kazeta na papír 1 až 4
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A3	50	-
	A4	100	-
Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper	A4	100	-

Různé další typy papíru

Název média	Formát	Kapacita vkládání (počet listů)
Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	A4	1

Komerčně dostupný papír

Poznámka:

❏ *Formáty 8,5×13 palců, 8K (270×390 mm), 16K (195×270 mm) a Half Letter nejsou dostupné při tisku pomocí ovladače tiskárny PostScript.*

❏ *Informace o dostupných typech papíru pro oboustranný tisk naleznete v následujícím textu.*

„Papír pro oboustranný tisk“ na str. 523

Obyčejný papír (60 až 90 g/m²), tenký papír (52 až 59 g/m²)

Obyčejný papír zahrnuje kopírovací papír, předtištěný papír (papír, na kterém jsou předtištěny různé formuláře, jako jsou složenky nebo cenné papíry), hlavičkový papír, barevný papír, recyklovaný papír a vysoce kvalitní běžný papír.

Formát	Kapacita vkládání (počet listů)	
	Zásobník na papír	Kazeta na papír 1 až 4
12 × 18 palců	Až do čáry označené symbolem trojúhelníku na vodítku okraje. (80 g/m²: 150) Nicméně, používá se pouze jeden list papíru s uživatelsky definovanými rozměry a s délkou nad 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 palců), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5 x 13 palců, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Až do čáry označené symbolem trojúhelníku na vodítku okraje. (80 g/m²: 500)
Uživatelsky definovaný (mm) (Šířka: 85 až 297, délka: 140 až 431,8)		
Uživatelsky definovaný (mm) (Šířka: 55 až 297, délka: 140 až 1200)		–

Silný papír (91 až 105 g/m²)

Formát	Kapacita vkládání (počet listů)	
	Zásobník na papír	Kazeta na papír 1 až 4
12 × 18 palců	Až do čáry označené symbolem trojúhelníku na vodítku okraje. (nebo 120 listů) Nicméně, používá se pouze jeden list papíru s uživatelsky definovanými rozměry a s délkou nad 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 palců), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5 x 13 palců, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Až do čáry označené symbolem trojúhelníku na vodítku okraje. (nebo 400 listů)
Uživatelsky definovaný (mm) (Šířka: 85 až 297, délka: 140 až 431,8)		
Uživatelsky definovaný (mm) (Šířka: 55 až 297, délka: 140 až 1200)		-

Silný papír (106 až 135 g/m²)

Formát	Kapacita vkládání (počet listů)	
	Zásobník na papír	Kazeta na papír 1 až 4
12 × 18 palců	Až do čáry označené symbolem trojúhelníku na vodítku okraje. (nebo 100 listů) Nicméně, používá se pouze jeden list papíru s uživatelsky definovanými rozměry a s délkou nad 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 palců), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5 x 13 palců, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Až do čáry označené symbolem trojúhelníku na vodítku okraje. (nebo 350 listů)
Uživatelsky definovaný (mm) (Šířka: 85 až 297, délka: 140 až 431,8)		
Uživatelsky definovaný (mm) (Šířka: 55 až 297, délka: 140 až 1200)		-

Silný papír (136 až 160 g/m²)

Formát	Kapacita vkládání (počet listů)	
	Zásobník na papír	Kazeta na papír 1 až 4
12 × 18 palců	Až do čáry označené symbolem trojúhelníku na vodítku okraje. (nebo 80 listů) Nicméně, používá se pouze jeden list papíru s uživatelsky definovanými rozměry a s délkou nad 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 palců), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5 x 13 palců, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Až do čáry označené symbolem trojúhelníku na vodítku okraje. (nebo 250 listů)
Uživatelsky definovaný (mm) (Šířka: 85 až 297, délka: 140 až 431,8)		
Uživatelsky definovaný (mm) (Šířka: 55 až 297, délka: 140 až 1200)		-

Silný papír (161 až 250 g/m²)

Formát	Kapacita vkládání (počet listů)	
	Zásobník na papír	Kazeta na papír 1 až 4
12 × 18 palců	Až do čáry označené symbolem trojúhelníku na vodítku okraje. (nebo 50 listů) Nicméně, používá se pouze jeden list papíru s uživatelsky definovanými rozměry a s délkou nad 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 palců), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5 x 13 palců, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Až do čáry označené symbolem trojúhelníku na vodítku okraje. (nebo 125 listů)
Uživatelsky definovaný (mm) (Šířka: 85 až 297, délka: 140 až 431,8)		
Uživatelsky definovaný (mm) (Šířka: 55 až 297, délka: 140 až 1200)		-

Extra silný papír (251 až 300 g/m²)

Formát	Kapacita vkládání (počet listů)	
	Zásobník na papír	Kazeta na papír 1 až 4
12 × 18 palců	Až do čáry označené symbolem trojúhelníku na vodítku okraje. (nebo 40 listů) Nicméně, používá se pouze jeden list papíru s uživatelsky definovanými rozměry a s délkou nad 432,1 mm.	-
A3, US B (11×17 palců), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5 x 13 palců, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Až do čáry označené symbolem trojúhelníku na vodítku okraje. (nebo 125 listů)
Uživatelsky definovaný (mm) (Šířka: 85 až 297, délka: 140 až 431,8)		
Uživatelsky definovaný (mm) (Šířka: 55 až 297, délka: 140 až 1200)		-

Obálka[*1]

Formát	Kapacita vkládání (obálky)	
	Zásobník na papír	Kazeta na papír 1 až 4
Obálka č. 10, obálka DL[*2], obálka C4, obálka C5	10	30
Obálka C6	-	30

*1 Pokud je chlopeň na krátké straně, zkontrolujte, že je při nastavení uživatelské velikosti zahrnuta i chlopeň.

*2 Délka chlopně je 35 mm nebo méně.

Dostupné gramáže papíru

Níže jsou uvedeny dostupné gramáže papíru (gramáž papíru v g/m² na 1 m² vyjádřené v gramech). I když bude mít papír požadovanou gramáž, může se zhoršit kvalita tisku nebo může dojít k uvíznutí papíru v závislosti na kvalitě papíru (například na orientaci vláken papíru, tvrdosti apod.).

Typ papíru	Gramáž papíru (tloušťka papíru)
Obyčejný papír Kopírovací papír Hlavičkový papír Recyklovaný papír Barevný papír Předtištěný papír Tenký papír Silný papír Velmi silný Papír vysoké kvality	52 až 300 g/m²

Typ papíru		Gramáž papíru (tloušťka papíru)
Obálka	č. 10 DL C6 C5 C4	75 až 100 g/m^2

Papír pro oboustranný tisk

Originální papír Epson

❏ Epson Bright White Paper

❏ Epson Business Paper

❏ Epson Bright White Ink Jet Paper

❏ Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper

Komerčně dostupný papír

❏ Obyčejný papír, kopírovací papír, předtištěný papír, hlavičkový papír, barevný papír, recyklovaný papír, obyčejný papír vysoké kvality, silný papír (až 160 g/m²)

❏ Silný papír (161 až 250 g/m²)

Poznámka:

❏ *Papír formátu 12×18 palců, B6, A6 není podporován pro automatický oboustranný tisk.*

❏ *Pro automatický oboustranný tisk pomocí uživatelem definovaných velikostí papíru můžete použít velikosti papírů 139,7 až 297×182 až 431,8 mm.*

Nedostupné typy papíru

Nepoužívejte následující papíry. Mohou totiž způsobit uvíznutí papíru, šmouhy na výtisku nebo mohou poškodit tiskárnu.

❏ Zvlněné nebo vlhké papíry

❏ Papíry, které po vytištění na jedné straně nezaschly.

❏ Zmačkané nebo zkroucené papíry

❏ Roztrhané, oříznuté nebo složené papíry

❏ Příliš silné nebo příliš slabé papíry

❏ Předtištěné papíry z jiných inkoustových tiskáren, z tiskáren, které používají termopapír, ze stránkových tiskáren nebo z kopírek

❏ Perforované papíry

❏ Papíry s nálepkami

❏ Papíry slepené páskou, spojené svorkami nebo kancelářskými sponkami, perforované a jinak upravované.

❏ Obálky s lepicími plochami na chlopních nebo obálky s okénky.

Informace o spotřebním materiálu

Kódy inkoustových kazet

Dále jsou uvedeny kódy pro originální inkoustové kazety Epson.

Poznámka:

- ❏ *Kódy inkoustových kazet se v různých oblastech mohou lišit. Správné kódy pro vaši oblast vám poskytne podpora společnosti Epson.*
- ❏ *Všechny inkoustové kazety nemusejí být k dispozici ve všech oblastech.*
- ❏ *Kvalita a množství inkoustu jsou zaručeny i v případě, že jsou inkoustové kazety promáčknuté, a lze je bezpečně použít.*
- ❏ *Ačkoli inkoustové kazety mohou obsahovat recyklované materiály, nemá to vliv na funkci ani výkonnost tiskárny.*
- ❏ *Specifikace a vzhled inkoustové kazety se mohou v rámci jejich zlepšování změnit bez předchozího upozornění.*

Pro Evropu a Afriku

AM-C6000 Series a AM-C5000 Series

BK: Black (Černá)	C: Cyan (Azurová)	M: Magenta (Purpurová)	Y: Yellow (Žlutá)
T08G1	T08G2	T08G3	T08G4

AM-C4000 Series

BK: Black (Černá)	C: Cyan (Azurová)	M: Magenta (Purpurová)	Y: Yellow (Žlutá)
T08H1	T08H2	T08H3	T08H4

Uživatelé v Evropě naleznou informace o výtěžnosti inkoustových kazet společnosti Epson na následujícím webu.

http://www.epson.eu/pageyield

Pro Austrálii, Nový Zéland a Asii kromě Indie, Bangladéše, Srí Lanky a Nepálu

AM-C6000 Series a AM-C5000 Series

BK: Black (Černá)	C: Cyan (Azurová)	M: Magenta (Purpurová)	Y: Yellow (Žlutá)
T08E1	T08E2	T08E3	T08E4

AM-C4000 Series

BK: Black (Černá)	C: Cyan (Azurová)	M: Magenta (Purpurová)	Y: Yellow (Žlutá)
T08F1	T08F2	T08F3	T08F4

Pro Indii, Bangladéš, Srí Lanku a Nepál

AM-C6000 Series a AM-C5000 Series

BK: Black (Černá)	C: Cyan (Azurová)	M: Magenta (Purpurová)	Y: Yellow (Žlutá)
T08C1	T08C2	T08C3	T08C4

AM-C4000 Series

BK: Black (Černá)	C: Cyan (Azurová)	M: Magenta (Purpurová)	Y: Yellow (Žlutá)
T08D1	T08D2	T08D3	T08D4

Společnost Epson doporučuje používat originální inkoustové kazety Epson. Společnost Epson nemůže zaručit kvalitu ani spolehlivost neoriginálního inkoustu. Při použití neoriginálního inkoustu může dojít k poškození, na něž se nebude vztahovat záruka společnosti Epson. Za určitých okolností pak může tiskárna fungovat neočekávaným způsobem. Informace o hladině neoriginálního inkoustu se nemusí zobrazit.

Kód údržbové sady

Společnost Epson doporučuje používat originální údržbové sady Epson.

Kód údržbové sady: C9371

Důležité:
Po instalaci údržbové sady do tiskárny ji nelze použít v jiných tiskárnách.

Kód zvedacích ložisek

Společnost Epson doporučuje používat originální zvedací ložiska Epson.

Dále jsou uvedeny kódy.

Pro všechny země vyjma Indie, Bangladéše, Srí Lanky a Nepálu

Válec podávání papíru pro kazetu: C12C937321

Váleček podavače papíru pro zásobník papíru: C12C937361

Válec podávání papíru pro ADF: C12C937341

Pro Indii, Bangladéš, Srí Lanku a Nepál

Válec podávání papíru pro kazetu: C12C937331

Váleček podavače papíru pro zásobník papíru: C12C937371

Válec podávání papíru pro ADF: C12C937351

Poznámka:
Chcete-li získat nový váleček údržby, kontaktujte podporu společnosti Epson.

Kód zásobníku spon do sešívače

Společnost Epson doporučuje používat originální zásobník spon do sešívače.

Dále jsou uvedeny kódy.

Zásobník spon do sešívače pro sešívací finišer: C13S210061

Zásobník spon do sešívače pro vnitřní finišer: C12C937001

Informace o volitelných položkách

Kódy pro volitelné položky

Finišer se sešívačkou

Volitelná položka	Kód
sešívací finišer-P1 (Staple Finisher-P1)	C12C936751 (pro celosvětové uživatele) C12C937791 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)
Děrovač na 2/3 otvory-P1 (2/3 Hole Punch Unit-P1)	C12C936821 (pro celosvětové uživatele) C12C937821 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)
Děrovač na 2/4 otvory-P1 (2/4 Hole Punch Unit-P1)	C12C936811 (pro celosvětové uživatele) C12C937811 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)
Jednotka pro sedlové sešívání-P1 (Saddle Unit-P1)	C12C936831 (pro celosvětové uživatele) C12C937831 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)

Vnitřní finišer

Volitelná položka	Kód
vnitřní finišer-P1 (Inner finisher-P1)	C12C936961 (pro celosvětové uživatele) C12C937871 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)
Děrovač na 2/3 otvory-P1 (2/3 Hole Punch Unit-P1)	C12C936981 (pro celosvětové uživatele) C12C937851 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)
Děrovač na 2/4 otvory-P1 (2/4 Hole Punch Unit-P1)	C12C936971 (pro celosvětové uživatele) C12C937841 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)

Volitelné desky

Volitelná položka	Kód
Faxová karta (Super G3/G3 Multi Fax Board)	C12C934491 (pro celosvětové uživatele) C12C935271 (pro uživatele v Austrálii a na Novém Zélandu) C12C934501 (pro uživatele v Indii) C12C935691 (pro uživatele na Tchaj-wanu)
Ethernetová karta (10/100/1000 Base-T,Ethernet)	C12C934471 (pro celosvětové uživatele) C12C934481 (pro uživatele v Indii)

Další volitelné položky

Volitelná položka	Kód
Vnitřní zásobník-P1 (Inner Tray-P1)	C12C936781 (pro celosvětové uživatele) C12C936931 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)
Tabulka ověřování zařízení-P1 (Authentication Device Table-P1)	C12C937381 (pro celosvětové uživatele) C12C937391 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)
Velkokapacitní zásobník-P1 (High Capacity Tray-P1)	C12C936761 (pro celosvětové uživatele) C12C937801 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)
Volitelná duální kazeta-P1 (Optional Dual Cassette-P1)	C12C936871 (pro celosvětové uživatele) C12C936901 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)
Zámek kazety na papír-P1 (Paper Cassette Lock-P1)	C12C936771 (pro celosvětové uživatele) C12C936921 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)
Rozhraní bezdrátové místní sítě LAN-P1 (Wireless LAN Interface-P1)	Kódy dílů se liší podle regionu. C12C936861 C12C937011 C12C937021
HDD-P1 (HDD-P1)	C12C936791 (pro celosvětové uživatele) C12C936941 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)
Rozšiřovací karta-P1 (Expansion Board-P1)	C12C936801 (pro celosvětové uživatele) C12C936951 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)
Tabulka koleček-P1 (Caster Table-P1)	C12C936851 (pro celosvětové uživatele) C12C937031 (pro uživatele v Indii, Bangladéši, na Srí Lance a v Nepálu)
Stabilizátor-P1 (Stabiliser-P1)	C12C937221

Informace o softwaru

V této části jsou uvedeny některé aplikace, které jsou k dispozici pro tuto tiskárnu. Seznam podporovaného softwaru najdete na následující webové stránce společnosti Epson nebo spusťte Epson Software Updater pro potvrzení. Můžete stahovat nejnovější aplikace.

http://www.epson.com

Související informace

➡ „Aplikace pro aktualizaci softwaru a firmwaru (Epson Software Updater)“ na str. 537

Aplikace pro tisk z počítače (Windows)

Ovladač tiskárny ovládá tiskárnu podle příkazů z aplikace. Nejlepších výsledků tisku dosáhnete nastavením ovladače tiskárny. Pomocí nástroje ovladače tiskárny můžete také zkontrolovat stav tiskárny a udržovat ji v optimálním provozuschopném stavu.

Poznámka:
*Můžete změnit jazyk ovladače tiskárny. Vyberte jazyk, který chcete použít, v nastavení **Jazyk** na kartě **Údržba**.*

Přístup k ovladači tiskárny z aplikací

Chcete-li provést nastavení platná pouze pro používanou aplikaci, konfigurujte nastavení přímo v této aplikaci.

V nabídce **Soubor** vyberte možnost **Tisk** nebo **Nastavení tisku**. Vyberte příslušnou tiskárnu a klikněte na tlačítko **Předvolby** nebo **Vlastnosti**.

Poznámka:
Operace se liší v závislosti na aplikaci. Podrobnosti najdete v nápovědě k dané aplikaci.

Přístup k ovladači tiskárny z ovládacího panelu

Chcete-li provést nastavení pro všechny aplikace, otevřete ovladač tiskárny na ovládacím panelu.

❏ Windows 11

Klikněte na tlačítko Start a poté vyberte **Všechny aplikace** > **Nástroje systému Windows** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Klikněte pravým tlačítkem na tiskárnu nebo stiskněte a přidržte její ikonu a vyberte možnost **Předvolby tisku**.

❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Systém Windows** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Klikněte pravým tlačítkem na tiskárnu nebo stiskněte a přidržte její ikonu a vyberte možnost **Předvolby tisku**.

❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vyberte možnost **Plocha** > **Nastavení** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Klikněte pravým tlačítkem na tiskárnu nebo stiskněte a přidržte její ikonu a vyberte možnost **Předvolby tisku**.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Klikněte pravým tlačítkem na tiskárnu a vyberte možnost **Předvolby tisku**.

❏ Windows Server 2008

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Ovládací panely** > **Tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Klikněte pravým tlačítkem na tiskárnu a vyberte možnost **Předvolby tisku**.

Přístup k ovladači tiskárny pomocí ikony tiskárny na hlavním panelu

Ikona tiskárny na hlavním panelu na ploše systému je ikona zástupce pro rychlý přístup k ovladači tiskárny.

Kliknete-li na ikonu tiskárny a vyberete možnost **Nastavení tiskárny**, otevře se stejné okno nastavení tiskárny jako okno zobrazené na ovládacím panelu. Kliknete-li dvakrát na tuto ikonu, můžete zkontrolovat stav tiskárny.

Poznámka:
*Nezobrazí-li se ikona tiskárny na hlavním panelu, otevřete okno ovladače tiskárny, klikněte na tlačítko **Předvolby sledování** na kartě **Údržba** a vyberte možnost **Registrace ikony zástupce na hlavním panelu**.*

Spuštění nástroje

Přejděte do okna ovladače tiskárny. Klikněte na kartu **Údržba**.

Související informace

➡ „Možnosti nabídky pro ovladač tiskárny“ na str. 212

Průvodce ovladačem tiskárny v systému Windows

EPSON Status Monitor 3

Tento nástroj lze používat k monitorování stavu tiskárny, zobrazování chybových zpráv a dalších informací. Můžete též zkontrolovat stav spotřebního materiálu a postup tisku. Chcete-li tento software používat, musíte jej nainstalovat.

Související informace

➡ „Samostatná instalace aplikací“ na str. 435

Aplikace pro tisk z počítače (Mac OS)

Ovladač tiskárny ovládá tiskárnu podle příkazů z aplikace. Nejlepších výsledků tisku dosáhnete nastavením ovladače tiskárny. Pomocí nástroje ovladače tiskárny můžete také zkontrolovat stav tiskárny a udržovat ji v optimálním provozuschopném stavu.

Přístup k ovladači tiskárny z aplikací

Klikněte na **Nastavení stránky** nebo **Tisk** v nabídce **Soubor** vaší aplikace. V případě potřeby kliknutím na možnost **Zobrazit podrobnosti** (nebo na symbol ▼) rozbalte okno tisku.

Poznámka:
*V závislosti na používané aplikaci se **Nastavení stránky** nemusí zobrazit v nabídce **Soubor** a postup zobrazení obrazovky tisku se může lišit. Podrobnosti naleznete v nápovědě k aplikaci.*

Spuštění nástroje

Vyberte **Předvolby systému** v nabídce Apple > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a fax**) a potom vyberte tiskárnu. Klikněte na **Možnosti a spotřební materiál** > **Nástroje** > **Otevřít nástroj tiskárny**.

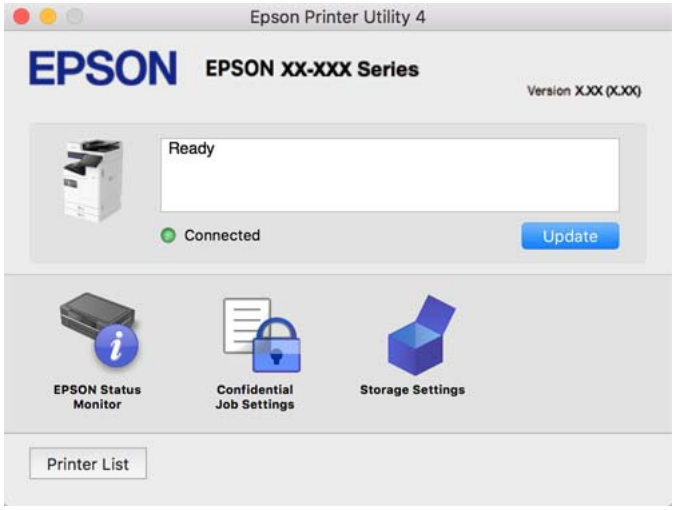
Související informace

➡ „Možnosti nabídky pro ovladač tiskárny“ na str. 244

Průvodce ovladačem tiskárny v systému Mac OS

Epson Printer Utility

Po spuštění nástroje **EPSON Status Monitor** můžete zkontrolovat stav tiskárny a chyby.



Aplikace, která dokáže tisknout jazyk PostScript (ovladač tiskárny PostScript systému Windows)

Ovladač tiskárny PostScript umožňuje tiskárně přijímat a interpretovat pokyny k tisku v jazyce popisu stránky odeslané z počítače a správně tisknout. Je to vhodné pro tisk z aplikací kompatibilních s jazykem PostScript, které se používají k DTP.

Přístup k ovladači tiskárny z aplikací

Chcete-li provést nastavení platná pouze pro používanou aplikaci, konfigurujte nastavení přímo v této aplikaci.

V nabídce **Soubor** vyberte možnost **Tisk** nebo **Nastavení tisku**. Vyberte příslušnou tiskárnu a klikněte na tlačítko **Předvolby** nebo **Vlastnosti**.

Poznámka:
Operace se liší v závislosti na aplikaci. Podrobnosti najdete v nápovědě k dané aplikaci.

Přístup k ovladači tiskárny z ovládacího panelu

Chcete-li provést nastavení pro všechny aplikace, otevřete ovladač tiskárny na ovládacím panelu.

❏ Windows 11

Klikněte na tlačítko Start a poté vyberte **Všechny aplikace** > **Nástroje systému Windows** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Klikněte pravým tlačítkem na tiskárnu nebo stiskněte a přidržte její ikonu a vyberte možnost **Předvolby tisku**.

❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Systém Windows** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Klikněte pravým tlačítkem na tiskárnu nebo stiskněte a přidržte její ikonu a vyberte možnost **Předvolby tisku**

❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vyberte možnost **Plocha** > **Nastavení** > **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Klikněte pravým tlačítkem na tiskárnu nebo stiskněte a přidržte její ikonu a vyberte možnost **Předvolby tisku**

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Ovládací panely** > **Zobrazit zařízení a tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Klikněte pravým tlačítkem na tiskárnu a vyberte možnost **Předvolby tisku**.

❏ Windows Server 2008

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Ovládací panely** > **Tiskárny** v části **Hardware a zvuk**. Klikněte pravým tlačítkem na tiskárnu a vyberte možnost **Předvolby tisku**.

Přístup k ovladači tiskárny pomocí ikony tiskárny na hlavním panelu

Ikona tiskárny na hlavním panelu na ploše systému je ikona zástupce pro rychlý přístup k ovladači tiskárny.

Kliknete-li na ikonu tiskárny a vyberete možnost **Nastavení tiskárny**, otevře se stejné okno nastavení tiskárny jako okno zobrazené na ovládacím panelu. Kliknete-li dvakrát na tuto ikonu, můžete zkontrolovat stav tiskárny.

Související informace

➡ „Možnosti nabídky pro ovladač tiskárny PostScript“ na str. 239

Aplikace, která dokáže tisknout jazyk PostScript (ovladač tiskárny PostScript systému Mac OS)

Ovladač tiskárny PostScript umožňuje tiskárně přijímat a interpretovat pokyny k tisku v jazyce popisu stránky odeslané z počítače a správně tisknout. Je to vhodné pro tisk z aplikací kompatibilních s jazykem PostScript, které se používají k DTP.

Přístup k ovladači tiskárny z aplikací

Klikněte na **Nastavení stránky** nebo **Tisk** v nabídce **Soubor** vaší aplikace. V případě potřeby kliknutím na možnost **Zobrazit podrobnosti** (nebo na symbol ▼) rozbalte okno tisku.

Poznámka:
*V závislosti na používané aplikaci se **Nastavení stránky** nemusí zobrazit v nabídce **Soubor** a postup zobrazení obrazovky tisku se může lišit. Podrobnosti naleznete v nápovědě k aplikaci.*

Spuštění nástroje

Vyberte **Předvolby systému** v nabídce Apple > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a fax**) a potom vyberte tiskárnu. Klikněte na **Možnosti a spotřební materiál** > **Nástroje** > **Otevřít nástroj tiskárny**.

Související informace

➡ „Možnosti nabídky pro ovladač tiskárny PostScript“ na str. 252

Aplikace, která dokáže tisknout jazyk PCL (ovladač tiskárny PCL)

Ovladač tiskárny PCL umožňuje tiskárně přijímat a interpretovat pokyny k tisku v jazyce popisu stránky odeslané z počítače a správně tisknout. Je to vhodné pro tisk z běžných aplikací, jako je Microsoft Office.

Poznámka:
Systém Mac OS není podporován.

Připojte tiskárnu ke stejné síti, ve které je připojen počítač, a poté podle postupu níže nainstalujte ovladač tiskárny.

1. Stáhněte spustitelný soubor ovladače z webu podpory společnosti Epson.

   http://www.epson.eu/Support (pouze pro Evropu)

   http://support.epson.net/

2. Dvakrát na tento spustitelný soubor klikněte.

3. Po zbytek instalace postupujte podle pokynů na obrazovce.

   Poznámka:
   Pokud se váš produkt dodává se softwarovým diskem, můžete jej také nainstalovat pomocí disku. Otevřete „Driver\PCL Universal“.

Aplikace ke skenování dokumentů (Document Capture Pro)

Aplikace Document Capture Pro* umožňuje efektivně skenovat předlohy, například dokumenty.

Metoda ukládání obrázků je v této aplikaci zaregistrována jako *úloha*. Když si předem jako úlohu zaregistrujete sadu operací, můžete všechny tyto operace provádět jednoduše tak, že vyberete danou úlohu. Jsou k dispozici předvolené úlohy, která umožňují ukládání naskenovaných obrázků do počítače.

Viz nápověda aplikace Document Capture Pro, kde najdete podrobnosti o používání funkcí této aplikace.

Poznámka:
Úlohy můžete provádět nejen z počítače, ale také z ovládacího panelu tiskárny připojené přes síť.

* Tento název platí pro systém Windows. A aplikace pro systém Mac OS se nazývá Document Capture.

Spuštění v systému Windows

❏ Windows 11

Klikněte na tlačítko Start a poté vyberte položku **Všechny aplikace** > **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

❏ Windows 10

Klikněte na tlačítko Start a potom vyberte možnost **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

❏ Windows 8.1/Windows 8

Zadejte název aplikace do ovládacího tlačítka Hledat a poté vyberte zobrazenou ikonu.

❏ Windows 7

Klikněte na tlačítko Start a poté vyberte **Všechny programy** > **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

Spuštění v systému Mac OS

Zvolte položku **Přejít** > **Aplikace** > **Epson Software** > **Document Capture**.

DCP Enhanced OCR

Tato možnost umožňuje přístup k dalším funkcím Document Capture Pro. Zakoupením licence získáte přístup k následujícím funkcím.

Podrobnosti viz nápověda aplikace Document Capture Pro.

Poznámka:
DCP Enhanced OCR nepodporuje Windows Server a Mac OS.

❏ Další formáty ukládání:

Jako formát souboru lze vybrat Microsoft® Word, Microsoft®Excel® a Microsoft® PowerPoint®.

❏ Vysoce kvalitní funkce převodu (PDF s možností vyhledávání):

Pomocí prohledávatelných souborů PDF můžete přistupovat k funkcím převodu ještě vyšší kvality.

❏ Další uživatelsky definované indexy:

Při vytváření úlohy můžete vytvořit uživatelsky definovaný index. Můžete nastavit uživatelsky definovaný index založený na čárových kódech nebo OCR a vydat jej jako data indexu.

❏ Další možnosti pro výstup položek indexu:

Při vytváření úlohy jsou k nastavení indexu přidány následující možnosti.

❏ Oddělení rejstříku > **Dokument**

Index můžete uložit v jednotkách souboru obrázku, který má být vydán.

❏ Název souboru > **Název souboru**

Do indexového souboru můžete také přidat název souboru naskenovaného obrázku.

Aplikace pro ovládání skeneru (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 je ovladač skeneru, který umožňuje ovládání skeneru. Umožňuje upravit velikost, rozlišení, jas, kontrast a kvalitu naskenovaného snímku. Tuto aplikaci můžete také spustit z aplikace pro skenování kompatibilní s rozhraním TWAIN. Podrobnosti o používání funkcí najdete v nápovědě k softwaru.

Spuštění v systému Windows

Poznámka:
V operačních systémech Windows Server je třeba nainstalovat funkci ***Možnosti práce s počítačem****.*

❏ Windows 11

Klikněte na tlačítko Start a potom vyberte položku **Všechny aplikace** > **EPSON** > **Epson Scan 2**.

❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klikněte na tlačítko Start a potom vyberte možnost **EPSON** > **Epson Scan 2**.

❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Zadejte název aplikace do ovládacího tlačítka Hledat a poté vyberte zobrazenou ikonu.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Všechny programy** nebo **Programy** > **EPSON** > **Epson Scan 2**.

Spuštění v systému Mac OS

Zvolte položku **Přejít** > **Aplikace** > **Epson Software** > **Epson Scan 2**.

Aplikace ke konfiguraci používání a odesílání faxů (FAX Utility)

FAX Utility je aplikace, která umožňuje konfigurovat různá nastavení pro odesílání faxů z počítače. Můžete vytvořit nebo upravit seznam kontaktů k odesílání faxů, konfigurovat ukládání přijatých faxů do formátu PDF v počítači a provést další akce. Podrobnosti najdete v nápovědě k dané aplikaci.

Poznámka:

❏ *Operační systémy Windows Server nejsou podporované.*

❏ *Před instalováním aplikace FAX Utility nezapomeňte nainstalovat ovladač tiskárny pro tuto tiskárnu; netýká se ovladače tiskárny PostScript a Epson Universal.*

❏ *Ujistěte se, že je nainstalován nástroj FAX Utility. Viz „Spuštění ve Windows“ nebo „Spuštění v Mac OS“ pro kontrolu, zda byla aplikace nainstalována.*

Spuštění v systému Windows

❏ Windows 11

Klikněte na tlačítko Start a vyberte možnost **All Apps** > **Epson Software** > **FAX Utility**.

❏ Windows 10

Klikněte na tlačítko Start a vyberte možnost **Epson Software** > **FAX Utility**.

❏ Windows 8.1/Windows 8

Zadejte název aplikace do ovládacího tlačítka Hledat a poté vyberte zobrazenou ikonu.

❏ Windows 7

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**) > **Epson Software** > **FAX Utility**.

Spuštění v systému Mac OS

Vyberte **Předvolby systému** z nabídky Apple > **Tiskárny a skenery** (nebo **Tisk a skenování**, **Tisk a Fax**); a potom vyberte tiskárnu (FAX). Klikněte na **Možnosti a spotřební materiál** > **Nástroje** > **Otevřít nástroj tiskárny**.

Související informace

➡ „Posílání faxu z počítače“ na str. 382

➡ „Přijímání faxů v počítači“ na str. 387

Aplikace k odesílání faxů (ovladač PC-FAX)

Ovladač PC-FAX je aplikace, která umožňuje odeslat přímo z počítače dokument vytvořený v jiné aplikaci jako fax. Ovladač PC-FAX je nainstalován při instalaci nástroje FAX Utility. Podrobnosti najdete v nápovědě k dané aplikaci.

Poznámka:

❏ *Operační systémy Windows Server nejsou podporované.*

❏ *Zkontrolujte, zda byl nainstalován ovladač PC-FAX. Viz „Přístup z Windows“ nebo „Přístup z Mac OS“ zde níže.*

❏ *Operace se liší podle aplikace, kterou jste použili při vytvoření dokumentu. Podrobnosti najdete v nápovědě k dané aplikaci.*

Přístup k aplikaci v systému Windows

V aplikaci zvolte z nabídky **Soubor** příkaz **Tisk** nebo **Nastavení tisku**. Vyberte požadovanou tiskárnu (FAX) a klepněte na možnost **Předvolby** nebo **Vlastnosti**.

Přístup k aplikaci v systému Mac OS

V aplikaci zvolte z nabídky **Soubor** příkaz **Tisk**. V části **Tiskárna** vyberte požadovanou tiskárnu (FAX) a poté z místní nabídky zvolte položku **Nastavení faxu** nebo **Nastavení příjemce**.

Související informace

➡ „Posílání faxu z počítače“ na str. 382

Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)

Aplikaci Web Config lze spustit ve webovém prohlížeči, například Microsoft Edge a Safari, v počítači nebo chytrém zařízení. Můžete potvrdit stav tiskárny nebo měnit nastavení síťových služeb a tiskárny. Aby bylo možné aplikaci Web Config používat, připojte tiskárnu a počítač nebo zařízení ke stejné síti.

Jsou podporovány následující prohlížeče. Používejte nejnovější verzi.

Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari

Poznámka:
Během používání Web Config můžete být vyzváni k zadání hesla správce. Další podrobnosti viz související informace níže.

Související informace

➡ „Poznámky k heslu správce“ na str. 20

Spuštění nástroje Web Config ve webovém prohlížeči

1. Zkontrolujte IP adresu tiskárny.

   Vyberte ikonu sítě na domovské obrazovce tiskárny a poté vyberte aktivní způsob připojení a zkontrolujte adresu IP tiskárny.

   Poznámka:
   IP adresu také můžete zkontrolovat tak, že vytisknete zprávu o připojení sítě.

2. V počítači nebo chytrém zařízení spusťte webový prohlížeč a potom zadejte IP adresu tiskárny.

   Formát:

   IPv4: http://IP adresa tiskárny/

   IPv6: http://[IP adresa tiskárny]/

   Příklady:

   IPv4: http://192.168.100.201/

   IPv6: http://[2001:db8::1000:1]/

   Poznámka:
   Použitím chytrého zařízení můžete rovněž spustit nástroj Web Config z obrazovky informací o produktu aplikace Epson Smart Panel.

   Vzhledem k tomu, že tiskárna používá při přístupu k protokolu HTTPS certifikát s vlastním podpisem, při spuštění aplikace Web Config se v prohlížeči zobrazí varování; to neznamená problém a lze jej bezpečně ignorovat.

Související informace

➡ „Tisk zprávy o připojení sítě“ na str. 60

➡ „Tisk pomocí funkce Epson Smart Panel“ na str. 258

➡ „Import certifikátu s vlastním podpisem (Windows)“ na str. 536

➡ „Importování vlastnoručně podepsaného certifikátu (Mac OS)“ na str. 536

Import certifikátu s vlastním podpisem (Windows)

Po importu certifikátu s vlastním podpisem přestane váš prohlížeč při spouštění Web Config zobrazovat varování. Podrobnosti a bezpečnostní opatření pro certifikáty s vlastním podpisem vám sdělí správce.

Poznámka:

❏ *Způsob importu certifikátu s vlastním podpisem závisí na vašem prostředí.*

❏ *Způsob ovládání se může lišit v závislosti na verzi operačního systému.*

1. Zadejte adresu IP tiskárny do prohlížeče pro přístup k Web Config.
2. Vyberte kartu **Zabezpečení sítě**.
3. Klikněte na položku **Stáhnout**,

   Stáhne se certifikát s vlastním podpisem.
4. Klikněte pravým tlačítkem na stažený certifikát a vyberte **Instalovat certifikát**.
5. Vyberte možnost **Lokální zařízení** na zobrazené obrazovce **Vítá vás průvodce importem certifikátu**.
6. Klikněte na položku **Další** a pak klikněte na **OK** na zobrazené obrazovce.
7. Na obrazovce **Úložiště certifikátů** vyberte možnost **Umístit všechny certifikáty do následujícího úložiště**.
8. Klikněte na tlačítko **Procházet**, vyberte možnost **Důvěryhodné kořenové certifikační úřady** a potom klikněte na tlačítko **OK**.
9. Klikněte na tlačítko **Další** na obrazovce **Úložiště certifikátů**.
10. Na obrazovce **Dokončení průvodce importem certifikátu** zkontrolujte nastavení a klikněte na **Dokončit**.
11. Kliknutím na tlačítko **OK** na další obrazovce dokončete operaci.

    Restartujte prohlížeč, aby odrážel importovaný certifikát s vlastním podpisem.

Související informace

➡ „Spuštění nástroje Web Config ve webovém prohlížeči“ na str. 535

➡ „Informace o digitální certifikaci“ na str. 666

Importování vlastnoručně podepsaného certifikátu (Mac OS)

Po importu certifikátu s vlastním podpisem přestane váš prohlížeč při spouštění Web Config zobrazovat varování. Podrobnosti a bezpečnostní opatření pro certifikáty s vlastním podpisem vám sdělí správce.

Poznámka:
❏ *Způsob importu certifikátu s vlastním podpisem závisí na vašem prostředí.*

❏ *Způsob ovládání se může lišit v závislosti na verzi operačního systému.*

1. Zadejte adresu IP tiskárny do prohlížeče pro přístup k Web Config.
2. Vyberte kartu **Zabezpečení sítě**.
3. Klikněte na položku **Stáhnout**,

   Stáhne se certifikát s vlastním podpisem.
4. Dvakrát klikněte na stažený certifikát.

   Spustí se Keychain Access importem certifikátu s vlastním podpisem.
5. Klikněte na **Certifikáty** na obrazovce **Keychain Access** a klikněte dvakrát na importovaný certifikát.
6. Na zobrazené obrazovce vyberte následující položky.

   Důvěřovat > **Při použití tohoto certifikátu** > **Vždy důvěřovat**
7. Pro dokončení importu zavřete obrazovku.

   Restartujte prohlížeč, aby odrážel importovaný certifikát s vlastním podpisem.

Související informace

➡ „Spuštění nástroje Web Config ve webovém prohlížeči“ na str. 535

➡ „Informace o digitální certifikaci“ na str. 666

Aplikace pro aktualizaci softwaru a firmwaru (Epson Software Updater)

EPSON Software Updater představuje aplikaci, která nainstaluje nový software a aktualizuje firmware a příručky po síti internet. Pokud chcete pravidelně kontrolovat informace o aktualizacích, můžete nastavit interval kontroly aktualizací v nastavení automatických aktualizací v aplikaci EPSON Software Updater.

Poznámka:
Operační systémy Windows Server nejsou podporované.

Spuštění v systému Windows

❏ Windows 11

Klikněte na tlačítko Start a poté vyberte položku **Všechny aplikace** > **EPSON Software** > **Epson Software Updater**.

❏ Windows 10

Klikněte na tlačítko Start a potom vyberte možnost **EPSON Software** > **Epson Software Updater**.

❏ Windows 8.1/Windows 8

Zadejte název aplikace do ovládacího tlačítka Hledat a poté vyberte zobrazenou ikonu.

❏ Windows 7

Klikněte na tlačítko Start a vyberte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**) > **EPSON Software** > **Epson Software Updater**.

Poznámka:
Nástroj EPSON Software Updater můžete také spustit, kliknete-li na ikonu tiskárny na hlavním panelu na ploše a poté vyberete možnost ***Aktualizace softwaru****.*

Spuštění v systému Mac OS

Zvolte položku **Přejít** > **Aplikace** > **Epson Software** > **EPSON Software Updater**.

Související informace

➡ „Samostatná instalace aplikací“ na str. 435

Software pro správu zařízení v síti (Epson Device Admin)

Epson Device Admin je multifunkční aplikační software, který spravuje zařízení v síti.

K dispozici jsou následující funkce.

❏ Sledování nebo správa až 2 000 tiskáren nebo skenerů v segmentu

❏ Vytváření podrobné zprávy, například o stavu spotřebních prostředků nebo produktu

❏ Aktualizace firmwaru produktu

❏ Představení zařízení v síti

❏ Použití sjednoceného nastavení pro více zařízení.

Epson Device Admin můžete stáhnout z webových stránek podpory společnosti Epson. Další informace naleznete v dokumentaci nebo nápovědě Epson Device Admin.

Systém ověřování Epson (Epson Print Admin)

Epson Print Admin je systém ověřování, který umožňuje spravovat zařízení Epson, podporuje snižování nákladů a provozní efektivitu a zajišťuje bezpečnost. Níže jsou uvedené jeho funkce.

Další informace získáte u svého prodejce.

❏ Tisk po ověření zařízení.

❏ Omezení zařízení, funkcí a časových úseků, ve kterých mohou uživatelé k zařízení přistupovat.

❏ Ukládání záznamů o všech uživatelích a zařízeních.

❏ Provedení skenování v menším počtu kroků díky registraci nastavení skenování předem.

❏ Registrace uživatelů pomocí informací o uživatelích v Active Directory nebo na serveru LDAP.

EPA Advanced Workflows

Toto je možnost rozšíření funkcí Epson Print Admin. Pomocí EPA Advanced Workflows můžete používat následující funkce s přednastaveným skenováním.

Další informace získáte u svého prodejce.

❏ Přizpůsobit název souboru pro uložení

❏ Vytváření prohledávatelných souborů PDF

❏ Třídění skenovaných souborů

❏ Výstupní informace v době skenování

Seznam nabídek nastavení

Na domovské obrazovce tiskárny vyberte možnost **Nast.** a proveďte různá nastavení.

Obecná nastavení

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Obecná nastavení**

Základní nastavení

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Základní nastavení**

Jas LCD:

Slouží k úpravě jasu LCD obrazovky.

Zvuky:

Ztlumit:

Nastavením hodnoty **Zap.** ztlumíte zvuky, jako jsou například zvuky **Stisk tlačítka**.

Normální režim:

Zvolte hlasitost, například **Stisk tlačítka**.

Tón vyzvánění:

Nastavení hlasitosti při příjmu faxu na tiskárně.

Zpráva o dokončení příjmu:

Nastavení hlasitosti po dokončení příjmu faxu.

Zpráva o dokončení tisku:

Nastavení hlasitosti pro okamžik dokončení tisku přijatého faxu.

Přijímač:

Nastavení hlasitosti zvuku vytáčení při odesílání faxu tiskárnou.

Zpráva o dokončení odeslání:

Nastavení hlasitosti po dokončení odeslání faxu.

Stisk tlačítka:

Nastavení hlasitosti při klepnutí na položky na obrazovce na ovládacím panelu.

ADF dokumentová sada:

Nastavení hlasitosti při vkládání originálů do ADF.

Zpráva o dokončení:

Nastavte hlasitost, když jsou operace správně dokončeny.

Tón chyby:

Nastavení hlasitosti při výskytu chyby.

Opakovat upozornění na chybu:

Nastavte, zda se má nebo nemá opakovat zvuk při chybovém tónu.

Typ zvuku:

Nastavení typu zvuku.

Tichý režim:

Zvolte hlasitost, například **Stisk tlačítka** v **Tichý režim**.

Tón vyzvánění:

Nastavení hlasitosti při příjmu faxu na tiskárně.

Zpráva o dokončení příjmu:

Nastavení hlasitosti po dokončení příjmu faxu.

Zpráva o dokončení tisku:

Nastavení hlasitosti pro okamžik dokončení tisku přijatého faxu.

Přijímač:

Nastavení hlasitosti zvuku vytáčení při odesílání faxu tiskárnou.

Zpráva o dokončení odeslání:

Nastavení hlasitosti po dokončení odeslání faxu.

Stisk tlačítka:

Nastavení hlasitosti při klepnutí na položky na obrazovce na ovládacím panelu.

ADF dokumentová sada:

Nastavení hlasitosti při vkládání originálů do ADF.

Zpráva o dokončení:

Nastavte hlasitost, když jsou operace správně dokončeny.

Tón chyby:

Nastavení hlasitosti při výskytu chyby.

Opakovat upozornění na chybu:

Nastavte, zda se má nebo nemá opakovat zvuk při chybovém tónu.

Typ zvuku:

Nastavení typu zvuku.

Časovač vyp.:

Slouží k nastavení doby pro přechod do režimu spánku (režimu úspory energie), když tiskárna neprovede žádnou akci. Po uplynutí této doby LCD obrazovka zhasne.

Časovač vypnutí:

Podle místa zakoupení může být váš produkt vybaven touto funkcí nebo funkcí **Nastavení vypnutí**.

Pomocí tohoto nastavení lze tiskárnu automaticky vypnout, když se po určitou dobu nepoužívá. Čas, po jehož uplynutí bude tiskárna vypnuta, můžete upravit. Každé prodloužení bude mít vliv na energetickou účinnost produktu. Před provedením každé změny berte ohled na životní prostředí.

Nastavení vypnutí:

Podle místa zakoupení může být váš produkt vybaven touto funkcí nebo funkcí **Časovač vypnutí**.

Vypnout při nečinnosti:

Pomocí tohoto nastavení lze tiskárnu automaticky vypnout, když se po určitou dobu nepoužívá. Čas, po jehož uplynutí bude tiskárna vypnuta, můžete upravit. Každé prodloužení bude mít vliv na energetickou účinnost produktu. Před provedením každé změny berte ohled na životní prostředí.

Vypnout při odpojení:

Když vyberete toto nastavení, tiskárna se vypne po určené době, když jsou odpojeny všechny porty včetně portu LINE. V některých oblastech nemusí být tato funkce dostupná.

Stanovenou dobu naleznete na následující webové stránce.

https://www.epson.eu/energy-consumption

Toto nastavení je zakázáno, když je nainstalována volitelná karta Ethernet nebo další faxová karta.

Nastavení datumu / času:

Datum/čas:

Slouží k zadání data a času.

Letní čas:

Slouží k výběru nastavení letního času pro vaši oblast.

Časový rozdíl:

Slouží k zadání časového rozdílu mezi místním časem a časem UTC (koordinovaný světový čas).

Země/oblast:

Vyberte zemi nebo oblast, kde tiskárnu používáte. Pokud změníte zemi nebo oblast, vaše nastavení faxu se obnoví na výchozí hodnoty a bude nutné je navolit znovu.

Jazyk/Language:

Slouží k výběru jazyka LCD obrazovky.

Úvodní obrazovka:

Slouží k určení počáteční nabídky zobrazené na LCD obrazovce při zapnutí tiskárny a povolení položky **Časový limit operace**.

Úpravy domovské obrazovky:

Změní rozvržení ikon na LCD obrazovce. Ikony můžete také přidat, odstranit a přesunout.

Uspořádání:

Vybere rozvržení domovské obrazovky.

Přidat ikonu:

Přidá ikonu na domovskou obrazovku.

Odebrat ikonu:

Odebere ikonu z domovské obrazovky.

Přemístit ikonu:

Přesune ikonu na domovskou obrazovku.

Rychlé akce:

Zaregistrujte zástupce pro nastavení zaregistrovaná jako předvolba na domovské obrazovce.

Obnovit výchozí zobrazení ikon:

Resetuje zobrazení ikon domácí obrazovky do výchozího nastavení.

Tapeta:

Umožňuje změnit barvu pozadí LCD obrazovky.

Také můžete vybrat snímek na pozadí z paměťového zařízení. Podporuje se pouze formát JPEG.

Barva motivu:

Umožňuje změnit barvu pozadí horní obrazovky pro každou funkci.

Upravit plochu kopírování:

Změní rozvržení položek zobrazených na obrazovce Kopírovat. Po provedení změn můžete stále obnovit výchozí rozložení.

Časový limit operace:

Vyberte možnost **Zap.**, pokud chcete, aby se po určité době nečinnosti zobrazila úvodní obrazovka. Když je povoleno omezení uživatele a po určitou dobu nebyla provedena žádná akce, uživatel bude odhlášen a zobrazí se úvodní obrazovka. Pokud je tisk přerušen na stavovém monitoru nebo pomocí tlačítka Zrušit nebo Zastavit, a přitom nejsou po určitý čas provedeny žádné operace, bude tisk

automaticky obnoven. Pokud u této funkce zvolíte **Vyp.**, nebude po přerušení provedena automatická obnova.

Upozornění počítadla bar. tisku:

Vyberte možnost **Zap.** pro zobrazení potvrzení, které se vás zeptá, zda chcete pokračovat v tisku, když je úloha ve stupních šedi považována za úlohu pro barevný tisk.

Kláves:

Změní rozvržení klávesnice na LCD obrazovce.

Interval opakování klíče:

Opakování kláves je metoda pro opakované zadávání znaků při stisknutí a podržení klávesy. Když je nastaven delší interval opakování kláves, rychlost zadávání je vyšší. Když je nastavena možnost **Vypnuto**, při stisknutí a podržení klávesy nedochází k opakování kláves.

Výchozí obrazovka(Job/Status)

Slouží k výběru výchozích informací, které chcete zobrazit při klepnutí na možnost **Stav úlohy**.

Efekt obrazov.:

Vyberte **Zap.** pro aktivaci efektů animace při přepnutí obrazovky. Pokud vyberte možnost **Vyp.**, obrazovka se bude přepínat rychleji.

Nastavení tiskárny

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny**

Nastavení zdroje papíru:

Nastaveni papíru:

Vybere zdroj papíru pro specifikaci formátu a typu papíru, který jste vložili. Když je povolena možnost **Auto rozp Formát pap**, tiskárna rozpozná formát vloženého papíru.

Priorita přihrádky na papír:

Pokud chcete dát tiskovou prioritu papíru vloženému do přihrádky na papír, vyberte nastavení **Zap.**.

Auto. přep. A4/Letter:

Vyberte možnost **Zap.**, pokud chcete podávat papír ze zdroje papíru nastaveného na velikost A4, pokud není nastavený žádný zdroj papíru na velikost Letter, nebo podávat papír ze zdroje papíru nastaveného na velikost Letter, pokud není nastavený žádný zdroj papíru na velikost A4.

Automaticky vybrat nastavení:

Když dojde papír, bude automaticky podáván ze zdroje papíru, který má stejné nastavení, jako jsou nastavení papíru pro tiskové úlohy. Můžete nastavit automatický výběr pro každý zdroj

papíru pro každou funkci kopírování, faxování nebo jiné. Nelze nastavit všechny položky na vypnuto.

Toto nastavení je deaktivováno, když vyberete specifický zdroj papíru v nastavení papíru pro tiskové úlohy. V závislosti na nastavení typu papíru na kartě **Hlavní** ovladače tiskárny papír nemusí být podáván automaticky.

Auto výběr když dojde pap.: Pro kopírování/tisk krabic:

Pokud dojde papír, tuto možnost povolte k automatickému vkládání papíru z jiného zdroje papíru, který obsahuje papír. To platí při kopírování nebo tisku z úložného zařízení. Papír se nevkládá automaticky ze zdroje papíru, který nebyl zvolen v části **Automaticky vybrat nastavení** nebo který obsahuje odlišné nastavení papíru od stanoveného zdroje papíru.

Tato funkce se nepoužívá v následujících případech.

- ❏ Při kopírování pomocí zdroje papíru, který nebyl zvolen v části **Automaticky vybrat nastavení**.
- ❏ Při tisku dat uložených na úložném zařízení z počítače bez změny nastavení v nabídce **Nastavení tisku**.

Upozornění na chybu:

Vyberte možnost **Zap.**, pokud chcete zobrazit chybovou zprávu v případě, že vybraný typ nebo velikost papíru neodpovídá vloženému papíru.

Oznámení velikosti papíru:

Vyberte možnost **Zap.**, pokud chcete zobrazit chybovou zprávu v případě, že velikost papíru neodpovídá vloženému papíru.

Poznámka k typu papíru:

Vyberte možnost **Zap.**, pokud chcete zobrazit chybovou zprávu v případě, že velikost papíru neodpovídá vloženému papíru.

Automatické zobr. nastavení papíru:

Vyberte možnost **Zap.**, pokud chcete při vložení papíru do zdroje papíru zobrazit obrazovku **Nastaveni papíru**. Pokud vypnete tuto funkci, nebude možné tisknout ze zařízení iPhone, iPad nebo iPod touch pomocí aplikace AirPrint.

Seznam uživatelských formátů papíru:

Můžete změnit nastavení velikosti definované uživatelem. Tato funkce je užitečná, pokud často tisknete na papír s nepravidelnou velikostí.

Výstup: Kopírovat:

Slouží k výběru výstupního umístění zkopírovaných dokumentů.

Výstup: Fax:

Slouží k výběru výstupního umístění přijatých faxů.

Výstup: Jiné:

Slouží k výběru umístění výstupu při tisku jiných položek než kopií a faxů.

Tiskový jazyk:

Slouží k výběru jazyka tisku pro rozhraní USB nebo pro síťové rozhraní.

USB:

Slouží k výběru jazyka tisku pro rozhraní USB.

Síť:

Slouží k výběru jazyka tisku pro síťové rozhraní.

Dodatečná síť:

Slouží k výběru jazyka tisku pro další síťové rozhraní.

Univerz. nast. tisku:

Toto nastavení tisku se použije při tisku pomocí externího zařízení bez použití ovladače tiskárny. Položky označené symbolem * se kontrolují na ovladači tiskárny a určují, která nastavení se použijí — nastavení provedená na ovládacím panelu tiskárny nebo nastavení provedená v ovladači tiskárny. Chcete-li zkontrolovat nastavení v ovladači tiskárny, vyberte kartu **Údržba** klikněte na **Rozšířená nastavení** a zkontrolujte **Nastavení na panelu**. Když je tato volba nastavena na prioritu pro ovladač tiskárny, položky označené symbolem * se použijí při použití ovladače tiskárny.

Posun nahoru*:

Slouží k nastavení horního okraje papíru.

Posun vlevo*:

Slouží k nastavení levého okraje papíru.

Posun nahoru vzadu*:

Slouží k nastavení horního okraje pro zadní stranu při oboustranném tisku.

Posun vlevo vzadu*:

Slouží k nastavení levého okraje pro zadní stranu při oboustranném tisku.

Vynech. prázd. str.*:

Automaticky přeskočí prázdné stránky v tiskových datech.

Oddělení úlohy:

Pokud chcete, aby byly kopie při výstupu roztříděny podle úloh, vyberte možnost **Zapnuto**.

Otočit a třídit:

Pokud chcete, aby byla při tisku více kopií každá kopie otočena o 90 stupňů, vyberte možnost **Zapnuto**.

Vložte listy podle uživatele:

Pomocí volby **Zapnuto** vložte rozdělovací list mezi jednotlivé úlohy odesílatelů během tisku z počítače. Rozdělovací listy se vkládají z konkrétního zdroje.

Korekce barev:

Korekce barev:

Upravte nastavení, jako je jas a kontrast, a provádějte korekci barev při tisku z externího zařízení. Je-li tato funkce zapnutá, nastavení korekce barev na tiskárně budou mít přednost před nastaveními standardního ovladače tiskárny.

Jas:

Slouží k nastavení jasu obrazu.

Kontrast:

Slouží k úpravám rozdílu mezi světlými a tmavými částmi obrazu.

Nasycení:

Upraví obrys snímku.

Vyvážení červené:

Upravte červený barevný tón. Při zvýšení této hodnoty se tón upraví na červenou. Při poklesu se koriguje na azurovou, což je doplňková barva červené.

Vyvážení zelené:

Upravte zelený barevný tón. Při zvýšení této hodnoty se tón upraví na zelenou. Při poklesu se koriguje na purpurovou, což je doplňková barva zelené.

Vyvážení modré:

Upravte modrý barevný tón. Při zvýšení této hodnoty se tón upraví na modrou. Při poklesu se koriguje na žlutou, která je doplňkovou barvou modré.

Konfigurace tisku PDL:

Slouží k výběru možností Konfigurace tisku PDL, které chcete použít pro tisk PCL nebo PostScript.

Obecná nastavení:

Vyberte společné nastavení pro tisk PCL nebo PostScript.

Formát papíru:

Slouží k výběru výchozího formátu papíru pro tisk.

Typ papíru:

Slouží k výběru výchozího typu papíru pro tisk.

Orientace:

Slouží k výběru výchozí orientace pro tisk.

Kvalita:

Slouží k výběru kvality tisku.

Rež. úsp. ink.:

Vyberte možnost **Zap.**, pokud chcete šetřit inkoust snížením hustoty tisku.

Pořadí tisku:

Zvolte pořadí tisku od první nebo poslední stránky.

Poslední stránka nahoře:

Tisk bude zahájen od první stránky souboru.

První stránka nahoře:

Zahájí tisk od poslední stránky souboru.

Počet kopií:

Slouží k nastavení počtu kopií, které chcete vytisknout.

Okraj pro vazbu:

Slouží k výběru pozice vazby.

Automatické vysunutí papíru:

Pokud chcete při zastavení tisku v průběhu tiskové úlohy automaticky vysunout papír, vyberte možnost **Zap.**.

Oboustranný tisk:

Pokud chcete tisknout oboustranně, vyberte možnost **Zap.**.

Nabídka PCL:

Umožňuje nastavení tisku PCL.

Zdroj písma:

Rezidentní:

Vyberte tuto možnost, pokud chcete použít písmo předem nainstalované v tiskárně.

Stáhnout:

Vyberte tuto možnost, pokud chcete použít písmo, které jste si stáhli.

Číslo písma:

Vyberte výchozí číslo písma pro výchozí Zdroj písma. Dostupná čísla se liší podle provedeného nastavení.

Rozteč:

Slouží k nastavení výchozí rozteče písma, pokud je písmo škálovatelné a má pevnou rozteč. Můžete vybrat hodnoty od 0,44 do 99,99 cpi (znaků na palec), v přírůstcích po 0,01.

Tato položka se v závislosti na nastavení položek Zdroj písma a Číslo písma nemusí zobrazit.

Velikost bodu:

Slouží k nastavení výchozí výšky písma, pokud je písmo škálovatelné a proporční. Můžete vybrat hodnoty od 4,00 do 999,75 cpi v přírůstcích po 0,25.

Tato položka se v závislosti na nastavení položek Zdroj písma a Číslo písma nemusí zobrazit.

Sada symbolů:

Slouží k výběru výchozí sady písma. Jestliže písmo, které jste vybrali v části Zdroj písma, a nastavení Zdroj písma nejsou k dispozici v novém nastavení sady symbolů, nastavení Zdroj písma a Číslo písma bude automaticky nahrazeno výchozí hodnotou, IBM-US.

Čáry:

Slouží k přiřazení počtu řádek pro vybraný formát a orientaci papíru. Tím dojde také ke změně rozestupu řádek (VMI) a nová hodnota VMI se uloží v tiskárně. Pokud poté provedete změny formátu nebo orientace stránky, bude změněna hodnota formátu, která vychází z uložené hodnoty VMI.

Funkce CR:

Slouží k výběru příkazu posunu řádku při tisku pomocí ovladače ze specifického operačního systému.

Funkce LF:

Slouží k výběru příkazu posunu řádku při tisku pomocí ovladače ze specifického operačního systému.

Přiřaz. zdr. pap.:

Slouží k nastavení přiřazení pro příkaz výběru zdroje papíru. Je-li nastavena hodnota **4**, příkazy jsou nastaveny jako kompatibilní s tiskárnou HP LaserJet 4. Je-li nastavena hodnota **4K**, příkazy jsou nastaveny jako kompatibilní s tiskárnou HP LaserJet 4000, 5000 a 8000. Je-li nastavena hodnota **5S**, příkazy jsou nastaveny jako kompatibilní s tiskárnou HP LaserJet 5S.

Nabídka PS:

Umožňuje nastavení tisku PS.

List chyb:

Vyberte možnost **Zap.**, pokud chcete vytisknout list se stavem chyby, pokud dojde k chybám PostScript v průběhu tisku nebo k chybám při tisku souboru PDF.

Barevnost:

Slouží k výběru režimu barev pro tisk PostScript.

Binární:

Vyberte možnost **Zap.**, když tisknete data, která obsahují binární obrázky. Aplikace může poslat binární data i v případě, že je ovladač tiskárny nastavený na kódování ASCII, ale pokud je tato funkce zapnutá, data je možné přesto vytisknout.

Velikost stránky PDF:

Slouží k výběru formátu papíru při tisku souboru PDF.

Automatické odstraňování chyb:

Slouží k výběru akce v případě, že dojde k chybě při oboustranném tisku nebo chybě zaplnění paměti.

❏ Zap.

Když při oboustranném tisku dojde k chybě, zobrazí varování a tisk proběhne v jednostranném režimu. Pokud dojde k zaplnění paměti, vytisknou se pouze dokumenty, které se tiskárně podařilo zpracovat.

❏ Vyp.

Zobrazí chybové hlášení a přeruší tisk.

Paměťové Zařízení:

Vyberte možnost **Povolit**, pokud chcete, aby tiskárna mohla přistupovat k připojenému paměťovému zařízení. Pokud je zvolena položka **Deaktivovat**, nemůžete číst, tisknout data na paměťovém zařízení ani ukládat data z tiskárny do paměťového zařízení. Tím se zabrání nelegálnímu odstranění důvěrných dokumentů.

Silný papír:

❏ Vyp.

Vypněte, abyste zabránili rozmazání inkoustu na výtiscích.

❏ Režim1 / Režim2 / Režim3

Zabraňte rozmazání inkoustu na výtiscích. Efekt se zvyšuje v pořadí Režim1, Režim2 a Režim3. Tímto se ale může snížit rychlost tisku.

Průvodce podáváním papíru:

Omezuje problémy, ke kterým dochází při podávání silného papíru a obálek.

Tímto se ale může snížit rychlost tisku.

Tichý režim:

Vyberte možnost **Zap.**, pokud chcete snížit hluk při tisku, může to však snížit rychlost tisku. V závislosti na zvoleném typu papíru a nastaveních kvality tisku se úroveň hladiny hluku tiskárny nemusí lišit.

Optimalizovat dokončování:

Zarovnat při sešívání:

Slouží ke snížení nesouosti papíru k vylepšení výkonnosti sešívání. Tímto se ale může snížit rychlost tisku.

Zarovnat bez sešívání:

Snížení nesouosti papíru. Tímto se ale může snížit rychlost tisku.

Zarovnat pro složení a sedlový steh:

Slouží ke snížení nesouosti papíru pro skládání nebo sedlové sešití každé sady kopií ve správné pozici. Tímto se ale může snížit rychlost tisku.

Tato možnost je zobrazena, pouze pokud je nainstalována jednotka sedlového finišeru.

Nastavení přihrádky finišeru:

Zabraňte kontaktu stohu papíru s pohyblivou částí:

Sníží přihrádku finišeru pro vysunutí dokumentů, aby se nedostal do kontaktu s vysunovanými dokumenty. Tímto se ale může snížit rychlost tisku.

Tato funkce nemusí být k dispozici v závislosti na modelu.

Změňte bod detekce maximální výšky svazku:

Změňte počet plných listů zaznamenaných v přihrádce finišeru z 4000 na 1500. Dostupné, když je nainstalován volitelný sešívací finišer.

Priorita rychlosti tisku

Pokud chcete, aby tiskárna zvolila rychlost tisku podle typu papíru a podmínek tiskových dat, vyberte možnost **Vyp.**. Kvalita tisku se tak nebude zhoršovat a vyhnete se uvíznutí papíru.

Okraje pro oříznuté obrázky:

Nastavte okraje při ořezávání obrázku a vytiskněte jej.

Přip. PC prostř. USB:

Vyberte možnost **Povolit**, pokud chcete umožnit počítači přístup k tiskárně připojené pomocí připojení USB. Když je vybrána možnost **Deaktivovat**, je omezen tisk a skenování, které nejsou odeslané přes síťové připojení.

Nast. čas. limitu USB I/F:

Slouží k zadání času v sekundách, který musí uplynout před ukončením USB komunikace s počítačem poté, co tiskárna přijme tiskovou úlohu z ovladače tiskárny PostScript nebo PCL. Jestliže končící úloha není z tiskového ovladače PostScript nebo PCL jasně definovaná, může způsobit nekonečnou USB komunikaci. Jestliže k tomu dojde, tiskárna po uplynutí zadaného času ukončí komunikaci. Jestliže nechcete ukončit komunikaci, zadejte 0 (nulu).

Související informace

- „Vkládání papíru“ na str. 194
- „Tisk pomocí snadného nastavení“ na str. 211
- „Tisk souborů JPEG z paměťového zařízení“ na str. 261
- „Tisk souborů TIFF z paměťového zařízení“ na str. 264

Nastavení sítě

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě**

Nast. Wi-Fi:

Slouží k upravení nebo změně nastavení bezdrátové sítě. Vyberte jeden z následujících způsobů připojení a postupujte podle pokynů na ovládacím panelu.

Tato položka se zobrazí, když je na tiskárně nainstalováno volitelné rozhraní bezdrátové sítě LAN-P1.

Router:

Průvodce nastavením Wi-Fi:

Provede nastavení sítě Wi-Fi zadáním identifikátoru SSID a hesla.

Nastavení tlačítka (WPS):

Provede nastavení sítě Wi-Fi pomocí funkce Nastavení tlačítka (WPS).

Upřesnit:

Zobrazí rozšířenou nabídku sítě.

Další:

- ❏ Nastavení kódu PIN (WPS)

  Provede nastavení Wi-Fi pomocí Nastavení kódu PIN (WPS).
- ❏ Autom. připoj. Wi-Fi

  Provádí nastavení Wi-Fi pomocí informací o Wi-Fi v počítači nebo chytrém zařízení.
- ❏ Vypnout Wi-Fi

  Deaktivuje Wi-Fi. Infrastrukturní připojení budou odpojena.

Wi-Fi Direct:

iOS:

Přečte QR kód z vašeho zařízení iPhone, iPad, or iPod touch a připojí se pomocí připojení Wi-Fi Direct.

Android:

Připojuje se přímo k tiskárně ze zařízení Android.

Ostatní zařízení OS:

Provede nastavení Wi-Fi Direct zadáním identifikátoru SSID a hesla.

Změnit:

- ❏ Změnit síťový název

  Změní Wi-Fi Direct SSID (název sítě).
- ❏ Změnit heslo

  Změní heslo pro připojení Wi-Fi Direct.
- ❏ Změnit kmitočtový rozsah

  Vyberte frekvenční pásmo pro připojení Wi-Fi Direct. Změna frekvence odpojí připojené zařízení.

  Dostupnost těchto kanálů a možnost použití tohoto produktu v terénu pomocí těchto kanálů se může lišit podle dané lokality.

  http://support.epson.net/wifi5ghz/
- ❏ Deaktivovat Wi-Fi Direct

  Deaktivuje funkci Wi-Fi Direct.

❏ Obnovit výchozí nastavení

Obnoví nastavení Wi-Fi Direct.

Instalace drátové LAN:

Slouží k nastavení nebo změně síťového připojení, které používá kabel LAN a směrovač. Pokud vyberete toto nastavení, bude deaktivováno připojení pomocí sítě Wi-Fi.

Stav sítě:

Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi:

Zobrazí informace o síti tiskárny.

Pokud na tiskárně není nainstalováno volitelné rozhraní bezdrátové místní sítě LAN, zobrazí se pouze informace o síti Ethernet.

Stav Wi-Fi Direct:

Zobrazí informace o nastavení Wi-Fi Direct.

Stav poštovního serveru:

Zobrazí informace o nastavení poštovního serveru.

Tisk stavu:

Vytiskne stavový list sítě.

Informace pro sítě Ethernet a Wi-Fi, režim Wi-Fi Direct atd. se vytisknou na dalších dvou nebo více stranách.

Kontrola připojení:

Zkontroluje stav aktuálního síťového připojení a vytiskne zprávu. Jsou-li s připojením nějaké problémy, postupujte podle informací na tomto listu.

Upřesnit:

Název zařízení:

Změní název zařízení na libovolný o délce 2 až 53 znaků.

TCP/IP:

Nakonfiguruje nastavení IP, pokud je IP adresa statická.

Pro automatickou konfiguraci použijte IP adresu přiřazenou prostřednictvím serveru DHCP.

Chcete-li ji nastavit ručně, přepněte na možnost „Ručně“ a pak zadejte IP adresu, kterou chcete přiřadit.

Server proxy:

Nastavte tuto možnost, pokud ve svém síťovém prostředí používáte server proxy a chcete jej rovněž nastavit pro tiskárnu.

Poštovní server:

Nastavení informací o e-mailovém serveru a testování připojení při použití funkce přesměrování e-mailů.

Adresa IPv6:

Nastaví, zda povolit adresování IPv6 či nikoli.

Sdílení sítě MS:

Nastavte ji, pokud chcete používat funkci sdílení souborů.

Rychlost linky a duplexní provoz:

Slouží k výběru vhodné rychlosti sítě Ethernet a nastavení duplexního přenosu. Pokud vyberete jiné nastavení než Auto, ujistěte se, že nastavení odpovídá nastavení v rozbočovači, který používáte.

Přesměrovat HTTP na HTTPS:

Povoluje nebo zakazuje přesměrování z HTTP na HTTPS.

Deaktivovat Filtrování IPsec/IP:

Zakáže nastavení filtrování IPsec/IP.

Deaktivovat IEEE802.1X:

Zakáže nastavení IEEE802.1X.

Nastavení sítě (při používání další sítě)

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě**

Standardní

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > **Standardní**

Nast. Wi-Fi:

Slouží k upravení nebo změně nastavení bezdrátové sítě. Vyberte jeden z následujících způsobů připojení a postupujte podle pokynů na ovládacím panelu.

Tato položka se zobrazí, když je na tiskárně nainstalováno volitelné rozhraní bezdrátové sítě LAN-P1.

Router:

Průvodce nastavením Wi-Fi:

Provede nastavení sítě Wi-Fi zadáním identifikátoru SSID a hesla.

Nastavení tlačítka (WPS):

Provede nastavení sítě Wi-Fi pomocí funkce Nastavení tlačítka (WPS).

Upřesnit:

Zobrazí rozšířenou nabídku sítě.

Další:

- ❏ Nastavení kódu PIN (WPS)

  Provede nastavení Wi-Fi pomocí Nastavení kódu PIN (WPS).

- ❏ Autom. připoj. Wi-Fi

  Provádí nastavení Wi-Fi pomocí informací o Wi-Fi v počítači nebo chytrém zařízení.

- ❏ Vypnout Wi-Fi

  Deaktivuje Wi-Fi. Infrastrukturní připojení budou odpojena.

Wi-Fi Direct:

iOS:

Přečte QR kód z vašeho zařízení iPhone, iPad, or iPod touch a připojí se pomocí připojení Wi-Fi Direct.

Android:

Připojuje se přímo k tiskárně ze zařízení Android.

Ostatní zařízení OS:

Provede nastavení Wi-Fi Direct zadáním identifikátoru SSID a hesla.

Změnit:

- ❏ Změnit síťový název

  Změní Wi-Fi Direct SSID (název sítě).

- ❏ Změnit heslo

  Změní heslo pro připojení Wi-Fi Direct.

- ❏ Změnit kmitočtový rozsah

  Vyberte frekvenční pásmo pro připojení Wi-Fi Direct. Změna frekvence odpojí připojené zařízení.

  Dostupnost těchto kanálů a možnost použití tohoto produktu v terénu pomocí těchto kanálů se může lišit podle dané lokality.

  http://support.epson.net/wifi5ghz/

- ❏ Deaktivovat Wi-Fi Direct

  Deaktivuje funkci Wi-Fi Direct.

- ❏ Obnovit výchozí nastavení

  Obnoví nastavení Wi-Fi Direct.

Instalace drátové LAN:

Slouží k nastavení nebo změně síťového připojení, které používá kabel LAN a směrovač. Pokud vyberete toto nastavení, bude deaktivováno připojení pomocí sítě Wi-Fi.

Stav sítě:

Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi:

Zobrazí informace o síti tiskárny.

Pokud na tiskárně není nainstalováno volitelné rozhraní bezdrátové místní sítě LAN, zobrazí se pouze informace o síti Ethernet.

Stav Wi-Fi Direct:

Zobrazí informace o nastavení Wi-Fi Direct.

Stav poštovního serveru:

Zobrazí informace o nastavení poštovního serveru.

Tisk stavu:

Vytiskne stavový list sítě.

Informace pro sítě Ethernet a Wi-Fi, režim Wi-Fi Direct atd. se vytisknou na dalších dvou nebo více stranách.

Kontrola připojení:

Zkontroluje stav aktuálního síťového připojení a vytiskne zprávu. Jsou-li s připojením nějaké problémy, postupujte podle informací na tomto listu.

Upřesnit:

Název zařízení:

Změní název zařízení na libovolný o délce 2 až 53 znaků.

TCP/IP:

Nakonfiguruje nastavení IP, pokud je IP adresa statická.

Pro automatickou konfiguraci použijte IP adresu přiřazenou prostřednictvím serveru DHCP.

Chcete-li ji nastavit ručně, přepněte na možnost „Ručně“ a pak zadejte IP adresu, kterou chcete přiřadit.

Server proxy:

Nastavte tuto možnost, pokud ve svém síťovém prostředí používáte server proxy a chcete jej rovněž nastavit pro tiskárnu.

Poštovní server:

Nastavení informací o e-mailovém serveru a testování připojení při použití funkce přesměrování e-mailů.

Adresa IPv6:

Nastaví, zda povolit adresování IPv6 či nikoli.

Sdílení sítě MS:

Nastavte ji, pokud chcete používat funkci sdílení souborů.

Rychlost linky a duplexní provoz:

Slouží k výběru vhodné rychlosti sítě Ethernet a nastavení duplexního přenosu. Pokud vyberete jiné nastavení než Auto, ujistěte se, že nastavení odpovídá nastavení v rozbočovači, který používáte.

Přesměrovat HTTP na HTTPS:

Povoluje nebo zakazuje přesměrování z HTTP na HTTPS.

Deaktivovat Filtrování IPsec/IP:

Zakáže nastavení filtrování IPsec/IP.

Deaktivovat IEEE802.1X:

Zakáže nastavení IEEE802.1X.

Dodatečná

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě > Dodatečná**

Stav sítě:

Stav drátové sítě LAN:

Zobrazí informace o síti pro přídavnou síťovou linku.

Tisk stavu:

Vytiskne stavovou stránku sítě pro další síťovou linku.

Upřesnit:

Musíte zadat heslo správce pro přídavnou síť.

TCP/IP:

Slouží ke konfiguraci nastavení IP pro další síťovou linku.

Adresa IPv6:

Slouží k nastavení, zda povolit či nepovolit adresování IPv6 pro další síťovou linku.

Rychlost linky a duplexní provoz:

Vyberte vhodnou rychlost Ethernetu a duplexní nastavení pro přídavnou síťovou linku.

Přesměrovat HTTP na HTTPS:

Povolí nebo zakáže přesměrování z HTTP na HTTPS pro přídavnou síťovou linku.

Deaktivovat Filtrování IPsec/IP:

Deaktivuje nastavení filtrování IPsec/IP pro přídavnou síťovou linku.

Deaktivovat IEEE802.1X:

Deaktivuje nastavení IEEE802.1X pro přídavnou síťovou linku.

Obnovit výchozí nastavení:

Resetuje nastavení pro přídavnou síť na výchozí hodnoty.

Musíte zadat heslo správce pro přídavnou síť.

Trasa síťového přenosu:

Slouží k výběru trasy pro přenos: Standardní nebo Dodatečná.

Server LDAP:

Vyberte síť, ve které je požadovaný server LDAP.

Nastavení webové služby

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení webové služby**

Služby Epson Connect:

Zobrazí, zda je tiskárna zaregistrovaná a připojená ke službě Epson Connect.

Chcete-li se zaregistrovat do služby, vyberte možnost **Registrovat** a postupujte podle pokynů.

Návody k použití jsou dostupné na následujícím webovém portálu.

https://www.epsonconnect.com/

http://www.epsonconnect.eu (pouze pro Evropu)

Po dokončení registrace můžete provést následující nastavení.

Pozastavit/obnovit:

Vyberte, zda pozastavit či obnovit služby Epson Connect.

Zrušit registraci:

Zruší registraci tiskárny ze služeb Epson Connect.

Nastavení faxu (pouze tiskárny s funkcí faxu)

Zvolením možnosti **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** z ovládacího panelu tiskárny se zobrazí tato nabídka.

Poznámka:

- *Do nabídky Nastavení faxu můžete přejít také z aplikace Web Config. Klikněte na kartu **Fax** na obrazovce Web Config.*
- *Při použití aplikace Web Config pro zobrazení nabídky **Nastavení faxu** se může v porovnání s ovládacím panelem tiskárny trochu lišit uživatelské rozhraní a umístění.*

Související informace

➡ „Nastavení uživatele“ na str. 558
➡ „Nastavení hlášení“ na str. 558
➡ „Základní nastavení“ na str. 559
➡ „Nastavení zabezpeč.“ na str. 564
➡ „Nastavení odesílání“ na str. 564
➡ „Kontr. fax. připojení“ na str. 566
➡ „Nastavení příjmu“ na str. 566
➡ „Průvodce nastavením faxu“ na str. 575

Nastavení uživatele

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení uživatele**

Výchozí karta

Vyberte kartu, kterou chcete zobrazit jako první, když klepnete na ikonu faxu na horní obrazovce faxu.

Tlačítko rychlé operace

Můžete zaregistrovat až čtyři položky zobrazené pod položkami **Fax** > **Časté** a **Nastavení faxu**. Tuto funkci využijete pro často používaná nastavení.

Nastavení hlášení

Nabídku naleznete na ovládacím panelu tiskárny níže.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení hlášení**

Poznámka:
Na obrazovce Web Config naleznete nabídku uvedenou níže:

*Karta **Fax** > **Nastavení hlášení***

Zpráva o předávání:

Vytiskne zprávu po předání přijatého faxového dokumentu. K tisku při každém předání dokumentu vyberte možnost **Tisk**.

Zpráva o chybě zálohy:

Vytiskne zprávu, když dojde k chybě zálohování při přeposílání zaslaného faxu do **Umístění zálohy**. Cílové umístění můžete nastavit v nabídce **Fax** > **Nastavení faxu** > **Zálohovat**. Všimněte si, že funkce zálohování je dostupná v následujících situacích:

- ❏ Při odesílání černobílého faxu
- ❏ Při odesílání faxu pomocí funkce **Odeslat fax později**
- ❏ Při odesílání faxu pomocí funkce **Dávkové odesílání**
- ❏ Při odesílání faxu pomocí funkce **Uložit faxová data**

Automatický tisk protokolu faxu:

Automaticky vytiskne faxový protokol. Výběrem možnosti **Zapnuto(každý 100)** se protokol vytiskne vždy po dokončení 100 faxových úloh. Výběrem možnosti **Zapnuto (čas)** vytiskne protokol v určený čas. Jestliže však počet faxových úloh překročí 100, protokol bude vytištěn před zadaným časem.

Zpráva o příjmu:

Po přijetí faxu vytiskne zprávu o přijetí.

Tisknout při chybě vytiskne zprávu, pouze když dojde k chybě.

Přiložit obrázek ke zprávě:

Bude vytištěna zpráva **Zpráva o přenosu** se snímkem první stránky poslaného dokumentu. Výběrem možnosti **Zapnuto (velký obrázek)** vytiskne horní část stránky bez zmenšení. Výběrem možnosti **Zapnuto (malý obrázek)** vytiskne celou stránku a zmenší ji tak, aby se vešla do zprávy.

Rozvržení protokolu faxu:

Výběrem možnosti **Kombinovat odeslání a příjem** lze vytisknout směs odeslaných a přijatých výsledků v **Protokol faxu**.

Výběrem možnosti **Oddělit odeslání a příjem** lze samostatně vytisknout výsledky odeslání a přijetí v **Protokol faxu**.

Formát sestavy:

Volba formátu pro faxové zprávy v **Fax** > **Menu** karta > **Protokol faxu**, jiné než **Sledování protokolu**. Zvolte možnost **Detail**, chcete-li vytisknout také chybové kódy.

Metoda výstupu protokolu faxu:

Metoda výstupu protokolu faxu:

Vyberte výstupní metodu pro faxové zprávy, například **Uložit do paměti zařízení**. Když vyberete možnost **Převíjení vpřed**, vyberte **Cíl** z kontaktů.

Cíl:

Zadejte místo určení pro předávání faxových zpráv.

Vytvořit složku pro uložení:

Postupujte podle zobrazené zprávy na obrazovce a vytvořte v paměťovém zařízení složku pro uložení faxových dat.

Základní nastavení

Nabídku naleznete na ovládacím panelu tiskárny níže.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Základní nastavení**

Poznámka:
Na obrazovce Web Config naleznete nabídku uvedenou níže:

*Karta **Fax** > **Základní nastavení***

Rych. Faxu:

Slouží k výběru rychlosti přenosu faxu. Pokud při přenosu často dochází k chybám, pokud posíláte/přijímáte faxy do zahraniční a ze zahraničí nebo pokud používáte telefonní službu IP (VoIP), doporučujeme hodnotu **Pomalý(9 600bps)**.

ECM:

Automaticky opraví chyby ve faxovém přenosu (režim korekce chyb), které jsou většinou způsobeny šumem telefonní linky. Je-li tato funkce vypnutá, nemůžete posílat a přijímat dokumenty v barvách.

Detekce ozn. tónu.:

Detekuje oznamovací tón před zahájením vytáčení. Jestliže je tiskárna připojená k pobočkové ústředně (PBX) nebo k digitální telefonní lince, nemusí se jí podařit zahájit vytáčení. V takové situaci změňte nastavení **Typ linky** na hodnotu **PBX**. Jestliže to nefunguje, vypněte tuto funkci. Vypnutím této funkce však může dojít k vynechání první číslice faxového čísla a k poslání faxu na špatné číslo.

Režim vytáčení:

Slouží k výběru typu telefonního systému, kam je připojená tiskárna. Je-li nastavena hodnota **Pulsní**, můžete dočasně přepnout režim vytáčení z pulzního na tónový, pokud v průběhu zadávání číslic na horní obrazovce faxu stisknete ikonu * (zadá se písmeno „T“). V některých oblastech nebo zemích nemusí být toto nastavení zobrazováno.

Typ linky:

Slouží k výběru typu linky, ke které je připojená tiskárna.

PSTN:

Vyberte **PSTN**, když je tiskárna připojena k veřejné komutované telefonní síti.

PBX:

Vyberte **PBX** při používání tiskárny v prostředí, ve kterém se používají linky a je vyžadován externí přístupový kód, například 0 a 9, pro přístup na vnější linku. V prostředí, ve kterém se používá modem DSL nebo terminálový adaptér, rovněž doporučujeme nastavení **PBX**.

Přístupový kód:

Vyberte **Použít** a potom registrujte kód externího přístupu, jako například 0 nebo 9. Při odesílání faxu na vnější faxové číslo zadejte # (dvojitý křížek) namísto skutečného kódu. # (křížek) se musí používat v **Kontakty** v rámci externího přístupového kódu. Pokud je jako kontakt nastaven externí přístupový kód, jako například 0 nebo 9, nemůžete tomuto kontaktu posílat faxové zprávy. V tomto případě nastavte **Přístupový kód** na **Nepo užívat**; jinak bude třeba změnit kód v **Kontakty** na #.

Záhlaví:

Slouží k zadání jména a faxového čísla odesílatele. Tyto údaje se objeví na odchozích faxech.

Vaše telefonní číslo:

Můžete zadat až 20 znaků s použitím číslic 0–9 nebo s mezerou. Pro Web Config můžete zadat až 30 znaků.

Záhlaví faxu:

Podle potřeby můžete zaregistrovat až 21 jmen odesílatelů. Můžete zadat až 40 znaků pro každé jméno odesílatele. Pro Web Config zadejte záhlaví v Unicode (UTF-8).

Režim příjmu:

Slouží k výběru režimu příjmu.

„Příjem příchozích faxů“ na str. 356

DRD:

Pokud jste si u vašeho telefonního operátora objednali službu charakteristického vyzvánění, vyberte způsob vyzvánění, který má být použit pro příchozí faxy. Služba charakteristického vyzvánění, kterou nabízí mnohé telefonní společnosti (název služby se liší podle dané společnosti), umožňuje mít na jedné lince více telefonních čísel. Každé číslo má přiřazený jiný způsob vyzvánění. Jedno číslo můžete používat pro hlasové hovory a jiné pro faxové přenosy. V závislosti na regionu může být tato možnost **Zap.** nebo **Vyp.**.

Zvonění před odpovědí:

Slouží k výběru počtu vyzvánění, než tiskárna automaticky přijme fax.

Vzdálený příjem:

Vzdálený příjem:

Když odpovíte na příchozí faxové volání z telefonu, který je připojený k tiskárně, můžete zahájit příjem faxu zadáním kódu na telefonu.

Počáteční kód:

Nastavte startovní kód **Vzdálený příjem**. Zadejte dva znaky a použít můžete číslice 0 až 9, znaky -, *, #.

Odmítnutí faxu:

Blokováno:

Proveďte nastavení pro odmítnutí příchozích faxů.

Seznam blokovaných SIP URI:

Pokud je SIP URI druhé strany na seznamu odmítnutých SIP URI, nastavte volbu, zda odmítat příchozí faxy.

Odmítnutí faxu:

Vyberte možnosti pro odmítnutí příjmu nechtěných faxů.

Seznam čísel odmítnutí:

Pokud je telefonní číslo druhé strany na seznamu odmítnutých čísel, nastavte volbu, zda odmítat příchozí faxy.

Záhlaví faxu prázdné blokované:

Pokud je telefonní číslo druhé strany blokováno, zvolte volbu, zda odmítat přijímání faxů.

Volající není v Kont.:

Pokud telefonní číslo druhé strany není v kontaktech, zvolte, zda odmítat přijímání faxů.

Upravit seznam čísel odmítnutí:

Můžete zaregistrovat až 30 faxových čísel k odmítání faxů a hovorů. Zadejte až 20 znaků s použitím 0–9, *, # nebo mezery.

Úpravy seznamu odmítnutých SIP URI:

Můžete zaregistrovat až 30 SIP URI k odmítání faxů a hovorů. Zadejte maximálně 127 znaků s použitím A-Z, a-z, 0-9, ! # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; = ? _ ~ @ [ ].

Přijímání formátu papíru:

Vyberte maximální formát papíru pro faxy, které může tiskárna přijmout.

Uložit/předat formát souboru:

Uložit/předat formát souboru:

Vyberte formát, který chcete použít k ukládání nebo přeposílání faxů, z možností **PDF** a **TIFF**.

Nastavení PDF:

Nastavení se aktivuje, když v části **Uložit/předat formát souboru** vyberete možnost **PDF**.

Heslo pro otevř. dok.:

- ❏ Nastavení hesla:

  Povolí nastavení hesla pro otevření dokumentu.
- ❏ Heslo:

  Nastavte heslo pro otevření dokumentu.

Heslo oprávnění:

- ❏ Nastavení hesla

  Umožňuje nastavit heslo pro tisk nebo úpravu souboru PDF.
- ❏ Heslo

  Nastavte heslo pro povolení v části **Heslo**.
- ❏ Probíhá tisk

  Povoluje tisk souboru PDF.
- ❏ Úpravy

  Povoluje úpravu souboru PDF.

Seznam cílů Cloud

Při používání služby Epson Connect můžete zaregistrovat až pět adres do cloudové služby spravované službou Epson Connect. Při přeposílání faxů můžete data dokumentu nahrát jako soubor zadáním registrované adresy jako místa určení.

V závislosti na zemi a regionu nemusí být možné využívat online služby.

Nastavení rozšíření linky:

G3-2:

Funkce u každé položky jsou stejné jako u standardního faxování.

❏ Rych. Faxu

❏ ECM

❏ Detekce ozn. tónu.

❏ Režim vytáčení

❏ Typ linky

❏ Vaše telefonní číslo

❏ Zvonění před odpovědí

G3-3:

Funkce u každé položky jsou stejné jako u standardního faxování.

❏ Rych. Faxu

❏ ECM

❏ Detekce ozn. tónu.

❏ Režim vytáčení

❏ Typ linky

❏ Vaše telefonní číslo

❏ Zvonění před odpovědí

IP-FAX:

Funkce u každé položky jsou stejné jako u standardního faxování.

❏ Rych. Faxu

❏ ECM

❏ Vaše telefonní číslo(Místní síť LAN)

❏ Vaše telefonní číslo(Brána VoIP)

Nastavení přenosu podle linky:

G3-1:

Vyberte způsob, jakým se bude používat standardní linka G3-1 (pouze odesílání, pouze příjem, nebo odesílání i příjem). Když není nainstalována volitelná faxová karta (pouze standardní faxování), odpovídající možnost je **Odesílání a přijímání**.

G3-2:

Vyberte způsob, jakým se bude používat pobočková linka G3-2 (pouze odesílání, pouze příjem, nebo odesílání i příjem).

G3-3:

Vyberte způsob, jakým se bude používat pobočková linka G3-3 (pouze odesílání, pouze příjem, nebo odesílání i příjem).

IP-FAX:

Vyberte způsob, jakým se bude používat linka IP faxu (pouze odesílání, pouze příjem, nebo odesílání i příjem).

Související informace

- „Povolení odesílání faxů z počítače“ na str. 146
- „Nastavení pro telefonní systém PBX“ na str. 135
- „Příjem příchozích faxů“ na str. 356
- „Nastavení blokování nežádoucích faxů“ na str. 145

Nastavení zabezpeč.

Nabídku naleznete na ovládacím panelu tiskárny níže.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení zabezpeč.**

Poznámka:
Na obrazovce Web Config naleznete nabídku uvedenou níže:

*Karta **Fax** > **Nastavení zabezpeč.***

Omezení přímého vytáčení:

Zvolením možnosti **Zap.** zakážete ruční zadání čísel faxu příjemce a umožníte obsluze vybrat příjemce pouze ze seznamu kontaktů nebo historie odeslaných faxů.

Pokud vyberete možnost **Zadejte dvakrát**, bude muset operátor při ručním zadání čísla znovu zadat faxové číslo.

Zvolením možnosti **Vyp.** umožníte ruční zadání čísel faxu příjemce.

Omezení vysílání:

Pokud zvolíte **Zap.**, může být v rámci Příjmu zadáno pouze jedno faxové číslo.

Potvrdit seznam adres:

Zvolením možnosti **Zap.** se zobrazí potvrzovací obrazovka příjemce před zahájením přenosu.

Můžete vybírat příjemce z nabídky **Všechny** nebo **Pouze pro vysílání**.

Autom. mazat zál. data:

Záložní kopie odeslaných a přijatých dokumentů se obvykle dočasně uloží v paměti tiskárny pro případ, že by došlo k náhlému vypnutí v důsledku výpadku napájení nebo nesprávné obsluhy.

Pokud vyberete možnost **Zap.**, budou zálohy automaticky mazány, když bude odeslání nebo přijetí dokumentu úspěšně dokončeno a zálohy již nebudou třeba.

Vymazat záložní data:

Vymaže všechny záložní kopie dočasně uložené v paměti tiskárny. Spusťte tuto funkci předtím, než tiskárnu předáte nebo ji dáte k likvidaci.

Tato nabídka se nezobrazuje na obrazovce Web Config.

Nastavení odesílání

Nabídku naleznete na ovládacím panelu tiskárny níže.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení odesílání**

Poznámka:
Na obrazovce Web Config naleznete nabídku uvedenou níže:

*Karta **Fax** > **Nastavení odesílání***

Automatické otočení:

Předloha formátu A4 vložená do podavače ADF nebo na sklo skeneru s dlouhým okrajem směřujícím vlevo se odešle jako fax formátu A3. Aktivací této možnosti bude naskenovaný snímek otočen, aby bylo možné jej poslat ve formátu A4.

Odeslání rychlé paměti:

Funkce rychlého odeslání z paměti zahájí odesílání faxu, jakmile tiskárna dokončí skenování první strany. Pokud tuto funkci nezapnete, tiskárna začne odesílat fax až poté, co uloží všechny naskenované snímky do paměti. Pomocí této funkce můžete zkrátit provozní dobu potřebnou na skenování a odesílání, protože se obě činnosti provádějí současně.

Dávkové odesílání:

Když čeká na odeslání více faxů pro stejného příjemce, tato možnost je seskupí a pošle najednou. Najednou je možné poslat až pět dokumentů (až 200 stránek celkem). To pomáhá ušetřit na výdajích za přenos díky snížení počtu časů připojení.

Uložit data selhání:

Uložit data selhání:

Uloží dokumenty, které se nepodařilo poslat, do paměti tiskárny. Opakované poslání dokumentů umožňuje **Stav úlohy**.

Nastavit interval uchovávání:

Chcete-li odstranit dokumenty, které se nepodařilo odeslat po vypršení platnosti doby uložení, vyberte možnost **Zap.**.

Interval uchovávání:

Nastavte období ve dnech a hodinách, po které bude tiskárna uchovávat dokument, který se nepodařilo odeslat.

Čas čekání na další předlohu:

Čas čekání na další předlohu:

Povolením této možnosti spustíte odesílání faxu po naskenování dokumentu klepnutím na ◈ a poté počkejte na další originál, dokud neuplyne zadaná doba.

Čas

Nastavte časovou dobu pro čekání na další originál.

Čas zobrazení náhledu faxu:

Čas zobrazení náhledu faxu:

Povolte tuto možnost, chcete-li po zobrazení obrazovky náhledu zahájit odesílání faxu poté, co uplyne zadaný čas nečinnosti.

Čas:

Před odesláním určete čas zobrazení náhledu naskenovaného dokumentu.

Povolit zálohování:

Když vyberete možnost **Povoleno**, můžete zálohovat zaslané faxy pomocí možnosti **Fax** > **Nastavení faxu** > **Zálohovat**.

Kontr. fax. připojení

Nabídku naleznete na ovládacím panelu tiskárny níže.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Kontr. fax. připojení**

Poznámka:
Tuto nabídku nelze zobrazit na obrazovce Web Config.

Po výběru možnosti **Kontr. fax. připojení** bude provedena kontrola, zda je tiskárna připojena k telefonní lince a připravena k přenosu faxu. Výsledek kontroly si můžete vytisknout na obyčejný papír formátu A4.

Nastavení příjmu

Související informace

➡ „Uložit nastavení/předat dál“ na str. 566

➡ „Nastavení tisku“ na str. 573

Uložit nastavení/předat dál

Nepodmíněné uložení/ předání dál:

Nabídku naleznete na ovládacím panelu tiskárny níže:

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Nepodmíněné uložení/ předání dál**

Poznámka:
Na obrazovce Web Config naleznete nabídku uvedenou níže:

Fax** karta* > ***Uložit nastavení/předat dál > ***Nepodmíněné uložení/ předání dál***

Můžete nastavit uložení a destinace přesměrování na Doručená pošta, počítač, externí paměťové zařízení, e-mailové adresy, sdílené složky a další faxy. Můžete použít tyto funkce najednou. Pokud zakážete všechny položky v Nepodmíněné uložení/ předání dál, je tiskárna nastavena na tisk přijatých faxů.

Uložit do přijaté pošty:

Uloží přijaté faxy do složky Doručená pošta tiskárny. Lze uložit až 200 dokumentů. Upozorňujeme, že uložení 200 dokumentů nemusí být možné v závislosti na podmínkách používání, například na velikosti souborů s uloženými dokumenty, a na používání více funkcí ukládání faxů současně.

Přijaté faxy tedy nejsou automaticky tisknuty, můžete si je prohlížet na obrazovce tiskárny a vytisknout pouze ty, které potřebujete. Pokud však zvolíte **Ano a tisk** v jiné položce, jako je **Uložit do počítače** v **Nepodmíněné uložení/ předání dál**, přijaté faxy jsou tisknuty automaticky.

Uložit do počítače:

Ukládá přijaté faxy jako soubory PDF nebo TIFF do počítače, ke kterému je tiskárna připojena. Tuto položku můžete nastavit na **Ano** s použitím FAX Utility (aplikace). Toto nemůžete povolit z ovládacího panelu tiskárny. Nejprve v počítači nainstalujte nástroj FAX Utility. Po nastavení této položky na **Ano** můžete změnit tuto položku na **Ano a tisk** z ovládacího panelu tiskárny.

Uložit do paměti zařízení:

Ukládá přijaté faxy jako soubory PDF nebo TIFF do počítače, ke kterému je připojeno externí paměťové zařízení. Po volbě **Ano a tisk** se vytisknou faxy při uložení na paměťové zařízení.

Před uložením do paměťového zařízení připojeného k tiskárně se přijaté dokumenty dočasně ukládají do paměti tiskárny. Vzhledem k tomu, že v případě zaplnění paměti nelze odesílat a přijímat faxy, ponechte paměťové zařízení připojené k tiskárně.

Vytvořit složku pro uložení

Postupujte podle zobrazené zprávy na obrazovce a vytvořte v paměťovém zařízení složku pro uložení faxových dat.

Převíjení vpřed:

Přeposílá přijaté faxy do následujících míst určení.

- ❏ Na jiný faxový přístroj
- ❏ Do sdílených složek v síti nebo na e-mailové adresy ve formátu PDF nebo TIFF
- ❏ Do cloudových účtů ve formátu PDF nebo JPEG

Předané faxy jsou odstraněny z tiskárny. Po volbě **Ano a tisk** se vytisknou faxy a přitom jsou předány dále.

Chcete-li přesměrovat na e-mailovou adresu nebo do sdílené složky v síti, přidejte nejprve cíl přesměrování do seznamu kontaktů. Chcete-li předávat na e-mailovou adresu, proveďte nastavení poštovního serveru.

K přesměrování do cloudového účtu zaregistrujte uživatele, tiskárnu a cloudové umístění pod položkou **Fax to Cloud** > **Seznam příjemců** v aplikaci **Epson Connect** a předem přidejte cílové umístění přesměrování do **Seznam cílů Cloud** na ovládacím panelu tiskárny.

Cíl:

Můžete zvolit umístění předání ze seznamu kontaktů nebo seznamu umístění v cloudu, který jste předem přidali.

Pokud jste jako cíl přeposílání vybrali sdílenou složku v síti, e-mailovou adresu nebo cloudový účet, doporučujeme vyzkoušet, zda lze obrázek do cíle odeslat.

V ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Sken** > **Email** nebo **Sken** > **Síťová složka/FTP**, vyberte destinaci a potom zahajte skenování.

Pokud jste vybrali cloudový účet, můžete provést test přeposláním obrázku, který byl uložen ve faxové schránce, do místa určení. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Faxová schránka**. Vyberte ☰ (Menu) > **Předat dál(Cloud)** jako schránku pro faxy, do které byl uložen libovolný naskenovaný snímek, vyberte cílové umístění a začněte přeposílat.

Možn selh před:

Můžete zvolit, zda v případě selhání fax vytisknout nebo jej uložit na Doručená pošta.

Když je Doručená pošta plná, přijímání faxů je deaktivováno. Po přečtení byste měli odstranit dokumenty z příchozí schránky. Počet dokumentů, které se nepodařilo předat, je zobrazen v části na hlavní obrazovce, vedle ostatních nezpracovaných úloh.

Oznámení e-mailem:

Posílá oznámení e-mailem, když je dokončen proces, který jste zvolili níže. Můžete použít níže uvedené funkce najednou.

Příjemce:

Nastaví destinaci oznámení ukončení procesu.

Upozornit při dokončení přijetí:

Odešle oznámení, když je příjem faxu dokončen.

Upoz dokonč tisk:

Odešle oznámení, když je tisk faxu dokončen.

Upoz dokonč ulož pam zař:

Odešle oznámení, když je ukládání faxu na paměťové zařízení dokončeno.

Upoz dokonč před:

Odešle oznámení, když je předání faxu dokončeno.

Související informace

➡ „Vytváření nastavení ukládání pro příjem faxů“ na str. 138

➡ „Vytváření nastavení předávání pro příjem faxů“ na str. 139

Podmíněné uložení/ předání dál:

Nabídku naleznete na ovládacím panelu tiskárny zde níže:

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Podmíněné uložení/ předání dál**

Poznámka:
Na obrazovce Web Config naleznete nabídku uvedenou níže:

*Karta **Fax** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Podmíněné uložení/ předání dál***

Můžete nastavit uložení a/nebo destinace přesměrování na Doručená pošta, důvěrné schránky, externí paměťové zařízení, e-mailové adresy, sdílené složky a další faxy.

Když je nastaveno více podmínek (**Podmíněné uložení/ předání dál**), jsou odkazovány v pořadí položek, a je provedena **Podmíněné uložení/ předání dál**, která odpovídá jako první.

Pokud chcete přepnout mezi povolením a deaktivací podmínek, klepněte kamkoli na nastavenou položku kromě .

„Ukládání nastavení pro přijímání faxů se specifickými podmínkami“ na str. 141

„Nastavení předávání pro příjem faxů se specifickými podmínkami“ na str. 143

Jméno (povinné):

Zadejte název podmínky.

Podmínka(y):

Vyberte podmínku a proveďte nastavení.

Shoda ID faxu odesilatele:

Shoda ID faxu odesilatele:

Když se shoduje ID odesilatele, například číslo faxu, přijatý fax se uloží a předá dál.

ID:

Určete ID odesílatele, například číslo faxu nebo SIP URI.

PerShoDílAdr(SUB):

PerShoDílAdr(SUB):

Když se přesně shoduje podadresa (SUB), přijatý fax se uloží a předá dál.

Dílčí adresa(SUB):

Zadejte podadresu (SUB) odesílatele.

PerShodHes(SID):

PerShodHes(SID):

Když se přesně shoduje heslo (SID), přijatý fax se uloží a předá dál.

Heslo(SID):

Zadejte heslo (SID) odesílatele.

Shoda přijaté linky:

Když se shoduje port linky, přijatý fax se uloží a předá dál.

Čas příjmu:

Čas příjmu:

Uloží a předá dál faxy přijaté v průběhu nastavené doby.

Počáteční čas:

Zadejte čas spuštění, který umožní ukládání a přeposílání přijatých faxů.

Koncový čas:

Zadejte čas ukončení, který umožní ukládání a přeposílání přijatých faxů.

Uložit cíl/předat dál (povinné):

Vybere cíl, kam se přijaté dokumenty odpovídající podmínkám mají ukládat. Můžete použít níže uvedené funkce najednou.

Uložit do fax schr:

Uložit do fax schr:

Uloží přijaté faxy do složky Doručená pošta tiskárny nebo do důvěrné schránky.

Celkem můžete uložit až 200 dokumentů. Upozorňujeme, že uložení 200 dokumentů nemusí být možné v závislosti na podmínkách používání, například na velikosti souborů s uloženými dokumenty, a na používání více funkcí ukládání faxů současně.

Doručená pošta:

Uloží přijaté faxy do složky Doručená pošta tiskárny.

Důvěrné XX:

Uloží přijaté faxy do důvěrné schránky tiskárny.

Uložit do paměti zařízení:

Uložit do paměti zařízení:

Ukládá přijaté faxy jako soubory PDF nebo TIFF do počítače, ke kterému je připojeno externí paměťové zařízení.

Před uložením do paměťového zařízení připojeného k tiskárně se přijaté dokumenty dočasně ukládají do paměti tiskárny. Vzhledem k tomu, že v případě zaplnění paměti nelze odesílat a přijímat faxy, ponechte paměťové zařízení připojené k tiskárně.

Vytvořit složku pro uložení

Postupujte podle zobrazené zprávy na obrazovce a vytvořte v paměťovém zařízení složku pro uložení faxových dat.

Převíjení vpřed:

Převíjení vpřed:

Přeposílá přijaté faxy do jednoho z následujících míst určení.

- ❏ Na jiný faxový přístroj
- ❏ Do sdílené složky v síti nebo na e-mailovou adresu ve formátu PDF nebo TIFF
- ❏ Do cloudového účtu ve formátu PDF nebo JPEG

Předané faxy jsou odstraněny z tiskárny. Po volbě **Ano a tisk** se vytisknou faxy a přitom jsou předány dále.

Chcete-li přesměrovat na e-mailovou adresu nebo do sdílené složky v síti, přidejte nejprve cíl přesměrování do seznamu kontaktů. Chcete-li předávat na e-mailovou adresu, proveďte nastavení poštovního serveru.

K přesměrování do cloudového účtu zaregistrujte uživatele, tiskárnu a cloudové umístění pod položkou **Fax to Cloud** > **Seznam příjemců** v aplikaci **Epson Connect** a předem přidejte cílové umístění přesměrování do **Seznam cílů Cloud** na ovládacím panelu tiskárny.

Cíl:

Můžete zvolit destinaci předání ze seznamu kontaktů nebo seznamu umístění v cloudu, který jste předem přidali.

Pokud jste jako cíl přeposílání vybrali sdílenou složku v síti, e-mailovou adresu nebo cloudový účet, doporučujeme vyzkoušet, zda lze obrázek do cíle odeslat.

V ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Sken** > **Email** nebo **Sken** > **Síťová složka/FTP**, vyberte destinaci a potom zahajte skenování.

Pokud jste vybrali cloudový účet, můžete provést test přeposláním obrázku, který byl uložen ve faxové schránce, do místa určení. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Faxová schránka**. Vyberte ☰ (Menu) > **Předat dál(Cloud)** jako schránku pro faxy, do které byl uložen libovolný naskenovaný snímek, vyberte cílové umístění a začněte přeposílat.

Možn selh před:

Můžete zvolit, zda v případě selhání fax vytisknout nebo jej uložit na Doručená pošta.

Tisk:

Vytiskne přijaté faxy.

Uložit/předat formát souboru:

Můžete nastavit, v jakém formátu souboru se mají ukládat nebo přeposílat přijaté faxy.

Nastavení PDF:

Nastavení se aktivuje, když v části **Uložit/předat formát souboru** vyberete možnost **PDF**.

Heslo pro otevř. dok.:

- ❏ Nastavení hesla:

  Povolí nastavení hesla pro otevření dokumentu.
- ❏ Heslo:

  Nastavte heslo pro otevření dokumentu.

Heslo oprávnění:

- ❏ Nastavení hesla

  Umožňuje nastavit heslo pro tisk nebo úpravu souboru PDF.
- ❏ Heslo

  Nastavte heslo pro povolení v části **Heslo**.
- ❏ Probíhá tisk

  Povoluje tisk souboru PDF.
- ❏ Úpravy

  Povoluje úpravu souboru PDF.

Oznámení e-mailem:

Posílá oznámení e-mailem, když je dokončen proces, který jste zvolili níže. Můžete použít níže uvedené funkce najednou.

Příjemce:

Nastaví destinaci oznámení ukončení procesu.

Upozornit při dokončení přijetí:

Odešle oznámení, když je příjem faxu dokončen.

Upoz dokonč tisk:

Odešle oznámení, když je tisk faxu dokončen.

Upoz dokonč ulož pam zař:

Odešle oznámení, když je ukládání faxu na paměťové zařízení dokončeno.

Upoz dokonč před:

Odešle oznámení, když je předání faxu dokončeno.

Zpráva o přenosu:

Automaticky vytiskne zprávu o přenosu po uložení a předání přijatého faxu dále.

Při volbě **Tisknout při chybě** se vytiskne zpráva pouze když uložíte a předáte dále přijatý fax a dojde k chybě.

Související informace

➡ „Provádění nastavení ukládání k přijetí faxů se stanovenými podmínkami“ na str. 141

➡ „Provádění nastavení předávání k přijetí faxů se stanovenými podmínkami“ na str. 143

Obecná nastavení:

Nabídku naleznete na ovládacím panelu tiskárny zde níže:

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Obecná nastavení**

Poznámka:
Na obrazovce Web Config naleznete nabídku uvedenou níže:

❏ *Karta **Fax** > **Fax. schránka** > **Přijatá pošta***

❏ *Karta **Fax** > **Uložit nastavení/předat dál** > **Obecná nastavení***

Nastavení Doručená pošta:

Možnosti když je plná paměť:

Můžete zvolit postup tisku přijatého faxu nebo odmítnutí přijetí faxu, když je paměť Doručená pošta plná.

Nast. hesla doruč. pošty:

Složku Doručená pošta chrání heslo, aby uživatelé nemohli prohlížet přijaté faxy. Zvolte možnost **Změnit** za účelem změny hesla a zvolte možnost **Reset** za účelem zrušení ochrany heslem. Při změně nebo resetu hesla potřebujete stávající heslo.

Když je vybrána možnost **Možnosti když je plná paměť**, heslo nelze nastavit na **Přijímat a tisknout faxy**.

Předmět e-mailu k předání:

Můžete nastavit předmět pro e-mail při přeposílání na e-mailovou adresu.

Nastavení odstranění dokumentů ve schránce:

Automaticky odstranit přijaté faxy:

Když vyberete možnost **Zap.**, přijaté faxové dokumenty ve schránce se po určité době automaticky odstraní.

Interval do odstranění:

Nastavte, po kolika dnech a hodinách tiskárna odstraní dokument uložený ve schránce.

Faxy k odstranění:

Vyberte, které dokumenty chcete odstranit: **Přečtené**, **Nepřečtené** nebo **Vše**.

Menu:

Na panelu tiskárny můžete najít ☰ otevřením následujících nabídek v daném pořadí.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Uložit nastavení/předat dál** > ☰

Poznámka:
Nemůžete vytisknout seznam z obrazovky Web Config.

Tisk podmíněného uložení/seznamu předávání:

Vytiskne Podmíněné uložení/ seznam předávání.

Nastavení tisku

Nabídku naleznete na ovládacím panelu tiskárny níže.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Nastavení tisku**

Poznámka:
Na obrazovce Web Config naleznete nabídku uvedenou níže:

*Karta **Fax** > **Nastavení tisku***

Auto. zmenšení:

Vytiskne přijaté faxy s velkoplošnými dokumenty zmenšené, aby se vešly na papír zdroje. Zmenšení nemusí být vždy možné v závislosti na přijatých datech. Jestliže je zapnuté, velké dokumenty se vytisknou ve své originální velikosti na více listů, nebo může vyjet prázdná druhá stránka.

Nastavení rozdělení stránky:

Vytiskne přijaté faxy rozdělené, když jsou přijaté dokumenty větší než papír vložený do tiskárny. Pokud je množství, které přesahuje délku papíru, menší než hodnota nastavená v **Odstranit tisková data po rozdělení**- **Práh**, přebytek bude zahozen. Pokud množství přesahující délku papíru přesahuje nastavenou hodnotu, přebytek se vytiskne na jiný papír.

Odstranit tisková data po rozdělení:

Odstranit tisková data po rozdělení:

Vyberte oblast dokumentu, kterou chcete odstranit, když je množství přesahující délku papíru menší než hodnota nastavená v **Práh**.

Práh:

Pokud je množství, které překračuje délku papíru, menší nebo rovno této hodnotě, přebytek bude zahozen a nevytiskne se.

Překrýt při rozdělení:

Překrýt při rozdělení:

Když je tato položka nastavena na **Zap.** a data jsou rozdělena a vytištěna, protože množství překračuje hodnotu **Odstranit tisková data po rozdělení** > **Práh**, rozdělená data se vytisknou s překrývající se délkou zadanou v **Šířka překrytí**.

Šířka překrytí:

Data, která překročí tuto hodnotu, budou přetištěna.

Alternativní tisk:

Nastaví tisk pro případ, když je velikost přijatého faxu větší než papír vložený do tiskárny.

Při volbě **Zapnuto (rozdělit na stránky)** se dokument rozdělí podélně pro vytištění přijatého dokumentu. Při volbě **Zapnuto (Přizpůsobit)** se zmenší na minimum 50 % pro tisk.

Automatické otočení:

Přijaté faxy tato funkce otáčí na dokumenty formátu A4 orientovaného na šířku (Letter, B5 nebo A5), takže tyto dokumenty mohou být tištěny na papír velikosti A4 (Letter, B5 nebo A5). Toto nastavení se použije, když je velikost papíru nejméně jednoho zdroje použitého k tisku faxů nastavena na A4 (B5, A5 nebo Letter).

Pokud zvolíte funkci **Vyp.**, budou faxy, které jsou přijímány jako faxy ve velikosti A4 s orientací na šířku (Letter, B5 nebo A5) a které mají stejnou šířku jako formáty A3 (Tabloid, B4 nebo A4) s orientací na výšku, považovány za formáty A3 (Tabloid, B4 nebo A4) a jako takové budou také tištěny.

V následujících nabídkách zkontrolujte nastavení zdroje papíru pro tisk faxů a nastavení velikosti papíru pro zdroje papíru v **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Nastavení zdroje papíru**.

- ❏ **Automaticky vybrat nastavení**
- ❏ **Nastaveni papíru** > **Formát papíru**

Přidat informace o příjmu:

Vytiskne informace o přijetí na přijatém faxu i v případě, že odesílatel nenastavil informace záhlaví. Informace o přijetí zahrnuje datum a čas přijetí, identifikaci odesílatele, identifikaci příjemce (např. „#001“) a číslo strany (např. „P1“). Seřazením ID příjmu vytištěného na přijatém faxu můžete zkontrolovat přenosové protokoly ve zprávě faxu a v historii úloh faxu. Když je povoleno nastavení **Nastavení rozdělení stránky**, bude zahrnuto i číslo rozdělené stránky.

Oboustranně:

Oboustranně:

Vytiskne více stran přijatých faxů na obě strany papíru.

Okraj pro vazbu:

Slouží k výběru pozice vazby.

Časování zahájení tisku:

Vyberte možnosti pro zahájení tisku přijatých faxů.

- ❏ Všechny přijaté stránky: Tisk bude zahájen po přijetí všech stránek. Zahájení tisku od první stránky nebo poslední stránky závisí na nastavení funkce **Zkompletovaný svazek**. Viz vysvětlení k funkci **Zkompletovaný svazek**.
- ❏ První přijatá stránka: Zahájí tisk po přijetí první strany a strany se vytisknou v pořadí, v jakém budou přijaty. Pokud tiskárna nemůže zahájit tisk, například pokud aktuálně tiskne jiné úlohy, tiskárna zahájí tisk přijatých stran v dávce, až bude dostupná.

Zkompletovaný svazek:

Když je první stránka vytištěna jako poslední (výstup nahoře), vytištěné dokumenty jsou stohovány ve správném pořadí stránek. Pokud je v tiskárně nedostatek paměti, tato funkce nemusí být k dispozici.

Čas pozastavení tisku:

Čas pozastavení tisku:

V průběhu specifikovaného časového období tiskárna ukládá dokumenty přijaté v paměti tiskárny, aniž by je přitom tiskla. Tuto funkci je možné použít pro omezení hluku v noci nebo jako prevenci vyzrazení důvěrných dokumentů přijatých v době vaší nepřítomnosti. Před použitím této funkce ověřte, zda máte dostatek volné paměti. I před časem restartování můžete zkontrolovat a vytisknout přijaté dokumenty individuálně v **Stav úlohy** na domovské obrazovce.

Čas do stop:

Zastavení tisku dokumentů.

Čas do restartování:

Automatický restart tisku dokumentů.

Tichý režim:

Sníží hluk tiskárny při tisku faxů, může však dojít ke snížení rychlosti tisku.

Průvodce nastavením faxu

Nabídku naleznete na ovládacím panelu tiskárny níže:

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Průvodce nastavením faxu**

Poznámka:
Tuto nabídku nelze zobrazit na obrazovce Web Config.

Zvolením možnosti **Průvodce nastavením faxu** provedete základní nastavení faxu. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

Související informace

➡ „Základní nastavení“ na str. 559

➡ „Příprava tiskárny na odesílání a příjem faxů“ na str. 133

Nastavení skenování

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení skenování**

Výchozí karta:

Vyberte kartu, kterou chcete zobrazit jako první při každém skenování.

Tlačítko rychlé operace(složka):

Nastavte čtyři nastavení, která chcete zobrazit na obrazovce **Časté** při skenování pomocí nabídky **Do síťové složky / FTP** na ovládacím panelu.

Tlačítko rychlé operace(pošta):

Nastavte čtyři nastavení, která chcete zobrazit na obrazovce **Časté** při skenování pomocí nabídky **Do e-mailu** na ovládacím panelu.

Potvrdit příjemce:

Zkontrolujte umístění před skenováním.

Document Capture Pro:

Při skenování pomocí nabídky **Do počítače** na ovládacím panelu nastavte provozní režim a další nastavení, která odpovídají počítači, ve kterém je nainstalována aplikace Document Capture Pro.

Provozní režim:

Nastavte provozní režim.

Vyberte **Režim Klient** pokud je v systému Windows nebo Mac OS nainstalována aplikace Document Capture Pro.

Vyberte režim **Režim Server**, pokud je aplikace Document Capture Pro nainstalována v operačním systému Windows Server.

Adresa serveru:

Zadejte adresu serveru, pokud jste vybrali **Režim Server**.

Nastavení skupiny:

Povolí skupinové nastavení tiskárny. Tuto položku používejte, pokud jste povolili skupinové nastavení v části Document Capture Pro.

Po povolení této položky zadejte číslo skupiny v části **Skupina**.

Poštovní server:

Proveďte nastavení e-mailového serveru pro skenování **Email**.

Vyberte možnost **Nastavení serveru** k určení metody ověřování tiskárny pro přístup k poštovnímu serveru.

„Položky nastavení poštovního serveru“ na str. 72

Výběrem možnosti **Kontrola připojení** Můžete zkontrolovat připojení k e-mailovému serveru.

Auto reset:

Obnovte cíl a nastavení skenování po každém skenování.

Rozdělit e-mail:

Naskenovaný obrázek můžete rozdělit do zadané velikosti souboru a odeslat je pomocí více e-mailů. Použije se při použití **Do e-mailu** v nabídce skenování nebo v nabídce **Úložiště do e-mailu**.

Nastavení úložiště

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení úložiště**

Řízení přístupu ke sdílené složce:

Přístup:

Vyberte, zda umožnit použití sdílené složky (pevné) či nikoli.

Provozní autorita:

Vyberte, zda omezit vytváření, úpravy a odstraňování složek na správce nebo uživatele.

Autorita nastavení automatického odstranění:

Vyberte, zda omezit nastavení automatického odstranění uložených souborů na správce nebo uživatele.

Správa souborů sdílené složky:

Automatické odstranění souboru:

Vyberte, zda automaticky odstraňovat uložené soubory či nikoli.

Interval do odstranění:

Nastavte dobu do automatického odstranění. Odpočítávání začne okamžikem uložení nebo posledního použití souboru. Když je vytvořena nová složka, nastavení zde je použito na tuto novou složku. Nastavení pro každou složku je též možné změnit později.

Použít na všechny sdílené složky:

Použije nastavení **Automatické odstranění souboru** a **Interval do odstranění** na všechny sdílené složky.

Správa souborů osobní složky:

Dále uvedená nastavení jsou použita pro každou osobní složku. Nastavení pro každou složku nelze provést.

Automatické odstranění souboru:

Vyberte, zda automaticky odstraňovat uložené soubory či nikoli.

Interval do odstranění:

Nastavte dobu do automatického odstranění. Odpočítávání začne okamžikem uložení nebo posledního použití souboru.

Dodatečná akce:

Po výstupu odstranit soubor:

Vyberte, zda odstranit soubory po tisku nebo uložení či nikoli.

Řízení přístupu:

Pokud je vybrána možnost **Povoleno**, je na obrazovce Seznam souborů zobrazeno zaškrtávací pole a je možné zvolit, zda odstranit soubor po tisku nebo uložení či nikoli.

Zobrazit možnosti:

Vyberte formát zobrazení pro obrazovky Seznam složek a Seznam souborů.

Možnosti vyhledávání:

Začíná na:

Zobrazí složky a soubory, které začínají klíčovým slovem použitým ve hledání.

Končí na:

Zobrazí složky a soubory, které končí klíčovým slovem použitým ve hledání.

Obsahuje:

Zobrazí složky a soubory, které obsahují klíčové slovo použité ve hledání.

Přístup z WebConfig:

Nastavte, zda umožníte jiným uživatelům než správci používat úložiště pomocí Web Config z počítače nebo chytrého zařízení.

Správa systému

Pomocí této nabídky můžete udržovat produkt jako správce systému. Také vám umožňuje omezit funkce produktu pro individuální uživatele tak, aby vyhovovali vaší práci nebo stylu kanceláře.

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Správa systému**

Správa Kontaktů:

Přidat/upravit/odstranit:

Slouží k registraci nebo odstranění kontaktů pro nabídky Fax, Sken do e-mailu a Sken. do síť. sl./FTP.

Časté:

Slouží k registraci často používaných kontaktů pro rychlý přístup. Také můžete změnit pořadí v seznamu.

Tisk kontaktů:

Slouží k tisku seznamu kontaktů.

Zobrazit možnosti:

Slouží ke změně způsobu zobrazení seznamu kontaktů.

Možnosti vyhledávání:

Slouží ke změně způsobu vyhledávání kontaktů.

Upravit název kategorie:

Změňte název kategorie.

Nastavení čištění tiskové hlavy:

Pro čištění tiskové hlavy můžete provést následující nastavení.

Automatické čištění:

Před tiskem nebo po tisku zkontrolujte, zda nejsou ucpané trysky tiskové hlavy.

Čištění tiskové hlavy se provádí automaticky, pokud je to nutné v důsledku kontroly.

Pravidelné čištění:

Výběrem **Zap.** bude provedeno čištění tiskové hlavy po vytištění určitého počtu stránek.

Citlivost kopírování barvy:

Vyberte nastavení citlivosti detekce, zda je dokument černobílý nebo barevný, při kopírování pomocí nastavení **Auto**.

Citlivost můžete nastavit v pěti úrovních mezi **Další ČB** a **Další Barva**.

Při nastavení blíže **Další ČB** se dokumenty budou skenovat více černobíle a při nastavení blíže **Další Barva** více barevně.

Doporučení k čištění skeneru:

Pokud nechcete zobrazovat zprávu upozorňující na nutnost vyčištění skenovacích částí ADF, vyberte možnost **Vyp**.

Zobrazení příkonu:

Vyberte **Zap.** k zobrazení odhadované spotřeby energie.

Vynulovat počet stran:

Obnoví celkový počet barevných a černobílých stránek uložených rozhraním: standardní síť, dodatečná síť a jiné.

Celkový počet tisků a počet stránek vytištěných podle velikosti papíru však nebude resetován.

Počet stránek vytištěných z volitelně nainstalovaného síťového rozhraní se počítá v „Dodatečné síti“ a počet stránek vytištěných z rozhraní USB, faxu, kopírováním apod. se počítá jako „Jiné“.

Aktuální počet stránek uložených rozhraním můžete zkontrolovat na listu historického využívání (**Nast.** > **Stav tiskárny/tisk** > **List historie používání**).

Smazat data vnitřní paměti:

Tato položka se zobrazí na tiskárně kompatibilní s jazykem PCL nebo PostScript.

Písmo PDL, makro, workspace:

Tato položka se zobrazí na tiskárně kompatibilní s jazykem PCL nebo PostScript.

Vymažte interní paměť tiskárny, například stažené písmo a makro pro tisk PCL nebo úlohu s heslem.

Odstranit všechny úlohy v interní paměti:

Vymažte interní paměť tiskárny, která může obsahovat například úlohy s hesly.

Nastavení vymazání HDD:

Slouží k nastavení zpracování dat uložených na interním pevném disku.

Úlohy tisku, kopírování a skenování se dočasně ukládají na pevný disk, aby se zpracovala data pro ověřený tisk a velký objem kopírování, skenování tisku apod. Proveďte nastavení pro bezpečné vymazání těchto dat.

Nastavení automatického vymazání paměti:

Když je tato možnost povolená, cílová data se mažou postupně, když už nejsou potřebná, například po dokončení tisku nebo skenování. Cíl, který se smaže, jsou data zapsaná, když je tato možnost povolena.

Protože je nutný přístup na pevný disk, opozdí se přechod do úsporného režimu.

Vymazat celou paměť:

Smažou se všechna data na pevném disku. Během formátování nemůžete provádět jiné operace nebo vypnout zařízení.

Vysoká rychlost:

Smažou se všechna data pomocí speciálního příkazu k vymazání.

Přepsat:

Smažou se všechna data pomocí speciálního příkazu k vymazání a přepíšou se ostatní data ve všech oblastech, aby se smazala všechna data.

Trojité přepsání:

Smažou se všechna data pomocí speciálního příkazu k vymazání a třikrát se přepíšou ostatní data ve všech oblastech, aby se smazala všechna data.

Nastavení zabezpeč.:

Omezení:

Nastavení, zda lze funkce v této nabídce používat jednotlivě, i když je povolen zámek panelu.

„Položky, které lze nastavit individuálně“ na str. 640

Řízení přístupu:

Řízení přístupu:

Chcete-li omezit vlastnosti produktu, vyberte **Zap.**. Tento postup vyžaduje od uživatelů přihlášení do ovládacího panelu produktu pomocí uživatelského jména a hesla předtím, než mohou používat vlastnosti ovládacího panelu.

Přijmout úlohy neznámého uživatele:

Můžete vybrat, zda chcete povolit úlohy, které neobsahují nezbytné informace ověřování.

Akceptovat pouze vyžádaný tisk:

Můžete si vybrat, zda chcete nebo nechcete tisknout pouze pomocí funkce tisku z nejbližší tiskárny.

Omezit přístup ke stavu úlohy:

Můžete si vybrat, zda chcete omezit přístup ke spuštěným úlohám.

Nastavení správce:

Heslo správce:

Slouží k nastavení, změně a vymazání hesla správce.

Nastavení zámku:

Vyberte, zda chcete zamknout ovládací panel heslem zaregistrovaným v **Heslo správce**.

Zásady hesla:

Výberem možnosti **Zap.** nastavte zásady hesel.

Šifrování hesla:

K zašifrování hesla vyberte možnost **Zap.**. Chcete-li šifrovací klíč zálohovat, připojte zařízení USB. Pokud vypnete napájení v průběhu restartování, může dojít k poškození dat a obnoví se výchozí nastavení tiskárny. Když k tomu dojde, nastavte heslo znovu.

Protokol auditu:

Chcete-li zaznamenat protokol auditu, vyberte **Zap.**.

Průzkum mezi zákazníky:

Poskytnout data o používání:

Možnost **Schválit** vyberte, pokud chcete společnosti Seiko Epson Corporation poskytovat informace o použití, například počet výtisků.

Země/oblast:

Vyberte zemi nebo oblast, kde tiskárnu používáte. Pokud změníte zemi nebo oblast, vaše nastavení faxu se obnoví na výchozí hodnoty a bude nutné je navolit znovu.

Reset:

Nastavení sítě:

Resetuje síťová nastavení na výchozí hodnoty.

Nastavení kopírování:

Obnoví nastavení kopírování na výchozí hodnoty.

Nastavení skenování:

Obnoví nastavení skenování na výchozí hodnoty.

Nastavení faxu:

Obnoví nastavení faxu na výchozí hodnoty.

Vymazat celou paměť

Smažou se všechna data na pevném disku. Během formátování nemůžete provádět jiné operace nebo vypnout zařízení.

Vysoká rychlost:

Smažou se všechna data pomocí speciálního příkazu k vymazání.

Přepsat:

Smažou se všechna data pomocí speciálního příkazu k vymazání a přepíšou se ostatní data ve všech oblastech, aby se smazala všechna data.

Trojité přepsání:

Smažou se všechna data pomocí speciálního příkazu k vymazání a třikrát se přepíšou ostatní data ve všech oblastech, aby se smazala všechna data.

Vymazat všechna data a nastavení:

Smažou se všechna data na pevném disku i všechna nastavení na tiskárně. Během formátování nemůžete provádět jiné operace nebo vypnout zařízení.

Vysoká rychlost:

Smažou se všechna data pomocí speciálního příkazu k vymazání.

Přepsat:

Smažou se všechna data pomocí speciálního příkazu k vymazání a přepíšou se ostatní data ve všech oblastech, aby se smazala všechna data.

Trojité přepsání:

Smažou se všechna data pomocí speciálního příkazu k vymazání a třikrát se přepíšou ostatní data ve všech oblastech, aby se smazala všechna data.

Aktualizovat firmware:

Můžete získat informace o firmwaru, například aktuální verzi a informace o dostupných aktualizacích.

Automatická aktualizace firmwaru:

Automatická aktualizace firmwaru:

Vyberte možnost **Zap.** k automatické aktualizaci firmwaru a nastavení dne v týdnu / počátečního času k aktualizaci.

Den:

Vyber den v týdnu, kdy chcete firmware aktualizovat.

Čas:

Nastaví čas, kdy chcete začít aktualizovat firmware.

Oznámení:

Vyberte **Zap.** k zobrazení ikony aktualizace firmwaru na domovské obrazovce.

Verze firmwaru:

Tato položka se zobrazí, když je nainstalována volitelná ethernetová karta. Můžete zjistit verzi firmwaru pro volitelnou ethernetovou kartu.

Režim údržby/servisu:

Výběrem možnosti **Vyp.** zakážete Režim údržba/servis.

Pokročilé funkce:

Vymazat červenou:

Zobrazuje název funkce, stav a informace o licenci pro tuto funkci.

Tiskové sady:

Zobrazuje název funkce, stav a informace o licenci pro tuto funkci.

OCR Option:

Zobrazuje název funkce, stav a informace o licenci pro tuto funkci.

IP-FAX:

Zobrazuje název funkce, stav a informace o licenci pro tuto funkci.

Související informace

➡ „Automatické aktualizace firmwaru tiskárny“ na str. 646

Počítadlo tisku

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Počítadlo tisku**

Zobrazí celkový počet výtisků a černobílých a barevných výtisků od zakoupení tiskárny. Když budete chtít provést tisk, zvolte možnost **Tisk listu**. Můžete také zkontrolovat počet stránek vytištěných z paměťového zařízení nebo jiných funkcí v části List historie používání.

Stav spotřebního mat.

Vyberte nabídku na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Stav spotřebního mat.**

Zobrazí přibližnou hladinu inkoustu a dobu životnosti krabice údržby.

Když se zobrazí symbol , dochází inkoust nebo je krabice údržby téměř plná. Když se zobrazí symbol , je nutné položku vyměnit, protože došel inkoust nebo je krabice údržby plná.

Související informace

➡ „Nyní je čas vyměnit inkoustové kazety“ na str. 503

Údržba

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Údržba**

Kontr. trysek tisk. hl.:

Pomocí této funkce lze zkontrolovat, zda jsou ucpané trysky tiskové hlavy. Tiskárna vytiskne vzorek kontroly trysek.

Čištění tiskové hlavy:

Pomocí této funkce lze vyčistit ucpané trysky tiskové hlavy.

Úpravy nastavení vazby sedlového stehu:

Pomocí této funkce lze upravit umístění sešitové vazby.

Úpravy polohy poloviční přehnutí:

Pomocí této funkce lze upravit umístění překladu napůl.

Úpravy polohy trojskladu:

Pomocí této funkce lze upravit umístění trojitého složení. Je-li hodnota nastavení velká, může být vnitřek záhybu přehnutý.

Informace o podávacím válci:

Pomocí této funkce lze zkontrolovat provozní životnost válečku údržby pro kazetu na papír. Můžete také vynulovat počítadlo válečku údržby.

Související informace

➡ „Kontrola ucpaných trysek“ na str. 426

Jazyk/Language

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Jazyk/Language**

Slouží k výběru jazyka LCD obrazovky.

Stav tiskárny/tisk

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Stav tiskárny/tisk**

Tisk stavu:

List stavu konfigurace:

Vytiskne listy s informacemi o aktuálním stavu a nastavení tiskárny.

List stavu spotř. mat.:

Vytiskne listy s informacemi o stavu spotřebních dílů.

List historie používání:

Vytiskne listy s informacemi o historii použití tiskárny.

Seznam písem PS:

Vytiskne seznam písem, která jsou k dispozici pro tiskárnu PostScript.

Seznam písem PCL:

Vytiskne seznam písem, která jsou k dispozici pro tisk PCL.

Fax:

Poslední přenos:

Vytiskne zprávu pro předchozí fax, který byl odeslán nebo přijat na základě výzvy.

Protokol faxu:

Vytiskne zprávu o přenosu. Pomocí následující nabídky můžete nastavit automatický tisk této zprávy.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení hlášení** > **Protokol faxu**

Uložené faxové dokumenty:

Vytiskne seznam faxových dokumentů uložených v paměti tiskárny, například nedokončené úlohy.

Seznam nastavení faxu:

Vytiskne aktuální nastavení faxu.

Podmíněné uložení/ seznam předávání:

Vytiskne seznam podmíněného uložení/přeposlání.

Sledování protokolu:

Vytiskne podrobnou zprávu pro předchozí fax, který byl odeslán nebo přijat.

Síť:

Zobrazí aktuální nastavení sítě. Také můžete vytisknout stavový list.

Správa Kontaktů

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Správa Kontaktů**

Přidat/upravit/odstranit:

Slouží k registraci nebo odstranění kontaktů pro nabídky Fax, Sken do e-mailu a Sken. do síť. sl./FTP.

Časté:

Slouží k registraci často používaných kontaktů pro rychlý přístup. Také můžete změnit pořadí v seznamu.

Tisk kontaktů:

Slouží k tisku seznamu kontaktů.

Zobrazit možnosti:

Slouží ke změně způsobu zobrazení seznamu kontaktů.

Možnosti vyhledávání:

Slouží ke změně způsobu vyhledávání kontaktů.

Upravit název kategorie:

Změňte název kategorie.

Nastavení uživatele

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Nastavení uživatele**

Sken. do síť. sl./FTP:

Můžete změnit výchozí nastavení v nabídce Sken. do síť. sl./FTP.

„Možnosti nabídky pro skenování“ na str. 336

Sken do e-mailu:

Můžete změnit výchozí nastavení v nabídce Sken do e-mailu.

„Možnosti nabídky pro skenování“ na str. 336

Sken. do pam. zař.:

Můžete změnit výchozí nastavení v nabídce Sken. do pam. zař..

„Možnosti nabídky pro skenování“ na str. 336

Skenovat do cloudu:

Můžete změnit výchozí nastavení v nabídce Skenovat do cloudu.

„Možnosti nabídky pro skenování“ na str. 336

Skenovat do úložiště:

Můžete změnit výchozí nastavení v nabídce Skenovat do úložiště.

Nastavení kopírování:

Můžete změnit výchozí nastavení v nabídce kopírování.

„Základní možnosti nabídky pro kopírování“ na str. 316

„Pokročilé možnosti nabídky pro kopírování“ na str. 319

Fax:

Můžete změnit výchozí nastavení v nabídce Fax.

„Nastavení faxu“ na str. 362

Ověřovací systém

Vyberte nabídky na ovládacím panelu, jak je popsáno dále.

Nast. > **Ověřovací systém**

Můžete zkontrolovat stav ověřovacího systému a platformy Epson Open Platform.

Stav ověřovacího zařízení

Zobrazí stav ověřovacího zařízení.

Informace Epson Open Platform:

Zobrazí stav platformy Epson Open Platform.

Technické údaje produktu

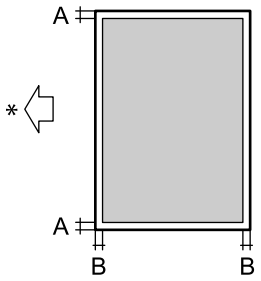
Specifikace tiskárny

Umístění trysek tiskové hlavy		Trysky pro černý inkoust: 7230 Trysky pro barevný inkoust: 7230 pro každou barvu
Vysouvací kapacita	Bez vnitřního zásobníku	500 listů(80 g/m^2), 550 listů(64 g/m^2)
	S vnitřním zásobníkem	250 listů(80 g/m^2), 275 listů(64 g/m^2)
Gramáž papíru*	Obyčejný papír	64 až 90 g/m^2
	Silný papír	91 až 250 g/m^2
	Extra-silný papír	251 až 300 g/m^2
	Obálky	75 až 100 g/m^2

* I když je gramáž papíru v zadaném rozsahu, tiskárna nemusí papír podat nebo se může v závislosti na vlastnostech nebo kvalitě papíru zhoršit kvalita tisku.

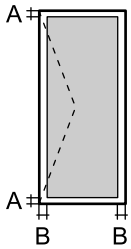
Oblast tisku

Oblast tisku pro jednotlivé listy

	A	3.0 mm (0.12 palce)
	B	3.0 mm (0.12 palce)

* Jedná se o směr podání papíru.

Oblast tisku pro obálky

	A	3.0 mm (0.12 palce)
	B	3.0 mm (0.12 palce)

Specifikace skeneru

Typ skeneru	Plochý
Fotoelektrické zařízení	CIS
Efektivní pixely	7020×10200 pixelů (600 dpi)
Maximální velikost dokumentu	297×431.8 mm (11.7×17 palců) A3, Ledger
Rozlišení skenování	600 dpi (hlavní skenování) 1200 dpi (dílčí skenování)
Výstupní rozlišení	50 až 9600 dpi v přírůstcích po 1 dpi

Barevná hloubka	Barva ❏ 30 bitů na pixel, vnitřní (10 bitů na pixel na barvu, vnitřní) ❏ 24 bitů na pixel, vnější (8 bitů na pixel na barvu, vnější) Stupně šedi ❏ 10 bitů na pixel, vnitřní ❏ 8 bitů na pixel, vnější Černobílá ❏ 10 bitů na pixel, vnitřní ❏ 1 bitů na pixel, vnější
Zdroj světla	LED

ADF specifikace

Typ ADF	Automatické oboustranné skenování
Dostupné formáty papíru	A3, 11x17in., 8K, B4, A4, Letter, Half Letter, Legal, 16K, Executive, B5, A5, A6, B6, Oficio 9, 8.5x13in., Mexico-Oficio, Indian Legal (Maximálně 297×431.8 mm)
Typ papíru	Obyčejný papír, obyčejný papír vysoké kvality, recyklovaný papír
Gramáž papíru	52 až 128 g/m^2 (jednostranný) 52 až 128 g/m^2(oboustranný)
Kapacita vkládání	150 listů (80 g/m^2) nebo 16.5 mm

I když předloha odpovídá požadavkům na předlohy, které lze umístit do podavače ADF, nemusí v závislosti na vlastnostech nebo kvalitě papíru podavač ADF předlohu vůbec podat nebo může dojít ke snížení kvality skenování.

Specifikace faxu (pouze tiskárny s faxem)

Typ faxu	Stojanový černobílý a barevný fax (ITU-T Super Group 3)
Podporované linky	Standardní analogové telefonní linky, telefonní systémy PBX (Private Branch Exchange)

Rozlišení	ČB	❏ Standardní: 8 pel/mm×3,85 řádků/mm (203 pel/palec×98 řádků/palec) ❏ Jemná: 8 pel/mm×7,7 řádků/mm (203 pel/palec×196 řádků/palec) ❏ Velmi jemný: 8 pel/mm×15,4 řádků/mm (203 pel/palec×392 řádků/palec) ❏ Velmi jemný: 16 pel/mm×15,4 řádků/mm (406 pel/palec×392 řádků/palec)
	Barva	200×200 dpi
Rychlost		Až 33.6 kb/s
Metoda komprimace	ČB	JBIG/MH/MR/MMR
	Barva	JPEG
Standardy komunikace		G3, SuperG3
Velikost odesílaného papíru		A5 až A3, Ledger
Velikost záznamového papíru		Half Letter, A5, B5, A4, Letter, Legal, B4, 11x17, A3
Přenosová rychlost*1		Přibližně 3 s (A4 ITU-T tabulka č. 1 standardní MMR 33.6 kb/s)
Stránková paměť*2		Až 550 stránek (při příjmu tabulky ITU-T č. 1 v černobílém režimu konceptu)
Kontakty	Počet kontaktů	Až 2,000
	Počet seskupených kontaktů	Až 200
Opakované vytáčení*3		2 krát (v 1 minutových intervalech)
Rozhraní		Připojení telefonní linky RJ-11, připojení telefonního přístroje RJ-11

*1 Skutečná rychlost závisí na dokumentu, zařízení příjemce a stavu telefonní linky.

*2 Zachována i při výpadku proudu.

*3 Specifikace se mohou lišit podle země nebo regionu.

Použití portu pro tiskárnu

Tiskárna používá následující port. Tyto porty by měl mít správce sítě podle potřeby k dispozici.

Odesílatel (klient)	Používat	Destinace (server)	Protokol	Číslo portu
Tiskárna	Odesílání souboru (pokud se složka skenování do sítě používá z tiskárny)	Server FTP/FTPS	FTP/FTPS (TCP)	20
				21
		Souborový server	SMB (TCP)	445
			NetBIOS (UDP)	137
				138
			NetBIOS (TCP)	139
		Server WebDAV	Protokol HTTP(TCP)	80
			Protokol HTTPS(TCP)	443
	Odesílání e-mailu (pokud se skenování do e-mailu používá z tiskárny)	Server SMTP	SMTP (TCP)	25
			SMTP SSL/TLS (TCP)	465
			SMTP STARTTLS (TCP)	587
	POP před připojením SMTP (pokud se skenování do e-mailu používají z tiskárny)	Server POP	POP3 (TCP)	110
	Při použití aplikace Epson Connect	Server Epson Connect	HTTPS	443
			XMPP	5222
	Při použití služby Epson Remote Services	Server Epson Remote Services	Protokol HTTPS(TCP)	443
			Protokol MQTT(TCP)	443
	Shromažďování informací o uživateli (používejte kontakty z tiskárny)	Server LDAP	LDAP (TCP)	389
			LDAP SSL/TLS (TCP)	636
			LDAP STARTTLS (TCP)	389
	Ověření uživatele při odesílání e-mailu (při aktivaci platformy Epson Open Platform) Ověřování uživatele při shromažďování informací o uživateli (při používání kontaktů z tiskárny) Ověřování uživatele při používání složky skenování do sítě (SMB) z tiskárny	Server KDC	Kerberos	88
	Ovládání WSD	Klientský počítač	WSD (TCP)	5357
	Prohledávejte počítač po stisknutí tlačítka Skenování v Document Capture Pro	Klientský počítač	Program Network Push Scan Discovery	2968

Odesílatel (klient)	Používat	Destinace (server)	Protokol	Číslo portu
Klientský počítač	Odesílání souboru (pokud se z tiskárny používá tisk z FTP)	Tiskárna	FTP (TCP)	20
				21
	Prohledávejte tiskárnu pomocí aplikací, například EpsonNet Config, ovladače tiskárny a ovladače skeneru.	Tiskárna	ENPC (UDP)	3289
	Shromažďujte a nastavujte informace MIB z aplikace, například z EpsonNet Config, ovladače tiskárny a ovladače skeneru.	Tiskárna	SNMP (UDP)	161
	Převod dat LPR	Tiskárna	LPR (TCP)	515
	Převod dat RAW	Tiskárna	RAW (Port9100) (TCP)	9100
	Předávání dat AirPrint (tisk IPP/IPPS)	Tiskárna	IPP/IPPS (TCP)	631
	Prohledávání tiskárny WSD	Tiskárna	WS-Discovery (UDP)	3702
	Předávání skenovaných dat z aplikace Document Capture Pro	Tiskárna	Síťové skenování (TCP)	1865
	Shromažďování informací o úlohách během skenování pomocí aplikace Document Capture Pro	Tiskárna	Program Network Push Scan	2968
	Web Config	Tiskárna	HTTP(TCP)	80
			HTTPS(TCP)	443
	Předávání dat FaxOut	Tiskárna	IPP FaxOut(TCP)	631
	PC-FAX	Tiskárna	HTTP(TCP)	80

Specifikace rozhraní

Pro počítač	USB SuperSpeed
Pro externí zařízení USB	USB Hi-Speed

Specifikace sítě

Údaje k síti Ethernet

Standardy	IEEE802.3i (10BASE-T)*1 IEEE802.3u (100BASE-TX)*1 IEEE802.3ab (1000BASE-T)*1 IEEE802.3az (Energy Efficient Ethernet)*2

Režim komunikace	Automatický, 10 Mb/s plně duplexní, 10 Mb/s poloduplexní, 100 Mb/s plně duplexní, 100 Mb/s poloduplexní
Konektor	RJ-45

*1 Pro prevenci rádiového rušení použijte kabel kategorie 5e nebo vyšší STP (Shielded twisted pair).

*2 Připojené zařízení by mělo být v souladu se standardem IEEE802.3az.

Síťové funkce a IPv4/IPv6

Funkce			Podporované	Poznámky
Síťový tisk	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	-
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	Tisk WSD (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista nebo novější
	Tisk přes službu Bonjour (Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	Tisk přes protokol IPP (Windows, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	Tisk PictBridge (Wi-Fi)	IPv4	-	Digitální fotoaparát
	Epson Connect (Tisk přes email, vzdálený tisk)	IPv4	✓	-
	AirPrint (iOS, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	iOS 5 nebo novější, Mac OS X Mavericks (10.9.5) nebo novější*
Skenování přes síť	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Epson Connect (skenování do cloudu)	IPv4	✓	-
	AirPrint (skenování)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks (10.9.5) nebo novější*
Faxování	Zaslání faxu	IPv4	✓	-
	Příjem faxu	IPv4	✓	-
	AirPrint (Faxout)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks (10.9.5) nebo novější*

* Doporučujeme používat nejnovější verzi systému iOS nebo Mac OS.

Protokol zabezpečení

IEEE802.1X*	
IPsec/IP filtrování	
SSL/TLS	HTTPS Server/klient
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

* Je potřeba použít připojovací zařízení, které splňuje normu IEEE802.1X.

Seznam funkcí při používání přídavné sítě

Funkce		Standardní	Dodatečná	Související informace
Tisk	Tisk z počítače	✓	✓	
Skenování	Skenování z počítače	✓	✓	
	Skenování do e-mailu	✓*3	✓*3	„Konfigurace poštovního serveru“ na str. 71 „Výběr přenosové trasy sítě (při používání přídavné sítě)“ na str. 60
	Skenování do složky	✓*3	✓*3	„Nastavení sdílené síťové složky“ na str. 75 „Výběr přenosové trasy sítě (při používání přídavné sítě)“ na str. 60
	Skenování do aplikace Document Capture Pro	✓*3	✓*3	„Výběr přenosové trasy sítě (při používání přídavné sítě)“ na str. 60
	Skenování do cloudu	✓	-	„Skenování originálů do cloudu“ na str. 332
Faxování	Odesílání a příjem faxů na počítači	✓	-	
	Faxování do e-mailu	✓*3	✓*3	„Konfigurace poštovního serveru“ na str. 71 „Výběr přenosové trasy sítě (při používání přídavné sítě)“ na str. 60
	Faxování do složky	✓*3	✓*3	„Nastavení sdílené síťové složky“ na str. 75 „Výběr přenosové trasy sítě (při používání přídavné sítě)“ na str. 60
	Faxovat do cloudu	✓	-	

Funkce		Standardní	Dodatečná	Související informace
IP-FAX		✓	-	„Zpřístupnění funkcí IP faxu“ na str. 171
Epson Connect		✓	-	„Tisk pomocí služby Cloud Service“ na str. 267
EPSON Software Updater		✓	-	„Aplikace pro aktualizaci softwaru a firmwaru (Epson Software Updater)“ na str. 537
Aktualizace firmwaru		✓	-	„Aplikace pro aktualizaci softwaru a firmwaru (Epson Software Updater)“ na str. 537
Nastavení sítě	Nastavení IP adresy	✓*1	✓*1	„Přiřazování IP adresy“ na str. 55
	Nastavení serveru proxy	✓	-	„Nastavení serveru Proxy“ na str. 56
Nastavení pomocí nástroje Web Config		✓*1	✓*1	„Aplikace ke konfiguraci operací tiskárny (Web Config)“ na str. 535
Konfigurace serveru LDAP		✓*3	✓*3	„Konfigurace serveru LDAP“ na str. 111 „Výběr sítě vybavené serverem LDAP (při používání přídavné sítě)“ na str. 111
E-mailová upozornění		✓*2	✓*2	„Konfigurace poštovního serveru“ na str. 71
Konfigurace hesla správce		✓*1	✓*1	„Změna hesla správce na ovládacím panelu“ na str. 51 „Změna hesla správce z počítače“ na str. 51
Rozšířené nastavení zabezpečení	IPsec/IP filtrování	✓*1	✓*1	„Šifrovaná komunikace pomocí filtrování IPsec/IP“ na str. 676
	IEEE 802.1X	✓*1	✓*1	„Připojení tiskárny k síti IEEE802.1X“ na str. 688
Epson Open Platform		✓	-	„Používání funkce Epson Open Platform“ na str. 701
Univerzální tisk		✓	-	„Nastavení funkce Univerzální tisk (Microsoft)“ na str. 124
Epson Smart Panel		✓	-	

✓ = k dispozici.

- = není k dispozici.

*1 : Je třeba provést nastavení pro každou síť.

*2 : K odesílání příjemcům u každého cíle můžete použít standardní nebo přídavnou síť.

*3 : K dispozici jenom buď na standardní, nebo přídavné síti.

Kompatibilita s jazykem PostScript úrovně 3

Jazyk PostScript použitý v této tiskárně je kompatibilní s jazykem PostScript úrovně 3.

Podporované služby dalších poskytovatelů

Služby		Podporované	Poznámky
AirPrint	Tisk	✓	iOS 5 nebo novější/OS X Mavericks (10.9.5) nebo novější
	Skenování	✓	OS X Mavericks (10.9.5) nebo novější
	Faxování	✓	OS X Mavericks (10.9.5) nebo novější
Univerzální tisk (Microsoft)		✓	Windows 10 2004 (20H1) nebo novější

Specifikace paměťových zařízení

Zařízení	Maximální kapacity
Paměťové zařízení USB	2 TB (formátováno v systému FAT, FAT32 nebo exFAT)

Nelze použít následující zařízení:

❏ Zařízení vyžadující specializovaný ovladač

❏ Zařízení s nastavením zabezpečení (heslo, šifrování atd.)

Společnost Epson nemůže zaručit činnost všech externě připojených zařízení.

Specifikace podporovaných dat

Formát souboru	Soubory JPEG (*.JPG) se standardem Exif ve verzi 2.31 pořízené digitálním fotoaparátem kompatibilním se standardem DCF[*1] verze 1.0 nebo 2.0[*2] Obrázky odpovídající formátu TIFF 6.0 podle popisu níže ❏ Plně barevné obrázky RGB (nekomprimované) ❏ Binární obrázky (nekomprimované nebo kódované standardem CCITT) Datový soubor odpovídající formátu PDF ve verzi 1.7
Velikost snímku	Vodorovně: 80 až 10200 pixelů Svisle: 80 až 10200 pixelů
Velikost souboru	Méně než 2 GB
Maximální počet souborů	JPEG: 9990[*3] TIFF: 999 PDF: 999

*1 Jedná se o pravidlo návrhu systému souborů fotoaparátu.

*2 Fotografická data uložená v digitálních fotoaparátech s integrovanou pamětí nejsou podporována.

*3 Současně lze zobrazit až 999 souborů. (Pokud je souborů více než 999, zobrazí se ve skupinách.)

Poznámka:
Pokud tiskárna nerozpozná soubor obrázku, zobrazí se na LCD obrazovce symbol ×. Vyberete-li v této situaci rozložení s několika snímky, vytisknou se prázdné oddíly.

Rozměry

Rozměry	Úložiště ❏ Šířka: 555 mm (21.9 palců) ❏ Hloubka: 620 mm (24.4 palců) ❏ Výška: 963 mm (37.9 palců) Tisk ❏ Šířka: 926 mm (36.5 palců) ❏ Hloubka: 680 mm (26.8 palců) ❏ Výška: 963 mm (37.9 palců) Údržba ❏ Šířka: 1065 mm (41.9 palců) ❏ Hloubka: 1238 mm (48.7 palců) ❏ Výška: 1336 mm (52.6 palců)
Hmotnost*	Přibližně 99.4 kg (219.2 lb)

* Bez inkoustových kazet a napájecího kabelu.

Elektrické specifikace

Pro Tchaj-wan

Jmenovitý výkon zdroje napájení	AC 100–240 V
Jmenovitá frekvence	50/60 Hz
Jmenovitý proud	4.0–2.0 A

Spotřeba energie (s připojením LAN)	AM-C6000 Series	AM-C5000 Series	AM-C4000 Series
	Samostatné kopírování: přibližně 115 W (ISO/IEC24712) Pohotovostní režim: přibližně 46 W Režim spánku: přibližně 0.9 W Vypnutý stav: přibližně 0.1 W Maximální spotřeba energie: přibližně 190 W	Samostatné kopírování: přibližně 115 W (ISO/IEC24712) Pohotovostní režim: přibližně 46 W Režim spánku: přibližně 0.9 W Vypnutý stav: přibližně 0.1 W Maximální spotřeba energie: přibližně 190 W	Samostatné kopírování: přibližně 110 W (ISO/IEC24712) Pohotovostní režim: přibližně 46 W Režim spánku: přibližně 0.9 W Vypnutý stav: přibližně 0.1 W Maximální spotřeba energie: přibližně 190 W

Pro všechny země a regiony kromě Tchaj-wanu

Jmenovitý výkon zdroje napájení	AC 100–240 V		
Jmenovitá frekvence	50/60 Hz		
Jmenovitý proud	4.0–2.0 A		
Spotřeba energie (s připojením LAN)	AM-C6000 Series	AM-C5000 Series	AM-C4000 Series
	Samostatné kopírování: přibližně 115 W (ISO/IEC24712) Pohotovostní režim: přibližně 46 W Režim spánku: přibližně 1.0 W Vypnutý stav: přibližně 0.1 W Maximální spotřeba energie: přibližně 190 W	Samostatné kopírování: přibližně 115 W (ISO/IEC24712) Pohotovostní režim: přibližně 46 W Režim spánku: přibližně 1.0 W Vypnutý stav: přibližně 0.1 W Maximální spotřeba energie: přibližně 190 W	Samostatné kopírování: přibližně 110 W (ISO/IEC24712) Pohotovostní režim: přibližně 46 W Režim spánku: přibližně 1.0 W Vypnutý stav: přibližně 0.1 W Maximální spotřeba energie: přibližně 190 W

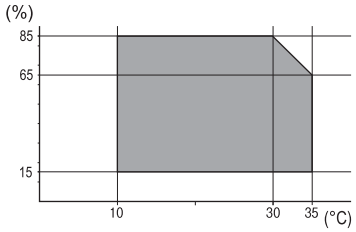
Poznámka:

❏ *Informace o napětí najdete na štítku tiskárny.*

❏ *Uživatelé v Evropě najdou informace o příkonu na následujících webových stránkách.*

http://www.epson.eu/energy-consumption

Specifikace provozního prostředí

Pro provoz	Tiskárnu používejte v rozsahu uvedeném v následujícím grafu.  Teplota: 10 až 35 °C (50 až 95 °F) Vlhkost: 15 až 85% relativní vlhkosti (bez kondenzace)
Úložiště	Teplota: -20 až 40 °C (-4 až 104 °F)* Vlhkost: 5 až 85% relativní vlhkosti (bez kondenzace)

* Při teplotě 40 °C (104 °F) lze tiskárnu uchovávat po dobu jednoho měsíce.

Specifikace inkoustových kazet z hlediska prostředí

Teplota skladování	-20 až 40 °C (-4 až 104 °F)*
Teplota mrznutí	-14 °C (6.8 °F) Inkoust roztaje a je použitelný přibližně po 3 hodinách při teplotě 25 °C (77 °F).

* Můžete skladovat po dobu jednoho měsíce při teplotě 40 °C (104 °F).

Umístění instalace a volný prostor

Pro zajištění bezpečného používání se tiskárna musí nacházet na místě, které splňuje následující podmínky.

❏ Rovný, stabilní povrch, který unese hmotnost tiskárny

❏ Umístění, které neblokuje ani nezakrývá ventilační a jiné otvory tiskárny

❏ Umístění, kde bude možné snadno vkládat a vyjímat papír

❏ Umístění, které splňuje podmínky v části „Specifikace provozního prostředí“ v této příručce

Důležité:

Tiskárna se nesmí nacházet na místech s následujícími podmínkami, v opačném případě může dojít k závadě.

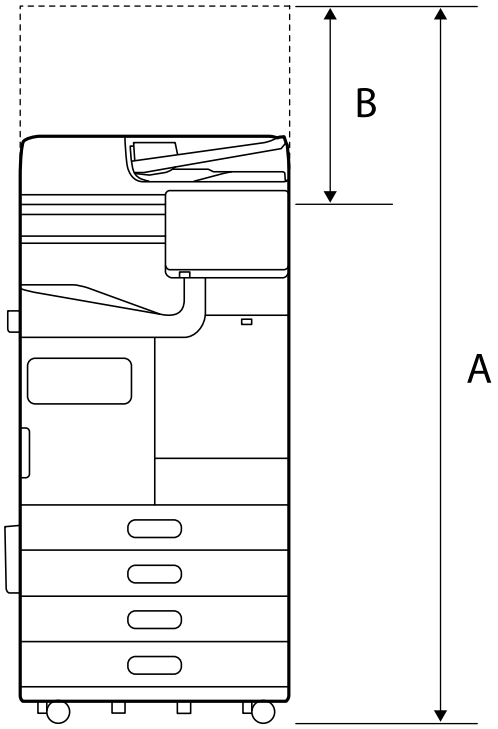
- ❏ *Umístění vystavené přímému slunečnímu světlu*
- ❏ *Umístění vystavené náhlým změnám teploty a vlhkosti*
- ❏ *Umístění vystavené ohni*
- ❏ *Umístění vystavené těkavým látkám*
- ❏ *Umístění vystavené vibracím nebo nárazům*
- ❏ *Umístění v blízkosti televize nebo rádia*
- ❏ *Umístění v blízkosti nadměrného množství nečistot nebo prachu*
- ❏ *Umístění v blízkosti vody*
- ❏ *Umístění v blízkosti klimatizace nebo topení*
- ❏ *Umístění v blízkosti zvlhčovače*

Používejte komerčně dostupnou antistatickou podložku, aby nemohlo dojít ke vzniku statického náboje v umístěních náchylných ke vzniku statického náboje.

Zajistěte dostatečný prostor pro správnou montáž, provoz a obsluhu tiskárny.

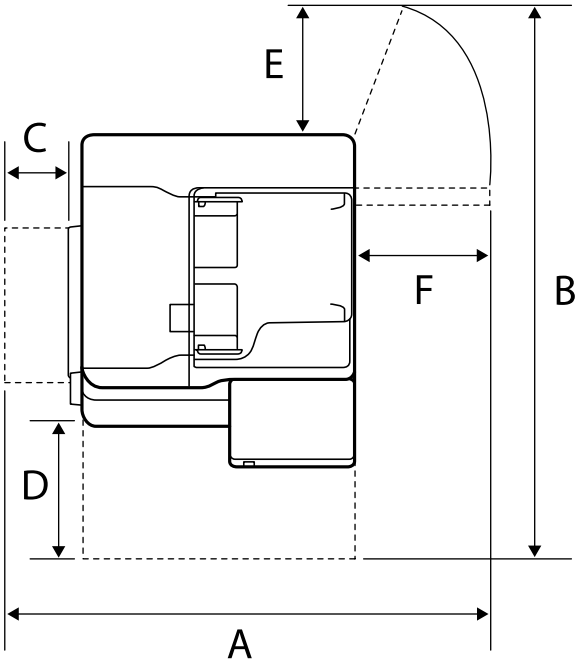
Tiskárna

Přední strana



A	1588 mm
B	518 mm

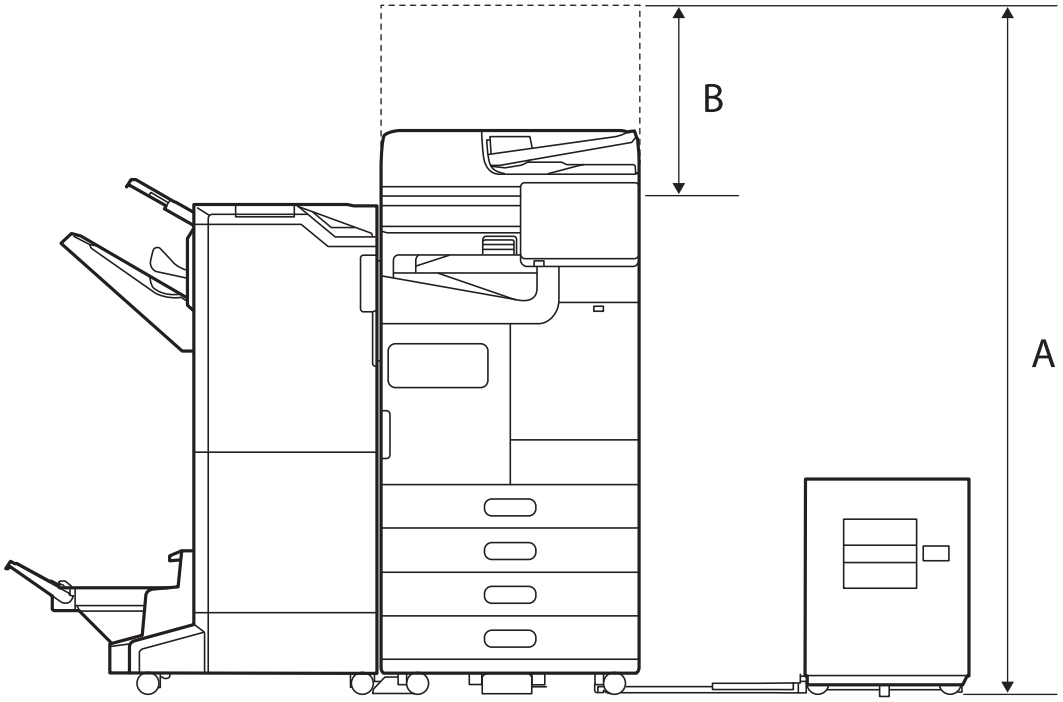
Nahoře



A	1065 mm
B	1238 mm
C	70 mm
D	435 mm
E	210 mm
F	441 mm

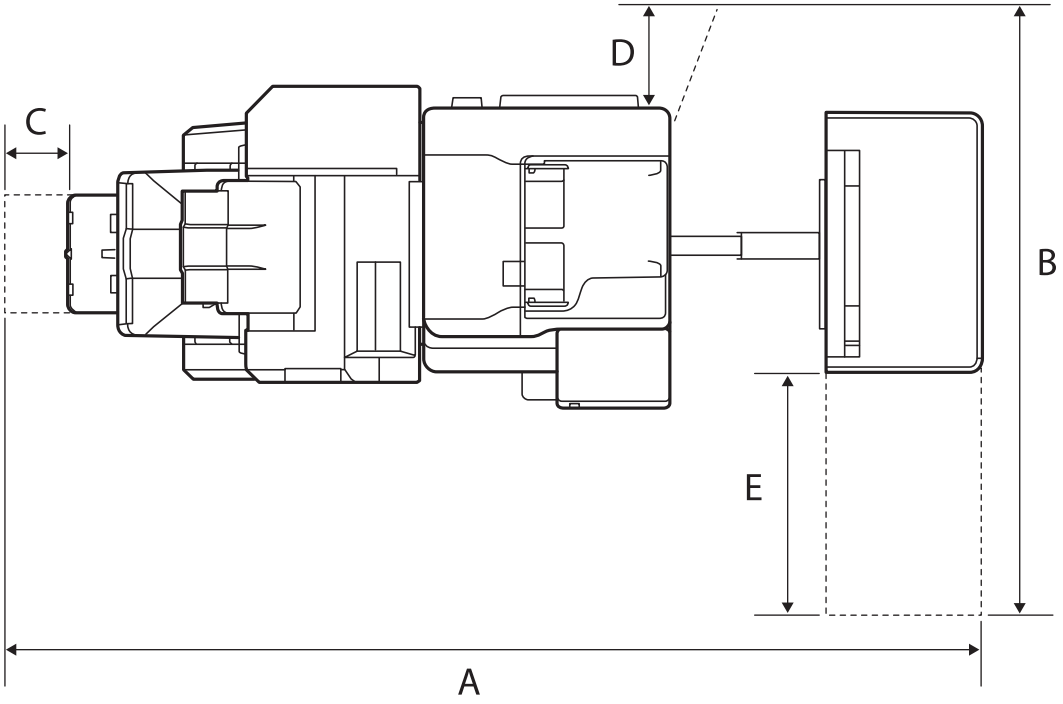
Se sešívacím finišerem

Přední strana



A	1588 mm
B	518 mm

Nahoře

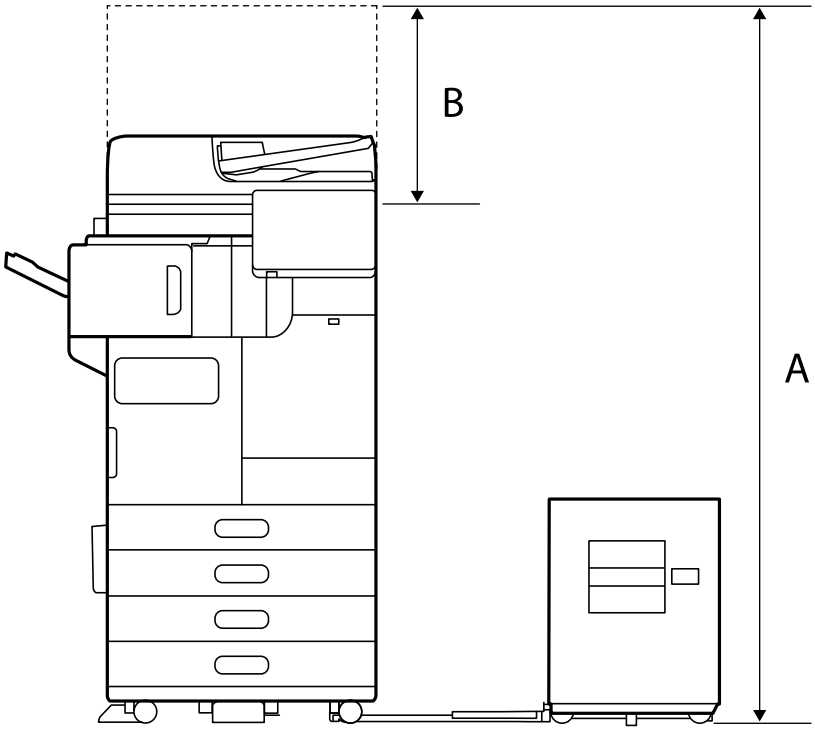


A	2076 mm

B	1260 mm
C	110 mm
D	210 mm
E	456 mm

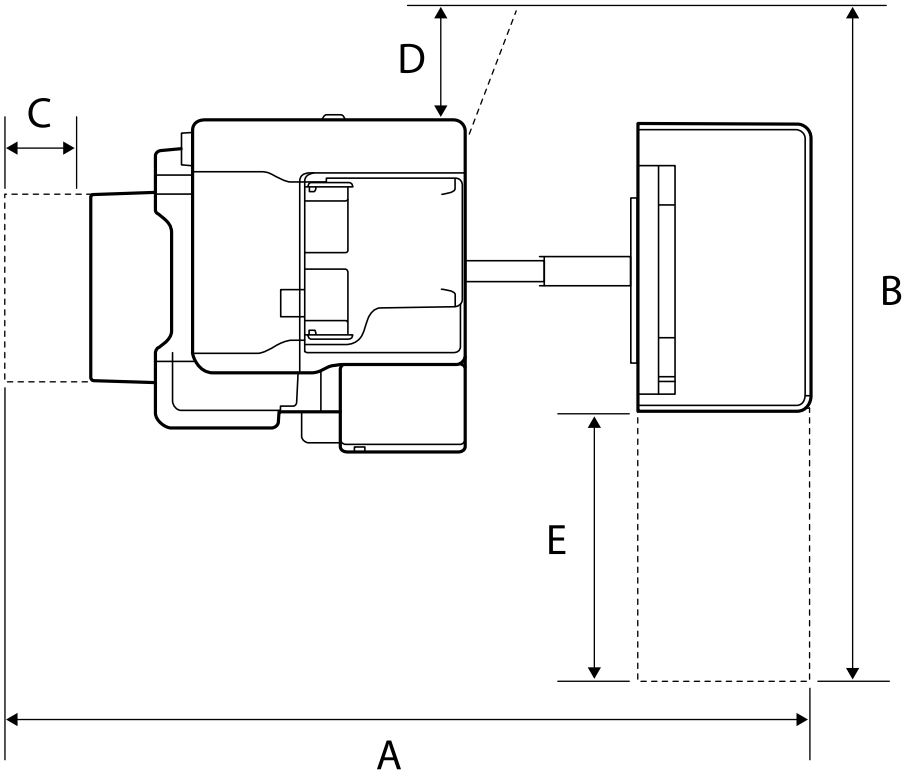
S vnitřním finišerem

Přední strana



A	1588 mm
B	518 mm

Nahoře



A	1665 mm
B	1260 mm
C	117 mm
D	210 mm
E	456 mm

Požadavky na systém

❏ Windows

Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10, Windows 11 nebo novější

Windows Server 2008 nebo novější

❏ Mac OS

Mac OS X 10.9.5 nebo novější, macOS 11 nebo novější

Poznámka:

❏ *Systém Mac OS nemusí podporovat některé aplikace a funkce.*

❏ *Souborový systém UNIX File System (UFS) pro systém Mac OS není podporován.*

Specifikace písma

Na internetu jsou k dispozici následující písma.

❏ Písmo Epson Barcode Font

Dostupná písma pro jazyk PostScript

Název písma	Skupina	Ekvivalent HP
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega
URW Coronet	-	Coronet
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond
Mauritius	-	Marigold
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New Roman
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

Dostupná písma pro jazyk PCL (URW)

Škálovatelné písmo

Název písma	Skupina	Ekvivalent HP	Sada symbolů pro jazyk 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
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

Název písma	Skupina	Ekvivalent HP	Sada symbolů pro jazyk PCL5
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

Bitmapové písmo

Název písma	Sada symbolů
Line Printer	9

Bitmapové písmo pro OCR/čárový kód (pouze pro PCL5)

Název písma	Skupina	Sada symbolů
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

Poznámka:
V závislosti na hustotě písma nebo na kvalitě nebo barvě papíru nemusí být písma OCR A, OCR B, Code39 a EAN/UPC čitelná. Než začnete tisknout velké objemy, vytiskněte vzorek a ujistěte se, že písma je možné číst.

Seznam sad symbolů

Tato tiskárna umí přijímat řadu různých sad symbolů. Mnoho z těchto sad symbolů se liší pouze v mezinárodních znacích, které jsou specifické pro každý jazyk.

Když zvažujete, jaké písmo použít, měli byste zvážit, jakou sadu symbolů zkombinovat s daným písmem.

Poznámka:
Protože většina softwarů pracuje s písmy a symboly automaticky, pravděpodobně nebudete nikdy potřebovat upravovat nastavení tiskárny. Jestliže však píšete svoje vlastní programy pro řízení tiskárny nebo používáte starší software, který neumí řídit písma, v následujících částech najdete podrobnosti týkající se sad symbolů.

Seznam sad symbolů pro jazyk PCL 5

Název sady symbolů	Atribut	Klasifikace písma												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norweg1	0D	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	0E	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Italian	0I	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ECM94-1	0N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Swedis2	0S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANSI ASCII	0U	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
UK	1E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
French2	1F	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
German	1G	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Legal	1U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
8859-2 ISO	2N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Spanish	2S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/4 Latin 4	4N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman-9	4U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsMath	5M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
8859-9 ISO	5N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiTurkish	5T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MsPublishin	6J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeMath	6M	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-10ISO	6N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Math-8	8M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
Roman-8	8U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiE.Europe	9E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-15ISO	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PcTk437	9T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows	9U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Název sady symbolů	Atribut	Klasifikace písma												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PsText	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IBM-US	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
IBM-DN	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
McText	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcMultiling	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VeInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcBlt775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
8859-8 ISO	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Pc862Heb	15H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15Q	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Arabic8	8V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
HPWARA	9V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-

Název sady symbolů	Atribut	Klasifikace písma												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDigbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	0O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	1O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

Písma Epson BarCode (jenom Windows)

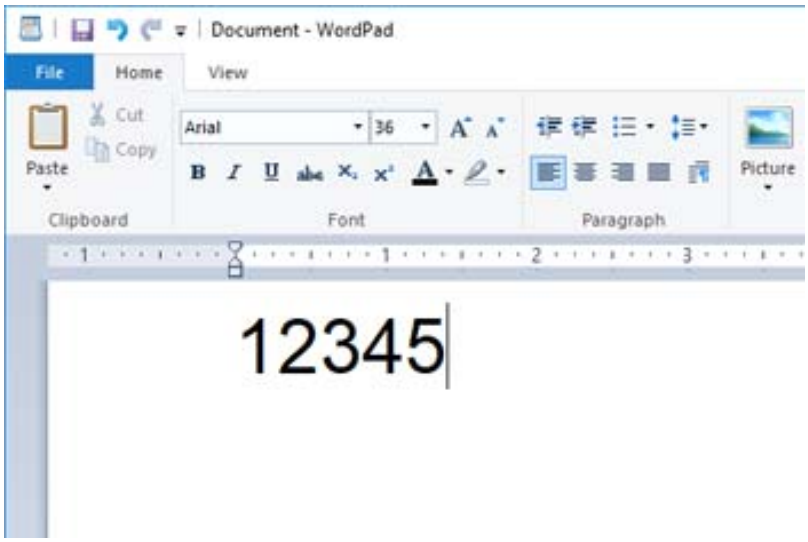
Písma Epson BarCode umožňují snadno vytvářet a tisknout mnoho typů čárových kódů.

Vytváření čárového kódu je obvykle pracné a je při něm nutné zadávat kódy pro různé příkazy, například počáteční čáru, koncovou čáru a OCR-B, kromě samotných znaků čárového kódu. Písma Epson BarCode jsou však navržena tak, aby takové kódy zadávala automaticky. Díky tomu můžete snadno tisknout čárové kódy, které vyhoví celé řadě norem pro čárové kódy.

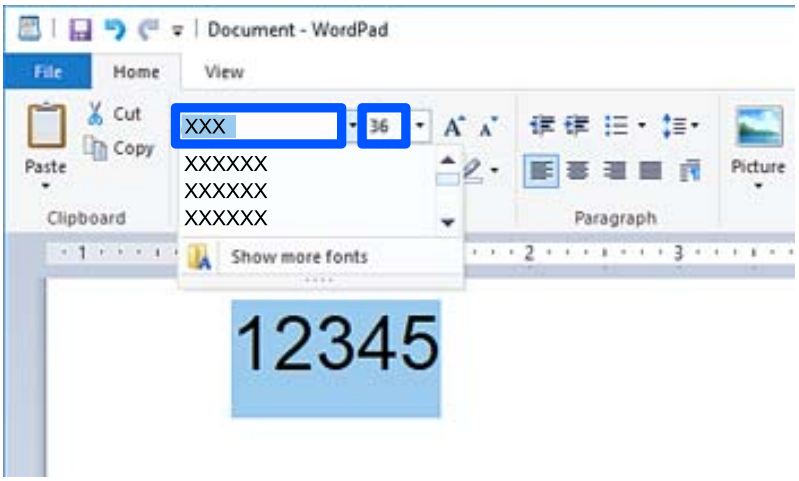
Tisk s písmy Epson BarCode Fonts

Podle postupu níže vytvořte a vytiskněte čárové kódy pomocí písem Epson BarCode Fonts. V těchto pokynech se popisuje aplikace Microsoft WordPad v systému Windows 10. Skutečný postup při tisku z jiné aplikace se může mírně lišit.

1. Otevřete v aplikaci nějaký dokument a zadejte znaky, které chcete převést na čárový kód.



2. Tyto znaky vyberte a pak vyberte požadované Epson BarCode font a jeho velikost.



Poznámka:
Při tisku čárových kódů nemůžete použít písmo větší než 96 bodů.

3. Vybrané znaky se objeví jako znaky čárového kódu podobně jako na obrázku dole.

4. Z nabídky Soubor vyberte možnost **Tisk**, vyberte svoji tiskárnu Epson, klikněte na **Předvolby** a potom zadejte nastavení v ovladači tiskárny.

5. Kliknutím na **Tisk** čárový kód vytisknete.

   Poznámka:
   Pokud se v řetězci znaků čárového kódu vyskytne chyba, například nepatřičná data, čárový kód se vytiskne tak, jak se ukazuje na obrazovce, ale čtečka čárových kódů ho nepřečte.

Poznámky k zadávání a formátování čárových kódů

Při zadávání a formátování čárových kódů vezměte na vědomí následující:

- ❏ Nepoužívejte stínování nebo speciální formátování znaků, například tučné písmo, kurzívu nebo podržení.
- ❏ Čárové kódy tiskněte pouze černobíle.
- ❏ Při otáčení znaků zadávejte jenom úhel otočení 90˚, 180˚ a 270˚.
- ❏ Vypněte v aplikaci veškeré nastavení automatických mezer mezi znaky a slovy.
- ❏ Nepoužívejte v aplikaci funkce, které zvětšují nebo zmenšují znaky jenom svisle nebo vodorovně.
- ❏ Vypněte v aplikaci funkce automatických oprav pravopisu, gramatiky, mezer apod.
- ❏ Abyste v dokumentu lépe odlišili čárové kódy od ostatního textu, nastavte si v aplikaci zobrazování textových symbolů, jako jsou značky odstavců, tabulátory apod.
- ❏ Protože se při výběru některého písma Epson BarCode Font přidávají zvláštní znaky, jako je počáteční čára a koncová čára, výsledný čárový kód může mít víc znaků, než kolik jich bylo původně zadáno.
- ❏ Abyste dosáhli optimálních výsledků, používejte jenom velikosti písma doporučené v části „Specifikace písma „Epson BarCode Font“ pro používané Epson BarCode Font. Pokud bude mít čárový kód jinou velikost, nemusí ho všechny čtečky přečíst.
- ❏ Vyberte možnost **Stupně šedi** v části **Nastavení tisku** a **Standardní** nebo **Vysoký** v části **Kvalita**.

Poznámka:
Podle hustoty písma nebo kvality či barvy papíru nemusí čárové kódy přečíst všechny čtečky čárových kódů. Než začnete tisknout velké objemy, vytiskněte vzorek a ujistěte se, že čárový kód je možné přečíst.

Specifikace písem Epson BarCode Fonts

Tato část obsahuje specifikace zadávání znaků pro každé Epson BarCode Font.

EPSON EAN-8

❏ EAN-8 je zkrácená verze (osm znaků) standardního čárového kódu EAN.

❏ Protože se kontrolní znak přidává automaticky, lze zadat jenom 7 znaků.

Typ znaku	Číslice (0 až 9)
Počet znaků	7 znaků
Velikost písma	52 bodů až 96 bodů. Doporučená velikost je 52 bodů a 65 bodů (standardní).

Následující kódy se vkládají automaticky a není nutné je zadávat ručně:

❏ Okraj vlevo a vpravo

❏ Hraniční čára vlevo a vpravo

❏ Prostřední čára

❏ Kontrolní číslice

❏ OCR-B

Vzorový tisk

EPSON EAN-8

EPSON EAN-13

❏ EAN-13 je standardní čárový kód EAN se 13 znaky.

❏ Protože se kontrolní znak přidává automaticky, lze zadat jenom 12 znaků.

Typ znaku	Číslice (0 až 9)
Počet znaků	12 znaků
Velikost písma	60 bodů až 96 bodů. Doporučená velikost je 60 bodů a 75 bodů (standardní).

Následující kódy se vkládají automaticky a není nutné je zadávat ručně:

❏ Okraj vlevo a vpravo

❏ Hraniční čára vlevo a vpravo

❏ Prostřední čára

❏ Kontrolní číslice

❏ OCR-B

Vzorový tisk

EPSON EAN-13

EPSON UPC-A

❏ UPC-A je standardní čárový kód podle americké specifikace Universal Product Code (Příručka ke specifikaci symbolů UPC).

❏ Podporovány jsou jenom řádné kódy UPC. Doplňkové kódy nejsou podporovány.

Typ znaku	Číslice (0 až 9)
Počet znaků	11 znaků
Velikost písma	60 bodů až 96 bodů. Doporučená velikost je 60 bodů a 75 bodů (standardní).

Následující kódy se vkládají automaticky a není nutné je zadávat ručně:

❏ Okraj vlevo a vpravo

❏ Hraniční čára vlevo a vpravo

❏ Prostřední čára

❏ Kontrolní číslice

❏ OCR-B

Vzorový tisk

EPSON UPC-A

EPSON UPC-E

❏ UPC-E je čárový kód UPC-A s potlačením nul (odstraní se nadbytečné nuly) podle americké specifikace Universal Product Code (Příručka ke specifikaci symbolů UPC).

Typ znaku	Číslice (0 až 9)
Počet znaků	6 znaků
Velikost písma	60 bodů až 96 bodů. Doporučená velikost je 60 bodů a 75 bodů (standardní).

Následující kódy se vkládají automaticky a není nutné je zadávat ručně:

❏ Okraj vlevo a vpravo

❏ Hraniční čára vlevo a vpravo

❏ Kontrolní číslice

❏ OCR-B

❏ Číslice „0“

Vzorový tisk

EPSON UPC-E

EPSON Code39

❏ K dispozici jsou čtyři písma Code39, umožňující povolit a zakázat automatické vkládání kontrolních číslic a OCR-B.

❏ Výška čárového kódu se automaticky upraví na minimálně 15 % jeho celkové délky, v souladu s normou Code39. Je proto důležité nechat mezi čárovým kódem a okolním textem aspoň jednu mezeru, aby nedošlo k překrývání.

❏ V čárových kódech Code39 by se mezery měly zadávat jako podtržítka „_“.

❏ Když tisknete na jeden řádek dva nebo víc čárových kódů, oddělte je znakem tabulátoru nebo vyberte jiné písmo, než je písmo BarCode, a vložte mezeru. Pokud vložíte mezeru, když je vybrané některé písmo Code39, čárový kód nebude správný.

Typ znaku	Alfanumerické znaky (A až Z, 0 až 9) symboly (- . mezera $ / + %)
Počet znaků	Bez omezení
Velikost písma	Když se nepoužívá OCR-B: 26 bodů až 96 bodů. Doporučená velikost je 26 bodů, 52 bodů a 78 bodů. Když se používá OCR-B: 36 bodů až 96 bodů. Doporučená velikost je 36 bodů a 72 bodů.

Následující kódy se vkládají automaticky a není nutné je zadávat ručně:

❏ Tichá zóna vlevo a vpravo

❏ Kontrolní číslice

❏ Počáteční a koncový znak

Vzorový tisk

EPSON Code39	EPSON Code39 CD
EPSON Code39 Num	EPSON Code39 CD Num

EPSON Code128

- ❏ Písma Code128 podporují sady kódů A, B a C. Když se uprostřed řádku změní sada kódů řádku znaků, automaticky se vloží kód převodu.
- ❏ Výška čárového kódu se automaticky upraví na minimálně 15 % jeho celkové délky, v souladu s normou Code128. Je proto důležité nechat mezi čárovým kódem a okolním textem aspoň jednu mezeru, aby nedošlo k překrývání.
- ❏ Některé aplikace automaticky odstraňují mezery na konci řádků nebo mění několik mezer na znaky tabulátoru. Z aplikací, které automaticky odstraňují mezery na konci řádků nebo mění několik mezer na znaky tabulátoru, se čárové kódy nemusí správně vytisknout.
- ❏ Když tisknete na jeden řádek dva nebo víc čárových kódů, oddělte je znakem tabulátoru nebo vyberte jiné písmo, než je písmo BarCode, a vložte mezeru. Pokud vložíte mezeru, když je vybrané některé písmo Code128, čárový kód nebude správný.

Typ znaku	Všechny znaky ASCII (celkem 95)
Počet znaků	Bez omezení
Velikost písma	26 bodů až 96 bodů. Doporučená velikost je 26 bodů, 52 bodů a 78 bodů.

Následující kódy se vkládají automaticky a není nutné je zadávat ručně:

- ❏ Tichá zóna vlevo a vpravo
- ❏ Počáteční a koncový znak
- ❏ Kontrolní číslice
- ❏ Znak pro změnu sady kódů

Vzorový tisk

EPSON Code128

EPSON ITF

- ❏ EPSON ITF fonts vyhovují normě USS Interleaved 2-of-5 (americké).
- ❏ K dispozici jsou čtyři EPSON ITF fonts, umožňující povolit a zakázat automatické vkládání kontrolních číslic a OCR-B.
- ❏ Výška čárového kódu se automaticky upraví na minimálně 15 % jeho celkové délky, v souladu s normou Interleaved 2-of-5. Je proto důležité nechat mezi čárovým kódem a okolním textem aspoň jednu mezeru, aby nedošlo k překrývání.
- ❏ Norma Interleaved 2-of-5 pojímá každé dva znaky jako jednu sadu. Když je znaků lichý počet, EPSON ITF fonts automaticky přidá na začátek řetězce znaků nulu.

Typ znaku	Číslice (0 až 9)

Počet znaků	Bez omezení
Velikost písma	Když se nepoužívá OCR-B: 26 bodů až 96 bodů. Doporučená velikost je 26 bodů, 52 bodů a 78 bodů. Když se používá OCR-B: 36 bodů až 96 bodů. Doporučená velikost je 36 bodů a 72 bodů.

Následující kódy se vkládají automaticky a není nutné je zadávat ručně:

- ❏ Tichá zóna vlevo a vpravo
- ❏ Počáteční a koncový znak
- ❏ Kontrolní číslice
- ❏ Číslice „0“ (přidává se podle potřeby na začátek řetězce znaků)

Vzorový tisk

EPSON ITF	EPSON ITF CD
EPSON ITF Num	EPSON ITF CD Num

EPSON Codabar

- ❏ K dispozici jsou čtyři EPSON Codabar, umožňující povolit a zakázat automatické vkládání kontrolních číslic a OCR-B.
- ❏ Výška čárového kódu se automaticky upraví na minimálně 15 % jeho celkové délky, v souladu s normou Codabar. Je proto důležité nechat mezi čárovým kódem a okolním textem aspoň jednu mezeru, aby nedošlo k překrývání.
- ❏ Při zadání počátečního nebo koncového znaku vloží písma Codabar automaticky odpovídající znak.
- ❏ Pokud nedojde k zadání počátečního ani koncového znaku, tyto znaky se vloží automaticky jako písmeno „A“.

Typ znaku	Číslice (0 až 9) Symboly (- $: / . +)
Počet znaků	Bez omezení
Velikost písma	Když se nepoužívá OCR-B: 26 bodů až 96 bodů. Doporučená velikost je 26 bodů, 52 bodů a 78 bodů. Když se používá OCR-B: 36 bodů až 96 bodů. Doporučená velikost je 36 bodů a 72 bodů.

Následující kódy se vkládají automaticky a není nutné je zadávat ručně:

- ❏ Tichá zóna vlevo a vpravo
- ❏ Počáteční a koncový znak (když není zadán)
- ❏ Kontrolní číslice

Vzorový tisk

EPSON Codabar	EPSON Codabar CD
EPSON Codabar Num	EPSON Codabar CD Num

EPSON EAN128

- ❏ Písma GS1-128(EAN128) podporují sady kódů A, B a C. Když se uprostřed řádku změní sada kódů řádku znaků, automaticky se vloží kód převodu.
- ❏ Jako aplikační identifikátor (AI) jsou podporované tyto čtyři typy vlastností.

  01: Číslo položky pro globální obchod

  10: Číslo dávky

  17: Datum vypršení platnosti

  30: Množství
- ❏ Výška čárového kódu se automaticky upraví na minimálně 15 % jeho celkové délky, v souladu s normou Code128. Je proto důležité nechat mezi čárovým kódem a okolním textem aspoň jednu mezeru, aby nedošlo k překrývání.
- ❏ Některé aplikace automaticky odstraňují mezery na konci řádků nebo mění několik mezer na znaky tabulátoru. Z aplikací, které automaticky odstraňují mezery na konci řádků nebo mění několik mezer na znaky tabulátoru, se čárové kódy nemusí správně vytisknout.
- ❏ Když tisknete na jeden řádek dva nebo víc čárových kódů, oddělte je znakem tabulátoru nebo vyberte jiné písmo, než je písmo BarCode, a vložte mezeru. Pokud vložíte mezeru, když je vybrané některé písmo GS1-128(EAN128), čárový kód nebude správný.

Typ znaku	Alfanumerické znaky (A až Z, 0 až 9) Závorky slouží pouze k označení aplikačního identifikátoru (AI) Při zadávání znaků malých písmen jsou podporována jenom velká písmena.
Počet znaků	Změní se spolu s aplikačním identifikátorem (AI). 01: 4 znaky „(01)“ a 13 číslic 17: 4 znaky „(17)“ a 6 číslic 10: 4 znaky „(10)“ a maximálně 20 alfanumerických znaků 30: 4 znaky „(30)“ a maximálně 8 číslic
Velikost písma	Minimálně 36 bodů Doporučená velikost je 36 bodů a 72 bodů

Následující kódy se vkládají automaticky a není nutné je zadávat ručně:

- ❏ Tichá zóna vlevo a vpravo
- ❏ Počáteční a koncový znak
- ❏ Znak FNC1

  Vkládá se kvůli rozlišení od Code128 a kvůli přerušení aplikačního identifikátoru s různou délkou.

❏ Kontrolní číslice

❏ Znak pro změnu sady kódů

Vzorový tisk

EPSON EAN128

Specifikace úložiště

Kapacita úložiště		90 GB
Počet složek	Sdílená složka	1
	Sdílená složka	0 až 199
	Osobní složka	Bez omezení
Maximální počet souborů uložených ve složce		3000 souborů
Maximální počet stránek souborů uložených ve složce		15 000 stránek
Maximální počet uložených úloh*		Tisk: 100 Odesílání e-mailem, ukládání do složky, cloudové služby: 10

*: Počet úloh, které lze provést, než se dokončí první úloha.

Poznámka:
Po dosažení míry využití paměti 100 % nemusí být možné uložit nové soubory. Když je míra využití paměti menší než 100 %, pokud počet uložených souborů nebo počet uložených stránek do složky dosáhne limitu, nemusí být možné uložit celou úlohu. Odstraňte co nejvíc zbytečných souborů.

Specifikace volitelného příslušenství

Specifikace finišeru se sešívačkou

Gramáž papíru	52 až 300 g/m^{2*1}
Typ papíru	Stejný jako papír vložený do hlavní jednotky „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518

Dostupné formáty papíru	A5(), A4(,), A3(), B6(), B5(,), B4(), Half Letter(), Executive(), 16K(,), Indian-Legal(), Letter(,), 8,5×13 palců(), Legal(), 8K(), US B(), 12×18 palců(), Envlope #10(), Envlope DL(), Envlope C5(), Envlope C4() Pouze přihrádka finišeru: uživatelsky definovaná velikost (šířka:104.8 až 297.0 mm, délka:182.0 až 457.2 mm) Pouze horní výstupní přihrádka: uživatelsky definovaná velikost (šířka:257.0 až 297.0 mm, délka:182.0 až 1200.0 mm)	
Vysouvací kapacita	Přihrádka finišeru (64 to 80 g/m^2)	**Standardní vysouvání (stoh) /řazené vysouvání / děrování** Bez jednotky sedlového finišeru ❏ A4/B5/Letter/16K jednostranně/oboustranně: 4000 listů[*2] ❏ A3/B4/Legal jednostranně/oboustranně: 1500 listů ❏ A5/B6 jednostranně/oboustranně: 500 listů S jednotkou sedlového finišeru ❏ A4/B5/Letter/16K jednostranně/oboustranně: 3000 listů[*2] ❏ A3/B4/Legal jednostranně/oboustranně: 1500 listů ❏ A5/B6 jednostranně/oboustranně: 500 listů **Sešívání** Bez jednotky sedlového finišeru ❏ A4/B5/Letter/16K jednostranně/oboustranně: 80 sad nebo 4000 listů (podle toho, co nastane dříve) ❏ A3/B4/Legal jednostranně/oboustranně: 50 sad nebo 1500 listů (podle toho, co nastane dříve) S jednotkou sedlového finišeru ❏ A4/B5/Letter/16K jednostranně/oboustranně: 60 sad nebo 3000 listů (podle toho, co nastane dříve) ❏ A3/B4/Legal jednostranně/oboustranně: 50 sad nebo 1500 listů (podle toho, co nastane dříve)
	Výstupní přihrádka [*3]	200 listů (64 g/m^2 až 80 g/m^2)
	Horní výstupní přihrádka [*4]	1 list (52 g/m^2 až 300 g/m^2)
	Zásobník pro brožuru (S připojeným pomocným zásobníkem) [*5]	Sedlové sešívání ❏ Sešívání do 5 listů: 20 sad ❏ Sešívání 6 až 20 listů: 10 sad Skládání na polovinu ❏ 1 až 3 listy: 20 sad Trojité skládání ❏ 2 až3 listů: 25 sad

Řazené vysouvání [*6]	Zásobník	Přihrádka finišeru
	Dostupné formáty papíru	A4(,), A3( ), B5( ), B4( ), 16K(,), Letter(,), Legal( ), 8K( ), US B( )
Svorky	Zásobník	Přihrádka finišeru
	Dostupné formáty papíru	A4(,), A3( ), B5(,), B4( ), 16K(,), Letter(,), Legal( ), 8K( ), US B( ), 12×18 in.( )
	Poloha svorky	Jedna vpředu, jedna vzadu a dvě na hranách[*7].
	Množství dostupného papíru	60 až 90 g/m^2 ❏ A4/B5/Letter/16K: 50 listů ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 palců: 30 list 91 až 105 g/m^2 ❏ A4/B5/Letter/16K: 40 listů ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 palců: 20 list 106 až 250 g/m^2 Na přední a zadní obálku můžete použít pouze jeden list.
Sedlové sešívání [*8]	Zásobník	Zásobník pro brožuru
	Dostupné formáty papíru	A4( ), A3( ), B4( ), Letter( ), Legal( ), 8K( ), US B( )
	Množství dostupného papíru	60 až 90 g/m^2: 20 listů 91 až 105 g/m^2: 10 listů 106 to 250 g/m^2: Na přední obálku můžete použít pouze jeden list.
Skládání na polovinu[*8]	Zásobník	Zásobník pro brožuru
	Dostupné formáty papíru	A4( ), A3( ), B4( ), Letter( ), Legal( ), 8K( ), US B( )
	Množství dostupného papíru	60 až 105 g/m^2: 3 listů 106 to 250 g/m^2: Na přední obálku můžete použít pouze jeden list.
Trojité skládání[*8]	Zásobník	Zásobník pro brožuru
	Dostupné formáty papíru	A4( ), Letter( )
	Množství dostupného papíru	60 až 90 g/m^2 : 3 listy 91 až 105 g/m^2 : 1 list

Děrování[*9]	Zásobník	Přihrádka finišeru
	Dostupné formáty papíru	A5(⬓)[*10], A4(⬓[*10],⬒), A3(⬓), B5(⬓[*10],⬒[*11]), B4(⬓)[*11], 16K(⬓[*10],⬒), Letter(⬓[*10],⬒), 8,5×13 palců(⬓)[*10], Legal(⬓)[*10], 8K(⬓), US B(⬓), 12×18 palců(⬓)
	Poloha otvorů	2 otvory / 4 otvory, 2 otvory / 3 otvory
	Intervaly děrování	Děrovač na 2/4 otvory: 80 mm Děrovač na 2/3 otvory: 70 mm (2 otvory), 108 mm (3 otvory)
Jmenovitý výkon zdroje napájení	Stejnosměrné 24 V	
Maximální příkon	Sešívací finišer: 209 W Sešívací finišer s děrovací jednotkou a jednotkou sedlového finišeru: 220 W	
Rozměry	Šířka: 681 mm (26.8 palců) Hloubka: 669 mm (26.3 palců) Výška: 1062 mm (41.8 palců)	
Hmotnost	Přibl. 42 kg (92,6 lb)	

*1: Když je tloušťka papíru 52 až 59 g/m^2 nebo 251 až 300 g/m^2, lze vysunout pouze standardní (stohovaný) papír do zásobníku pod finišerem.

*2: Tato hodnota může být nižší v závislosti na tiskovém vzoru.

*3: Lze zadat pouze jako cíl výstupu faxu.

*4: Toto nelze zadat jako cíl výstupu. Tiskárna automaticky určí místo určení výstupu podle podmínek.

*5: Po uvolnění pomocného zásobníku neexistují žádná omezení.

*6: Až dva listy 106 až 250 g (jeden přední obálka a jeden zadní obálka).

*7: B5(⬓), 16K(⬓) není podporováno.

*8: Když je nainstalována jednotka pro knižní vazbu (volitelná).

*9: Když je nainstalována děrovací jednotka (volitelná).

*10: 3 otvory / 4 otvory nejsou podporovány.

*11: 4 otvory nejsou podporovány.

Velikost papíru, kterou lze vysunout do výstupní přihrádky hlavní jednotky lícem dolů

Když je nainstalován sešívací finišer, lze do výstupní přihrádky lícem dolů vysunout papír následujících velikostí.

Podporované velikosti papíru:

A6(⬓), A5(⬓), A4(⬒), B6(⬓), B5(⬒), Half Letter(⬓), 16K(⬒), Letter(⬒), uživatelsky definovaná velikost (šířka: 55,0 až 297,0, délka: 140,0 až 256,9 mm)

Specifikace vnitřního finišeru

Gramáž papíru	52 až 300 g/m^2[*1]

Typ papíru	Stejné jako papír, který lze nastavit v hlavní části „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518	
Dostupné formáty papíru	A6(), A5, A4(,), A3(), B6(), B5(,), B4(), Half Letter(), Executive(), 16K(,), Indian-Legal(), Letter(,), 8,5×13 in.(), Legal(), 8K(), US B(), 12×18 in.(), Envlope #10(), Envlope DL(), Envelope C6(), Envlope C5(), Envlope C4() Uživatelem definovaná velikost (šířka: 104.8až297.0 mm, délka: 182.0až457.2 mm)	
Vysouvací kapacita	64 až 80 g/m^2 Délka (méně než 298 mm): 500 listů Délka (298 mm nebo více): 300 listů	
Řazené vysouvání *2	Dostupné formáty papíru	A4(,), A3(), B5(), B4(), 16K(,), Letter(,), Legal(), 8K(), US B()
Svorky	Dostupné formáty papíru	A4(,), A3(), B5(,), B4(), 16K(,), Letter(,), Legal(), 8K(), US B(), 12×18 in.()
	Poloha svorky	Jedna vpředu, jedna vzadu a dvě na hranách*3.
	Množství dostupného papíru	60 až 90 g/m^2 ❏ A4/B5/Letter/16K: 50 listů ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 palců: 30 listů 91 až 105 g/m^2 ❏ A4/B5/Letter/16K: 40 listů ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 palců: 20 listů 106 až 250 g/m^2 Na přední a zadní obálku můžete použít pouze jeden list.
Děrování*4	Dostupné formáty papíru	A5()*4, A4(*4,), A3(), B5(*4,*5), B4()*5, 16K(*4,), Letter(*4,), 8,5×13 palců()*4, Legal()*4, 8K(), US B(), 12×18 palců()
	Poloha otvorů	2 otvory / 4 otvory, 2 otvory / 3 otvory
	Intervaly děrování	Děrovač na 2/4 otvory: 80 mm Děrovač na 2/3 otvory: 70 mm (2 otvory), 108 mm (3 otvory)
Jmenovitý výkon zdroje napájení	Stejnosměrné 24 V	
Maximální příkon	Vnitřní finišer: 167 W Vnitřní finišer s děrovací jednotkou: 200 W	
Rozměry	Šířka: 466 mm (18.3 palců) Hloubka: 512 mm (20.2 palců) Výška: 210 mm (8.3 palců)	

Hmotnost	Přibližně 13 kg (28.7 lb)

*1: Když je tloušťka papíru 52 až 59 g/m^2 nebo 251 až 300 g/m^2, lze vysunout pouze standardní (stohovaný) papír do zásobníku pod finišerem.

*2: Až 2 listy 106 až 250 g (1 přední obálka a 1 zadní obálka).

*3: B5(), 16K() není podporováno.

*4: Když je nainstalována děrovací jednotka (volitelná).

*5: 3 otvory / 4 otvory nejsou podporovány.

*6: 4 otvory nejsou podporovány.

Specifikace Super G3/G3 Multi faxové karty

Počet možných rozšíření	2 (u standardního faxování celkem 3)

Ostatní hodnoty jsou stejné jako u standardního faxování. Viz související informace níže.

Související informace

➡ „Specifikace faxu (pouze tiskárny s faxem)“ na str. 589

Specifikace 10/100/1000 Base-T, Ethernet

Podrobnosti naleznete v souvisejících informacích níže.

Související informace

➡ „Seznam funkcí při používání přídavné sítě“ na str. 594

Specifikace vnitřního zásobníku

Dostupné formáty papíru	Stejné jako velikosti papíru, které lze vložit z přihrádky na papír. „Dostupný papír a kapacita“ na str. 518
Vysouvací kapacita	100 listů
Jmenovitý výkon zdroje napájení	Stejnosměrné 24 V
Maximální příkon	16 W
Hmotnost	Přibližně 1.8 kg (4.0 lb)

Specifikace zásobníku na velký objem

Dostupný papír	„Dostupný papír a kapacita“ na str. 518

Dostupný počet nastavení	Přibližně 3000 listů pro papír s gramáží 80 g/m^2
Jmenovitý výkon zdroje napájení	Stejnosměrné 24 V
Maximální příkon	18 W
Rozměry	Šířka: 351 mm (13.8 palců) Hloubka: 585 mm (23.0 palců) Výška: 465 mm (18.3 palců)
Hmotnost	Přibl. 25.0 kg (55,2 lb)

*: Po instalaci tiskárny jsou dostupné formáty papíru pevně určeny.

Specifikace volitelné duální kazety

Dostupný papír	„Dostupný papír a kapacita“ na str. 518
Kapacita	Maximálně 550 listů
Jmenovitý výkon zdroje napájení	Stejnosměrné 24 V
Maximální příkon	11 W
Rozměry	❏ Šířka: 555 mm (21.9 palců) ❏ Hloubka: 593 mm (23.3 palců) ❏ Výška: 307 mm (12.1 palců)
Hmotnost	Přibližně 24.9 kg (54.9 lb)

Technické údaje rozhraní bezdrátové místní sítě LAN

Specifikace Wi-Fi naleznete v následující tabulce.

Země nebo regiony s výjimkou níže uvedených	„Tabulka A“ na str. 625
Irsko, Spojené království, Rakousko, Německo, Lichtenštejnsko, Švýcarsko, Francie, Belgie, Lucembursko, Nizozemsko, Itálie, Portugalsko, Španělsko, Dánsko, Finsko, Norsko, Švédsko, Island, Chorvatsko, Kypr, Řecko, Srbsko, Slovinsko, Malta, Bosna a Hercegovina, Bulharsko, Česká republika, Estonsko, Maďarsko, Lotyšsko, Litva, Polsko, Rumunsko, Slovensko, Izrael, Austrálie, Nový Zéland, Čína, Hongkong, Mongolsko, Tchaj-wan, Jižní Korea	„Tabulka B“ na str. 626

Tabulka A

Normy	IEEE 802.11b/g/n[*1]
Frekvenční rozsah	2,4 GHz

Kanály	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13
Koordinační režim	Infrastruktura, Wi-Fi Direct (jednoduchý přístupový bod)*2*3
Protokoly zabezpečení*4	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES)*5, WPA3-SAE (AES), WPA2/WPA3-Enterprise

*1 Dostupný pouze pro režim HT20.

*2 Není podporováno pro IEEE 802.11b.

*3 Infrastruktura a režimy Wi-Fi Direct nebo připojení Ethernet lze používat simultánně.

*4 Připojení Wi-Fi Direct podporuje pouze standard WPA2-PSK (AES).

*5 Vyhovuje normě WPA2 s podporou standardu WPA/WPA2 Personal.

Tabulka B

Normy	IEEE 802.11a/b/g/n*1/ac		
Frekvenční rozsahy	IEEE 802.11b/g/n: 2,4 GHz, IEEE 802.11a/n/ac: 5 GHz		
Kanály	Wi-Fi	2,4 GHz	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12*2/13*2
		5 GHz*3	W52 (36/40/44/48), W53 (52/56/60/64), W56 (100/104/108/112/116/120/124/128/132/136/140/144), W58 (149/153/157/161/165)
	Wi-Fi Direct	2,4 GHz	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12*2/13*2
		5 GHz*3	W52 (36/40/44/48) W58 (149/153/157/161/165)
Režimy připojení	Infrastruktura, Wi-Fi Direct (jednoduchý přístupový bod)*4, *5		
Protokoly zabezpečení*6	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES)*7, WPA3-SAE (AES), WPA2/WPA3-Enterprise		

*1 Dostupný pouze pro režim HT20.

*2 Není k dispozici na Tchaj-wanu.

*3 Dostupnost těchto kanálů a možnost použití tohoto produktu v terénu pomocí těchto kanálů se může lišit podle dané lokality. Další informace naleznete na následujícím webu.

http://support.epson.net/wifi5ghz/

*4 Není podporováno pro IEEE 802.11b.

*5 Infrastruktura a režimy Wi-Fi Direct nebo připojení Ethernet lze používat simultánně.

*6 Wi-Fi Direct podporuje pouze WPA2-PSK (AES).

*7 Vyhovuje normě WPA2 s podporou standardu WPA/WPA2 Personal.

Specifikace HDD

Používat	Pro zrcadlení vnitřního úložiště.

Ihned po instalaci přídavného HDD se vpravo dole na ovládacím panelu zobrazí „Příprava na zrcadlení".

Když je tiskárna zobrazena, můžete ji používat, ale doporučujeme počkat, dokud nezmizí. Obvykle zmizí během jedné až dvou hodin.

Specifikace jsou stejné jako u interního úložiště. Podrobnosti naleznete v souvisejících informacích níže.

Související informace

➡ „Specifikace úložiště" na str. 619

Informace o normách a předpisech

Standardy a schválení

Normy a schválení pro U.S. model

Bezpečnost	UL62368-1 CAN/CSA-C22.2 No.62368-1
Elektromagnetická kompatibilita	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)

Normy a schválení pro evropský model

Informace o prohlášení o shodě EU

Úplný text evropského prohlášení o shodě tohoto zařízení je k dispozici následujících internetových adresách.

http://www.epson.eu/conformity

C781A

Pro použití pouze v Irsku, Velké Británii, Rakousku, Německu, Lichtenštejnsku, Švýcarsku, Francii, Belgii, Lucembursku, Nizozemsku, Itálii, Portugalsku, Španělsku, Dánsku, Finsku, Norsku, Švédsku, na Islandu, v Chorvatsku, na Kypru, v Řecku, Slovinsku, na Maltě, v Bulharsku, Česku, Estonsku, Maďarsku, Lotyšsku, Litvě, Polsku, Rumunsku a na Slovensku.

Společnost Epson nemůže přijmout odpovědnost za žádné selhání při zajišťování požadavků na ochranu, ke kterému došlo v důsledku nedoporučených úprav produktů.

Normy a schválení pro australský model

Elektromagnetická kompatibilita	AS/NZS CISPR32 Class B

Společnost Epson tímto prohlašuje, že následující modely vybavení splňují základní požadavky a další příslušná ustanovení normy AS/NZS4268:

C781A

Společnost Epson nemůže přijmout odpovědnost za žádné selhání při zajišťování požadavků na ochranu, ke kterému došlo v důsledku nedoporučených úprav produktů.

Normy a schválení pro novozélandský model

General Warning

The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

Telepermitted equipment only may be connected to the EXT telephone port. This port is not specifically designed for 3-wire-connected equipment. 3-wire-connected equipment might not respond to incoming ringing when attached to this port.

Important Notice

Under power failure conditions, this telephone may not operate. Please ensure that a separate telephone, not dependent on local power, is available for emergency use.

This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designed. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom '111' Emergency Service.

ZICTA typové schválení pro uživatele v Zambii

Viz následující webová stránka, kde si můžete zkontrolovat údaje pro typové schválení ZICTA.

https://support.epson.net/zicta/

Německý Modrý anděl

Na níže uvedeném webu jsou k dispozici informace, zda tato tiskárna splňuje normy pro německou ekoznačku Modrý anděl.

http://www.epson.de/blauerengel

Omezení týkající se kopírování

Dodržujte následující omezení, aby při použití tiskárny nedošlo k porušení zákonů.

Ze zákona je zakázáno kopírovat následující položky:

- ❏ bankovky, mince, státní obchodovatelné cenné papíry, státní akcie a cenné papíry vydávané městem,
- ❏ nepoužité poštovní známky, předplacené pohlednice a jiné platné poštovní položky s platným poštovným,
- ❏ státní kolky a cenné papíry vydané podle zákonných postupů.

Při kopírování následujících položek buďte obezřetní:

- ❏ soukromé obchodovatelné cenné papíry (akciové certifikáty, převoditelné úpisy, šeky atd.), různé průkazy, lístky atd.,

❏ pasy, řidičské průkazy, doklady způsobilosti, silniční doklady, stravenky, vstupenky a podobně.

Poznámka:
Kopírování těchto dokumentů může být rovněž protizákonné.

Zodpovědné používání materiálů podléhajících autorským právům:

Tiskárny lze zneužít ke kopírování materiálů chráněných autorským právem. Pokud nebudete jednat na radu zkušeného právníka, před zkopírováním publikovaných materiálů si vyžádejte oprávnění držitele autorských práv.

Informace správce

Správa tiskárny. 631

Nastavení zabezpečení produktu. 651

Nastavení zabezpečení sítě. 661

Používání funkce Epson Open Platform. 701

Informace o službě Epson Remote Services. 702

Správa tiskárny

Kontrola informací pro vzdálenou tiskárnu

V části **Stav** můžete pomocí nástroje Web Config zjistit následující informace o provozní tiskárně.

❏ Stav produktu

Zkontrolujte stav, cloudové služby, číslo produktu, MAC adresu apod.

Pokud jste registrovali informace v **Jméno správce/kontaktní údaje** na kartě **Správa zařízení**, informace správce se zobrazí na kartě Stav.

❏ Stav sítě

Zkontrolujte informace o stavu připojení k síti, IP adresu, DNS server apod.

❏ Stav používání

Zkontrolujte výtisky v první den, vytištěné stránky, počty výtisků pro každý jazyk, počty skenování apod.

❏ Stav hardwaru

Zkontrolujte stav jednotlivých funkcí tiskárny.

❏ Historie úloh

Zkontrolujte protokol úloh pro tisk úloh, úlohy přenosu údajů a podobně.

❏ Snímek panelu

Podívejte se na snímek obrazovky na ovládacím panelu zařízení.

Správa síťového připojení

Síťové připojení můžete zkontrolovat nebo nakonfigurovat.

Kontrola nebo konfigurace základních nastavení sítě

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Síť** > **Základní**

4. Nastavte každou položku.

5. Klikněte na možnost **Další**.

   Zobrazí se potvrzovací zpráva.

6. Klikněte na možnost **OK**.

   Tiskárna byla aktualizována.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Položky nastavení sítě

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Název zařízení	Zobrazí se Název zařízení. Chcete-li změnit Název zařízení, zadejte nový Název zařízení do textového pole.
Location	Zadejte Location zařízení.
Získat IP adresu	Vyberte metodu nastavení IP adresy z možností Automaticky nebo Ručně. Pokud vyberete možnost Ručně, budete muset zadat IP adresu, masku podsítě atd.
Nastavit pomocí BOOTP	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk Nastavit pomocí BOOTP.
Nastavit pomocí automatického přidělování soukromých adres IP (APIPA)	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk Nastavit pomocí automatického přidělování soukromých adres IP (APIPA).
IP adresa	Zadejte IP adresa. Zadejte ve formátu xxx.xxx.xxx.xxx. Zadejte číslo od 0 do 255 pro xxx. Ověřte, zda je IP adresa jedinečná a není v konfliktu s dalším zařízením v síti.
Maska podsítě	Zadejte Maska podsítě. Zadejte ve formátu xxx.xxx.xxx.xxx. Zadejte číslo od 0 do 255 pro xxx.
Výchozí brána	Zadejte Výchozí brána. Zadejte ve formátu xxx.xxx.xxx.xxx. Zadejte číslo od 0 do 255 pro xxx.
Nastavení serveru DNS	Vyberte metodu Nastavení serveru DNS z možností Auto nebo Ruční. Možnost Ručně se vybere, je-li položka Získat IP adresu nastavená na hodnotu Ruční.
Primární adresa DNS	Zadejte Primární adresa DNS. Zadejte ve formátu xxx.xxx.xxx.xxx. Zadejte číslo od 0 do 255 pro xxx.
Sekundární server DNS	Zadejte Sekundární server DNS. Zadejte ve formátu xxx.xxx.xxx.xxx. Zadejte číslo od 0 do 255 pro xxx.
Nastavení názvu hostitele DNS	Vyberte metodu Nastavení názvu hostitele DNS z možností Automaticky nebo Ručně.
Název hostitele DNS	Zobrazí aktuální Název hostitele DNS.
Nastavení názvu domény DNS	Vyberte metodu nastavení Název domény DNS z možností Automaticky nebo Ručně.

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Název domény DNS	Zadejte **Název domény DNS** v souladu s následujícími pravidly. ❏ Zadejte od 2 do 249 znaků pomocí „A–Z“, „a–z“, „0–9“, spojovníku „-“ a tečky „.“. ❏ „0–9“, spojovník „-“ a tečka „.“ nemohou být na prvním místě. ❏ Spojovník „-“ a tečka „.“ nemohou být na posledním místě. ❏ Každá značka v názvu domény musí mít 1 až 63 znaků a musí být oddělena tečkou. Celkový počet znaků názvu hostitele a názvu domény nesmí překročit 251.
Zaregistrovat adresu síťového rozhraní k DNS	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk Zaregistrovat adresu síťového rozhraní k DNS. Povolte, pokud chcete zaregistrovat název hostitele a název domény na serveru DNS prostřednictvím serveru DHCP, který podporuje dynamický DNS. Pokud vyberete možnost Povolit, bude třeba nastavit název hostitele a název domény.
Nastavení serveru Proxy	Můžete zadat, zda chcete použít Nastavení serveru Proxy. Pokud je tato možnost vybrána, je třeba nakonfigurovat následné nastavení proxy serveru.
Proxy server	Zadejte adresu pro Proxy server ve formátu IPv4 nebo FQDN.
Číslo portu proxy serveru	Zadejte číslo v rozsahu 1 až 65535.
Uživatelské jméno proxy serveru	Zadejte uživatelské jméno proxy serveru v rozsahu 0 až 255 znaků ASCII (0x20–0x7E).
Heslo proxy serveru	Zadejte heslo serveru proxy v rozsahu 0 až 255 znaků ASCII (0x20–0x7E).
Nastavení IPv6	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk Nastavení IPv6.
Rozšíření ochrany osobních údajů IPv6	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk Rozšíření ochrany osobních údajů IPv6.
Nastavení serveru IPv6 DHCP	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk Nastavení serveru IPv6 DHCP.
Adresa IPv6	Pokud používáte **Adresa IPv6**, zadejte ji v následujícím formátu. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx / předpona ❏ xxxx je hexadecimální číslo od 1 do 4 číslic a předpona je číslo v desítkové soustavě od 1 do 128. ❏ Pokud existují po sobě jdoucí bloky, kde je xxxx samá nula, lze jej vynechat jako ::. (Pouze jedno místo).
Výchozí brána adresy IPv6	Pokud přiřazujete **Výchozí brána adresy IPv6**, zadejte ji v následujícím formátu. Zadejte ji v následujícím formátu. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ❏ xxxx je hexadecimální číslo od 1 do 4 číslic. ❏ Pokud existují po sobě jdoucí bloky, kde je xxxx samá nula, lze jej vynechat jako ::. (Pouze jedno místo).
Místní adresa spojení IPv6	Zobrazí platnou Místní adresa spojení IPv6.
Stavová adresa IPv6	Zobrazí platnou Stavová adresa IPv6.

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Bezstavová adresa IPv6 1	Zobrazí platnou Bezstavová adresa IPv6 1.
Bezstavová adresa IPv6 2	Zobrazí platnou Bezstavová adresa IPv6 2.
Bezstavová adresa IPv6 3	Zobrazí platnou Bezstavová adresa IPv6 3.
Primární server DNS IPv6	Zadejte primární DNS server IPv6 v následujícím formátu. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ❏ xxxx je hexadecimální číslo od 1 do 4 číslic. ❏ Pokud existují po sobě jdoucí bloky, kde je xxxx samá nula, lze jej vynechat jako ::. (Pouze jedno místo).
Sekundární server DNS IPv6	Pokud přiřazujete Sekundární server DNS IPv6, zadejte ji v následujícím formátu. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ❏ xxxx je hexadecimální číslo od 1 do 4 číslic. ❏ Pokud existují po sobě jdoucí bloky, kde je xxxx samá nula, lze jej vynechat jako ::. (Pouze jedno místo).
IEEE802.11k/v	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk IEEE802.11k/v. U modelů, které podporují Wi-Fi, se tato položka zobrazí, když je nainstalováno rozhraní bezdrátové sítě LAN.
IEEE802.11r	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk IEEE802.11r. U modelů, které podporují Wi-Fi, se tato položka zobrazí, když je nainstalováno rozhraní bezdrátové sítě LAN.

Wi-Fi

Můžete zkontrolovat stav připojení Wi-Fi nebo Wi-Fi Direct.

Chcete-li zobrazit stav Wi-Fi Direct, klikněte na kartu Wi-Fi Direct.

Poznámka:
U modelů, které podporují Wi-Fi, se tato položka zobrazí, když je nainstalováno rozhraní bezdrátové sítě LAN.

❏ Tlačítko Konfigurace

Po kliknutí na tlačítko Konfigurace se zobrazí obrazovka nastavení sítě Wi-Fi (infrastrukturní režim).

❏ Tlačítko Deaktivovat Wi-Fi

Po kliknutí na tlačítko Deaktivovat Wi-Fi, se zakáže funkce Wi-Fi (infrastrukturní režim).

Pokud jste dříve používali Wi-Fi (bezdrátovou síť LAN), ale již ji nepotřebujete z důvodu změny režimu připojení apod., můžete odstraněním nepotřebných signálů Wi-Fi také snížit zatížení pohotovostního režimu tiskárny.

Poznámka:
Můžete také nastavit ovládací panel tiskárny.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě**

Související informace

➡ „Nast. Wi-Fi:“ na str. 550

Konfigurace nastavení kabelové sítě LAN

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Síť** >**Drátová síť LAN**

4. Nastavte každou položku.

   ❏ Rychlost linky & duplex

   Ze seznamu vyberte komunikační režim.

   ❏ IEEE 802.3az

   Můžete zadat, zda chcete povolit tisk IEEE 802.3az.

5. Klikněte na možnost **Další**.

   Zobrazí se potvrzovací zpráva.

6. Klikněte na možnost **OK**.

   Tiskárna byla aktualizována.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Konfigurace nastavení Wi-Fi Direct

Nastavení Wi-Fi Direct můžete zkontrolovat nebo nakonfigurovat.

Poznámka:
U modelů, které podporují Wi-Fi, se tato položka zobrazí, když je nainstalováno rozhraní bezdrátové sítě LAN.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Síť** >**Wi-Fi Direct**

4. Nastaví každou položku.

   ❏ Wi-Fi Direct

   Můžete zadat, zda chcete povolit tisk Wi-Fi Direct.

   ❏ SSID

   Můžete změnit SSID (název sítě) zda povolit nebo nepovolit.

   ❏ Heslo

   Při změně hesla Wi-fi Direct zadejte nové heslo.

   ❏ Kmitočtový rozsah

   Vyberte frekvenční rozsah, který se má používat v režimu Wi-Fi Direct.

   ❏ IP adresa

   Vyberte metodu nastavení IP adresy z možností Automaticky nebo Ručně.

5. Klikněte na možnost **Další**.

   Zobrazí se potvrzovací zpráva.

   Poznámka:
   Chcete-li resetovat nastavení Wi-Fi Direct, klikněte na tlačítko Obnovit výchozí nastavení.

6. Klikněte na možnost **OK**.

   Tiskárna byla aktualizována.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Konfigurace e-mailových oznámení při výskytu událostí

E-mailová oznámení můžete nakonfigurovat tak, aby se na zadané adresy odesílaly e-maily, když dojde k událostem, jako je zastavení tisku nebo chyba tiskárny. Můžete zaregistrovat až pět cílů a pro každý z nich nastavit upozornění.

Abyste mohli tuto funkci použít, je nutné před nastavením upozornění nastavit poštovní server. E-mailový server nastavte v síti (standardní nebo přídavné), do které chcete e-mail posílat.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Oznámení e-mailem**

4. Nastavte e-mailové oznámení subjektu.

   Vybere obsah zobrazený na subjektu ze dvou rozevíracích nabídek.

   ❏ Vybraný obsah se zobrazí vedle položky **Předmět**.

   ❏ Stejný obsah nelze nastavit nalevo nebo napravo.

   ❏ Pokud počet znaků v části **Location** překročí 32 bajtů, znaky překračující 32 bajtů jsou vynechány.

5. Zadejte e-mailovou adresu k odeslání e-mailu s oznámením.

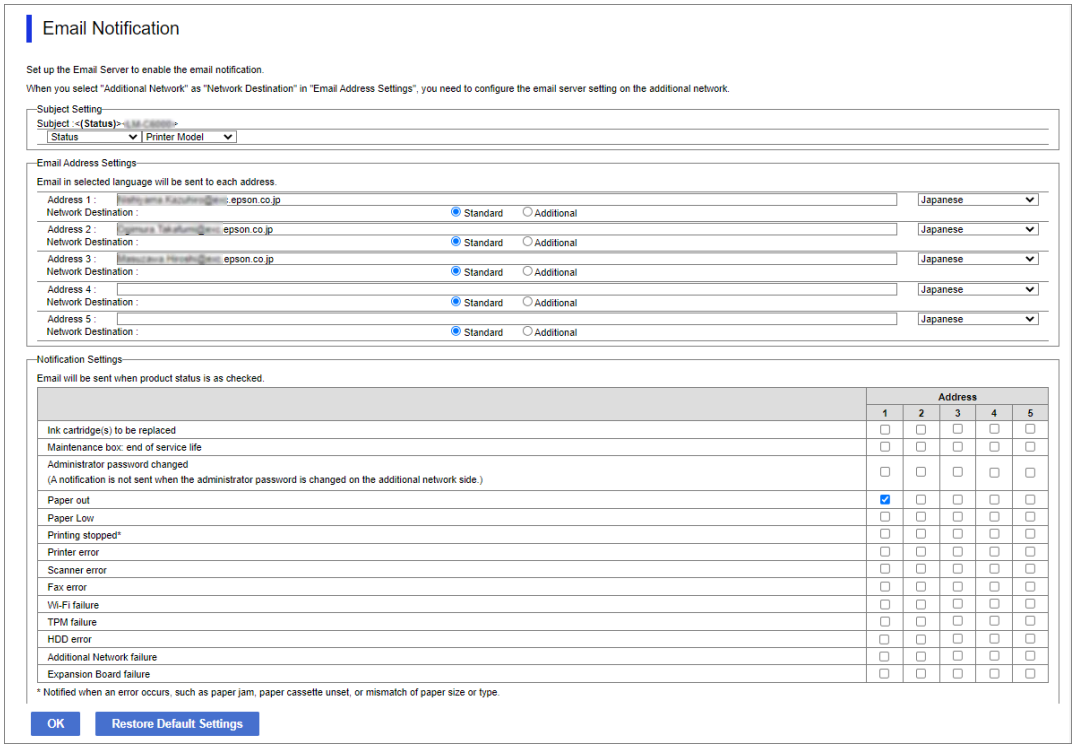
   Použijte znaky A–Z a–z 0–9 ! # $ % & ' * + - . / = ? ^ _ { | } ~ @ a zadejte od 1 do 255 znaků.

   Po instalaci dodatečné karty síťového rozhraní vyberte možnost **Síťový cíl** a určete síť, ve které došlo k události.

6. Vyberte jazyk e-mailových oznámení.

7. Zaškrtněte políčko u události, pro kterou chcete přijímat oznámení.

   Počet **Nastavení oznámení** je spojen s číslem cílového umístění **Nastavení e-mailové adresy**.



   Pokud chcete vytvořit oznámení odeslané na e-mailovou adresu nastavenou pro číslo 1 v části **Nastavení e-mailové adresy** když v tiskárně došel papír, vyberte sloupec se zaškrtávacím políčkem **1** v řadě **Došel papír**.

8. Klikněte na možnost **OK**.

   Potvrďte, zda bude e-mailové oznámení odesláno způsobením události.

   Příklad: proveďte tisk zadáním Zdroj papíru, kde není nastaven papír.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Položky pro oznámení e-mailem

Položky	Nastavení a vysvětlení
Inkoustová kazeta(y) k výměně	Poznámka v případě nedostatku inkoustu.
Dochází inkoust	Poznámka v případě blížícího se nedostatku inkoustu.
Údržbová sada: konec životnosti	Poznámka, když je krabice údržby plná.
Údržbová sada: blíží se konec životnosti	Poznámka, když je krabice údržby téměř plná.
Bylo změněno heslo správce	Poznámka, když dojde ke změně hesla správce.
Došel papír	Poznámka, když došlo k chybě vysunutí papíru v určeném zdroji papíru.
Dochází papír	Poznámka, když došlo k chybě nedostatku papíru v určeném zdroji papíru.
Tisk zastaven	Poznámka, když se tisk zastavil z důvodu zaseknutého papíru nebo nenastavení kazety na papír.
Chyba tiskárny	Poznámka, když dojde k chybě tiskárny.
Chyba skeneru	Poznámka, když dojde k chybě skeneru.
Chyba faxu	Poznámka, když dojde k chybě faxu.
Funkce Wi-Fi	Poznámka, když došlo k chybě rozhraní bezdrátové sítě LAN. Tato položka se zobrazí, když je nainstalováno rozhraní bezdrátové místní sítě LAN.
Funkce TPM	Poznámka, když došlo k chybě TPM čipu.
Chyba HDD	Poznámka, když došlo k chybě interního pevného disku.
Funkce Dodatečná síť	Poznámka, když došlo k chybě karty rozhraní přídavné sítě. Položka se zobrazí, když je nainstalována karta rozhraní přídavné sítě.
Rozšiřovací karta chyba	Poznámka, když došlo k chybě rozšiřující karty.

Nastavení ovládacích panelů

Nastavení ovládacího panelu tiskárny. Nastavení můžete provést následovně.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Ovládací panel**

4. Podle potřeby nastavte také následující položky.

   ❏ Jazyk

   Vyberte jazyk zobrazení na ovládacím panelu.

   ❏ Provozní zámek

   Pokud vyberete možnost **Zapnuto**, nebudete moci vybírat položky, které vyžadují oprávnění správce. Pro výběr těchto položek se musíte k tiskárně přihlásit jako správce.

   ❏ Časový limit operace

   Pokud vyberete možnost **Zapnuto**, v případě neaktivity po jistou dobu přejdete na počáteční obrazovku.

   Dobu můžete nastavit od 10 sekund po 240 minut po jedné sekundě.

   ❏ Barva motivu

   Vyberte barvu motivu obrazovky LCD ze seznamu.

   ❏ Zobrazit během tisku

   Vyberte položku, která se během tisku zobrazí na obrazovce LCD.

   ❏ Vlastní(zpráva)

   Když je vybráno Vlastní(zpráva) v Zobrazit během tisku, zadejte text, který chcete zobrazit. Můžete zadat až 400 znaků.

   ❏ Vlastní(obrázek)(Maximální 856x502px, 200KByte, PNG)

   Když je vybráno Vlastní(obrázek) v Zobrazit během tisku, zaregistrujte a odstraňte obrázky, které chcete zobrazit.

   Poznámka:
   Můžete také nastavit ovládací panel tiskárny.

   ❏ *Jazyk:* ***Nast.*** *>* ***Obecná nastavení*** *>* ***Základní nastavení*** *>* ***Jazyk/Language***

   ❏ *Časový limit operace:* ***Nast.*** *>* ***Obecná nastavení*** *>* ***Základní nastavení*** *>* ***Časový limit operace*** *(můžete určit možnosti Zap nebo Vyp.)*

   ❏ *Barva motivu:* ***Nast.*** *>* ***Obecná nastavení*** *>* ***Základní nastavení*** *>* ***Barva motivu***

   ❏ *Zobrazit během tisku:* ***Nast.*** *>* ***Obecná nastavení*** *>* ***Základní nastavení*** *>* ***Úpravy domovské obrazovky***

5. Klikněte na možnost **OK**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Ovládání provozu panelu

Pokud povolíte nastavení Nastavení zámku, můžete uzamknout položky související se systémovým nastavením tiskárny, aby je uživatelé nemohli měnit.

Cílové položky Nastavení zámku

Položky nastavení zámku v nabídce Nast.

Viz „Související informace“ níže „Informace o produktu“ > „Seznam nabídek nastavení“.

Uzamčené nabídky jsou označeny pomocí . Uzamčeny budou také nabídky nižších úrovní.

Jiné položky nastavení zámku než ty uvedené v nabídce Nast.

Kromě nabídky **Nast.** se nastavení zámku použije na následující položky v nabídce **Předvolby**.

- ❏ Přidat nový
- ❏ (Odstranit)
- ❏ Třídit
- ❏ Přidat odkaz na dom. obr.

Související informace

➡ „Seznam nabídek nastavení“ na str. 539

Pracovní zobrazení a individuální nastavení funkce

U některých cílových položek Nastavení zámku můžete individuálně nastavit, zda jsou povoleny nebo zakázány.

Můžete nastavit dostupnost jednotlivých uživatelů dle potřeby, například registrace nebo změna kontaktů, zobrazení historie úloh apod.

1. Vyberte možnost **Nast.** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Správa systému** > **Nastavení zabezpeč.** > **Omezení**.
3. Vyberte položku pro funkci, jejíž nastavení chcete změnit a pak nastavte možnost na **Zap.** nebo **Vyp.**.

Související informace

➡ „Položky, které lze nastavit individuálně“ na str. 640

Položky, které lze nastavit individuálně

Správce může povolit, aby se dále uvedené položky zobrazily a bylo možné individuálně změnit nastavení.

- ❏ Přístup k protokolu úloh: **Stav úlohy** > **Protokol**

  Ovládání zobrazení historie úloh monitoru stavu. Chcete-li povolit zobrazení historie úloh, vyberte možnost **Zap.**.
- ❏ Přejít na registraci/ odstranit Kontakty: **Nast.** > **Správa Kontaktů** > **Přidat/upravit/odstranit**

  Ovládání ukládání a změny kontaktů. Chcete-li ukládat nebo měnit kontakty, vyberte možnost **Zap.**.
- ❏ Poslední přístup k faxu : **Fax** > **Časté** nebo **Příjemce** > (Poslední)

  Ovládání zobrazení cílového umístění při odesílání a příjmu faxů. Chcete-li zobrazit cílové umístění, vyberte možnost **Zap.**.
- ❏ Přístup k protokolu přenosu faxu: **Fax** > **Menu** > **Protokol přenosu**

  Ovládání zobrazení historie komunikace faxu. Chcete-li zobrazit historii komunikace, vyberte možnost **Zap.**.

❏ Přístup k protokolu faxu: **Fax** > **Menu** > **Protokol faxu**

Ovládání tisku sestavy faxu. Chcete-li povolit tisk, vyberte možnost **Zap.**.

❏ Přístup k historii ukládání tisku Sken. do síť. sl./FTP: **Sken** > **Sken. do síť. sl./FTP** > **Menu** > **Tisk historie ukládání**

Ovládání tisku uložené historie funkce skenování do síťové složky. Chcete-li povolit tisk, vyberte možnost **Zap.**.

❏ Přístup k poslednímu Skenovat do e-mailu: **Sken** > **Do e-mailu** > **Příjemce**

Ovládání zobrazení historie pro funkci skenování do e-mailu. Chcete-li zobrazit historii, vyberte možnost **Zap.**.

❏ Přístup k zobrazení historie odeslání Skenovat do e-mailu: **Sken** > **Email** > **Menu** > **Zobrazit historii odesílání**

Ovládání zobrazení historie zasílání e-mailů pro funkci skenování do e-mailu. Chcete-li zobrazit historii zasílání e-mailů, vyberte možnost **Zap.**.

❏ Přístup k tisku historie odeslání Skenovat do e-mailu: **Sken** > **Email** > **Menu** > **Tisk historie odesílání**

Ovládání tisku historie zasílání e-mailů pro funkci skenování do e-mailu. Chcete-li povolit tisk, vyberte možnost **Zap.**.

❏ Přístup k jazyku: **Nast.** > **Jazyk/Language**

Ovládání změny jazyka zobrazeného na ovládacím panelu. Vyberte možnost **Zap.** a změňte jazyk.

❏ Přístup k nastavení Silný papír: **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Silný papír**

Ovládání změny nastavení funkce Silný papír. Vyberte možnost **Zap.** a změňte nastavení.

❏ Přístup k Tichý režim: **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Tichý režim**

Ovládání změny nastavení funkce Tichý režim. Vyberte možnost **Zap.** a změňte nastavení.

❏ Přístup k prioritě rychlosti tisku: **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Priorita rychlosti tisku**

Ovládání změny nastavení funkce Priorita rychlosti tisku. Vyberte možnost **Zap.** a změňte nastavení.

❏ Ochrana osobních údajů:

Řídí zobrazení informací o příjemci, pro kterého je zadána cesta ke složce. Chcete-li zobrazit cílové umístění jako (***), vyberte možnost **Zap.**.

❏ Povolit přístup k nastavení výstupního zásobníku pro kopírování: **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Výstup: Kopírovat**

Řídí změnu místa výstupu při kopírování. Vyberte možnost **Zap.** a změňte nastavení.

Dostupné, když je nainstalován sešívací finišer.

❏ Přijmout vypnutí:

Řídí oprávnění k vypnutí tiskárny. Výběrem **Zap.** povolíte vypnutí.

Nastavení úsporného režimu vlivem nečinnosti

Můžete nastavit čas k přechodu do úsporného režimu nebo vypnutí napájení, pokud není ovládací panel tiskárny po jistou dobu ovládán. Nastavte čas v závislosti na prostředí využívání.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Úspora energie**

4. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

5. Podle potřeby nastavte také následující položky.

   ❏ Časovač spánku

   Zadejte čas, po kterém dojde k přepnutí do úsporného režimu pokud dochází k nečinnosti.

   Poznámka:
   Můžete také nastavit ovládací panel tiskárny.

   Nast. > ***Obecná nastavení*** > ***Základní nastavení*** > ***Časovač vyp.***

   ❏ Časovač vypnutí nebo Vypnout při nečinnosti

   Vyberte čas, kdy dojde k automatickému vypnutí tiskárny, když byla po určitou dobu neaktivní. Pokud používáte funkce faxu, vyberte možnost **Žádná** nebo **Vypnuto**.

   Poznámka:
   Můžete také nastavit ovládací panel tiskárny.

   Nast. > ***Obecná nastavení*** > ***Základní nastavení*** > ***Časovač vypnutí*** *nebo* ***Nastavení vypnutí***

   ❏ Vypnout při odpojení

   Když vyberete toto nastavení, tiskárna se vypne po určené době, když jsou odpojeny všechny porty včetně portu LINE. V některých oblastech nemusí být tato funkce dostupná.

   Stanovenou dobu naleznete na následující webové stránce.

   https://www.epson.eu/energy-consumption

   Poznámka:
   Můžete také nastavit ovládací panel tiskárny.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Základní nastavení** > **Nastavení vypnutí** > **Vypnout při odpojení**

6. Klikněte na možnost **OK**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20
➡ „Základní nastavení“ na str. 539

Nastavení zvuku

Proveďte nastavení zvuku při ovládání ovládacího panelu, tisku, faxování a podobně.

Poznámka:
Můžete také nastavit ovládací panel tiskárny.

Nast. > ***Obecná nastavení*** > ***Základní nastavení*** > ***Zvuky***

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Zvuk**
4. Podle potřeby nastavte také následující položky.

   ❏ Normální režim

   Nastavte zvuk, pokud je tiskárna nastavena do **Normální režim**.

   ❏ Tichý režim

   Nastavte zvuk, pokud je tiskárna nastavena do **Skrytý režim**.

   Tato funkce je povolena, pokud je povolena jedna z následujících položek.

   ❏ Ovládací panel tiskárny:

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení tiskárny** > **Tichý režim**

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení faxu** > **Nastavení příjmu** > **Nastavení tisku** > **Tichý režim**

   ❏ Web Config:

   Karta **Fax** > **Nastavení tisku** > **Skrytý režim**
5. Klikněte na možnost **OK**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Nastavení vymazání dat HDD

Slouží k nastavení vymazání dat uložených na interním pevném disku.

Úlohy tisku, kopírování a skenování se dočasně ukládají na pevný disk, aby se zpracovala data pro ověřený tisk a velký objem kopírování, skenování tisku apod. Proveďte nastavení pro bezpečné vymazání těchto dat.

Sekvenční odstranění z pevného disku

Když je tato možnost povolená, cílová data se mažou postupně, když už nejsou potřebná, například po dokončení tisku nebo skenování. Cíl, který se smaže, jsou data zapsaná, když je tato možnost povolena.

Protože je nutný přístup na pevný disk, opozdí se přechod do úsporného režimu.

Vymazat celou paměť

Smažou se všechna data na pevném disku. Během formátování nemůžete provádět jiné operace nebo vypnout zařízení.

❏ Vysoká rychlost: Smažou se všechna data pomocí speciálního příkazu k vymazání.

❏ Přepsat: Smažou se všechna data pomocí speciálního příkazu k vymazání a přepíšou se ostatní data ve všech oblastech, aby se smazala všechna data.

❏ Trojité přepsání: Smažou se všechna data pomocí speciálního příkazu k vymazání a třikrát se přepíšou ostatní data ve všech oblastech, aby se smazala všechna data.

Nastavení sekvenční odstraňování

Poznámka:
Tato nastavení lze rovněž provádět z ovládacího panelu zařízení.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Uložená data**

4. Vyberte **Zapnuto** pro **Sekvenční odstranění z pevného disku**.

5. Klikněte na možnost **OK**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Formátování interního pevného disku

1. Zvolte možnost **Nast.** na domovské obrazovce na ovládacím panelu tiskárny.

2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Správa systému** > **Nastavení vymazání HDD**.

3. Vyberte možnost **Vymazat celou paměť**.

4. Podle svého záměru vyberte možnost **Vysoká rychlost**, **Přepsat** nebo **Trojité přepsání**.

5. Vyberte položku **Ano** na obrazovce s potvrzením.

Zálohování a import nastavení tiskárny

Sadu hodnot nastavení z nástroje Web Config můžete exportovat do souboru. Exportovaný soubor můžete pomocí nástroje Web Config importovat do tiskárny. Můžete jej použít pro zálohování kontaktů, nastavení hodnot, výměnu tiskárny atd.

Exportovaný soubor nelze upravovat, protože je exportován jako binární soubor.

Exportování nastavení

Export nastavení tiskárny.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Exportovat a importovat hodnotu nastavení** > **Exportovat**

4. Vyberte nastavení, která chcete exportovat.

   Vyberte nastavení, která chcete exportovat. Pokud vyberete nadřazenou kategorii, vyberou se i podkategorie. Nelze však vybrat podkategorie, které způsobují chyby duplikací v rámci stejné sítě (například IP adresy apod.).

5. Zadejte heslo, kterým zašifrujete exportovaný soubor.

   Toto heslo budete potřebovat při importu daného souboru. Pokud soubor nechcete zašifrovat, ponechte toto pole prázdné.

6. Klikněte na možnost **Exportovat**.

> ***Důležité:***
>
> *Pokud chcete exportovat síťová nastavení tiskárny, jako je název zařízení a adresa IPv6, vyberte možnost* ***Povolte pro výběr individuálních nastavení zařízení*** *a vyberte další položky. Pro náhradní tiskárnu použijte pouze vybrané hodnoty.*

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Importování nastavení

Soubor exportovaný pomocí nástroje Web Config můžete importovat do tiskárny.

> ***Důležité:***
>
> *Při importu hodnot, které zahrnují individuální informace jako název tiskárny nebo IP adresu se ujistěte, že stejná IP adresa neexistuje na stejné síti.*

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Exportovat a importovat hodnotu nastavení** > **Importovat**

4. Vyberte exportovaný soubor a poté zadejte heslo použité při zašifrování souboru.

5. Klikněte na možnost **Další**.

6. Vyberte nastavení, které chcete importovat, a klikněte na možnost **Další**.

7. Klikněte na možnost **OK**.

Nastavení se vztahují na tiskárnu.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Aktualizace firmwaru

Aktualizace firmwaru tiskárny z ovládacího panelu

Pokud může být tiskárna připojena k internetu, můžete z ovládacího panelu aktualizovat její firmware. Tiskárnu můžete též nastavit, aby pravidelně kontrolovala přítomnost firmwarových aktualizací a upozornila vás, pokud jsou k dispozici.

1. Vyberte položku **Nast.** na domovské obrazovce.

2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Správa systému** > **Aktualizovat firmware**.

   Poznámka:
   *Výběrem volby **Oznámení** > **Zap.** nastavte, aby tiskárna pravidelně kontrolovala dostupnost aktualizací firmwaru.*

3. Zkontrolujte zprávu zobrazenou na obrazovce a začněte vyhledávat dostupné aktualizace.

4. Pokud se na LCD obrazovce zobrazuje zpráva informující, že je dostupná firmwarová aktualizace, postupujte podle pokynů na obrazovce a spusťte aktualizaci.

   Důležité:

   - *V průběhu aktualizace nevypínejte ani neodpojujte tiskárnu, dokud se aktualizace nedokončí. V opačném případě se může tiskárna porouchat.*
   - *Pokud není aktualizace firmwaru dokončena nebo je neúspěšná, tiskárna se nespustí normálně a při příštím zapnutí tiskárny je na LCD obrazovce zobrazena zpráva „Recovery Mode“. V této situaci je nutné znovu aktualizovat firmware pomocí počítače. Připojte tiskárnu k počítači pomocí USB kabelu. Dokud je na tiskárně zobrazena zpráva „Recovery Mode“, nelze aktualizovat firmware prostřednictvím síťového připojení. Z počítače se připojte k místní webové stránce společnosti Epson a stáhněte nejnovější firmware tiskárny. Další kroky viz pokyny na webové stránce.*

Automatické aktualizace firmwaru tiskárny

Firmware můžete nastavit tak, aby se automaticky aktualizoval, když je tiskárna připojena k internetu.

Když je povolen zámek správce, může tuto funkci provádět pouze správce. Obraťte se na správce tiskárny o pomoc.

1. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Nast.**.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Správa systému** > **Aktualizovat firmware**.
3. Výběrem tlačítka **Automatická aktualizace firmwaru** zobrazíte obrazovku nastavení.
4. K povolení této funkce vyberte možnost **Automatická aktualizace firmwaru**.

   Výběrem možnosti **Souhlasím** na obrazovce s potvrzením se vraťte na obrazovku nastavení.
5. Nastavte den a noc aktualizace a pak vyberte tlačítko **OK**.

   Poznámka:
   Můžete vybrat více dnů v týdnu, ale nemůžete zadat čas pro každý den v týdnu.

Nastavení je dokončeno po potvrzení připojení k serveru.

Důležité:

- *V průběhu aktualizace tiskárnu nevypínejte ani neodpojujte, dokud nebude aktualizace dokončena. Při příštím zapnutí tiskárny se na displeji LCD může zobrazit zpráva „Recovery Mode“ a tiskárnu nemusí být možné ovládat.*
- *Pokud se zobrazí zpráva „Recovery Mode“, postupujte při další aktualizaci firmwaru podle postupu níže.*

  1. Připojte tiskárnu k počítači pomocí kabelu USB. (Aktualizace v režimu obnovení nelze provádět přes síť.)

  2. Stáhněte si nejnovější firmware z webových stránek společnosti Epson a spusťte aktualizaci. Podrobnosti naleznete v části „Způsob aktualizace“ na stránce stahování.

Poznámka:
Automatické aktualizace firmwaru můžete nastavit z nástroje Web Config. Vyberte kartu ***Správa zařízení*** *>* ***Automatická aktualizace firmwaru****, povolte nastavení a pak nastavte den v týdnu a čas.*

Aktualizace firmwaru pomocí Web Config

Pokud lze tiskárnu připojit k internetu, můžete firmware aktualizovat z Web Config.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Aktualizace firmwaru**
4. Klikněte na možnost **Spustit** a poté postupujte podle pokynů na obrazovce.

   Spustí se potvrzení firmwaru a informace o firmwaru se zobrazí, pokud existuje aktualizovaný firmware.

Poznámka:
Firmware můžete také aktualizovat pomocí Epson Device Admin. Informace o firmwaru můžete vizuálně potvrdit na seznamu zařízení. Je to užitečné, když chcete aktualizovat firmware více zařízení. Další podrobnosti naleznete v průvodci Epson Device Admin nebo v nápovědě.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Aktualizace firmwaru bez připojení k Internetu

Firmware k zařízení si můžete stáhnout na počítač z webu společnosti Epson. Poté připojte zařízení s počítačem pomocí kabelu USB a aktualizujte firmware. Pokud nemůžete provést aktualizaci přes síť, zkuste následující metodu.

1. Přejděte na web společnosti Epson a stáhněte si potřebný firmware.
2. Připojte počítač, který obsahuje stažený firmware, k tiskárně pomocí kabelu USB.
3. Dvakrát klikněte na stažený soubor s příponou .exe.

   Spustí se aplikace Epson Firmware Updater.
4. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

Synchronizace data a času pomocí časového serveru

Při synchronizaci s časovým serverem (server NTP) můžete synchronizovat čas tiskárny a počítače na síti. Časový server může být provozován v rámci organizace nebo být zveřejněn na Internetu.

Při používání certifikátu CA nebo ověření Kerberos lze předcházet potížím s časem pomocí synchronizace s časovým serverem.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Datum a čas** > **Časový server**.
4. Vyberte **Použít** pro **Použít časový server**.
5. Zadejte adresu časového serveru pro **Adresa časového serveru**.

   Můžete použít formát IPv4, IPv6 nebo FQDN. Zadat můžete maximálně 252 znaků. Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné.
6. Zadejte **Interval aktualizace (min.)**.

   Můžete nastavit v minutách až 10 080 minut.

7. Klikněte na možnost **OK**.

   Poznámka:
   *Stav připojení s časovým serverem můžete potvrdit v části **Stav časového serveru**.*

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Vymazání dat z interní paměti

Data z interní paměti tiskárny, například stažená písma a makra pro tisk PCL nebo úlohy pro tisk heslem můžete odstranit.

Poznámka:
Můžete také nastavit ovládací panel tiskárny.

Nast.** > **Obecná nastavení** > **Správa systému** > **Smazat data vnitřní paměti

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Smazat data vnitřní paměti**

4. U položky **Písmo PDL, makro, workspace** klikněte na možnost **Odstranit**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Správa vašich kontaktů

Můžete provést nastavení pro zobrazení a vyhledávání v seznamu kontaktů.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Správa Kontaktů**

4. Vyberte možnost **Zobrazit možnosti**.

5. Vyberte **Možnosti vyhledávání**.
6. Podle potřeby upravte název kategorie.

   Zadejte 1 až 20 znaků. Můžete použít dvoubajtové znaky i jednobajtové znaky.
7. Klikněte na možnost **OK**.
8. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Ovládání napájení tiskárny pomocí nástroje Web Config

Tiskárnu můžete vypnout nebo restartovat z počítače pomocí nástroje Web Config, i když je počítač vzdálen od tiskárny.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **(-)**
4. Vyberte možnost **Vypnout** nebo **Restartovat**
5. Klikněte na možnost **Provést**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Obnovení výchozího nastavení

Můžete vybrat nastavení sítě nebo jiná nastavení uložená v tiskárně a obnovit tato nastavení na výchozí hodnoty.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Obnovit výchozí nastavení**

4. Vyberte možnost ze seznamu.

5. Klikněte na možnost **Provést**.

   Postupujte podle pokynů na obrazovce.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Úprava rozvržení domovské obrazovky

Rozvržení nabídek na domovské obrazovce můžete upravit.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Správa zařízení** > **Úpravy domovské obrazovky**

4. Vyberte Uspořádání a poté vyberte ikony a jejich rozložení.

   Stránkování domovské obrazovky se liší v závislosti na rozvržení.

   Pokud jste zaregistrovali předvolby, můžete je vybrat, aby se zobrazily na domovské obrazovce.

5. Klikněte na možnost **OK**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Nastavení zabezpečení produktu

Omezování dostupných funkcí

Můžete registrovat uživatelské účty na tiskárně, propojovat je s funkcemi a řídit funkce, které mohou uživatelé používat.

Pokud povolíte řízení přístupu, uživatelé mohou používat funkce jako například kopírování, faxování atd. pomocí zadání hesla na ovládacím panelu tiskárny a přihlášení do tiskárny.

Nedostupné funkce budou zobrazeny v šedé barvě a nebude možné je vybírat.

Po registraci ověřovacích informací v ovladači tiskárny nebo skeneru můžete tisknout nebo skenovat z počítače. Podrobné informace o nastavení ovladače získáte v nápovědě nebo příručce k ovladači.

Vytvoření uživatelského účtu

Vytvoření uživatelského účtu pro řízení přístupu.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení produktu** > **Nastavení ovládání přístupu** > **Nastavení uživatele**

4. Klikněte na **Přidat** u čísla, které chcete registrovat.

   > ***Důležité:***
   > *Při použití tiskárny s ověřovacím systémem společnosti Epson nebo jiných společností zaregistrujte uživatelské jméno nastavení omezení na čísle 2 až 10.*
   >
   > *Aplikační software, jako je ověřovací systém, používá číslo jedna, takže jméno uživatele se na ovládacím panelu tiskárny nezobrazuje.*

5. Nastavte každou položku.

   ❏ Uživatelské jméno:

   Zadejte jméno zobrazené v seznamu uživatelských jmen v délce 1 až 14 znaků pomocí alfanumerických znaků.

   ❏ Heslo:

   Zadejte heslo dlouhé 0 až 20 znaků v ASCII (0x20–0x7E). Při inicializaci hesla jej ponechte prázdné.

   ❏ Zaškrtnutím políčka povolte nebo zakažte jednotlivé funkce.

   Vyberte funkci, jejíž použití chcete povolit.

   Poznámka:
   Jestliže jsou dostupné zásady hesel, zadejte heslo, které splňuje požadavky.

   *Nastavení pro zásady hesel můžete provést výběrem karty **Zabezpečení produktu** > **Zásady hesla**.*

6. Klikněte na možnost **Použít**.

   Vraťte se do seznamu uživatelských nastavení po uplynutí určité doby.

   Zkontrolujte, zda je vámi registrované uživatelské jméno v části **Uživatelské jméno** zobrazeno a položka **Přidat** se změnila na **Upravit**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Úpravy uživatelského účtu

Upravte účet registrovaný pro řízení přístupu.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.
   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.
   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.
   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.
   Karta **Zabezpečení produktu** > **Nastavení ovládání přístupu** > **Nastavení uživatele**
4. Klikněte na **Upravit** u čísla, které chcete upravit.
5. Změňte jednotlivé položky.
6. Klikněte na možnost **Použít**.
   Vraťte se do seznamu uživatelských nastavení po uplynutí určité doby.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Odstranění uživatelského účtu

Odstraňte účet registrovaný pro řízení přístupu.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.
   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.
   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.
   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.
   Karta **Zabezpečení produktu** > **Nastavení ovládání přístupu** > **Nastavení uživatele**
4. Klikněte na **Upravit** u čísla, které chcete odstranit.
5. Klikněte na možnost **Odstranit**.

   > ***Důležité:***
   > *Po kliknutí na tlačítko **Odstranit** bude uživatelský účet odstraněn bez zprávy s potvrzením. Při mazání účtu buďte opatrní.*

   Vraťte se do seznamu uživatelských nastavení po uplynutí určité doby.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Povolení řízení přístupu

Když povolíte řízení přístupu, může tiskárnu používat pouze registrovaný uživatel.

Poznámka:
Po povolení možnosti Nastavení ovládání přístupu musíte upozornit uživatele na jeho informace o účtu.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení produktu** > **Nastavení ovládání přístupu** > **Základní**

4. Vyberte možnost **Povolí řízení přístupu**.

   ❏ Pokud povolíte **Nastavení ovládání přístupu** a chcete tisknout nebo skenovat z chytrých zařízení, která nemají údaje o ověřování, vyberte **Povolit tisk a skenování bez ověřovacích údajů z počítače**.

   ❏ Chcete-li povolit registrovaným uživatelům přihlašování k aplikaci Web Config, vyberte možnost **Povolit registrovaným uživatelům přihlásit se ke službě Web Config**.

5. Klikněte na možnost **OK**.

   Po určité době se zobrazí zpráva o dokončení operace.

   Potvrďte, zda jsou na ovládacím panelu tiskárny šedé ikony, jako jsou kopírování a skenování.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

➡ „Použití tiskárny s povolenou funkcí řízení přístupu“ na str. 449

Omezení připojení USB a používání externí paměti

Rozhraní, které se používá k připojení zařízení k tiskárně, je možné vypnout. Proveďte nastavení omezení, abyste omezili jiný tisk a skenování, než prostřednictvím sítě.

❏ Ovládání portu USB: omezí možnost přenosu dat prostřednictvím neoprávněného hledání důvěrných dokumentů.

❏ USB propojení s počítačem: zabrání neoprávněnému používání zařízení zákazem tisku nebo skenování, aniž by procházelo sítí.

Poznámka:
Omezení nastavení lze rovněž provést na ovládacím panelu tiskárny.

❏ *Pam. zař.:* ***Nast.*** > ***Obecná nastavení*** > ***Nastavení tiskárny*** > ***Paměťové Zařízení***

❏ *Přip. PC prostř. USB:* ***Nast.*** > ***Obecná nastavení*** > ***Nastavení tiskárny*** > ***Přip. PC prostř. USB***

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení produktu** > **Externí rozhraní**

4. U funkcí, které chcete nastavit, vyberte možnost **Zakázat**.

   Pokud budete zrušit ovládání, zvolte možnost **Povolit**.

   ❏ Pam. zař.

   Zakažte ukládání dat na externí paměťové zařízení přes port rozhraní USB pro připojení externího zařízení.

   ❏ Připojení PC přes USB

   Můžete omezit používání připojení USB z počítače. Pokud jej chcete omezit, vyberte možnost **Zakázat**.

5. Klikněte na možnost **OK**.

6. Ověřte, zda vypnutý port nelze používat.

   ❏ Pam. zař.

   Potvrďte, že neexistuje odpověď při připojení úložného zařízení jako paměti USB k externímu portu rozhraní USB.

   ❏ Připojení PC přes USB

   Pokud je ovladač tiskárny nainstalován v počítači

   Připojte tiskárnu k počítači pomocí USB kabelu a ověřte, zda tiskárna netiskne ani neskenuje.

   Pokud není ovladač tiskárny nainstalován v počítači

   Systém Windows:

   Spusťte správce zařízení a nechte jej spuštěný, připojte tiskárnu k počítači pomocí kabelu USB a pak ověřte, zda zobrazení obsahu správce zařízení zůstalo nezměněno.

   Mac OS:

   Připojte tiskárnu k počítači pomocí USB kabelu a ověřte, zda není tiskárna zobrazena, pokud chcete přidat tiskárnu z nabídky **Tiskárny a skenery**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Nastavení pro šifrování hesel

Šifrování hesel umožňuje šifrovat důvěrné informace (všechna hesla, privátní klíče certifikátů, ověřovací klíče pevného disku) uložené v tiskárně. Šifrovací klíč pro dešifrování zašifrovaných důvěrných informací je uložený v čipu TPM (Trusted Platform Module). Protože čip TPM není přístupný zvnějšku tiskárny, můžete důvěrné zašifrované informace chránit, aniž byste šifrovací klíč sdíleli.

> ***Důležité:***
>
> *Pokud čip TPM selže a šifrovací klíč nelze použít, není může důvěrné informace v tiskárně obnovit a tiskárnu používat. Proto si šifrovací klíč zazálohujte na paměť USB.*

Šifrování hesla

Chcete-li heslo zašifrovat, musíte zálohovat šifrovací klíč. Předem si připravte paměť USB pro zálohu. Budete potřebovat minimálně 1 MB paměti na zařízení USB.

> ***Důležité:***
>
> *Při výměně TPM čipu budete potřebovat paměť USB s šifrovacím klíčem. Uložte ji na bezpečné místo.*

1. Vyberte položku **Nast.** na domovské obrazovce.
2. Vyberte možnost **Obecná nastavení** > **Správa systému** > **Nastavení zabezpeč.** > **Šifrování hesla**.
3. Vyberte **Zap.** pro **Šifrování hesla**.

   Pokud se zobrazí zpráva, zkontrolujte obsah a poté klepněte na tlačítko **OK**.
4. Vyberte možnost **Přejít na zálohování**.

   Zobrazí se obrazovka zálohování šifrovacího klíče.
5. Připojte paměť USB do portu USB externího rozhraní tiskárny.
6. Klepněte na možnost **Zahájit zálohování**.

   Začne zápis do paměti USB. Pokud je v paměti USB už uložený nějaký šifrovací klíč, přepíše se.
7. Když se zobrazí zpráva o dokončení zálohy, klepněte na **Zavřít**.
8. Stisknutím tlačítka ⏻ vypněte tiskárnu.
9. Stisknutím tlačítka ⏻ tiskárnu znovu zapněte.

   Heslo je zašifrované.

   Spuštění tiskárny může trvat déle než obvykle.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Obnovení šifrovacího klíče pro heslo

Pokud čip TPM selže, můžete pomocí zálohy obnovit šifrovací klíč na náhradním čipu TPM. Podle postupu níže vyměňte čip TPM za nový, když je zašifrované heslo.

1. Stisknutím tlačítka ⏻ tiskárnu zapněte.

   Na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva, že byl vyměněn čip TPM.

2. Vyberte možnost **Obnovit ze zálohy**.

   Je-li nastavené heslo správce, zadejte ho a klepněte na tlačítko **OK**.

3. Připojte paměť USB obsahující šifrovací klíč k portu USB externího rozhraní tiskárny.

4. Klepněte na možnost **Obnovit ze zálohy**.

   Šifrovací klíč se obnoví na čip TPM.

5. Zkontrolujte zprávu a pak klepněte na **OK**.

   Tiskárna se restartuje.

Používání funkce protokolu auditu

Můžete povolit funkci protokolu auditu nebo exportovat data protokolu.

Pravidelná kontrola protokolů auditu může pomoci včas odhalit nesprávné použití a vysledovat možné problémy se zabezpečením.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení produktu** > **Protokol auditu**

4. Podle potřeby změňte nastavení.

   ❏ **Nastavení protokolu auditu**

   Vyberte možnost **Zapnuto** a pak povolte tuto funkci kliknutím na tlačítko **OK**.

   Poznámka:
   Můžete také nastavit ovládací panel tiskárny.

   Nast. > ***Obecná nastavení*** > ***Správa systému*** > ***Nastavení zabezpeč.*** > ***Protokol auditu***

   ❏ **Exportuje protokoly auditu do souboru CSV.**

   Pro export protokolu jako soubor CSV klikněte na tlačítko **Exportovat**.

   ❏ **Odstraní všechny protokoly auditu.**

   Pro odstranění všech dat protokolu klikněte na tlačítko **Odstranit**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Nastavení zásad pro hesla

Sílu hesla můžete zvýšit omezením typu znaků a počtu znaků v heslu.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení produktu** > **Zásady hesla**

4. Podle potřeby změňte nastavení.

   ❏ **Zásady hesla**

   Vyberte možnost **Zapnuto** k povolení **Zásady hesla**. Když je toto povoleno, můžete nastavit následující položky.

   ❏ **Minimální délka hesla**

   Nastavte minimální počet znaků hesla.

   ❏ **Vložte písmeno velké abecedy**

   Je-li povoleno, heslo musí obsahovat jedno nebo více velkých písmen.

   ❏ **Vložte písmeno malé abecedy**

   Je-li povoleno, heslo musí obsahovat jedno nebo více malých písmen.

   ❏ **Vložte číslo**

   Je-li povoleno, heslo musí obsahovat jedno nebo více čísel.

   ❏ **Vložte diakritické znaménko**

   Je-li povoleno, heslo musí obsahovat jedno nebo více interpunkčních znamének.

5. Klikněte na možnost **OK**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Omezení přístupu z aplikací

Omezuje použití aplikací, které mají přístup k tiskárně. Aplikace, které lze omezit, závisí na modelu.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení produktu** > **Aplikace**
4. Zrušte zaškrtnutí políček u aplikací, které chcete omezit.
5. Klikněte na možnost **OK**.

Budete-li chtít toto omezení v budoucnu zrušit, jednoduše vyberte aplikaci, kterou chcete povolit.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Omezení souborových operací z PDL

Tato funkce chrání soubory před neoprávněnými operacemi PDL.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení produktu** > **Operace souboru z PDL**
4. Nastaví, zda povolit **Operace souboru z PDL** nebo ne.
5. Klikněte na možnost **OK**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Změna hesla správce pomocí nástroje Web Config

Heslo správce můžete nastavit pomocí nástroje Web Config.

Změna hesla zabraňuje neoprávněnému čtení nebo úpravě informací uložených v zařízení, jako je ID, heslo, nastavení sítě, kontakty atd. Snižuje také celou řadu bezpečnostních rizik, jako je únik informací v síťovém prostředí a bezpečnostních zásadách.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení produktu** > **Změnit heslo správce**

4. Do pole **Aktuální heslo** zadejte aktuální správce.

5. Do pole **Nové heslo** a do pole **Potvrzení nového hesla** zadejte nové heslo. V případě potřeby zadejte uživatelské jméno.

6. Klikněte na tlačítko **OK**.

   Poznámka:
   Chcete-li obnovit původní heslo správce, klikněte na možnost ***Obnovit výchozí nastavení*** *na obrazovce* ***Změnit heslo správce****.*

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Povolení ověřování programu při spuštění

Pokud povolíte funkci Ověření programu, tiskárna při spuštění provede ověření a zkontroluje, zda do programu nezasáhly neoprávněné třetí strany. Pokud jsou zjištěny problémy, tiskárna se nespustí.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení produktu** > **Ověření programu při spuštění**

4. Vyberte možnost **Zapnuto** k povolení **Ověření programu při spuštění**.

5. Klikněte na možnost **OK**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Konfigurace omezené domény

Použitím omezujících pravidel pro názvy domén můžete snížit riziko úniku informací v důsledku náhodných přenosů.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení produktu** > **Omezení domény**

4. Podle potřeby změňte nastavení.

   ❏ **Omezovací pravidlo**

   Vyberte způsob omezení e-mailových přenosů.

   ❏ **Název domény**

   Přidejte nebo odstraňte název domény, který má být omezen.

5. Klikněte na možnost **OK**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Nastavení zabezpečení sítě

Řízení pomocí protokolů

Tisknout můžete různými cestami a protokoly.

Pokud používáte multifunkční tiskárnu, můžete použít síťové skenování a PC-FAX z blíže neurčeného počtu síťových počítačů.

Nežádoucí bezpečnostní rizika můžete snížit omezením tisku z určitých cest nebo řízením dostupných funkcí.

Nastavení protokolu nakonfigurujte podle následujících kroků.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě** > **Protokol**

4. Nakonfigurujte jednotlivé položky.

5. Klikněte na možnost **Další**.

6. Klikněte na možnost **OK**.

   Nastavení se vztahují na tiskárnu.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20
➡ „Které protokoly lze povolit a zakázat“ na str. 662
➡ „Položky nastavení protokolu“ na str. 663

Které protokoly lze povolit a zakázat

Protokol	Popis
Nastavení Bonjour	Můžete určit, jestli se bude používat funkce Bonjour. Funkce Bonjour slouží k hledání zařízení, tisku aj.
Nastavení SLP	Můžete povolit nebo zakázat funkci SLP. SLP se používá ke skenování s odesíláním na určité místo a vyhledávání v síti v nástroji EpsonNet Config.
Nastavení WSD	Můžete povolit nebo zakázat funkci WSD. Je-li tato funkce povolena, můžete přidávat zařízení WSD a tisknout z portu WSD. Je-li aktivováno, zobrazuje se také při vyhledávání zařízení v síti.
Nastavení LLTD	Můžete povolit nebo zakázat funkci LLTD. Je-li tato funkce povolena, zobrazí se na mapě sítě systému Windows.
Nastavení LLMNR	Můžete povolit nebo zakázat funkci LLMNR. Je-li tato funkce povolena, můžete používat rozlišení názvu bez NetBIOS, i když nemůžete použít DNS.
Nastavení LPR	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk LPR. Je-li tato funkce povolena, můžete tisknout z portu LPR.
Nastavení RAW(port 9100)	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk z portu RAW (port 9100). Je-li tato funkce povolena, můžete tisknout z portu RAW (port 9100).
Nastavení RAW(Vlastní port)	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk z portu RAW (vlastní port). Je-li tato funkce povolena, můžete tisknout z portu RAW (vlastní port).
Nastavení IPP	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk z IPP. Je-li tato funkce povolena, můžete tisknout přes internet. Po povolení budete moci tisknout přes internet. Zobrazuje se také při vyhledávání zařízení v síti.
Nastavení FTP	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk FTP. Je-li tato funkce povolena, můžete tisknout přes server FTP.
Nastavení SNMPv1/v2c	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk SNMPv1/v2c. Používá se k nastavení zařízení, sledování aj.
Nastavení SNMPv3	Můžete zadat, zda chcete povolit tisk SNMPv3. Používá se k nastavení šifrovaných zařízení, sledování aj.

Související informace

➡ „Řízení pomocí protokolů“ na str. 661
➡ „Položky nastavení protokolu“ na str. 663

Položky nastavení protokolu

Nastavení Bonjour

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Použít Bonjour	Tuto možnost použijte k vyhledání nebo používání zařízení prostřednictvím Bonjour.
Název Bonjour	Zobrazí název Bonjour.
Název služby Bonjour	Zobrazí název služby Bonjour.
Location	Zobrazí název umístění Bonjour.
Protokol nejvyšší priority	Vyberte protokol nejvyšší priority k tisku Bonjour.
Wide-Area Bonjour	Nastavte, zda chcete používat Wide-Area Bonjour.

Nastavení SLP

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Povolit SLP	Tuto možnost vyberte k povolení funkce SLP. Tato možnost se používá například k hledání v síti v Epson Net Config.

Nastavení WSD

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Povolit WSD	Tuto možnost vyberte k povolení přidávání zařízení pomocí WSD a tisku a skenování z portu WSD. Pokud nechcete, aby tento produkt vyhledával zařízení, deaktivujte tuto položku a deaktivujte položku **Povolit IPP**.
Časový limit tisku (s)	Zadejte hodnotu vypršení časového limitu komunikace pro tisk WSD v rozsahu od 3 do 3 600 sekund.
Časový limit skenování (s)	Zadejte hodnotu vypršení časového limitu komunikace pro skenování WSD v rozsahu od 3 do 3 600 sekund.
Název zařízení	Zobrazí název zařízení WSD.
Location	Zobrazí název umístění WSD.

Nastavení LLTD

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Povolit LLTD	Tuto možnost vyberte k povolení LLTD. Tiskárna se zobrazí na mapě sítě Windows.
Název zařízení	Zobrazí název zařízení LLTD.

Nastavení LLMNR

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Povolit LLMNR	Tuto možnost vyberte k povolení LLMNR. Rozlišení názvu můžete použít bez NetBIOS, i když nemůžete použít DNS.

Nastavení LPR

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Povolit tisk na portu LPR	Vyberte k povolení tisku z portu LPR.
Časový limit tisku (s)	Zadejte hodnotu vypršení časového limitu pro tisk LPR v rozsahu od 0 do 3 600 sekund. Pokud nechcete používat vypršení časového limitu, zadejte 0.

Nastavení RAW(port 9100)

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Povolit tisk RAW(port 9100)	Vyberte k povolení tisku z portu RAW (port 9100).
Časový limit tisku (s)	Zadejte hodnotu vypršení časového limitu pro tisk RAW (port 9100) v rozsahu od 0 do 3 600 sekund. Pokud nechcete používat vypršení časového limitu, zadejte 0.

Nastavení RAW(Vlastní port)

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Povolit tisk RAW(Vlastní port)	Vyberte, pokud chcete povolit tisk z portu RAW (vlastní port).
Číslo portu	Zadejte číslo portu pro tisk RAW v rozsahu od 1024 do 65535 (kromě hodnot 9100, 1865, 2968).
Časový limit tisku (s)	Zadejte hodnotu vypršení časového limitu pro tisk RAW (vlastní port) v rozsahu od 0 do 3 600 sekund. Pokud nechcete používat vypršení časového limitu, zadejte 0.

Nastavení IPP

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Povolit IPP	Vyberte k povolení komunikace IPP. Po povolení budete moci tisknout přes internet. Zobrazuje se také při vyhledávání zařízení v síti. Zobrazí se pouze tiskárny, které podporují IPP.

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Povolit nezabezpečenou komunikaci	Chcete-li povolit komunikaci tiskárny bez opatření zabezpečení (IPP), vyberte možnost **Povoleno**.
Časový limit komunikace (s)	Zadejte hodnotu vypršení časového limitu pro tisk IPP v rozsahu od 0 do 3 600 sekund.
Vyžadovat PIN kód při používání tisku IPP	Vyberte, zda chcete vyžadovat kód PIN při používání tisku IPP. Pokud vyberete **Ano**, tiskové úlohy IPP bez PIN kódů se do tiskárny neuloží.
URL (síť)	Zobrazí adresy URL IPP (http a https), pokud je tiskárna připojena k síti. Adresa URL představuje kombinovanou hodnotu IP adresy tiskárny, čísla portu a názvu tiskárny IPP.
URL (Wi-Fi Direct)	Zobrazí adresy URL IPP (http a https), pokud je tiskárna připojena pomocí Wi-Fi Direct. Adresa URL představuje kombinovanou hodnotu IP adresy tiskárny, čísla portu a názvu tiskárny IPP.
Název tiskárny	Zobrazí název tiskárny IPP.
Location	Zobrazí umístění IPP.

Nastavení FTP

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Povolit server FTP	Vyberte k povolení tisku FTP. Zobrazí se pouze tiskárny, které podporují tisk FTP.
Časový limit komunikace (s)	Zadejte hodnotu vypršení časového limitu pro komunikaci FTP v rozsahu od 0 do 3 600 sekund. Pokud nechcete používat vypršení časového limitu, zadejte 0.

Nastavení SNMPv1/v2c

Položky	Nastavení hodnoty a popisu
Povolit SNMPv1	SNMPv1 je aktivováno, pokud je políčko zaškrtnuto.
Povolit SNMPv2c	SNMPv2c je aktivováno, pokud je políčko zaškrtnuto.
Oprávnění k přístupu	Když je povoleno SNMPv1 nebo SNMPv2c, nastavte oprávnění k přístupu. Vyberte možnost **Pouze pro čtení** nebo **Čtení/zápis**.
Název komunity (pouze pro čtení)	Zadejte 0 až 32 znaků formátu ASCII (0x20 až 0x7E).
Název komunity (čtení/zápis)	Zadejte 0 až 32 znaků formátu ASCII (0x20 až 0x7E).
Povolit přístup z nástrojů Epson	Nastavte, zda má být povolen zápis informací nástroji Epson, jako je Epson Device Admin.

Nastavení SNMPv3

Položky		Nastavení hodnoty a popisu
Povolit SNMPv3		SNMPv3 se povolí, pokud je políčko zaškrtnuto.
Uživatelské jméno		Zadejte od 1 do 32 znaků pomocí 1bajtových znaků.
Nastavení ověření		
	Algoritmus	Vyberte algoritmus pro ověřování SNMPv3.
	Heslo	Zadejte heslo pro ověřování SNMPv3. Zadejte od 8 do 32 znaků ve formátu ASCII (0x20–0x7E). Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné.
	Potvrzení hesla	Pro potvrzení zadejte nakonfigurované heslo.
Nastavení šifrování		
	Algoritmus	Vyberte algoritmus pro šifrování SNMPv3.
	Heslo	Zadejte heslo pro šifrování SNMPv3. Zadejte od 8 do 32 znaků ve formátu ASCII (0x20–0x7E). Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné.
	Potvrzení hesla	Pro potvrzení zadejte nakonfigurované heslo.
Kontextový název		Zadejte do 32 znaků nebo méně v kódování Unicode (UTF-8). Pokud nechcete tuto hodnotu určit, ponechte pole prázdné. Počet znaků, které lze zadat, se liší v závislosti na jazyce.

Související informace

➡ „Řízení pomocí protokolů“ na str. 661

➡ „Které protokoly lze povolit a zakázat“ na str. 662

Používání digitálního certifikátu

Informace o digitální certifikaci

❏ Certifikát podepsaný CA

Toto je certifikát podepsaný certifikační autoritou (CA). Můžete ho získat na vyžádání od certifikační autority. Tento certifikát potvrzuje existenci tiskárny a používá se pro komunikaci SSL/TLS k zajištění bezpečnosti datové komunikace.

Pro komunikaci SSL/TLS se používá jako certifikát serveru.

Při nastavení na filtrování IPsec/IP, komunikaci IEEE 802.1x nebo standard S/MIME, používá se jako certifikát klienta.

❏ Certifikát CA

Tento certifikát je součástí řetězce Certifikát podepsaný CA. Také se nazývá certifikát zprostředkující certifikační autority. Používá ho webový prohlížeč k ověřování cesty k certifikátu tiskárny při přístupu na server druhé strany nebo nástroji Web Config.

Pro certifikát CA nastavte, kdy se má ověřovat cesta k certifikátu serveru při přístupu z tiskárny. Pro tiskárnu nastavte kvůli potvrzování cesty k certifikátu Certifikát podepsaný CA pro připojení SSL/TLS.

Certifikát CA tiskárny můžete získat od certifikační autority, která ho vydala.

Další možnost je získat certifikát CA použitý k ověřování serveru druhé strany od certifikační autority, která vydala Certifikát podepsaný CA druhého serveru.

❏ Certifikát podepsaný sebou samým

Toto je certifikát, který tiskárny podepisuje a vydává sama. Nazývá se také kořenový certifikát. Protože vydavatel certifikuje sám sebe, není takový certifikát spolehlivý a nezabrání vydávání se za někoho jiného.

❏ Při používání komunikace SSL/TLS

Použijte ho pro nastavení zabezpečení a provádění jednoduché komunikace SSL/TLS bez certifikátu Certifikát podepsaný CA.

Pokud tento certifikát použijete pro komunikaci SSL/TLS, ve webovém prohlížeči se může zobrazit výstraha zabezpečení, protože certifikát není zaregistrovaný ve webovém prohlížeči.

❏ Při nastavování S/MIME

Kromě certifikátu podepsaného certifikační autoritou můžete použít také certifikát podepsaný svým držitelem. Funkce S/MIME můžete používat bez nákladů spojených s certifikátem podepsaným certifikační autoritou, například v síťovém prostředí, které nemá externí připojení (internetové připojen), jako je třeba podniková síť. Doporučuje se ale při používání externího připojení používat certifikát podepsaný certifikační autoritou, protože certifikát podepsaný svým držitelem má nízkou úroveň zabezpečení.

Související informace

➡ „Aktualizace certifikátu Certifikát podepsaný sebou samým“ na str. 672

➡ „Konfigurace Certifikát CA“ na str. 673

Konfigurace Certifikát podepsaný CA

Získání certifikátu podepsaného certifikační autoritou

Chcete-li získat certifikát podepsaný certifikační autoritou, vytvořte žádost o podepsání certifikátu (CSR) a pošlete ji certifikační autoritě. Žádost CSR můžete vytvořit pomocí nástroje Web Config a počítače.

Podle postupu vytvořte CSR pomocí nástroje Web Config, abyste získali certifikát podepsaný certifikační autoritou. Při vytváření CSR pomocí nástroje Web Config má certifikát formát PEM/DER.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě**

4. Vyberte jednu z následujících položek.

   ❏ **SSL/TLS** > **Certifikát**

   ❏ **Filtrování IPsec/IP** > **Certifikát klienta**

   ❏ **IEEE802.1X** > **Certifikát klienta**

   ❏ **S/MIME** > **Certifikát klienta**

   Bez ohledu na zvolenou možnost získáte stejný certifikát a jeho používání bude stejné.

5. Klikněte na položku **Vygenerovat** u **CSR**.

   Otevře se stránka pro vytvoření CSR.

6. Do všech polí zadejte hodnotu.

   Poznámka:
   Dostupná délka klíče a zkrácení se u různých certifikačních autorit liší. Vytvořte žádost podle pravidel dané certifikační autority.

7. Klikněte na možnost **OK**.

   Zobrazí se zpráva o dokončení.

8. Vyberte kartu **Zabezpečení sítě**.

9. Vyberte jednu z následujících položek.

   ❏ **SSL/TLS** > **Certifikát**

   ❏ **Filtrování IPsec/IP** > **Certifikát klienta**

   ❏ **IEEE802.1X** > **Certifikát klienta**

   ❏ **S/MIME** > **Certifikát klienta**

10. U možnosti **CSR** klikněte na tlačítko pro stažení odpovídající určenému formátu u každé certifikační autority a stáhněte si CSR do počítače.

    Důležité:
    Negenerujte žádost CSR znovu. Pokud to uděláte, nemusí se vám podařit importovat vydaný Certifikát podepsaný CA.

11. Pošlete CSR některé certifikační autoritě, abyste získali Certifikát podepsaný CA.

    Ohledně metody a formy odeslání se řiďte pravidly dané certifikační autority.

12. Vydaný Certifikát podepsaný CA uložte do počítače připojeného k tiskárně.

    Když si Certifikát podepsaný CA někam uložíte, jeho získání je dokončeno.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Položky nastavení CSR

Položky	Nastavení a vysvětlení
Délka klíče	Vyberte délku klíče pro CSR.
Obecné jméno	Můžete zadat od 1 do 128 znaků. Pokud se jedná o IP adresu, měla by být statickou IP adresou. Můžete zadat 1 až 5 adres IPv4, adres IPv6, názvů hostitele, FQDN oddělováním pomocí čárek. První prvek se uloží pod společným názvem a další prvky se uloží do pole aliasu subjektu certifikátu. Příklad: IP adresa tiskárny: 192.0.2.123, název tiskárny: EPSONA1B2C3 Obecné jméno: EPSONA1B2C3,EPSONA1B2C3.local,192.0.2.123
Organizace/ Organizační jednotka/ Lokalita/ Stát/kraj	Můžete zadat od 0 do 64 znaků ve formátu ASCII (0x20–0x7E). Samostatné názvy můžete rozdělit pomocí čárek.
Země	Zadejte kód země pomocí čísla o dvou číslicích určeného pomocí ISO-3166.
E-mailová adresa odesílatele	Můžete zadat e-mailovou adresu odesilatele pro nastavení poštovního serveru. Zadejte stejnou e-mailovou adresu jako činí **E-mailová adresa odesílatele** pro kartu **Síť** > **Poštovní server** > **Základní**. Při vytváření CSR výběrem karty **Zabezpečení sítě** > **S/MIME** > **Certifikát klienta** není toto nastavení nutné, protože e-mailová adresa odesílatele se v nastavení poštovního serveru nastavuje automaticky. Předem nakonfigurujte e-mailovou adresu odesílatele pro nastavení poštovního serveru.

Související informace

➡ „Získání certifikátu podepsaného certifikační autoritou“ na str. 667

Import certifikátu podepsaného certifikační autoritou

Importuje získaný certifikát Certifikát podepsaný CA do tiskárny.

Důležité:

- ❏ *Ověřte, zda je správně nastaveno datum a čas tiskárny. Certifikát může být neplatný.*
- ❏ *Pokud certifikát získáte pomocí CSR vytvořeného z nástroje Web Config, můžete certifikát importovat jednou.*
- ❏ *Když Certifikát podepsaný CA importujete tak, že vyberete kartu **Zabezpečení sítě** > **S/MIME** > **Certifikát klienta**, nemůžete změnit položku **E-mailová adresa odesílatele** na kartě **Síť** > **Poštovní server** > **Základní**. Chcete-li změnit **E-mailová adresa odesílatele**, změňte všechna nastavení podpisu na **Nepřidávat podpis** tak, že vyberete kartu **Zabezpečení sítě** > **S/MIME** > **Základní** a potom odstraníte importovaný Certifikát podepsaný CA.*

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě**
4. Vyberte jednu z následujících položek.
   - ❏ **SSL/TLS** > **Certifikát**
   - ❏ **Filtrování IPsec/IP** > **Certifikát klienta**
   - ❏ **IEEE802.1X** > **Certifikát klienta**
   - ❏ **S/MIME** > **Certifikát klienta**
5. Klikněte na možnost **Importovat**.

   Otevře se stránka pro import certifikátu.
6. Do všech polí zadejte hodnotu. Při ověřování cesty k certifikátu ve webovém prohlížeči, který používáte pro přístup k tiskárně, nastavte **Certifikát CA 1** a **Certifikát CA 2**.

   Požadovaná nastavení se můžou lišit podle toho, kde vytvoříte CSR a jaký má certifikát formát souboru. Zadejte hodnoty pro požadované položky podle následujících informací.
   - ❏ Certifikát formátu PEM/DER získaný z nástroje Web Config
     - ❏ **Soukromý klíč**: Nekonfigurujte, protože tiskárna obsahuje soukromý klíč.
     - ❏ **Heslo**: Neprovádějte konfiguraci.
     - ❏ **Certifikát CA 1**/**Certifikát CA 2**: Volitelné
   - ❏ Certifikát formátu PEM/DER získaný z počítače
     - ❏ **Soukromý klíč**: Je třeba nastavit.
     - ❏ **Heslo**: Neprovádějte konfiguraci.
     - ❏ **Certifikát CA 1**/**Certifikát CA 2**: Volitelné
   - ❏ Certifikát formátu PKCS#12 získaný z počítače
     - ❏ **Soukromý klíč**: Neprovádějte konfiguraci.
     - ❏ **Heslo**: Volitelné
     - ❏ **Certifikát CA 1**/**Certifikát CA 2**: Nekonfigurujte.
7. Klikněte na možnost **OK**.

   Zobrazí se zpráva o dokončení.

Poznámka:
*Kliknutím na tlačítko **Potvrdit** potvrdíte informace o certifikátu.*

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20
➡ „Odstranění certifikátu podepsaného certifikační autoritou“ na str. 671
➡ „Konfigurace základního nastavení S/MIME“ na str. 691

Importování položek nastavení certifikátu podepsaného CA

Položky	Nastavení a vysvětlení
Certifikát serveru nebo Certifikát klienta	Vyberte formát certifikátu. Pro připojení SSL/TLS se zobrazí Certifikát serveru. Pro IPsec/IP filtrování, IEEE 802.1x nebo S/MIME se zobrazí Certifikát klienta.
Soukromý klíč	Pokud získáte certifikát ve formátu PEM/DER pomocí CSR vytvořeného z počítače, zadejte soubor soukromého klíče, který se shoduje s certifikátem.
Heslo	Pokud je formát souboru **Certifikát se soukromým klíčem (PKCS#12)**, zadejte heslo pro šifrování soukromého klíče, které se nastaví při získání certifikátu.
Certifikát CA 1	Pokud je formát vašeho certifikátu **Certifikát (PEM/DER)**, importujte certifikát certifikační autority, která vydává Certifikát podepsaný CA používaný jako certifikát serveru. Zadejte soubor, který potřebujete.
Certifikát CA 2	Pokud je formát vašeho certifikátu **Certifikát (PEM/DER)**, importujte certifikát certifikační autority, která vydává Certifikát CA 1. Zadejte soubor, který potřebujete.

Související informace

➡ „Import certifikátu podepsaného certifikační autoritou“ na str. 669

Odstranění certifikátu podepsaného certifikační autoritou

Importovaný certifikát můžete odstranit, když mu vyprší platnost nebo až už nebudete potřebovat šifrované připojení.

> ***Důležité:***
> *Pokud certifikát získáte pomocí CSR vytvořeného z nástroje Web Config, nemůžete odstraněný certifikát znovu importovat. V takovém případě vytvořte CSR a získejte certifikát znovu.*

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě**

4. Vyberte jednu z následujících položek.

   ❏ **SSL/TLS** > **Certifikát**

   ❏ **Filtrování IPsec/IP** > **Certifikát klienta**

   ❏ **IEEE802.1X** > **Certifikát klienta**

❏ **S/MIME** > **Certifikát klienta**

5. Klikněte na položku **Odstranit** v části **Certifikát podepsaný CA** nebo **Certifikát klienta**.
6. Potvrďte, že chcete odstranit certifikát v zobrazené zprávě.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Konfigurace Certifikát podepsaný sebou samým

Aktualizace certifikátu Certifikát podepsaný sebou samým

Protože Certifikát podepsaný sebou samým vydává tiskárna, můžete ho aktualizovat, až mu vyprší platnost nebo až se změní popsaný obsah.

Certifikát podepsaný svým držitelem pro funkci SSL/TLS a certifikát pro S/MIME se vydávají zvlášť. Každý certifikát aktualizujte podle potřeby.

> ***Důležité:***
>
> *Když certifikát podepsaný svým držitelem aktualizujete tak, že vyberete kartu **Zabezpečení sítě** > **S/MIME** > **Certifikát klienta**, nemůžete změnit položku **E-mailová adresa odesílatele** na kartě **Síť** > **Poštovní server** > **Základní**. Chcete-li změnit **E-mailová adresa odesílatele**, změňte všechna nastavení podpisu na **Nepřidávat podpis** tak, že vyberete kartu **Zabezpečení sítě** > **S/MIME** > **Základní** a potom odstraníte certifikát podepsaný svým držitelem pro funkci S/MIME.*

1. Otevřete nástroj Web Config a pak vyberte kartu **Zabezpečení sítě**. Potom vyberte možnost **SSL/TLS** > **Certifikát** nebo **S/MIME** > **Certifikát klienta**.
2. Klikněte na možnost **Aktualizovat**.
3. Zadejte **Obecné jméno**.

   Můžete zadat až 5 adres IPv4, adres IPv6, názvů hostitele, FQDN s 1 až 128 znaky. Oddělujte je pomocí čárek. První parametr se uloží pod běžným názvem a další prvky se uloží do pole aliasu subjektu certifikátu.

   Příklad:

   IP adresa tiskárny: 192.0.2.123, název tiskárny: EPSONA1B2C3

   Běžný název: EPSONA1B2C3,EPSONA1B2C3.local,192.0.2.123
4. Zadejte pro certifikát dobu platnosti.
5. Klikněte na možnost **Další**.

   Zobrazí se potvrzovací zpráva.
6. Klikněte na možnost **OK**.

   Tiskárna byla aktualizována.

Poznámka:
Informace certifikátu můžete zkontrolovat tak, že kliknete na možnost ***Potvrdit*** *na kartě* ***Zabezpečení sítě*** *>* ***SSL/TLS*** *>* ***Certifikát*** *>* ***Certifikát podepsaný sebou samým*** *nebo* ***S/MIME*** *>* ***Certifikát klienta*** *>* ***Certifikát podepsaný sebou samým****.*

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20
➡ „Odstranění certifikátu Certifikát podepsaný sebou samým pro funkci S/MIME“ na str. 673
➡ „Konfigurace základního nastavení S/MIME“ na str. 691

Odstranění certifikátu Certifikát podepsaný sebou samým pro funkci S/MIME

Když už certifikát podepsaný svým držitelem pro funkci S/MIME nepotřebujete, můžete ho odstranit.

I když ho odstraníte, certifikát podepsaný svým držitelem pro funkci SSL/TLS se neodstraní.

1. Otevřete nástroj Web Config a vyberte kartu **Zabezpečení sítě** > **S/MIME** > **Certifikát klienta**.
2. U položky **Certifikát podepsaný sebou samým** klikněte na možnost **Odstranit**.
3. Potvrďte, že chcete odstranit certifikát v zobrazené zprávě.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Konfigurace Certifikát CA

Když nastavíte Certifikát CA, můžete ověřit cestu k certifikátu CA serveru, na který tiskárna přistupuje. Tím lze zabránit krádeži identity.

Certifikát CA můžete získat od certifikační autority v případě, že byl Certifikát podepsaný CA vydán.

Importování Certifikát CA

Importuje certifikát Certifikát CA do tiskárny.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě** > **Certifikát CA**

4. Klikněte na možnost **Importovat**.

5. Určete Certifikát CA, který chcete importovat.
6. Klikněte na možnost **OK**.

Po dokončení importu se vrátíte na obrazovku **Certifikát CA** a zobrazí se importovaný Certifikát CA

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Odstranění Certifikát CA

Importovaný certifikát Certifikát CA můžete odstranit.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě** > **Certifikát CA**

4. Klilkněte na tlačítko **Odstranit** vedle certifikátu Certifikát CA, který chcete odstranit.
5. Potvrďte, že chcete odstranit certifikát v zobrazené zprávě.
6. Klikněte na tlačítko **Restartovat síť** a pak zkontrolujte, zda není odstraněný certifikát CA uveden na aktualizované obrazovce.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Komunikace SSL/TLS s tiskárnou

Pokud je certifikát nastaven s použitím komunikace SSL/TLS (Secure Sockets Layer/Transport Layer Security) směrem k tiskárně, komunikační cestu mezi počítači můžete šifrovat. Učiňte tak, pokud chcete zabránit vzdálenému a neoprávněnému přístupu.

Konfigurace základních nastavení SSL/TLS

Pokud tiskárna podporuje funkci serveru HTTPS, můžete použít komunikaci SSL/TLS k zašifrování komunikací. Tiskárnu můžete nakonfigurovat a spravovat pomocí nástroje Web Config a zajistit tak zabezpečení.

Nakonfigurujte sílu šifrování a funkci přesměrování.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě** > **SSL/TLS** > **Základní**

4. Vyberte hodnotu pro každou položku.

   ❏ Síla šifrování

   Vyberte sílu úrovně šifrování.

   ❏ Přesměrovat protokol HTTP na HTTPS

   Vyberte povolit nebo zakázat. Výchozí hodnota je „Povolit“.

   ❏ TLS 1.0

   Vyberte povolit nebo zakázat. Výchozí hodnota je „Zakázat“.

   ❏ TLS.1.1

   Vyberte povolit nebo zakázat. Výchozí hodnota je „Zakázat“.

   ❏ TLS.1.2

   Vyberte povolit nebo zakázat. Výchozí hodnota je „Povolit“.

5. Klikněte na možnost **Další**.

   Zobrazí se potvrzovací zpráva.

6. Klikněte na možnost **OK**.

   Tiskárna byla aktualizována.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Konfigurace certifikátu serveru pro tiskárnu

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě** > **SSL/TLS** > **Certifikát**

4. Zadejte certifikát, který chcete použít s **Certifikát serveru**.

   ❏ Certifikát podepsaný sebou samým

   Tiskárnou byl vygenerován vlastní podepsaný certifikát. Pokud nezískáte certifikát podepsaný CA, vyberte tuto možnost.

   ❏ Certifikát podepsaný CA

   Pokud předem získáte a importujete certifikát podepsaný CA, můžete tuto možnost určit.

5. Klikněte na možnost **Další**.

   Zobrazí se potvrzovací zpráva.

6. Klikněte na možnost **OK**.

   Tiskárna byla aktualizována.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20
➡ „Konfigurace Certifikát podepsaný CA“ na str. 667
➡ „Aktualizace certifikátu Certifikát podepsaný sebou samým“ na str. 672

Šifrovaná komunikace pomocí filtrování IPsec/IP

O aplikaci Filtrování IPsec/IP

Můžete filtrovat provoz na základě adres IP, služeb a portu pomocí funkce filtrování IPsec/IP.Zkombinováním filtrování můžete nakonfigurovat tiskárnu tak, aby akceptovala nebo blokovala specifikované klienty a data.Kromě toho můžete zvýšit úroveň zabezpečení použitím IPsec.

Poznámka:
Počítače s nainstalovaným systémem Windows Vista nebo novějším a Windows Server 2008 nebo novějším podporují IPsec.

Konfigurace výchozích zásad

Chcete-li filtrovat přenosy, nakonfigurujte výchozí zásadu. Výchozí zásada platí pro každého uživatele nebo skupinu připojující se k tiskárně. Pro jemnější kontrolu nad uživateli a skupinami uživatelů nakonfigurujte zásady skupin.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.
   Karta **Zabezpečení sítě** > **Filtrování IPsec/IP** > **Základní**
4. Do všech polí zadejte hodnotu.
5. Klikněte na možnost **Další**.
   Zobrazí se potvrzovací zpráva.
6. Klikněte na možnost **OK**.
   Tiskárna byla aktualizována.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Položky nastavení Výchozí zásada

Výchozí zásada

Položky	Nastavení a vysvětlení
Filtrování IPsec/IP	Můžete povolit nebo zakázat funkci filtrování IPsec/IP.

❏ **Řízení přístupu**

Nakonfigurujte metodu řízení pro provoz paketů IP.

Položky	Nastavení a vysvětlení
Povolit přístup	Výběrem této volby povolíte průchod nakonfigurovaným paketům IP.
Odmítnout přístup	Výběrem této volby odmítnete průchod nakonfigurovaným paketům IP.
IPsec	Výběrem této volby povolíte průchod nakonfigurovaným paketům IPsec.

❏ **Verze IKE**

Vyberte **IKEv1** nebo **IKEv2** pro **Verze IKE**. Vyberte jednu z možností dle typu zařízení, ke kterému je tiskárna připojena.

❏ IKEv1

Následující položky se zobrazí, pokud nastavíte položku **Verze IKE** na hodnotu **IKEv1**.

Položky	Nastavení a vysvětlení
Způsob ověření	Aby bylo možné vybrat volbu **Certifikát**, je třeba předem získat a naimportovat certifikát podepsaný certifikační autoritou.
Předsdílený klíč	Pokud nastavíte položku **Způsob ověření** na hodnotu **Předsdílený klíč**, zadejte předsdílený klíč o délce 1 až 127 znaků.
Potvrzení předsdíleného klíče	Zadejte klíč nakonfigurovaný pro potvrzení.

❏ IKEv2

Následující položky se zobrazí, pokud nastavíte položku **Verze IKE** na hodnotu **IKEv2**.

Položky		Nastavení a vysvětlení
Místní	Způsob ověření	Aby bylo možné vybrat volbu **Certifikát**, je třeba předem získat a naimportovat certifikát podepsaný certifikační autoritou.
	ID Typ	Pokud nastavíte položku **Způsob ověření** na hodnotu **Předsdílený klíč**, vyberte typ ID tiskárny.
	ID	Vyberte ID tiskárny, které se shoduje s typem ID. Jako první znak nepoužívejte „@“, „#“ a „=“. **Rozlišující název**: Zadejte 1 až 255 1bajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E). Zadání musí obsahovat symbol „=“. **IP adresa**: Zadejte formát IPv4 nebo IPv6. **FQDN**: Zadejte kombinaci 1 až 255 znaků. Použít můžete písmena A–Z, a–z, číslice 0–9, znak „-“ a tečku (.). **E-mailová adresa**: Zadejte 1 až 255 1bajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E). Zadání musí obsahovat symbol „@“. **ID klíče**: Zadejte 1 až 255 1bajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E).
	Předsdílený klíč	Pokud nastavíte položku **Způsob ověření** na hodnotu **Předsdílený klíč**, zadejte předsdílený klíč o délce 1 až 127 znaků.
	Potvrzení předsdíleného klíče	Zadejte klíč nakonfigurovaný pro potvrzení.

Položky		Nastavení a vysvětlení
Vzdálené	Způsob ověření	Aby bylo možné vybrat volbu **Certifikát**, je třeba předem získat a naimportovat certifikát podepsaný certifikační autoritou.
	ID Typ	Pokud nastavíte položku **Způsob ověření** na hodnotu **Předsdílený klíč**, vyberte typ ID zařízení, které chcete ověřit.
	ID	Zadejte ID tiskárny, který se shoduje s typem ID. Jako první znak nepoužívejte „@“, „#“ a „=“. **Rozlišující název**: Zadejte 1 až 255 1bajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E). Zadání musí obsahovat symbol „=“. **IP adresa**: Zadejte formát IPv4 nebo IPv6. **FQDN**: Zadejte kombinaci 1 až 255 znaků. Použít můžete písmena A–Z, a–z, číslice 0–9, znak „-“ a tečku (.). **E-mailová adresa**: Zadejte 1 až 255 1bajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E). Zadání musí obsahovat symbol „@“. **ID klíče**: Zadejte 1 až 255 1bajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E).
	Předsdílený klíč	Pokud nastavíte položku **Způsob ověření** na hodnotu **Předsdílený klíč**, zadejte předsdílený klíč o délce 1 až 127 znaků.
	Potvrzení předsdíleného klíče	Zadejte klíč nakonfigurovaný pro potvrzení.

❏ Zapouzdření

Vyberete-li volbu **IPsec** pro položku **Řízení přístupu**, je třeba nakonfigurovat režim zapouzdření.

Položky	Nastavení a vysvětlení
Transportní režim	Vyberte tuto volbu, používáte-li tiskárnu ve stejné místní síti LAN. Pakety IP vrstvy 4 nebo pozdější jsou šifrovány.
Tunelový režim	Pokud tiskárnu používáte v síti s přístupem k Internetu jako IPsec-VPN, vyberte tuto možnost. Záhlaví a data paketů IP jsou šifrována. **Vzdálená brána(Tunelový režim)**: Vyberete-li volbu **Tunelový režim** pro položku **Zapouzdření**, zadejte adresu brány o délce 1 až 39 znaků.

❏ Protokol zabezpečení

Pokud nastavíte možnost **Řízení přístupu** na hodnotu **IPsec**, vyberte některou volbu.

Položky	Nastavení a vysvětlení
ESP	Výběrem této volby bude zajištěna integrita ověřování a dat, která budou šifrována.
AH	Výběrem této volby bude zajištěna integrita ověřování a dat. I když je šifrování dat zakázáno, můžete použít IPsec.

❏ **Nastavení algoritmu**

Doporučuje se zvolit **Libovolné** pro veškerá nastavení a pak zvolit položku jinou než **Libovolné** pro každé nastavení. Pokud pro některé nastavení vyberete hodnotu **Libovolné** a u jiných nastavení vyberete jinou hodnotu než **Libovolné**, zařízení nemusí v závislosti na jiném zařízení, které chcete ověřit, komunikovat.

Položky		Nastavení a vysvětlení
IKE	Šifrování	Vyberte algoritmus šifrování pro protokol IKE. Položky se mohou lišit v závislosti na verzi IKE.
	Ověření	Vyberte algoritmus ověřování pro IKE.
	Výměna klíčů	Vyberte algoritmus výměny klíčů pro IKE. Položky se mohou lišit v závislosti na verzi IKE.
ESP	Šifrování	Vyberte algoritmus šifrování pro ESP. Tato funkce je dostupná, je-li **ESP** nastavený na **Protokol zabezpečení**.
	Ověření	Vyberte algoritmus ověřování pro ESP. Tato funkce je dostupná, je-li **ESP** nastavený na **Protokol zabezpečení**.
AH	Ověření	Vyberte algoritmus šifrování pro AH. Tato funkce je dostupná, je-li **AH** nastavený na **Protokol zabezpečení**.

Související informace

➡ „Konfigurace výchozích zásad“ na str. 676

Konfigurace zásad skupiny

Zásada skupiny je jedno nebo více pravidel aplikovaných na uživatele nebo skupinu uživatelů. Tiskárna kontroluje pakety IP, které odpovídají nakonfigurovaným zásadám. Pakety IP jsou ověřovány v pořadí zásad skupiny 1 až 10 a poté výchozí zásady.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě** > **Filtrování IPsec/IP** > **Základní**

4. Klikněte na očíslovanou kartu, kterou chcete nakonfigurovat.

5. Do všech polí zadejte hodnotu.

6. Klikněte na možnost **Další**.

   Zobrazí se potvrzovací zpráva.

7. Klikněte na možnost **OK**.

   Tiskárna byla aktualizována.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Položky nastavení Skupinová zásada

Položky	Nastavení a vysvětlení
Povolit tuto skupinovou zásadu	Můžete povolit nebo zakázat zásadu skupiny.

Řízení přístupu

Nakonfigurujte metodu řízení pro provoz paketů IP.

Položky	Nastavení a vysvětlení
Povolit přístup	Výběrem této volby povolíte průchod nakonfigurovaným paketům IP.
Odmítnout přístup	Výběrem této volby odmítnete průchod nakonfigurovaným paketům IP.
IPsec	Výběrem této volby povolíte průchod nakonfigurovaným paketům IPsec.

Místní adresa (tiskárna)

Vyberte adresu IPv4 nebo IPv6, která odpovídá vašemu síťovému prostředí. Pokud je adresa IP přiřazena automaticky, můžete vybrat nastavení **Použít automaticky získanou adresu IPv4**.

Poznámka:
Pokud je adresa IPv6 přiřazena automaticky, připojení nemusí být dostupné. Nakonfigurujte statickou adresu IPv6.

Vzdálená adresa (hostitel)

Zadejte adresu IP zařízení, jehož přístup chcete řídit. Adresa IP musí mít délku 43 znaků nebo méně. Nezadáte-li adresu IP, jsou všechny adresy řízené.

Poznámka:
Pokud je některá adresa IP přiřazena automaticky (tzn. je přiřazena serverem DHCP), připojení nemusí být dostupné. Nakonfigurujte statickou adresu IP.

Metoda výběru portu

Vyberte metodu určení portů.

❏ Název služby

Pokud nastavíte možnost **Metoda výběru portu** na hodnotu **Název služby**, vyberte některou volbu.

❏ Transportní protokol

Vyberete-li volbu **Číslo portu** pro položku **Metoda výběru portu**, je třeba nakonfigurovat režim zapouzdření.

Položky	Nastavení a vysvětlení
Jakýkoli protokol	Tato volba slouží k řízení všech typů protokolů.
TCP	Tato volba slouží k řízení dat pro jednosměrové vysílání.
UDP	Tato volba slouží k řízení dat pro vysílání a vícesměrové vysílání.
ICMPv4	Tato volba slouží k ovládání příkazu ping.

❏ Místní port

Vyberete-li volbu **Číslo portu** u položky **Metoda výběru portu** a vyberete-li volbu **TCP** nebo **UDP** u položky **Transportní protokol**, zadejte čísla portů k řízení příjmu paketů a oddělte je čárkami. Lze zadat maximálně 10 čísel portů.

Příklad: 20,80,119,5220

Nezadáte-li číslo portu, jsou všechny porty řízené.

❏ Vzdálený port

Vyberete-li volbu **Číslo portu** u položky **Metoda výběru portu** a vyberete-li volbu **TCP** nebo **UDP** u položky **Transportní protokol**, zadejte čísla portů k řízení vysílání paketů a oddělte je čárkami. Lze zadat maximálně 10 čísel portů.

Příklad: 25,80,143,5220

Nezadáte-li číslo portu, jsou všechny porty řízené.

Verze IKE

Vyberte **IKEv1** nebo **IKEv2** pro **Verze IKE**. Vyberte jednu z možností dle typu zařízení, ke kterému je tiskárna připojena.

❏ IKEv1

Následující položky se zobrazí, pokud nastavíte položku **Verze IKE** na hodnotu **IKEv1**.

Položky	Nastavení a vysvětlení
Způsob ověření	Pokud nastavíte možnost **Řízení přístupu** na hodnotu **IPsec**, vyberte některou volbu. Použitý certifikát je společný s výchozí zásadou.
Předsdílený klíč	Pokud nastavíte položku **Způsob ověření** na hodnotu **Předsdílený klíč**, zadejte předsdílený klíč o délce 1 až 127 znaků.
Potvrzení předsdíleného klíče	Zadejte klíč nakonfigurovaný pro potvrzení.

❏ IKEv2

Následující položky se zobrazí, pokud nastavíte položku **Verze IKE** na hodnotu **IKEv2**.

Položky		Nastavení a vysvětlení
Místní	Způsob ověření	Pokud nastavíte možnost **Řízení přístupu** na hodnotu **IPsec**, vyberte některou volbu. Použitý certifikát je společný s výchozí zásadou.
	ID Typ	Pokud nastavíte položku **Způsob ověření** na hodnotu **Předsdílený klíč**, vyberte typ ID tiskárny.
	ID	Vyberte ID tiskárny, které se shoduje s typem ID. Jako první znak nepoužívejte „@“, „#“ a „=“. **Rozlišující název**: Zadejte 1 až 255 1bajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E). Zadání musí obsahovat symbol „=“. **IP adresa**: Zadejte formát IPv4 nebo IPv6. **FQDN**: Zadejte kombinaci 1 až 255 znaků. Použít můžete písmena A–Z, a–z, číslice 0–9, znak „-“ a tečku (.). **E-mailová adresa**: Zadejte 1 až 255 1bajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E). Zadání musí obsahovat symbol „@“. **ID klíče**: Zadejte 1 až 255 1bajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E).
	Předsdílený klíč	Pokud nastavíte položku **Způsob ověření** na hodnotu **Předsdílený klíč**, zadejte předsdílený klíč o délce 1 až 127 znaků.
	Potvrzení předsdíleného klíče	Zadejte klíč nakonfigurovaný pro potvrzení.
Vzdálené	Způsob ověření	Pokud nastavíte možnost **Řízení přístupu** na hodnotu **IPsec**, vyberte některou volbu. Použitý certifikát je společný s výchozí zásadou.
	ID Typ	Pokud nastavíte položku **Způsob ověření** na hodnotu **Předsdílený klíč**, vyberte typ ID zařízení, které chcete ověřit.
	ID	Zadejte ID tiskárny, který se shoduje s typem ID. Jako první znak nepoužívejte „@“, „#“ a „=“. **Rozlišující název**: Zadejte 1 až 255 1bajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E). Zadání musí obsahovat symbol „=“. **IP adresa**: Zadejte formát IPv4 nebo IPv6. **FQDN**: Zadejte kombinaci 1 až 255 znaků. Použít můžete písmena A–Z, a–z, číslice 0–9, znak „-“ a tečku (.). **E-mailová adresa**: Zadejte 1 až 255 1bajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E). Zadání musí obsahovat symbol „@“. **ID klíče**: Zadejte 1 až 255 1bajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E).
	Předsdílený klíč	Pokud nastavíte položku **Způsob ověření** na hodnotu **Předsdílený klíč**, zadejte předsdílený klíč o délce 1 až 127 znaků.
	Potvrzení předsdíleného klíče	Zadejte klíč nakonfigurovaný pro potvrzení.

Zapouzdření

Vyberete-li volbu **IPsec** pro položku **Řízení přístupu**, je třeba nakonfigurovat režim zapouzdření.

Položky	Nastavení a vysvětlení
Transportní režim	Vyberte tuto volbu, používáte-li tiskárnu ve stejné místní síti LAN. Pakety IP vrstvy 4 nebo pozdější jsou šifrovány.
Tunelový režim	Pokud tiskárnu používáte v síti s přístupem k Internetu jako IPsec-VPN, vyberte tuto možnost. Záhlaví a data paketů IP jsou šifrována. **Vzdálená brána(Tunelový režim)**: Vyberete-li volbu **Tunelový režim** pro položku **Zapouzdření**, zadejte adresu brány o délce 1 až 39 znaků.

Protokol zabezpečení

Pokud nastavíte možnost **Řízení přístupu** na hodnotu **IPsec**, vyberte některou volbu.

Položky	Nastavení a vysvětlení
ESP	Výběrem této volby bude zajištěna integrita ověřování a dat, která budou šifrována.
AH	Výběrem této volby bude zajištěna integrita ověřování a dat. I když je šifrování dat zakázáno, můžete použít IPsec.

Nastavení algoritmu

Doporučuje se zvolit **Libovolné** pro veškerá nastavení a pak zvolit položku jinou než **Libovolné** pro každé nastavení. Pokud pro některé nastavení vyberete hodnotu **Libovolné** a u jiných nastavení vyberete jinou hodnotu než **Libovolné**, zařízení nemusí v závislosti na jiném zařízení, které chcete ověřit, komunikovat.

Položky		Nastavení a vysvětlení
IKE	Šifrování	Vyberte algoritmus šifrování pro protokol IKE. Položky se mohou lišit v závislosti na verzi IKE.
	Ověření	Vyberte algoritmus ověřování pro IKE.
	Výměna klíčů	Vyberte algoritmus výměny klíčů pro IKE. Položky se mohou lišit v závislosti na verzi IKE.
ESP	Šifrování	Vyberte algoritmus šifrování pro ESP. Tato funkce je dostupná, je-li **ESP** nastavený na **Protokol zabezpečení**.
	Ověření	Vyberte algoritmus ověřování pro ESP. Tato funkce je dostupná, je-li **ESP** nastavený na **Protokol zabezpečení**.
AH	Ověření	Vyberte algoritmus šifrování pro AH. Tato funkce je dostupná, je-li **AH** nastavený na **Protokol zabezpečení**.

Související informace

➡ „Konfigurace zásad skupiny“ na str. 680
➡ „Kombinace Místní adresa (tiskárna) a Vzdálená adresa (hostitel) v části Skupinová zásada“ na str. 685
➡ „Odkazy na název služby v zásadách skupiny“ na str. 685

Kombinace Místní adresa (tiskárna) a Vzdálená adresa (hostitel) v části Skupinová zásada

		Nastavení Místní adresa (tiskárna)		
		IPv4	IPv6*2	Jakékoli adresy*3
Nastavení Vzdálená adresa (hostitel)	IPv4*1	✓	–	✓
	IPv6*1*2	–	✓	✓
	Prázdné	✓	✓	✓

*1 : Pokud je položka **Řízení přístupu** nastavena na hodnotu **IPsec**, nelze zadat délku předpony.

*2 : Pokud je položka **Řízení přístupu** nastavena na hodnotu **IPsec** můžete vybrat link-local adresu (fe80::), ale skupinová zásada nebude aktivní.

*3 : Kromě link-local adres IPv6.

Odkazy na název služby v zásadách skupiny

Poznámka:
Nedostupné služby se zobrazí, ale nelze je vybrat.

Název služby	Typ protokolu	Číslo místního portu	Číslo vzdáleného portu	Ovládané funkce
Libovolné	–	–	–	Všechny služby
ENPC	UDP	3289	Libovolný port	Hledání tiskárny z aplikací jako Epson Device Admin, ovladač tiskárny a ovladač skeneru
SNMP	UDP	161	Libovolný port	Načítání a konfigurace MIB z aplikací jako Epson Device Admin, ovladač tiskárny Epson a ovladač skeneru Epson
LPR	TCP	515	Libovolný port	Převod dat LPR
RAW (port 9100)	TCP	9100	Libovolný port	Převod dat RAW
IPP/IPPS	TCP	631	Libovolný port	Předávání dat tisku IPP/IPPS
WSD	TCP	Libovolný port	5357	Ovládání WSD
WS-Discovery	UDP	3702	Libovolný port	Hledání tiskárny z WSD
Network Scan	TCP	1865	Libovolný port	Předávání naskenovaných dat ze skenovacího softwaru
Network Push Scan	TCP	Libovolný port	2968	Načítání informací o úloze skenování typu push ze skenovacího softwaru
Network Push Scan Discovery	UDP	2968	Libovolný port	Hledání počítače když je provedeno skenování typu push ze skenovacího softwaru
Data FTP (místní)	TCP	20	Libovolný port	Server FTP (předávání dat tisku FTP)

Název služby	Typ protokolu	Číslo místního portu	Číslo vzdáleného portu	Ovládané funkce
Ovládání FTP (místní)	TCP	21	Libovolný port	Server FTP (ovládání tisku FTP)
Data FTP (vzdálená)	TCP	Libovolný port	20	Klient FTP (předávání naskenovaných dat a dat přijatých faxů) Tímto však můžete ovládat pouze server FTP, který využívá vzdálený port číslo 20.
Ovládání FTP (vzdálené)	TCP	Libovolný port	21	Klient FTP (ovládání k předávání naskenovaných dat a dat přijatých faxů)
CIFS (místní)	TCP	445	Libovolný port	Server CIFS (sdílení síťové složky)
CIFS (vzdálené)	TCP	Libovolný port	445	Klient CIFS (předávání naskenovaných dat a dat přijatých faxů)
NetBIOS Name Service (místní)	UDP	137	Libovolný port	Server CIFS (sdílení síťové složky)
NetBIOS Datagram Service (místní)	UDP	138	Libovolný port	
NetBIOS Session Service (místní)	TCP	139	Libovolný port	
NetBIOS Name Service (vzdálená)	UDP	Libovolný port	137	Klient CIFS (předávání naskenovaných dat a dat přijatých faxů)
NetBIOS Datagram Service (vzdálená)	UDP	Libovolný port	138	
NetBIOS Session Service (vzdálená)	TCP	Libovolný port	139	
HTTP (místní)	TCP	80	Libovolný port	Server HTTP(S) (předávání dat konfigurace webu a WSD)
HTTPS (místní)	TCP	443	Libovolný port	
HTTP (vzdálené)	TCP	Libovolný port	80	Klient HTTP(S) (komunikace mezi Epson Connect, aktualizace firmwaru a aktualizace kořenového certifikátu)
HTTPS (vzdálené)	TCP	Libovolný port	443	

Příklady konfigurace Filtrování IPsec/IP

Výhradní příjem paketů IPsec

Tento příklad slouží ke výhradně ke konfiguraci výchozích zásad.

Výchozí zásada:

❏ **Filtrování IPsec/IP**: **Povolit**

❏ **Řízení přístupu**: **IPsec**

❏ **Způsob ověření**: **Předsdílený klíč**

❏ **Předsdílený klíč**: Zadejte až 127 znaků.

Skupinová zásada: Neprovádějte konfiguraci.

Příjem údajů o tisku a nastavení tiskárny

Tento příklad umožňuje zasílání tiskových údajů a konfigurace tiskárny z určených služeb.

Výchozí zásada:

❏ **Filtrování IPsec/IP**: **Povolit**

❏ **Řízení přístupu**: **Odmítnout přístup**

Skupinová zásada:

❏ **Povolit tuto skupinovou zásadu**: Zaškrtněte políčko.

❏ **Řízení přístupu**: **Povolit přístup**

❏ **Vzdálená adresa (hostitel)**: IP adresa klienta

❏ **Metoda výběru portu**: **Název služby**

❏ **Název služby**: Zaškrtněte políčko **ENPC**, **SNMP**, **HTTP (místní)**, **HTTPS (místní)** a **RAW (port 9100)**.

Poznámka:
*Chcete-li předejít příjmu HTTP (místní) a HTTPS (místní), zrušte zaškrtnutí jejich políček v **Skupinová zásada**. Pokut tak učiníte, dočasně zakažte IPsec/IP filtrování na ovládacím panelu tiskárny a změňte nastavení tiskárny.*

Získání přístupu pouze z určené IP adresy

Tento příklad ukazuje určenou IP adresu pro přístup k tiskárně.

Výchozí zásada:

❏ **Filtrování IPsec/IP**: **Povolit**

❏ **Řízení přístupu**:**Odmítnout přístup**

Skupinová zásada:

❏ **Povolit tuto skupinovou zásadu**: Zaškrtněte políčko.

❏ **Řízení přístupu**: **Povolit přístup**

❏ **Vzdálená adresa (hostitel)**: IP adresa klienta správce

Poznámka:
Bez ohledu na konfiguraci zásad bude klient moci tiskárnu používat a konfigurovat.

Konfigurace certifikátu pro IPsec/IP filtrování

Nakonfigurujte certifikát klienta na IPsec/IP filtrování. Když ho nastavíte, budete moci používat certifikát jako metodu ověřování pro IPsec/IP filtrování. Pokud chcete nakonfigurovat certifikační autoritu, přejděte na možnost **Certifikát CA**.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě** > **Filtrování IPsec/IP** > **Certifikát klienta**

4. Importujte certifikát do části **Certifikát klienta**.

   Pokud jste již importovali certifikát publikovaný certifikační autoritou, můžete certifikát zkopírovat a použít ho v IPsec/IP filtrování. Ke zkopírování vyberte certifikát z **Kopírovat z** a pak klikněte na **Kopírovat**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20
➡ „Konfigurace Certifikát podepsaný CA“ na str. 667
➡ „Konfigurace Certifikát CA“ na str. 673

Připojení tiskárny k síti IEEE802.1X

Konfigurace sítě IEEE 802.1X

Pokud na tiskárně nastavíte IEEE 802.1X, můžete ji používat v síti připojené k serveru RADIUS, přepínači sítě LAN s funkcí ověřování nebo přístupovému bodu.

TLS verze 1.3 tuto funkci nepodporuje.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě** > **IEEE802.1X** > **Základní**

4. Do všech polí zadejte hodnotu.

   Pokud chcete tiskárnu používat v síti Wi-Fi, klikněte na možnost **Nastavení Wi-Fi** a vyberte nebo zadejte SSID.

   Poznámka:
   Nastavení můžete sdílet mezi sítí Ethernet a Wi-Fi.

5. Klikněte na možnost **Další**.

   Zobrazí se potvrzovací zpráva.

6. Klikněte na možnost **OK**.

   Tiskárna byla aktualizována.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Položky nastavení sítě IEEE 802.1X

Položky	Nastavení a vysvětlení	
IEEE802.1X (drátová LAN)	Nastavení můžete povolit nebo zakázat na stránce (**IEEE802.1X** > **Základní**) pro IEEE802.1X (kabelová síť LAN).	
IEEE802.1X (Wi-Fi)	Zobrazí se výsledek stav připojení IEEE802.1X (Wi-Fi).	
Způsob připojení	Zobrazí se způsob připojení aktuální sítě.	
Typ EAP	Vyberte možnost metody ověřování mezi tiskárnou a serverem RADIUS.	
	EAP-TLS	Je třeba získat a importovat certifikát podepsaný certifikační autoritou.
	PEAP-TLS	
	EAP-TTLS	Je třeba nakonfigurovat heslo.
	PEAP/MSCHAPv2	
ID uživatele	Konfigurace ID, které se má použít pro ověřování serveru RADIUS. Zadejte 1 až 128 jednobajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E).	
Heslo	Nakonfigurujte heslo pro ověření tiskárny. Zadejte 1 až 128 jednobajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E). Pokud používáte server Windows jako server RADIUS, můžete zadat až 127 znaků.	
Potvrzení hesla	Pro potvrzení zadejte nakonfigurované heslo.	
ID serveru	Můžete nakonfigurovat ID serveru k ověření u stanoveného serveru RADIUS. Nástroj pro ověřování ověřuje, zda je ID serveru obsaženo v poli předmět / alternativní název předmětu certifikátu serveru, který je odeslán ze serveru RADIUS, či nikoli. Zadejte 0 až 128 jednobajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E).	
Ověření certifikátu (Pouze kabelová síť LAN)	Ověřování certifikátů lze nastavit bez ohledu na metodu ověřování. Importujte certifikát do části **Certifikát CA**. Tato položka podporuje pouze kabelová připojení LAN. Certifikát CA je vyžadován pro připojení k síti Wi-Fi s IEEE8802.1X.	
Anonymní jméno	Pokud vyberete **PEAP-TLS**, **EAP-TTLS** nebo **PEAP/MSCHAPv2** pro **Typ EAP**, můžete nakonfigurovat anonymní jméno místo ID uživatele pro fázi 1 ověřování PEAP. Zadejte 0 až 128 jednobajtových znaků ASCII (0x20 až 0x7E).	

Položky	Nastavení a vysvětlení	
Síla šifrování	Můžete si vybrat jednu z následujících možností.	
	Vysoký	AES256/3DES
	Střední	AES256/3DES/AES128/RC4

Související informace

➡ „Konfigurace sítě IEEE 802.1X“ na str. 688

Konfigurace certifikátu pro IEEE 802.1X

Nakonfigurujte certifikát klienta pro IEEE802.1X. Když ho nastavíte, můžete použít **EAP-TLS** a **PEAP-TLS** jako metodu ověřování IEEE 802.1X. Pokud chcete nakonfigurovat certifikační autoritu certifikátu, přejděte na možnost **Certifikát CA**.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě** > **IEEE802.1X** > **Certifikát klienta**

4. Zadejte certifikát v **Certifikát klienta**.

   Pokud jste již importovali certifikát publikovaný certifikační autoritou, můžete certifikát zkopírovat a použít ho v IEEE802.1X. Ke zkopírování vyberte certifikát z **Kopírovat z** a pak klikněte na **Kopírovat**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20
➡ „Konfigurace Certifikát podepsaný CA“ na str. 667
➡ „Konfigurace Certifikát CA“ na str. 673

Kontrola stavu sítě IEEE 802.1X

Stav sítě IEEE 802.1X lze zjistit vytisknutím listu stavu sítě.

ID stavu	Stav IEEE 802.1X
Disable	Funkce IEEE 802.1X je zakázaná.
EAP Success	Ověřování IEEE 802.1X bylo úspěšné a připojení k síti je dostupné.

ID stavu	Stav IEEE 802.1X
Authenticating	Ověřování IEEE 802.1X nebylo dokončeno.
Config Error	Ověřování se nezdařilo, jelikož ID uživatele nebylo nastaveno.
Client Certificate Error	Ověřování se nezdařilo, jelikož certifikát klienta je zastaralý.
Timeout Error	Ověřování se nezdařilo, jelikož ze serveru RADIUS a/nebo nástroje ověřování nedorazila žádná odpověď.
User ID Error	Ověřování se nezdařilo, jelikož ID uživatele tiskárny a/nebo protokol certifikátu jsou chybné.
Server ID Error	Ověřování se nezdařilo, jelikož ID serveru certifikátu serveru a ID serveru se neshodují.
Server Certificate Error	Ověřování se nezdařilo, jelikož v certifikátu serveru se nachází následující chyby. ❏ Certifikát serveru je zastaralý. ❏ Řetěz certifikátu serveru je chybný.
CA Certificate Error	Ověřování se nezdařilo, jelikož v certifikátu CA se nachází následující chyby. ❏ Určený certifikát CA není správný. ❏ Správný certifikát CA nebyl importován. ❏ Certifikát CA je zastaralý.
EAP Failure	Ověřování se nezdařilo, jelikož v nastavení tiskárny se nachází následující chyby. ❏ Pokud je **Typ EAP** nastaven na **EAP-TLS** nebo **PEAP-TLS**, certifikát klienta je chybný nebo má jisté problémy. ❏ Pokud je **Typ EAP** nastaven na **EAP-TTLS** nebo **PEAP/MSCHAPv2**, ID uživatele nebo heslo jsou chybné.

Související informace

➡ „Tisk stavu:“ na str. 552

Nastavení S/MIME

Konfigurace základního nastavení S/MIME

Nakonfigurujte šifrování e-mailu a přílohu s digitálním podpisem do e-mailů pro každou funkci, kterou používáte.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě** > **S/MIME** > **Základní**

4. Nastavte každou položku.

5. Klikněte na možnost **Další**.

   Zobrazí se potvrzovací zpráva.

6. Klikněte na možnost **OK**.

   Tiskárna byla aktualizována.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Položky nastavení S/MIME

Šifrování pošty

❏ Chcete-li používat šifrování e-mailu, je nutné importovat šifrovací certifikát pro každý cíl registrovaný v seznamu kontaktů.

„Import šifrovacího certifikátu do e-mailového cíle“ na str. 694

❏ Nezašifrované e-maily se odešlou na místa, která nemají importovaný šifrovací certifikát.

Položky		Nastavení a vysvětlení
Skenovat do e-mailu	Nakonfigurujte šifrování e-mailů při používání funkce Skenování do e-mailu. Pokud vyberete možnost **Vybrat při spuštění**, můžete při odesílání vybrat, jestli se má e-mail šifrovat.	
	Výchozí při spuštění	Vyberte výchozí hodnotu šifrování pošty při odesílání e-mailu. Funkce je dostupná, když je v části **Skenovat do e-mailu** vybrána možnost **Vybrat při spuštění**.
Pole do e-mailu	Nakonfigurujte šifrování e-mailů při používání funkce Schránka do e-mailu. Pokud vyberete možnost **Vybrat při spuštění**, můžete při odesílání vybrat, jestli se má e-mail šifrovat.	
	Výchozí při spuštění	Vyberte výchozí hodnotu šifrování pošty při odesílání e-mailu. Funkce je dostupná, když je v části **Pole do e-mailu** vybrána možnost **Vybrat při spuštění**.
Faxovat do e-mailu		Nakonfigurujte šifrování e-mailů při používání funkce Faxování do e-mailu.
Algoritmus		Vyberte algoritmus pro šifrování pošty.

Digitální podpis

Chcete-li používat funkci podpisu S/MIME, musíte nakonfigurovat **Certifikát klienta** pro karta **Zabezpečení sítě** > **S/MIME** > **Certifikát klienta**.

„Konfigurace certifikátu pro funkci S/MIME“ na str. 693

Položky		Nastavení a vysvětlení
Skenovat do e-mailu	Nakonfigurujte přílohu s digitálním podpisem do e-mailu při používání funkce Skenování do e-mailu. Pokud vyberete možnost **Vybrat při spuštění**, můžete při odesílání vybrat, jestli se k e-mailu má přidat digitální podpis.	
	Výchozí při spuštění	Vyberte výchozí hodnotu přílohy s digitálním podpisem při odesílání e-mailu. Funkce je dostupná, když je v části **Skenovat do e-mailu** vybrána možnost **Vybrat při spuštění**.
Pole do e-mailu	Nakonfigurujte přílohu s digitálním podpisem do e-mailu při používání funkce Schránka do e-mailu. Pokud vyberete možnost **Vybrat při spuštění**, můžete při odesílání vybrat, jestli se k e-mailu má přidat digitální podpis.	
	Výchozí při spuštění	Vyberte výchozí hodnotu přílohy s digitálním podpisem při odesílání e-mailu. Funkce je dostupná, když je v části **Pole do e-mailu** vybrána možnost **Vybrat při spuštění**.
Faxovat do e-mailu		Nakonfigurujte přílohu s digitálním podpisem do e-mailu při používání funkce Faxování do e-mailu.
Algoritmus		Vyberte algoritmus pro digitální podpis.

Související informace

➡ „Konfigurace základního nastavení S/MIME“ na str. 691

Konfigurace certifikátu pro funkci S/MIME

Nakonfigurujte certifikát klienta na používání funkce podpisu S/MIME.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Zabezpečení sítě** > **S/MIME** > **Certifikát klienta**

4. Zadejte certifikát, který chcete použít, v části **Certifikát klienta**.

   ❏ Certifikát podepsaný sebou samým

   Pokud byl tiskárnou vygenerován certifikát podepsaný držitelem, můžete ho vybrat.

   ❏ Certifikát podepsaný CA

   Pokud předem získáte a importujete certifikát podepsaný CA, můžete tuto možnost určit.

5. Klikněte na možnost **Další**.

   Zobrazí se potvrzovací zpráva.

6. Klikněte na možnost **OK**.

   Tiskárna byla aktualizována.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20
➡ „Konfigurace Certifikát podepsaný CA“ na str. 667
➡ „Aktualizace certifikátu Certifikát podepsaný sebou samým“ na str. 672

Import šifrovacího certifikátu do e-mailového cíle

Chcete-li používat šifrování e-mailu, je nutné importovat šifrovací certifikát pro každý cíl registrovaný v seznamu kontaktů.

Tato část obsahuje postup, jak importovat šifrovací certifikát do cíle e-mailu registrovaného v seznamu kontaktů.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Sken/Kopírovat** nebo **Fax** > **S/MIME** > **Kontakty**

4. Vyberte číslo cíle, pro který chcete šifrovací certifikát importovat, a potom klikněte na tlačítko **Upravit**.

5. Importujte šifrovací certifikát do cíle pro **Šifrovací certifikát** nebo **Změnit šifrovací certifikát**.

6. Klikněte na možnost **Použít**.

   Až šifrovací certifikát importujete, na seznamu kontaktů se ukáže ikona klíče.

Poznámka:
*Informace o certifikátu, které udávají **Stav šifrovacího certifikátu**, můžete zkontrolovat tak, že vyberete číslo cíle, do kterého jste šifrovací certifikát importovali, a kliknete na **Upravit**.*

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Problémy se zabezpečením sítě

Obnovení nastavení zabezpečení

Pokud vytvoříte vysoce zabezpečené prostředí, jako je například filtrování IPsec/IP nebo IEEE802.1X, možná nebudete moci komunikovat se zařízeními z důvodu nesprávného nastavení nebo kvůli potížím se zařízením nebo serverem. V tomto případě obnovte nastavení zabezpečení a opětovně proveďte nastavení zařízení, nebo povolte dočasné použití.

Zakázání funkce zabezpečení pomocí ovládacího panelu

IPsec/IP filtrování nebo IEEE 802.1X můžete zakázat pomocí ovládacího panelu tiskárny.

1. Vyberte možnost **Nast.** > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě**.
2. Vyberte možnost **Upřesnit**.
3. Vyberte z následujících položek, které chcete zakázat.
   - ❏ **Deaktivovat Filtrování IPsec/IP**
   - ❏ **Deaktivovat IEEE802.1X**
4. Vyberte položku **Zahájit instalaci** na obrazovce s potvrzením.

Problémy při používání funkcí zabezpečení sítě

Zapomenutí předsdíleného klíče

Znovu nakonfigurujte předsdílený klíč.

Chcete-li změnit klíč, otevřete aplikaci Web Config a vyberte kartu **Zabezpečení sítě** > **Filtrování IPsec/IP** > **Základní** > **Výchozí zásada** nebo možnost **Skupinová zásada**.

Po změně předsdíleného klíče jej nakonfigurujte pro počítače.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20
➡ „Šifrovaná komunikace pomocí filtrování IPsec/IP“ na str. 676

Nelze komunikovat prostřednictvím IPsec

Určete algoritmus, který tiskárna nebo počítač nepodporuje.

Tiskárna podporuje následující algoritmy.Zkontrolujte nastavení počítače.

Metody zabezpečení	Algoritmy
Algoritmus šifrování IKE	AES-CBC-128, AES-CBC-192, AES-CBC-256, AES-GCM-128*, AES-GCM-192*, AES-GCM-256*, 3DES
Algoritmus ověřování IKE	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
Algoritmus výměny klíčů IKE	Skupina DH 1, Skupina DH 2, Skupina DH 5, Skupina DH 14, Skupina DH 15, Skupina DH 16, Skupina DH 17, Skupina DH 18, Skupina DH 19, Skupina DH 20, Skupina DH 21, Skupina DH 22, Skupina DH 23, Skupina DH 24, Skupina DH 25, Skupina DH 26, Skupina DH 27*, Skupina DH 28*, Skupina DH 29*, Skupina DH 30*
Algoritmus šifrování ESP	AES-CBC-128, AES-CBC-192, AES-CBC-256, AES-GCM-128, AES-GCM-192, AES-GCM-256, 3DES
Algoritmus ověřování ESP	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
Algoritmus ověřování AH	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5

* k dispozici pouze pro IKEv2

Související informace

➡ „Šifrovaná komunikace pomocí filtrování IPsec/IP“ na str. 676

Nelze náhle komunikovat

Adresa IP tiskárny byla změněna nebo ji nelze použít.

Pokud adresa IP, registrovaná na místní adrese na Skupinová zásada, byla změněna, nebo ji nelze použít, nebude možné provozovat komunikaci IPsec.Deaktivujte IPsec pomocí ovládacího panelu tiskárny.

Pokud je protokol DHCP zastaralý, restartování bylo provedeno před delší dobou nebo je adresa IPv6 zastaralá nebo nebyla získána, adresu IP zaregistrovanou pro aplikaci Web Config (karta **Zabezpečení sítě** > **Filtrování IPsec/IP** > **Základní** > **Skupinová zásada** > **Místní adresa (tiskárna)**) tiskárny pravděpodobně nebude možné najít.

Použijte statickou adresu IP.

Adresa IP počítače byla změněna nebo ji nelze použít.

Pokud adresa IP, registrovaná na vzdálené adrese na Skupinová zásada, byla změněna, nebo ji nelze použít, nebude možné provozovat komunikaci IPsec.

Deaktivujte IPsec pomocí ovládacího panelu tiskárny.

Pokud je protokol DHCP zastaralý, restartování bylo provedeno před delší dobou nebo je adresa IPv6 zastaralá nebo nebyla získána, adresu IP zaregistrovanou pro aplikaci Web Config (karta **Zabezpečení sítě** > **Filtrování IPsec/IP** > **Základní** > **Skupinová zásada** > **Vzdálená adresa (hostitel)**) tiskárny pravděpodobně nebude možné najít.

Použijte statickou adresu IP.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

➡ „Šifrovaná komunikace pomocí filtrování IPsec/IP“ na str. 676

Nelze vytvořit bezpečný IPP tiskový port

Není určen správný certifikát jako certifikát serveru pro komunikaci SSL/TLS.

Pokud určený certifikát není správný, vytvoření portu pravděpodobně nebude úspěšné.Zkontrolujte, zda používáte správný certifikát.

Do počítače, který přistupuje k tiskárně, není naimportován certifikát certifikační agentury.

Pokud certifikát certifikační agentury není naimportován do počítače, vytvoření portu pravděpodobně nebude úspěšné.Zkontrolujte, zda je certifikát certifikační agentury naimportován.

Související informace

➡ „Konfigurace certifikátu serveru pro tiskárnu“ na str. 675

Po nakonfigurování filtrování IPsec/IP se nelze připojit

Nastavení filtrování IPsec/IP nejsou správná.

Zakažte filtrování IPsec/IP z ovládacího panelu tiskárny.Připojte tiskárnu k počítači a znovu proveďte nastavení filtrování IPsec/IP.

Související informace

➡ „Šifrovaná komunikace pomocí filtrování IPsec/IP“ na str. 676

Po nakonfigurování IEEE802.1X není možný přístup k tiskárně

Nastavení IEEE802.1X není správné.

Deaktivujte IEEE802.1X a Wi-Fi z ovládacího panelu tiskárny. Připojte tiskárnu a počítač a nakonfigurujte IEEE802.1X znovu.

Související informace

➡ „Konfigurace sítě IEEE 802.1X“ na str. 688

Problémy při používání digitálního certifikátu

Nelze importovat certifikát Certifikát podepsaný CA

Certifikát podepsaný CA a informace na CSR se neshodují.

Pokud certifikát Certifikát podepsaný CA a CSR neobsahují stejné informace, CSR nelze importovat.Ověřte následující:

❏ Pokoušíte se importovat certifikát do zařízení, které nemá stejné informace?

Zkontrolujte informace CSR a potom naimportujte certifikát do zařízení, které má stejné informace.

❏ Přepsali jste CSR uložené v tiskárně po odeslání CSR certifikační agentuře?

Znovu získejte certifikát podepsaný certifikační agenturou prostřednictvím CSR.

Certifikát podepsaný CA je větší než 5KB.

Nelze importovat certifikát Certifikát podepsaný CA, který je větší než 5 kB.

Heslo pro importování certifikátu je nesprávné.

Zadejte správné heslo.Pokud heslo zapomenete, nelze certifikát importovat.Znovu získejte certifikát Certifikát podepsaný CA.

Související informace

➡ „Import certifikátu podepsaného certifikační autoritou“ na str. 669

Nelze aktualizovat samopodpisovatelný certifikát

Nebyla zadána položka Obecné jméno.

Obecné jméno musí být zadán.

Do polí Obecné jméno byly zadány nepodporované znaky.

Zadejte 1 až 128 znaků ve formátu IPv4, IPv6, název hostitele nebo FQDN v ASCII (0x20 až 0x7E).

Obecný název obsahuje čárku nebo mezeru.

Pokud je zadána čárka, **Obecné jméno** je v tomto bodě rozdělen.Pokud je před nebo za čárko vložena mezera, dojde k chybě.

Související informace

➡ „Aktualizace certifikátu Certifikát podepsaný sebou samým“ na str. 672

Nelze vytvořit CSR

Nebyla zadána položka Obecné jméno.

Obecné jméno musí být zadán.

Do polí Obecné jméno, Organizace, Organizační jednotka, Lokalita a Stát/kraj byly zadány nepodporované znaky.

Zadejte znaky ve formátu IPv4, IPv6, název hostitele nebo FQDN v ASCII (0x20 až 0x7E).

Obecné jméno obsahuje čárku nebo mezeru.

Pokud je zadána čárka, **Obecné jméno** je v tomto bodě rozdělen.Pokud je před nebo za čárko vložena mezera, dojde k chybě.

Související informace

➡ „Získání certifikátu podepsaného certifikační autoritou“ na str. 667

Zobrazilo se varování ohledně digitálního certifikátu

Zprávy	Příčina/Postup
Zadejte certifikát serveru.	**Příčina:** Nevybrali jste žádný soubor k importování. **Postup:** Vyberte soubor a klepněte na tlačítko **Importovat**.
Certifikát CA 1 není zadán.	**Příčina:** Certifikát CA 1 není zadán a je zadáno pouze certifikát CA 2. **Postup:** Nejdříve naimportujte certifikát CA 1.
Neplatná hodnota níže.	**Příčina:** Umístění souboru a/nebo heslo obsahuje nepodporované znaky. **Postup:** Zkontrolujte, zda jsou znaky pro položku zadány správně.
Neplatné datum a čas.	**Příčina:** Nebylo nastaveno datum a čas pro tiskárnu. **Postup:** Nastavte datum a čas pomocí aplikace Web Config, EpsonNet Config nebo ovládacího panelu tiskárny.
Neplatné heslo.	**Příčina:** Heslo nastavené pro certifikát CA a zadané heslo se neshodují. **Postup:** Zadejte správné heslo.
Neplatný soubor.	**Příčina:** Importovaný soubor certifikátu nemá formát X509. **Postup:** Zkontrolujte, zda vybíráte správný certifikát odeslaný důvěryhodnou certifikační agenturou.
	Příčina: Naimportovaný soubor je příliš velký. Maximální velikost souboru je 5 kB. **Postup:** Pokud vyberete správný soubor, certifikát je pravděpodobně poškozený nebo smyšlený.
	Příčina: Neplatný řetězec v certifikátu. **Postup:** Další informace o certifikátu viz webové stránky certifikační agentury.

Zprávy	Příčina/Postup
Nelze použít certifikáty serveru, které obsahují více než tři certifikáty CA.	**Příčina:** Soubor certifikátu ve formátu PKCS#12 obsahuje více než 3 certifikáty CA. **Postup:** Naimportujte každý certifikát jako převod z formátu PKCS#12 na formát PEM nebo naimportujte soubor certifikátu ve formátu PKCS#12, který obsahuje maximálně 2 certifikáty CA.
Platnost certifikátu vypršela. Zkontrolujte, zda je certifikát platný, nebo zkontrolujte datum a čas ve vaší tiskárně.	**Příčina:** Certifikát je zastaralý. **Postup:** ❏ Pokud je certifikát zastaralý, získejte a naimportujte nový certifikát. ❏ Pokud certifikát není zastaralý, zkontrolujte, zda je správně nastaveno datum a čas tiskárny.
Je vyžadován soukromý klíč.	**Příčina:** S certifikátem není spárován žádný privátní klíč. **Postup:** ❏ Pokud je certifikát ve formátu PEM/DER a je získán z CSR pomocí počítače, určete soubor privátního klíče. ❏ Pokud je certifikát ve formátu PKCS#12 a je získán z CSR pomocí počítače, vytvořte soubor, který obsahuje privátní klíč.
	Příčina: Znovu jste naimportovali certifikát PEM/DER získaný z CSR pomocí aplikace Web Config. **Postup:** Pokud je certifikát ve formátu PEM/DER a je získán z CSR pomocí aplikace Web Config, lze jej naimportovat pouze jednou.
Nastavení se nezdařilo.	**Příčina:** Nelze dokončit konfiguraci, protože komunikace mezi tiskárnou a počítačem selhala nebo soubor nelze načíst z důvodu chyb. **Postup:** Po kontrole určeného souboru a komunikace znovu naimportujte soubor.

Související informace

➡ „Informace o digitální certifikaci“ na str. 666

Certifikát podepsaný certifikační agenturou byl omylem odstraněn

Pro certifikát podepsaný certifikační agenturou není k dispozici záloha.

Máte-li záložní soubor, znovu naimportujte certifikát.

Pokud obdržíte certifikát pomocí CSR vytvořený z aplikace Web Config, nemůžete znovu naimportovat odstraněný certifikát.Vytvořte CSR a získejte nový certifikát.

Související informace

➡ „Import certifikátu podepsaného certifikační autoritou“ na str. 669

➡ „Odstranění certifikátu podepsaného certifikační autoritou“ na str. 671

Používání funkce Epson Open Platform

Přehled platformy Epson Open Platform

Epson Open Platform je platforma, pomocí které lze používat tiskárny Epson s funkcí poskytovanou serverem ověřovacího systému.

Pomocí serveru můžete získat protokoly všech zařízení a uživatelů a nakonfigurovat omezení zařízení a funkcí, které lze použít pro jednotlivé uživatele a skupiny.Platformu lze použít se systémem Epson Print Admin (ověřovací systém společnosti Epson) nebo s ověřovacím systémem třetí strany.

Pokud připojíte ověřovací zařízení, můžete ověřit uživatele také pomocí průkazu.

Související informace

➡ „Systém ověřování Epson (Epson Print Admin)“ na str. 538

Konfigurace funkce Epson Open Platform

Abyste mohli zařízení používat z ověřovacího systému, aktivujte funkci Epson Open Platform.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

   Zadejte IP adresu sítě (standardní/dodatečná), kterou chcete nakonfigurovat, z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

   IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

   Nast. > **Obecná nastavení** > **Nastavení sítě** > (**Standardní** nebo **Dodatečná**) > **Stav sítě** > **Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi**

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

   Karta **Epson Open Platform** > **Produktový klíč nebo klíč licence**

4. Do všech polí zadejte hodnotu.

   ❏ Sériové číslo

   Zobrazí se sériové číslo zařízení.

   ❏ Verze Epson Open Platform

   Vyberte verzi Epson Open Platform. Odpovídající verze se liší podle ověřovacího systému.

   ❏ Produktový klíč nebo klíč licence

   Zadejte aktivační kód získaný z příslušného webu. V příručce Epson Open Platform najdete informace, například jak získat aktivační kód.

5. Klikněte na možnost **Další**.

   Zobrazí se potvrzovací zpráva.

6. Klikněte na možnost **OK**.

   Tiskárna byla aktualizována.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20

Ověřování platformy Epson Open Platform

Platnost platformy Epson Open Platform můžete zkontrolovat pomocí libovolné z následujících metod.

❏ Web Config

Kód product key byl zadán na kartě **Epson Open Platform** > **Produktový klíč nebo klíč licence** > **Produktový klíč nebo klíč licence** a karta **Epson Open Platform** > **Systém ověření** se zobrazí na levé straně stromu nabídky.

❏ Ovládací panel tiskárny

Produktový klíč se zobrazí na domovské obrazovce > **Nast.** > **Ověřovací systém** > **Informace Epson Open Platform**.

Související informace

➡ „Výchozí hodnota hesla správce“ na str. 20
➡ „Ověřovací systém“ na str. 587

Informace o službě Epson Remote Services

Epson Remote Services je služba, která pravidelně sbírá přes internet informace o tiskárně. Ty lze použít k předvídání, kdy bude nutné vyměnit nebo doplnit spotřební materiál a náhradní díly, a k rychlému vyřešení chyb nebo problémů.

Chcete-li získat více informací o službě Epson Remote Services, kontaktujte obchodního zástupce.

Kde najdete pomoc

Webové stránky technické podpory. 704

Kontaktování podpory společnosti Epson. 704

Webové stránky technické podpory

Potřebujete-li další pomoc, navštivte následující webové stránky podpory společnosti Epson. Vyberte svou zemi nebo oblast a přejděte do části, která je na místních webových stránkách společnosti Epson věnována podpoře. Na těchto stránkách jsou rovněž k dispozici nejnovější ovladače, odpovědi na nejčastější dotazy, příručky a další materiály ke stažení.

http://support.epson.net/

http://www.epson.eu/support (pro Evropu)

Pokud váš výrobek Epson nefunguje správně a nedaří se vám problém vyřešit, obraťte se na služby podpory společnosti Epson.

Kontaktování podpory společnosti Epson

Než se obrátíte na společnost Epson

Nefunguje-li produkt Epson správně a problém nelze odstranit podle informací o řešení potíží v příručkách k produktu, obraťte se na služby podpory společnosti Epson.

Následující seznam podpory Epson je založen na zemi prodeje. Některé výrobky nemusí být ve vašem regionu prodávány, takže se obraťte na podporu Epson v regionu, ve kterém jste zakoupili váš produkt.

Není-li podpora společnosti Epson poskytována ve vaší oblasti, obraťte se na prodejce, u kterého jste výrobek zakoupili.

Podpora společnosti Epson vám bude schopna pomoci mnohem rychleji, poskytnete-li následující údaje:

- ❏ Sériové číslo produktu

  (Místo připevnění štítku závisí na produktu a může být na zadní straně, otevřené boční straně krytu nebo spodní straně.)

- ❏ Model produktu

- ❏ Verze softwaru v produktu

  (V softwaru produktu klikněte na tlačítko **About**, **Version Info** nebo na podobné tlačítko.)

- ❏ Značka a model počítače

- ❏ Název počítačového operačního systému a jeho verze

- ❏ Názvy a verze softwarových aplikací, které obvykle s produktem používáte

Poznámka:
V závislosti na přístroji mohou být v jeho paměti uložena data seznamu vytáčení pro fax nebo síťová nastavení. Při poruše nebo opravě výrobku může dojít ke ztrátě těchto dat a/nebo nastavení. Společnost Epson nepřebírá odpovědnost za jakoukoli ztrátu dat, za zálohování nebo obnovu dat a/nebo nastavení, a to ani v průběhu záruční doby. Doporučujeme, abyste si pořídili vlastní zálohu dat nebo si údaje zaznamenali.

Pomoc pro uživatele v Evropě

Informace nutné ke kontaktování podpory společnosti Epson najdete v dokumentu Pan-European Warranty.

Pomoc pro uživatele na Tchaj-wanu

Kontakty pro informace, podporu a služby:

Webové stránky

http://www.epson.com.tw

Jsou k dispozici informace o technických údajích produktů, ovladače ke stažení a dotazy o produktech.

Linka technické pomoci Epson

Telefon: +886-2-2165-3138

Náš tým podpory vám po telefonu může pomoci v následujících ohledech:

❏ Obchodní dotazy a informace o produktech

❏ Dotazy k používání produktů nebo k odstraňování problémů

❏ Dotazy ohledně servisu a záruky

Servisní a opravárenské středisko:

http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page

TekCare corporation je autorizované servisní středisko Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

Pomoc pro uživatele v Austrálii

Společnost Epson Australia usiluje o to, aby svým zákazníkům poskytovala vysokou úroveň služeb. Kromě dokumentace k vašemu výrobku máte k dispozici následující zdroje informací:

Internetové stránky

http://www.epson.com.au

Navštivte webové stránky společnosti Epson Australia. Rozhodně stojí za zastávku při surfování na vlnách Internetu! Stránky obsahují část s ovladači ke stažení, přehled kontaktních míst společnosti Epson, informace o nových výrobcích a technickou podporu (prostřednictvím e-mailu).

Odborná pomoc Epson

Telefon: 1300-361-054

Telefonická pomoc Epson je k dispozici jako poslední záloha, která zajišťuje podporu našich zákazníků. Operátoři vám mohou pomoci při instalaci, konfiguraci a používání vašeho výrobku Epson. Pracovníci předprodejní telefonické pomoci vám mohou poskytnout materiály o nových výrobcích Epson a informace o nejbližším prodejci nebo servisu. Tato služba dokáže zodpovědět mnohé dotazy.

Doporučujeme vám, abyste si před zavoláním připravili veškeré relevantní informace. Čím více informací nám poskytnete, tím rychlejší můžeme při řešení problému být. Připravte si proto dokumentaci k výrobkům Epson, údaje o typu počítače, operačním systému, aplikacích a veškeré další informace, které považujete za důležité.

Přeprava produktu

Společnost Epson doporučuje zachovat obal produktu pro budoucí převážení.

Pomoc pro uživatele na Novém Zélandu

Cílem společnosti Epson New Zealand je poskytovat vysokou úroveň služeb pro zákazníky. Kromě dokumentace k vašemu výrobku poskytujeme následující zdroje informací:

Internetové stránky

http://www.epson.co.nz

Navštivte webové stránky společnosti Epson New Zealand. Rozhodně stojí za zastávku při surfování na vlnách Internetu! Stránky obsahují část s ovladači ke stažení, přehled kontaktních míst společnosti Epson, informace o nových výrobcích a technickou podporu (prostřednictvím e-mailu).

Odborná pomoc Epson

Telefon: 0800 237 766

Telefonická pomoc Epson je k dispozici jako poslední záloha, která zajišťuje podporu našich zákazníků. Operátoři vám mohou pomoci při instalaci, konfiguraci a používání vašeho výrobku Epson. Pracovníci předprodejní telefonické pomoci vám mohou poskytnout materiály o nových výrobcích Epson a informace o nejbližším prodejci nebo servisu. Tato služba dokáže zodpovědět mnohé dotazy.

Doporučujeme vám, abyste si před zavoláním připravili veškeré relevantní informace. Čím více informací nám poskytnete, tím rychlejší můžeme při řešení problému být. Mezi tyto informace patří dokumentace k výrobků Epson, typ počítače, operační systém, aplikace a veškeré další informace, které považujete za důležité.

Převážení produktu

Společnost Epson doporučuje zachovat obal produktu pro budoucí převážení.

Pomoc pro uživatele v Singapuru

Informační zdroje, podpora a služby dostupné od společnosti Epson v Singapuru:

Webové stránky

http://www.epson.com.sg

K dispozici jsou informace o technických údajích produktů, ovladače ke stažení, často kladené otázky (FAQ), obchodní dotazy a technická podpora prostřednictvím e-mailu.

Odborná pomoc Epson

Bezplatná linka: 800-120-5564

Náš tým podpory vám po telefonu může pomoci v následujících ohledech:

❏ Obchodní dotazy a informace o produktech

❏ Dotazy k používání produktů nebo k odstraňování problémů

❏ Dotazy ohledně servisu a záruky

Pomoc pro uživatele v Thajsku

Kontakty pro informace, podporu a služby:

Webové stránky

http://www.epson.co.th

Jsou k dispozici informace o technických údajích produktů, ovladače ke stažení, odpovědi na časté dotazy (FAQ) a e-mail.

Kontaktní centrum Epson

Telefon: 66-2460-9699

E-mail: support@eth.epson.co.th

Náš tým kontaktního centra vám může telefonicky poskytnout následující informace:

❏ Obchodní dotazy a informace o produktech

❏ Dotazy k používání produktů nebo k odstraňování problémů

❏ Dotazy ohledně servisu a záruky

Pomoc pro uživatele ve Vietnamu

Kontakty pro informace, podporu a služby:

Servisní centrum Epson

27 Yen Lang, Trung Liet Ward, Dong Da District, Ha Noi City. Tel: +84 24 7300 0911

38 Le Dinh Ly, Thac Gian Ward, Thanh Khe District, Da Nang. Tel: +84 23 6356 2666

194/3 Nguyen Trong Tuyen, Ward 8, Phu Nhuan Dist., HCMC. Tel: +84 28 7300 0911

31 Phan Boi Chau, Ward 14, Binh Thanh District, HCMC. Tel: +84 28 35100818

Pomoc pro uživatele v Indonésii

Kontakty pro informace, podporu a služby:

Webové stránky

http://www.epson.co.id

❏ Na tomto webu jsou k dispozici specifikace výrobků, ovladače ke stažení

❏ Odpovědi na časté dotazy, informace o nabídkách a odpovědi na otázky prostřednictvím e-mailu

Linka podpory Epson

Telefon: 1500-766 (Indonesia Only)

E-mail: customer.care@ein.epson.co.id

Pracovníci naší linky podpory vám mohou telefonicky nebo e-mailem poskytnout následující informace:

❏ Obchodní dotazy a informace o produktech

❏ Technická podpora

Pomoc pro uživatele v Hongkongu

Uživatelé, kteří potřebují získat technickou podporu i další poprodejní služby, se mohou obrátit na společnost Epson Hong Kong Limited.

Domovská internetová stránka

http://www.epson.com.hk

Společnost Epson Hong Kong zavedla na Internetu místní domovskou stránku v čínštině i angličtině, aby uživatelé měli k dispozici následující informace:

- ❏ Informace o výrobcích
- ❏ Odpovědi na často kladené otázky (FAQ)
- ❏ Poslední verze ovladačů pro zařízení Epson

Linka technické podpory

Můžete také kontaktovat naše technické specialisty na následujících telefonních a faxových číslech:

Telefon: 852-2827-8911

Fax: 852-2827-4383

Pomoc pro uživatele v Malajsii

Kontakty pro informace, podporu a služby:

Webové stránky

http://www.epson.com.my

- ❏ Na tomto webu jsou k dispozici specifikace výrobků, ovladače ke stažení
- ❏ Odpovědi na časté dotazy, informace o nabídkách a odpovědi na otázky prostřednictvím e-mailu

Kontaktní centrum Epson

Telefon: 1800-81-7349 (bezplatné číslo)

E-mail: websupport@emsb.epson.com.my

- ❏ Obchodní dotazy a informace o produktech
- ❏ Dotazy k používání produktů nebo k odstraňování problémů
- ❏ Dotazy ohledně služeb a záruky

Epson Malaysia Sdn Bhd (ústředí)

Telefon: 603-56288288

Fax: 603-5628 8388/603-5621 2088

Pomoc pro uživatele v Indii

Kontakty pro informace, podporu a služby:

Webové stránky

http://www.epson.co.in

Jsou k dispozici informace o technických údajích produktů, ovladače ke stažení a dotazy o produktech.

Bezplatná linka

Pro servis, informace o produktu nebo pro objednání spotřebního materiálu -

18004250011 / 186030001600 / 1800123001600 (9:00 – 18:00)

E-mail

calllog@epson–india.in

WhatsApp

+91 96400 00333

Pomoc pro uživatele na Filipínách

Uživatelé, kteří potřebují získat technickou podporu i další poprodejní služby, se mohou obrátit na společnost Epson Philippines Corporation na níže uvedená telefonní a faxová čísla a e-mailovou adresu:

Webové stránky

http://www.epson.com.ph

Jsou k dispozici informace o technických údajích produktů, ovladače ke stažení, často kladené otázky (FAQ) a e-mailové dotazy.

Péče o zákazníky Epson Philippines

Bezplatná linka (PLDT): 1-800-1069-37766

Bezplatná linka (Digitel): 1-800-3-0037766

Metro Manila: +632-8441-9030

Webové stránky: https://www.epson.com.ph/contact

E-mail: customercare@epc.epson.com.ph

Dostupné od 9:00 do 18:00, pondělí až sobota (s výjimkou státních svátků)

Náš tým péče o zákazníky vám může telefonicky poskytnout následující informace:

- ❏ Obchodní dotazy a informace o produktech
- ❏ Dotazy k používání produktů nebo k odstraňování problémů
- ❏ Dotazy ohledně servisu a záruky

Epson Philippines Corporation

Hlavní linka: +632-8706-2609

Fax: +632-8706-2663 / +632-8706-2665