EPSON

AM-C6000/AM-C5000/AM-C4000 Series
Epson Print Admin Serverless

Ako používať

NPD7845-00 SK

Obsah

Úvod

Obsah tohto dokumentu. 4
Používanie tejto príručky. 4
Značky a symboly. 4
Snímky obrazoviek použité v tejto príručke. 4
Odkazy na operačné systémy. 4

Prehľad

Čo je overená tlač. 6
Informácie o skenovaní. 7

Metódy overovania

Príprava na používanie. 9
Registrácia overovacej karty. 9
Kontrola identifikačného čísla. 11
Prihlasovanie a odhlasovanie na tlačiarňach. 11
Prihlasovanie. 11
Odhlasovanie. 13
Kedy sú funkcie ovládacieho panela k dispozícii bez overovania. 13
Prihlásenie pomocou konta Microsoft. 13
Zmena údajov o používateľovi. 14
Zmena hesla. 14
Zmena identifikačného čísla. 14

Overená tlač

Tlač z počítača. 16
Nastavenie ovládača tlačiarne — Windows. 16
Tlač z ovládača tlačiarne - Windows. 19
Pripojenie tlačiarne - Mac OS. 22
Tlač z ovládača tlačiarne - Mac OS. 23
Činnosti na tlačiarni. 24
Tlač. 24
Zrušenie tlače. 25
Prerušovanie úloh. 26
Prerušovanie iných úloh. 26
Obrazovka tlačovej úlohy. 26
Obrazovka **Zvoľte úlohu**. 26
Obrazovka **Podrobnosti**. 27
Používanie správy počtu strán na obmedzenie tlače 28
Funkcie cloudovej tlače. 28
Tlač údajov z cloudového úložiska. 28
Registrácia nastavení funkcií tlače z cloudu ako predvoľby. 30

Skenovanie

Dostupné funkcie skenovania pre Epson Print Admin Serverless. 33
Naskenovanie originálu a jeho odoslanie e-mailom. 33
Skenovanie originálu a jeho uloženie do registrovaného sieťového priečinka. 34
Skenovanie originálu a jeho uloženie do cloudového úložiska. 35

Skenovanie alebo faxovanie z počítača

Skenovanie z počítača. 39
Odosielanie a prijímanie faxov prostredníctvom PC-FAX. 40

Vyhľadávanie kontaktov v adresárovej službe Cloud

Vyhľadávanie kontaktov v cloudovej adresárovej službe (Microsoft). 43
Vyhľadávanie príjemcu v Kontakty organizácie (Microsoft). 43
Vyhľadávanie príjemcu v Osobné kontakty (Microsoft). 44

Riešenie problémov

Zabudnuté heslo alebo identifikačné číslo. 46
Problémy s tlačou. 46
Tlačové úlohy sa nezobrazujú na ovládacom paneli. 46
Tlač nie je možná, pretože tlačovú úlohu nemožno vybrať na tlačiarni prepojenej s funkciou Pull Printing.. 47
Problémy so správou počtu strán. 47
Zobrazí sa hlásenie, že nezostáva dostatok strán.. 47
Po zrušení tlače sa počet zostávajúcich strán znížil.. 47
Problémy s používaním cloudových adresárových služieb. 48
OneDrive for Business/SharePoint Online/ Microsoft Teams Priečinky a súbory sa nezobrazujú na ovládacom paneli tlačiarne. 48

Obsah

Príjemcovia sa nezobrazujú pri vyhľadávaní v Kontakty organizácie (Microsoft). 48
Príjemcovia sa nezobrazujú pri vyhľadávaní v Osobné kontakty (Microsoft). 48
Nie je možné odoslať naskenované súbory do cloudového úložiska. 48
Nemožno tlačiť súbory v úložisku Cloud Storage 48
Iné problémy. 48
Nepočuť žiadny zvuk overenia, ani keď sa karta podrží na overovacom zariadení. 48

Príloha

Systémové požiadavky. 49
Ochranné známky. 49
Upozornenie. 49

Úvod

Obsah tohto dokumentu

Táto príručka popisuje spôsob vykonávania nasledujúcich činností vo funkcii Epson Print Admin Serverless.

❏ Overené spôsoby

❏ Registrácia overovacej karty

❏ Overená tlač

❏ Skenovanie

Používanie tejto príručky

Značky a symboly

> ⚠ ***Upozornenie:***
>
> *Pokyny, ktoré je potrebné dôsledne dodržiavať, aby nedošlo k zraneniu.*

> ***Upozornenie:***
>
> *Pokyny, ktoré je potrebné dodržiavať, aby nedošlo k poškodeniu zariadenia.*

Poznámka:
Poskytuje doplnkové a referenčné informácie.

Súvisiace informácie

➡ Prepojenia na príslušné časti.

Snímky obrazoviek použité v tejto príručke

❏ Snímky obrazoviek ovládača tlačiarne pochádzajú zo systému Windows 10 alebo macOS High Sierra. Obsah, ktorý je zobrazený na obrazovkách, sa líši v závislosti od modelu a situácie.

❏ Položky nastavení sa môžu líšiť v závislosti od výrobkov a podmienok nastavenia.

Odkazy na operačné systémy

Windows

V tejto príručke označujú rôzne výrazy, ako napríklad „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“, nasledujúce operačné systémy. Výrazom „Windows“ sa označujú všetky verzie.

- ❏ Operačný systém Microsoft® Windows® 11
- ❏ Operačný systém Microsoft® Windows® 10
- ❏ Operačný systém Microsoft® Windows® 8.1
- ❏ Operačný systém Microsoft® Windows® 8
- ❏ Operačný systém Microsoft® Windows® 7
- ❏ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2022
- ❏ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2019
- ❏ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2016
- ❏ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2012 R2
- ❏ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2012
- ❏ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2008 R2
- ❏ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2008

Mac OS

V tejto príručke sa výrazom „Mac OS“ označuje systém Mac OS X 10.9.5 alebo novší, ako aj macOS 11 alebo novší.

Prehľad

Aplikácia Epson Print Admin Serverless poskytuje bezpečné a efektívne prostredie pre tlačiarne v sieťach, akými sú napríklad kancelárske alebo školské siete.

K dispozícii sú nasledujúce riešenia.

❏ Vylepšené zabezpečenie

Tlačiareň môžu používať len overení používatelia.

Keďže sa dokumenty tlačia na overenej tlačiarni, môžete zabrániť tomu, aby dôverné dokumenty zobrali neoprávnené osoby, aby sa dokumenty pomiešali s dokumentmi iných používateľov a tak ďalej.

❏ Úspora nákladov

Môžete sa vyhnúť nepotrebnej tlači, pretože tlačové úlohy sa vyberajú priamo zo zoznamu úloh.

❏ Efektívnosť podnikania (skenovanie)

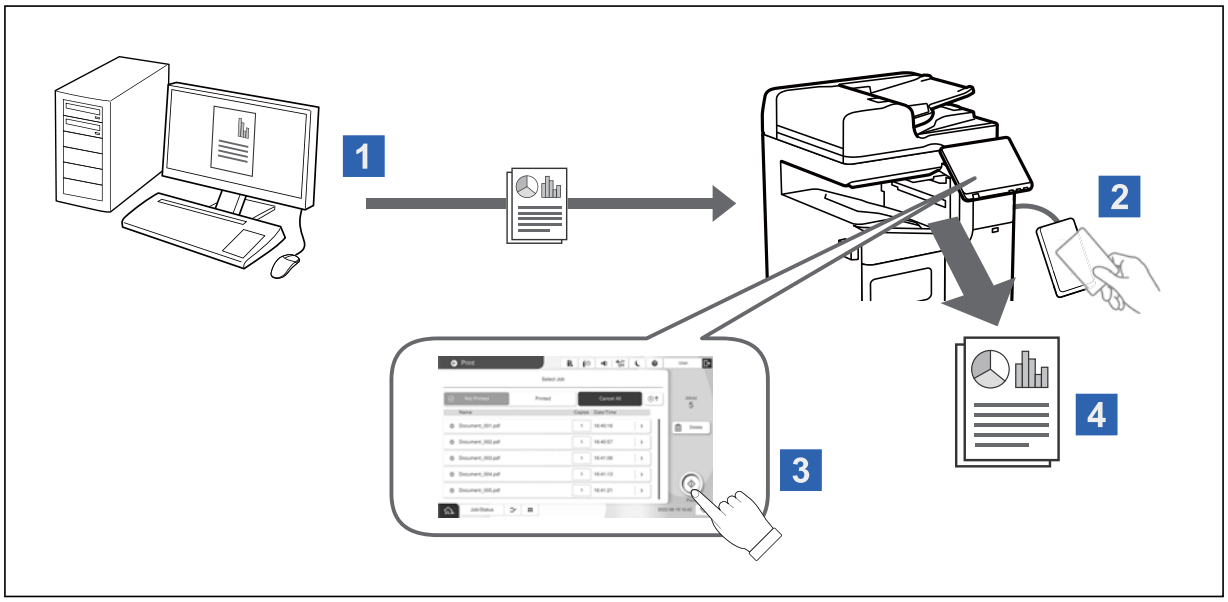
Bez vykonania akýchkoľvek zložitých operácií môžete naskenované údaje odoslať na svoju e-mailovú adresu alebo ich uložiť do zaregistrovaného cieľového priečinka. Naskenované dokumenty môžete ukladať aj do synchronizovaného cloudového úložiska (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams).

❏ Efektívnosť podnikania (tlač)

Dokumenty uložené v synchronizovanom cloudovom úložisku (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams) môžete tlačiť priamo z ovládacieho panela tlačiarne.

Čo je overená tlač

Výber tlačových úloh a tlač



Môžete ukladať tlačové úlohy, ktoré sa tlačia z počítača. Prihláste sa do tlačiarne ako overený používateľ, vyberte tlačovú úlohu a potom ju vytlačte.

❏ Automatické uvoľnenie úloh po prihlásení zariadenia

V závislosti od nastavení správcu systému sa po prihlásení vytlačia všetky úlohy, ktoré boli zaregistrované.

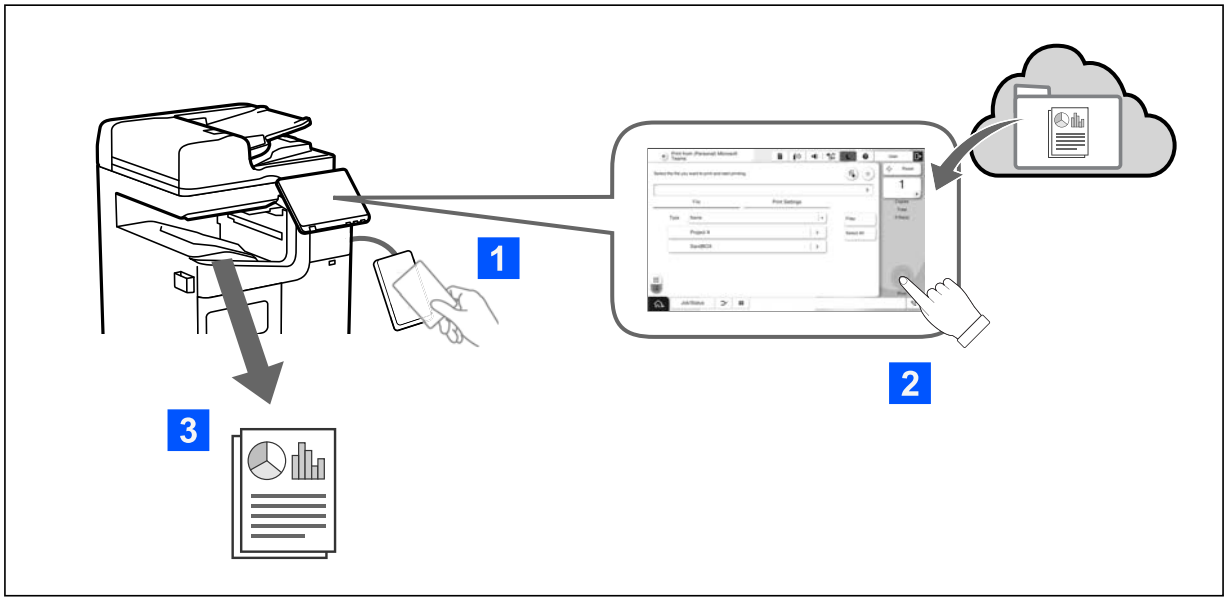
❏ Tlač bez ukladania v tlačiarni

Ak správca systému povolí túto funkciu, môžete tlačiť úlohy priamo bez ich uloženia.

❏ Funkcia tlače ťahaním

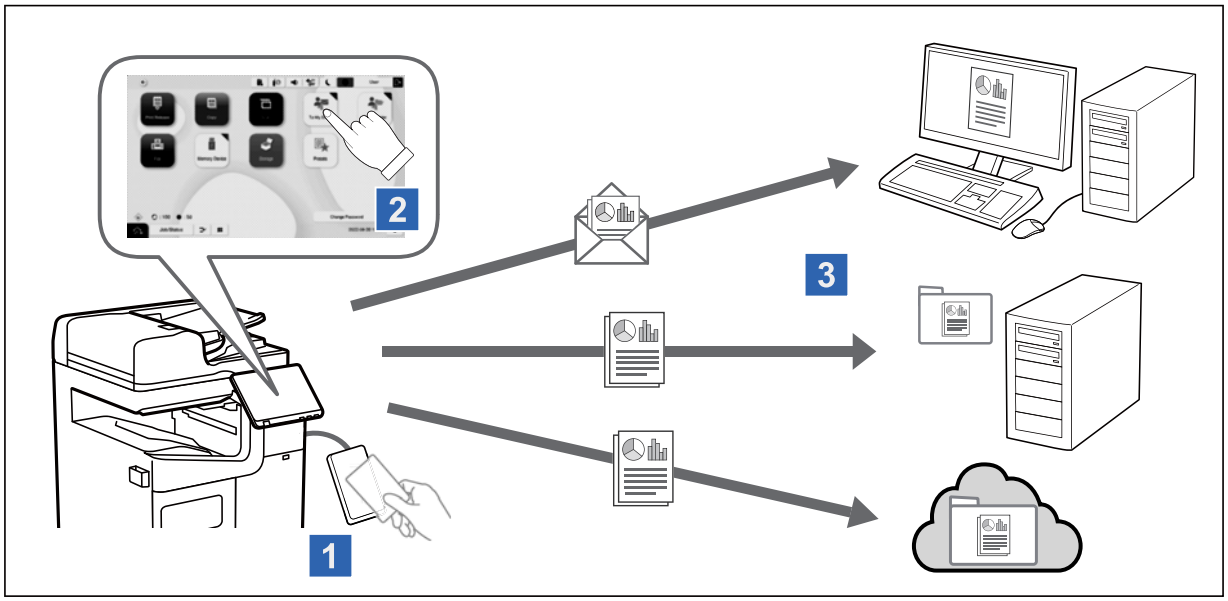
Môžete tlačiť z ľubovoľnej tlačiarne, pokiaľ je tlačiareň prepojená pomocou funkcie Pull Printing.

Funkcie cloudovej tlače



Dokumenty uložené v synchronizovanom cloudovom úložisku (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams) môžete tlačiť priamo z ovládacieho panela tlačiarne.

Informácie o skenovaní



Funkcie ovládacieho panela tlačiarne (skenovanie, kopírovanie, faxovanie atď.) môžete používať po prihlásení sa do tlačiarne ako overený používateľ.

Prehľad

❏ Naskenovanie originálu a jeho odoslanie e-mailom

Výsledky skenovania môžete odoslať na svoju zaregistrovanú e-mailovú adresu.

❏ Skenovanie originálu a jeho uloženie do registrovaného sieťového priečinka

Môžete uložiť výsledky skenovania do osobného priečinka pomenovaného podľa ID používateľa v cieľovom priečinku (sieťový priečinok alebo FTP server) zaregistrovanom v aplikácii Epson Print Admin Serverless alebo do určeného priečinka, ktorý si môžete nastaviť.

❏ Skenovanie originálu a jeho uloženie do cloudového úložiska

Výsledky skenovania môžete uložiť do synchronizovaného cloudového úložiska (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams).

Metódy overovania

Spôsob overovania nastaví správca systému a podľa toho sa zobrazí obrazovka na ovládacom paneli tlačiarne. K dispozícii sú tieto metódy overovania.

- ❏ ID používateľa a heslo
- ❏ ID používateľa
- ❏ Číslo ID
- ❏ Autentifikačná karta (ak je pripojené autentifikačné zariadenie)
- ❏ Konto Microsoft

Príprava na používanie

Je potrebné pripraviť sa na používanie režimu Epson Print Admin Serverless. Príprava sa odlišuje v závislosti od spôsobu overovania a toho, či sa používa overovacie zariadenie.

Registrácia overovacej karty

Ak pre funkciu Epson Print Admin Serverless používate overovaciu kartu, je potrebné používateľskú overovaciu kartu zaregistrovať.

Poznámka:
Môže sa stať, že kartu už zaregistroval správca systému. Ďalšie informácie nájdete v pokynoch daných správcom systému.

1. Podržte overovaciu kartu na čítačke overovacích kariet.

   Na ovládacom paneli tlačiarne sa zobrazí obrazovka registrácie overovacej karty.

2. Operácie sa líšia v závislosti od konta, ku ktorému je overovacia karta priradená.

   Ak neviete, ktoré konto bude priradené, obráťte sa na správcu systému.

   „Priradenie autentifikačnej karty k vášmu ID používateľa” na strane 9

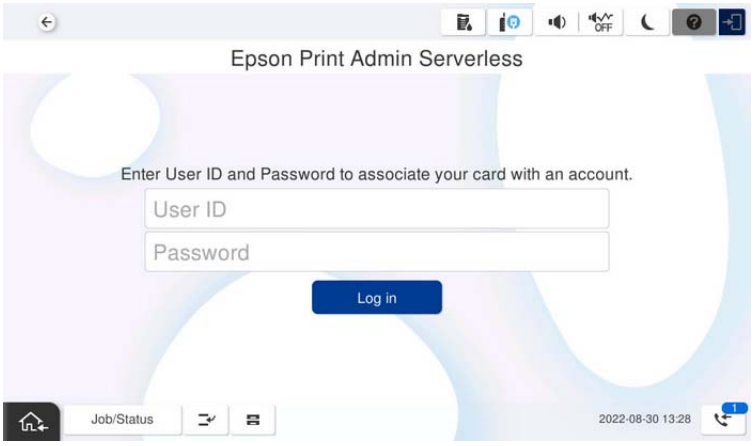
   „Pripojenie overovacej karty k vášmu kontu Microsoft” na strane 10

Priradenie autentifikačnej karty k vášmu ID používateľa

1. Na ovládacom paneli tlačiarne zadajte ID používateľa a heslo.

   Keď **Identifikácia používateľa a heslo** zobrazí, ťuknite na položku a potom zadajte potrebné údaje.

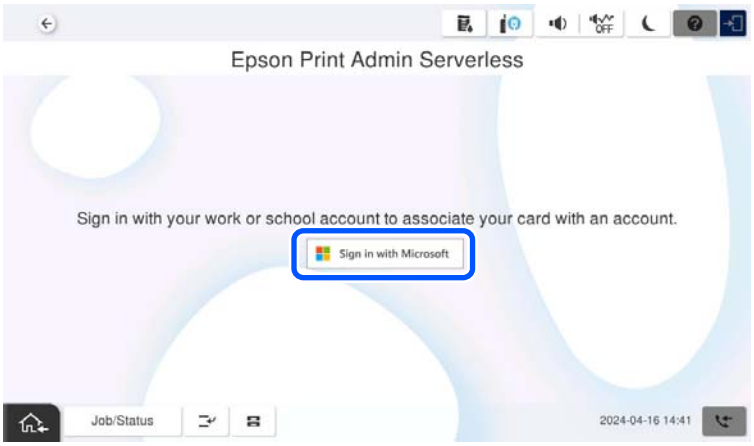
Ak ID používateľa a heslo nepoznáte, obráťte sa na správcu systému.



2. Klepnite na položku **Prihlásiť**.
   Zobrazí sa hlásenie o dokončení registrácie.
3. Klepnite na **OK**.
   Po prihlásení sa automaticky zobrazí celé meno v pravej hornej časti ponuky.
4. Ak sa chcete odhlásiť, klepnite na .
   Vráťte sa na obrazovku overenia. V budúcnosti bude stačiť overenie priložením overovacej karty.

Pripojenie overovacej karty k vášmu kontu Microsoft

1. Na ovládacom paneli tlačiarne klepnite na položku **Sign in with Microsoft**.



2. Podľa pokynov na obrazovke sa prihláste pomocou svojho konta Microsoft.
   Ak svoje meno konta Microsoft a heslo nepoznáte, obráťte sa na správcu systému.
   Po prihlásení sa zobrazí správa o dokončení registrácie.
3. Klepnite na položku **OK**.
   Po prihlásení sa automaticky zobrazí celé meno v pravej hornej časti ponuky.

4. Ak sa chcete odhlásiť, klepnite na .

   Vráťte sa na obrazovku overenia. V budúcnosti bude stačiť overenie priložením overovacej karty.

Kontrola identifikačného čísla

Pre identifikáciu identifikačným číslom sa vydáva jedinečné identifikačné číslo. K tlačiarni sa môžete prihlásiť zadaním identifikačného čísla na ovládacom paneli tlačiarne. So žiadosťou o identifikačné číslo sa obráťte na správcu systému.

Prihlasovanie a odhlasovanie na tlačiarňach

Ak chcete použiť overenú tlač alebo funkcie ovládacieho panela, je potrebné sa prihlásiť na tlačiarni.

Prihlasovanie

Prihlásiť sa môžete z ovládacieho panela tlačiarne.

Ak nie je pripojené overovacie zariadenie

Keď správca systému nastaví metódu overovania, na ovládacom paneli tlačiarne sa zobrazí obrazovka zodpovedajúca tejto metóde. Ak k tlačiarni nie je pripojené žiadne overovacie zariadenie, prihláste sa zadaním informácií o svojom konte na ovládacom paneli tlačiarne.

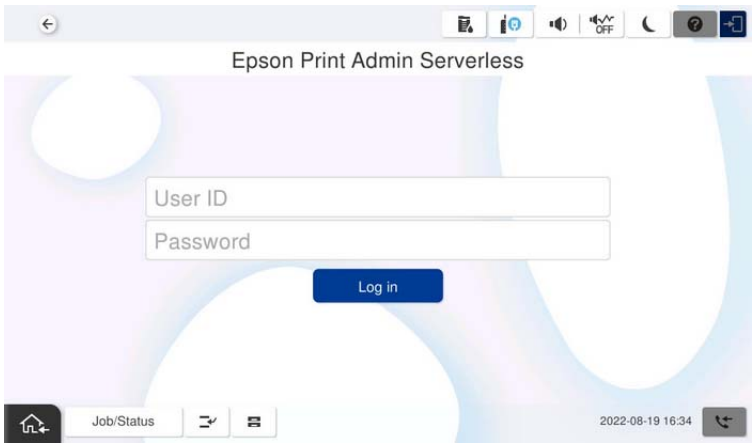
„Prihlásenie pomocou ID používateľa alebo čísla ID” na strane 11

„Prihlásenie pomocou konta Microsoft” na strane 12

Prihlásenie pomocou ID používateľa alebo čísla ID

Môžete sa prihlásiť zadaním ID a hesla používateľa, ID používateľa alebo čísla ID.

1. Zadajte **ID používateľa** a **Heslo**, a **ID používateľa**, alebo **ID číslo** na ovládacom paneli tlačiarne.

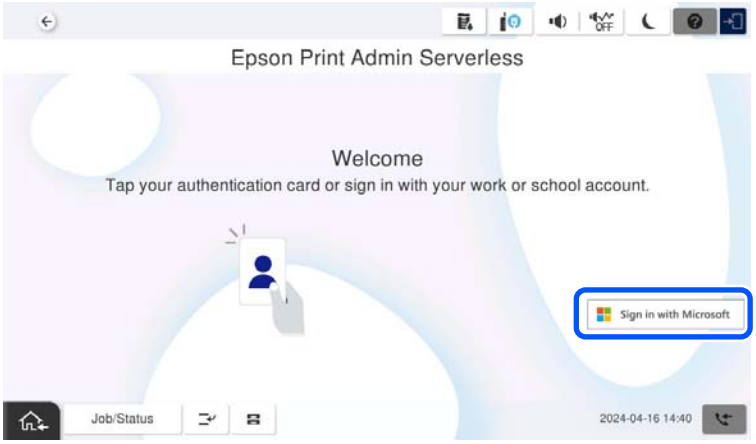


2. Klepnite na položku **Prihlásiť**.

Prihlásenie pomocou konta Microsoft

Prihláste sa pomocou konta Microsoft.

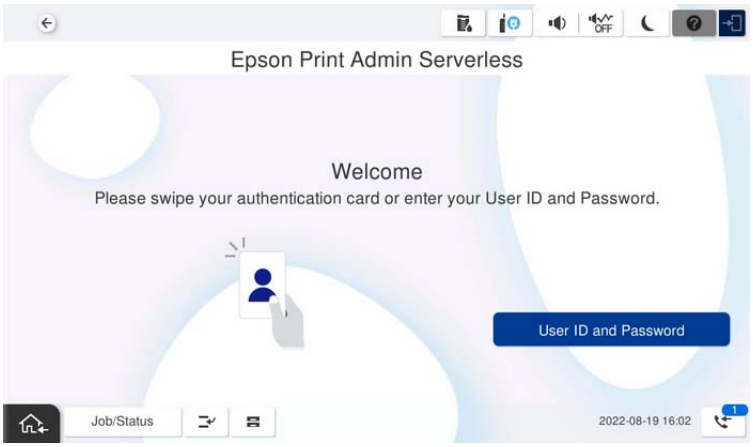
1. Klepnite na položku **Sign in with Microsoft**.



2. Podľa pokynov na obrazovke sa prihláste pomocou svojho konta Microsoft.
   Ak svoje meno konta Microsoft a heslo nepoznáte, obráťte sa na správcu systému.

Ak je pripojené overovacie zariadenie

Môžete sa prihlásiť tak, že podržíte overovaciu kartu nad overovacím zariadením.



Poznámka:
*Keď sa zobrazí **Identifikácia používateľa a heslo**, **ID číslo**, alebo **Sign in with Microsoft**, môžete sa prihlásiť aj zadaním svojich používateľských údajov.*

Súvisiace informácie

➡ „Registrácia overovacej karty” na strane 9

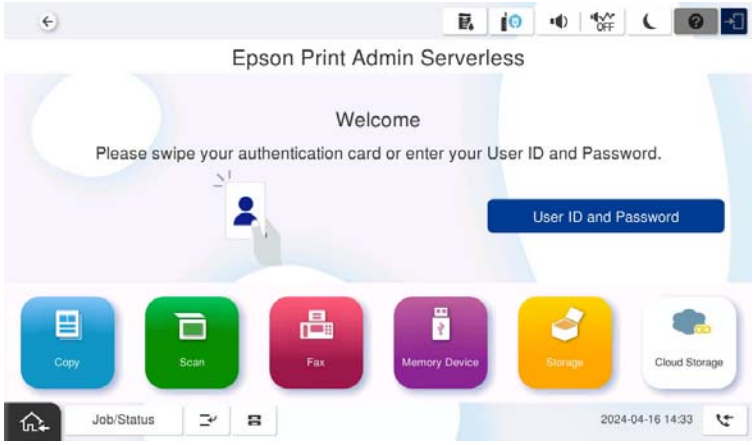
Odhlasovanie

Na ovládacom paneli klepnite na . Ak je pripojené overovacie zariadenie, môžete sa prihlásiť tak, že podržíte overovaciu kartu nad overovacím zariadením.

Poznámka:
Odhlasuje sa automaticky, ak počas neboli vykonávané žiadne činnosti počas doby, ktorú nastavil správca systému.

Kedy sú funkcie ovládacieho panela k dispozícii bez overovania

Keď správca systému umožní používanie funkcií ovládacieho panela bez overovania, zobrazuje sa nasledujúca obrazovka overenia.



Pre používateľov zaregistrovaných pre režim Epson Print Admin Serverless:

Prihláste sa na z ovládacieho panela a potom použite overenú tlač alebo funkcie ovládacieho panela.

Pre používateľov, ktorí nie sú zaregistrovaní pre režim Epson Print Admin Serverless:

Klepnite na ikonu ponuky na ovládacom paneli a použite jednotlivé funkcie.

Prihlásenie pomocou konta Microsoft

Pri vykonávaní nasledujúcich operácií sa môže zobraziť výzva na prihlásenie pomocou konta Microsoft.

❏ V prípade prihlásenia sa pomocou ovládacieho panelu tlačiarne

❏ Keď vyberiete (-), (-), (-)

❏ Keď vyberiete **Vyhľadávať v Kontakty organizácie (Microsoft)** s cieľom vyhľadávať kontakty

V týchto situáciách sa prihláste pomocou konta Microsoft podľa pokynov na obrazovke.

Ak svoje meno konta Microsoft a heslo nepoznáte, obráťte sa na správcu systému.

Zmena údajov o používateľovi

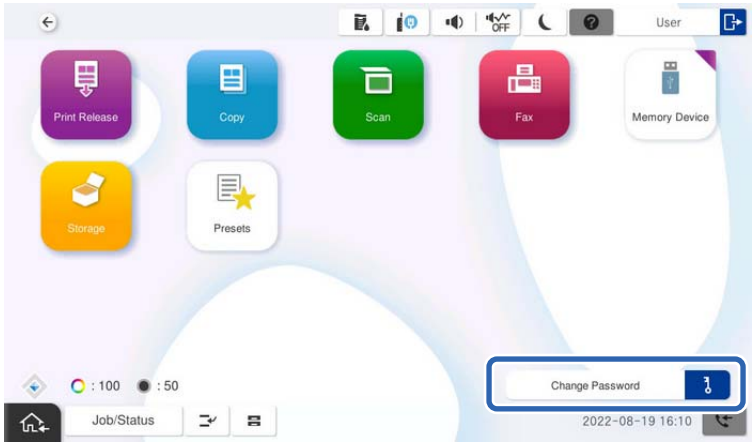
Zmena hesla

Ak je na ovládacom paneli zobrazené tlačidlo **Zmeniť heslo**, môžete heslo zmeniť.

1. Prihláste sa.

   Zobrazí sa ponuka, ku ktorej máte povolenie.

2. Klepnite na položku **Zmeniť heslo**.



3. Zadajte aktuálne heslo, nové heslo a potvrďte nové heslo.

4. Klepnite na tlačidlo **OK**.

   Zobrazí sa hlásenie o dokončení.

5. Klepnite na **OK**.

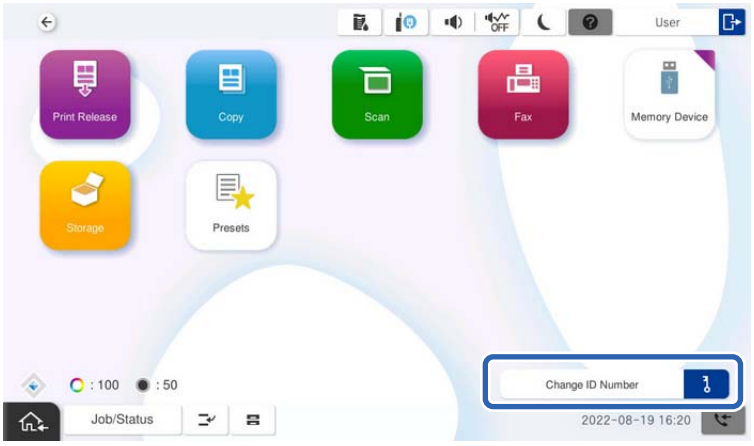
Zmena identifikačného čísla

Ak je na ovládacom paneli zobrazené tlačidlo **Zmeniť ID číslo**, môžete identifikačné číslo zmeniť.

1. Prihláste sa.

   Zobrazí sa ponuka, ku ktorej máte povolenie.

2. Klepnite na položku **Zmeniť ID číslo**.



3. Zadajte aktuálne identifikačné číslo, nové identifikačné číslo a potvrdenie identifikačného čísla od 4 do 8 číslic.

   Poznámka:
   Správca systému môže nastaviť minimálny počet číslic identifikačného čísla.

4. Klepnite na tlačidlo **OK**.

   Zobrazí sa hlásenie o dokončení.

5. Klepnite na **OK**.

Overená tlač

Postup overenej tlače je nasledujúci:

1. Odošlite z počítača do tlačiarne tlačové úlohy, ktoré chcete tlačiť.
2. Prihláste sa do tlačiarne, vyberte tlačové úlohy a potom ich vytlačte.

Tlač z počítača

Nastavte použitie overenej tlače v ovládači tlačiarne a potom vytlačte.

Nastavenie ovládača tlačiarne — Windows

Nastavte používanie overenej tlače v ovládači tlačiarne v systéme Windows. Prihláste sa do počítača ako správca.

1. Otvorte na počítači zoznam tlačiarní.
   - ❏ Windows 11

     Kliknite na tlačidlo Štart a potom vyberte **Nastavenia** > **Bluetooth a zariadenia** > **Tlačiarne a skenery**.
   - ❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

     Kliknite na tlačidlo Štart a potom vyberte v možnosti **Hardvér a zvuk Systém Windows** > **Ovládací panel** > **Zobraziť zariadenia a tlačiarne**.
   - ❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

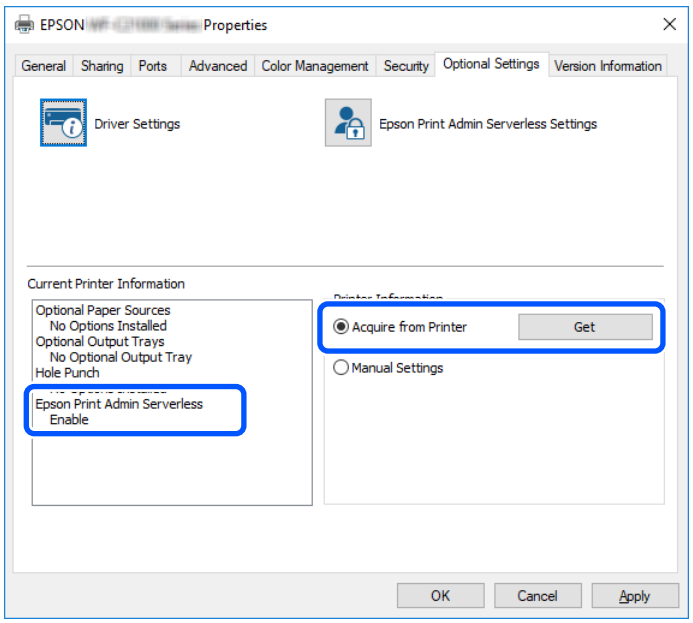
     Vyberte položky **Pracovná plocha** > **Nastavenia** > **Ovládací panel** > **Zobraziť zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**.
   - ❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

     Kliknite na tlačidlo Štart, kliknite na položky **Ovládací panel** > **Hardvér a zvuk** > **Skener a fotoaparáty** a potom skontrolujte, či je tlačiareň zobrazená.
   - ❏ Windows Server 2008

     Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel** > **Tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**.
2. Kliknite pravým tlačidlom myši na tlačiareň, alebo stlačte a podržte, vyberte možnosť **Vlastnosti tlačiarne** alebo **Vlastnosti**, a potom kliknite na kartu **Voliteľné nastavenia**.
3. Vyberte možnosť **Získať z tlačiarne**, a potom kliknite na tlačidlo **Získať**.

   Zaistite, aby bola funkcia Epson Print Admin Serverless nastavená na možnosť **Aktivovať** v časti **Informácie o aktuálnej tlačiarni**.

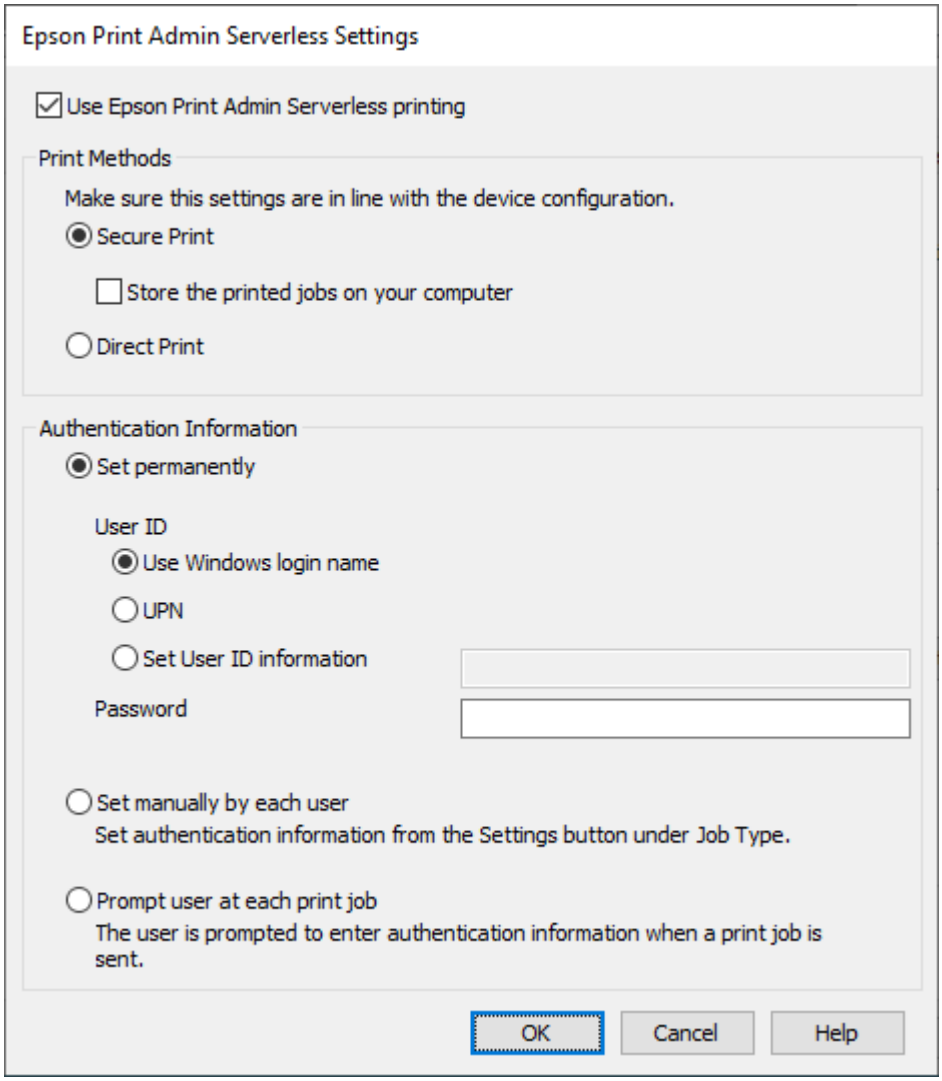
Poznámka:
*Ak nie je nastavená na možnosť **Aktivovať**, nastavenie Epson Print Admin Serverless možno nebolo dokončené.*



4. Kliknite na tlačidlo **Nastavenia funkcie Epson Print Admin Serverless**.

   Zobrazí sa okno **Nastavenia funkcie Epson Print Admin Serverless**.

5. Skontrolujte, či je zvolená možnosť **Použiť tlač pomocou funkcie Epson Print Admin Serverless**, a potom vyberte spôsob nastavenia ID používateľa v položke **Overovacie informácie**.



Položky	Popis
Použiť tlač pomocou funkcie Epson Print Admin Serverless	Vyberte, keď používate overenú tlač.
Spôsoby tlače	Túto možnosť možno použiť, ak ju už povolil správca systému. **Zabezpečená tlač**: odoslané tlačové úlohy sa ukladajú do tlačiarne. Prihláste sa do tlačiarne pomocou overovacej karty a podobne, vyberte úlohu a potom ju vytlačte. **Uložiť vytlačené úlohy do počítača**: vyberte, či je tlač pri použití funkcie Pull Printing pomalá. Zrušte túto možnosť, ak nepoužívate funkciu Pull Printing. **Priama tlač**: odoslané tlačové úlohy sa tlačia priamo. Tlačové úlohy sa neukladajú v tlačiarni.

Overená tlač

Položky		Popis
Overovacie informácie	Vyberte spôsob nastavenia ID používateľa, keď používate overenú tlač.	
	Nastaviť natrvalo	Keď používate tlač s overením z tohto počítača, vždy používajte ID používateľa a heslo nastavené v položke **Identifikácia používateľa** a **Heslo**. **Heslo** sa podporuje len v Európe, na Strednom východe a v Afrike. Pri tlači nemusíte znova nastavovať ID používateľa a heslo. UPN (User Principal Name) je štandardný formát používateľského mena v Active Directory. Vyberte toto nastavenie, keď používate rovnaké ID používateľa ako prihlasovacie meno, prípadne ak používate fixné ID používateľa.
	Nastaviť manuálne každým používateľom	Na karte **Viac možností** (alebo na karte **Dokončovanie**) v ovládači tlačiarne vyberte položku **Nastavenia** v časti **Typ úlohy** a potom nastavte ID používateľa a heslo v okne **Nastavenia overovacích informácií**. Nastavenie hesla sa podporuje len v Európe, na Strednom východe a v Afrike. Keď nastavíte ID používateľa a heslo, nie je už potrebné ich znova nastavovať, dokým nezmeníte ID používateľa, hesla ktoré chcete používať. Ak chcete zmeniť ID používateľa alebo heslo, zmeňte ID používateľa alebo heslo v okne **Nastavenia overovacích informácií**.
	Vyzvať používateľa pri každej tlačovej úlohe	Okno **Nastavenia overovacích informácií** sa zobrazuje pred tlačou, potom môžu používatelia zadať ID používateľa a heslo. Pole hesla sa podporuje len v Európe, na Strednom východe a v Afrike. Toto nastavenie je užitočné vtedy, ak počítač používajú viacerí ľudia na jednom používateľskom konte.

6. Kliknite na tlačidlo **OK**.

7. Kliknutím na tlačidlo **OK** zatvorte okno **Voliteľné nastavenia**.

Súvisiace informácie

➡ „Keď je zvolená možnosť **Nastaviť natrvalo**” na strane 20
➡ „Keď je zvolená možnosť **Nastaviť manuálne každým používateľom**” na strane 20
➡ „Keď je zvolená možnosť **Vyzvať používateľa pri každej tlačovej úlohe**” na strane 21

Tlač z ovládača tlačiarne - Windows

Postup tlače sa líši v závislosti od nastavenia **Overovacie informácie** v okne **Nastavenia funkcie Epson Print Admin Serverless**.

Keď je zvolená možnosť Nastaviť natrvalo

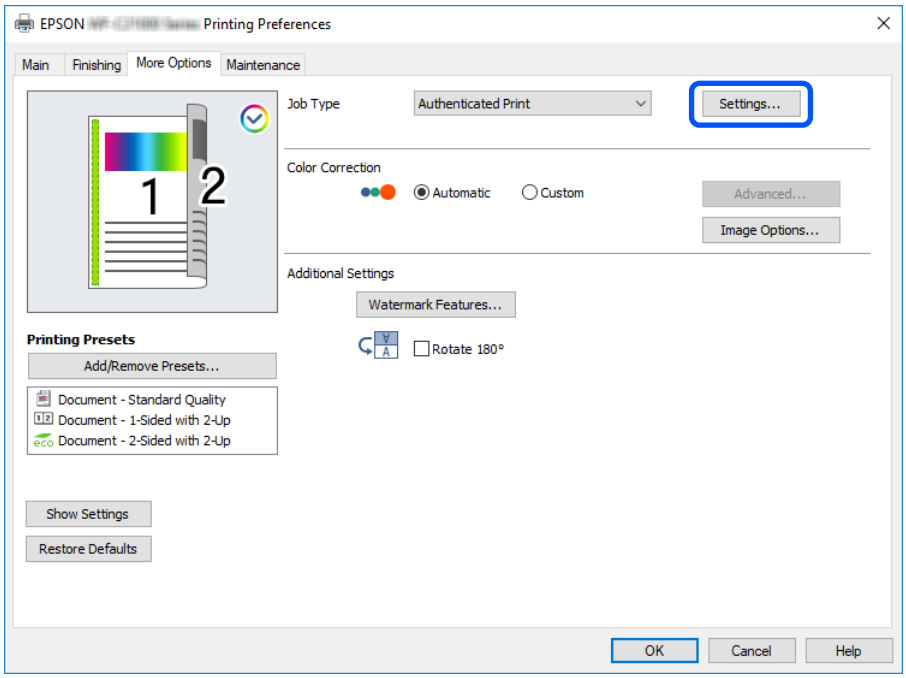
Postup tlače je rovnaký ako pri normálnej tlači, keď zvolíte možnosť **Nastaviť natrvalo** v okne **Nastavenia funkcie Epson Print Admin Serverless**. Pokyny na tlač z ovládača tlačiarne v systéme Windows nájdete v dokumente Používateľská príručka k tlačiarni.

Keď je zvolená možnosť Nastaviť manuálne každým používateľom

Operácie sa môžu líšiť v závislosti od aplikácie. Podrobnosti nájdete v Pomocníkovi aplikácie.

1. Otvorte súbor, ktorý chcete tlačiť.
2. V ponuke **Súbor** vyberte položku **Tlačiť** alebo **Nastavenie strany**.
3. Vyberte tlačiareň.
4. Prejdite do okna ovládača tlačiarne výberom položky **Predvoľby** alebo **Nastavenia**.
5. V prípade potreby zmeňte nastavenie.

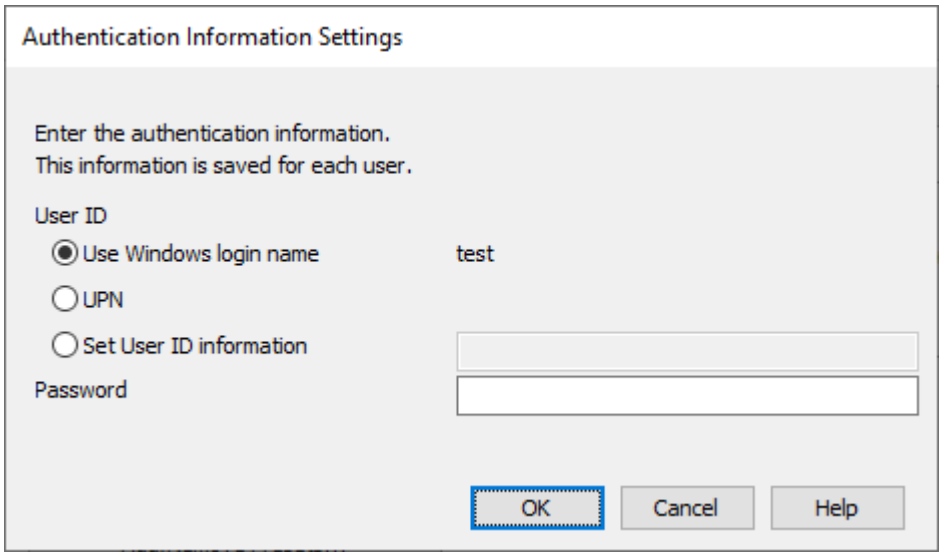
   Podrobnosti nájdete v možnostiach ponuky pre ovládač tlačiarne.
6. Kliknite na položku **Nastavenia** v časti **Typ úlohy** na karte **Viac možností** (alebo karte **Dokončovanie**), aby sa zobrazilo okno **Nastavenia overovacích informácií**.



7. Ak je to potrebné, zmeňte ID používateľa a heslo a potom klepnite na tlačidlo **OK**.

   UPN (User Principal Name) je štandardný formát používateľského mena v Active Directory.

Pole hesla sa podporuje len v Európe, na Strednom východe a v Afrike.



8. Kliknutím na tlačidlo **OK** zavriete okno ovládača tlačiarne.

9. Kliknite na tlačidlo **Tlačiť**.

   Tlačová úloha sa odošle do tlačiarne.

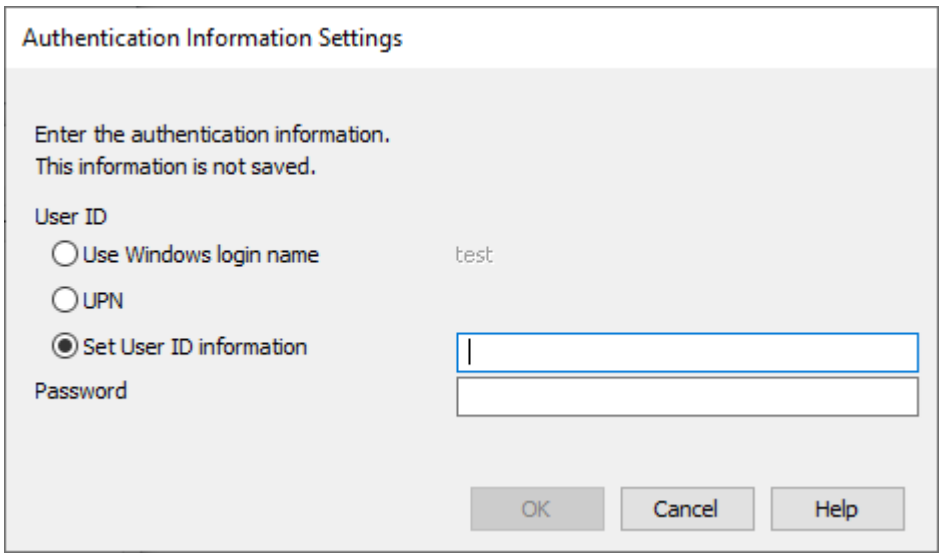
Keď je zvolená možnosť Vyzvať používateľa pri každej tlačovej úlohe

Postup tlače je rovnaký ako pri bežnom postupe tlače, keď vyberiete možnosť **Vyzvať používateľa pri každej tlačovej úlohe** v okne **Nastavenia funkcie Epson Print Admin Serverless**. Návod na tlač z ovládača tlačiarne pre systém Windows nájdete v príručke Používateľská príručka k tlačiarni.

Okno **Nastavenia overovacích informácií** sa zobrazí po kliknutí na položku **Tlačiť**. Zadajte ID používateľa a heslo a potom klepnite na tlačidlo **OK**.

UPN (User Principal Name) je štandardný formát používateľského mena v Active Directory.

Pole hesla sa podporuje len v Európe, na Strednom východe a v Afrike.



Pripojenie tlačiarne - Mac OS

V prípade systému Mac OS nemožno overiť IP pripojenie tlačiarne. Pripojte tlačiareň pomocou protokolu Bonjour alebo IPP.

Súvisiace informácie

➡ „Pripojte tlačiareň pomocou Bonjour" na strane 22

➡ „Pripojte tlačiareň pomocou protokolu IPP" na strane 22

Pripojte tlačiareň pomocou Bonjour

1. Otvorte **Preferencie systému** (alebo **Systémové nastavenia**) > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie**, **Tlač a faxovanie**).
2. Kliknite na + (alebo **Pridať tlačiareň, skener alebo fax**).

   Keď sa zobrazia ponuky, kliknite na **Pridať tlačiareň alebo skener**.
3. Uistite sa, že vyberiete položku **Predvolené** a potom vyberte tlačiareň, ktorú chcete použiť z možnosti **Názov**.
4. Vyberte položku **Vybrať softvér** (alebo **Vybrať softvér tlačiarne**) z ponuky **Použiť** (alebo **Tlačiť pomocou**).
5. Na obrazovke **Softvér tlačiarne** vyberte tlačiareň, ktorú chcete použiť, a potom kliknite na **OK**.
6. Kliknite na tlačidlo **Pridať**.

Pripojte tlačiareň pomocou protokolu IPP

1. Otvorte **Preferencie systému** (alebo **Systémové nastavenia**) > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie**, **Tlač a faxovanie**).
2. Kliknite na + (alebo **Pridať tlačiareň, skener alebo fax**).

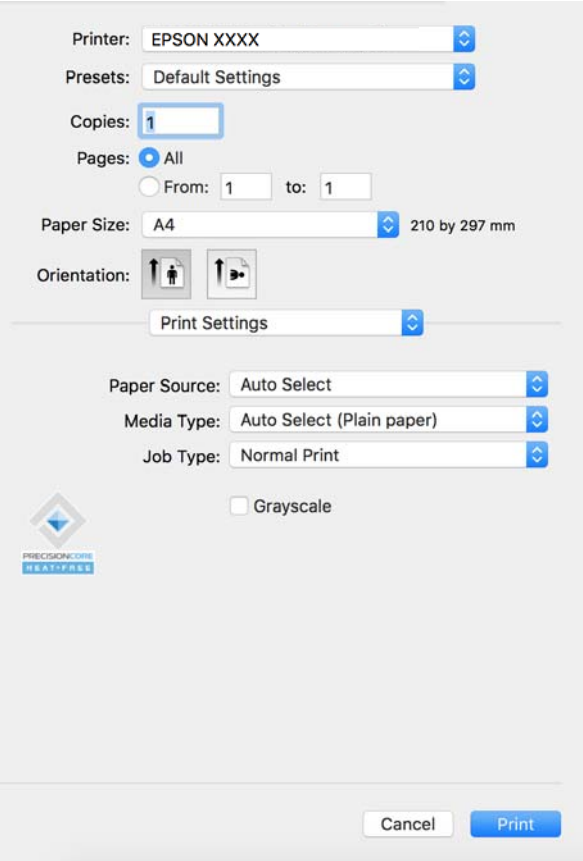
   Keď sa zobrazia ponuky, kliknite na **Pridať tlačiareň alebo skener**.
3. Vyberte **IP**.
4. V možnosti **Adresa** zadajte názov hostiteľa alebo adresu IP tlačiarne.
5. V možnosti **Protokol** vyberte položku **IPP (Internetový protokol pre tlač)**.
6. Vyberte položku **Vybrať softvér** (alebo **Vybrať softvér tlačiarne**) z ponuky **Použiť** (alebo **Tlačiť pomocou**).
7. Na obrazovke **Softvér tlačiarne** vyberte tlačiareň, ktorú chcete použiť, a potom kliknite na **OK**.
8. Kliknite na tlačidlo **Pridať**.

Tlač z ovládača tlačiarne - Mac OS

Poznámka:
Operácie sa môžu líšiť v závislosti od aplikácie. Podrobnosti nájdete v Pomocníkovi aplikácie.

1. Otvorte súbor, ktorý chcete tlačiť.
2. Ak chcete otvoriť dialógové okno tlače, vyberte položku **Tlačiť** z ponuky **Súbor** alebo iný príkaz.

   V prípade potreby kliknite na možnosť **Zobraziť podrobnosti** alebo ▼, čím rozbalíte okno tlače.
3. Vyberte tlačiareň.
4. Z rozbaľovacej ponuky vyberte možnosť **Nastavenia tlače**.



Poznámka:
*Ak sa ponuka **Nastavenia tlače** nezobrazuje v systémoch macOS Catalina (10.15) alebo novšom, 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), ovládač tlačiarne Epson nebol správne nainštalovaný. Povoľte z nasledujúcej ponuky.*

*Vyberte položku **Preferencie systému** (alebo **Systémové nastavenia**) z ponuky Apple > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie**, **Tlač a faxovanie**), odstráňte tlačiareň a potom ju znova pridajte. Pozrite si nasledujúce informácie ohľadne pridania tlačiarne.*

„Pripojte tlačiareň pomocou Bonjour" na strane 22

„Pripojte tlačiareň pomocou protokolu IPP" na strane 22

*macOS Mojave (10.14) nemá prístup k položke **Nastavenia tlače** v aplikáciách od spoločnosti Apple, ako napríklad TextEdit.*

5. V prípade potreby zmeňte nastavenie.

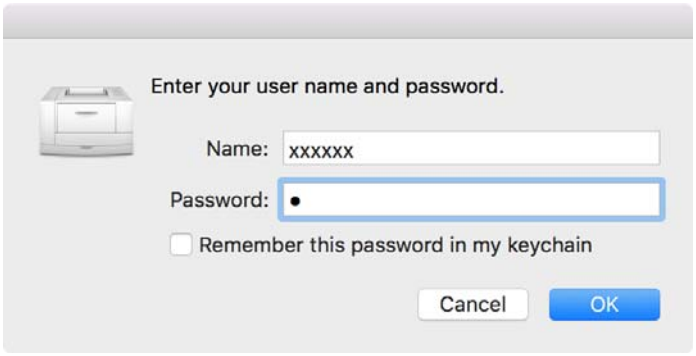
   Podrobnosti nájdete v možnostiach ponuky pre ovládač tlačiarne.

6. Kliknite na **Tlačiť**.

   Zobrazí sa dialógové okno na zadanie informácií na overenie.

7. Zadajte ID používateľa a heslo, potom klepnite na OK.

   Tlačová úloha sa odošle do tlačiarne.



Poznámka:
Ak ID používateľa a heslo nepoznáte, obráťte sa na správcu systému.

*Ak vyberiete možnosť **Zapamätať si toto heslo v mojej kľúčenke**, budete môcť v budúcnosti preskočiť zadávanie ID používateľa a hesla.*

Činnosti na tlačiarni

Môžete tlačiť alebo odstraňovať tlačové úlohy odoslané do tlačiarne.

Tlač

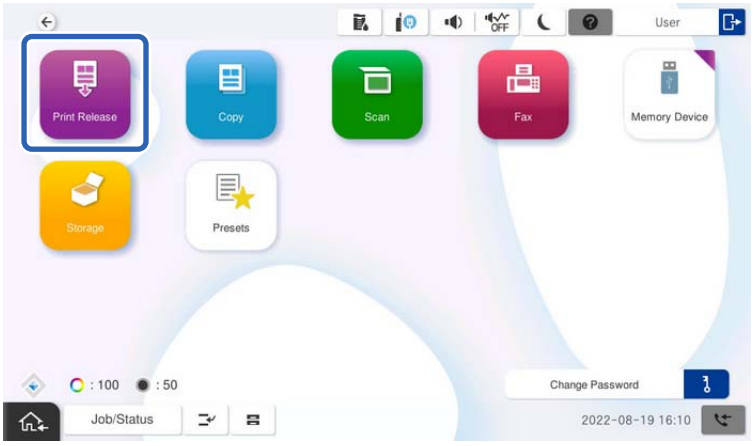
Poznámka:

- *Môžete tlačiť priamo výberom položky **Priama tlač** v možnosti **Spôsoby tlače** z **Nastavenia funkcie Epson Print Admin Serverless** v ovládači tlačiarne.*
- *Keď počet tlačových úloh uložených v tlačiarni dosiahne maximum, nebude možné prijať žiadne ďalšie tlačové úlohy a zobrazí sa správa.*
- *Tlačové úlohy zostávajú v zaraďovači v počítači. Keď sa uložené tlačové úlohy vytlačia a bude k dispozícii miesto, tieto úlohy zo zaraďovača sa uložia a vytlačia jedna za druhou.*

1. Prihláste sa do tlačiarne, ktorú chcete použiť na tlač.

   Poznámka:
   V závislosti od nastavení správcu systému sa po prihlásení vytlačia všetky úlohy, ktoré boli zaregistrované.

2. Keď sa zobrazí domovská obrazovka, klepnite na možnosť **Uvoľnenie tlače**.



Na ovládacom paneli sa zobrazí zoznam tlačových úloh.

Poznámka:
- ❏ *Ak je povolená správa počtu strán, na domovskej obrazovke sa zobrazí počet zostávajúcich strán.*
- ❏ *V závislosti od nastavenia správcu systému sa po prihlásení zobrazí zoznam tlačových úloh.*

3. Zo zoznamu tlačových úloh vyberte úlohu, ktorú chcete vytlačiť.

Klepnite na ›, skontrolujte stav vybranej tlačovej úlohy a v prípade potreby zmeňte počet kópií.

Poznámka:
- ❏ *Nové úlohy sa zobrazujú v spodnej časti zoznamu tlačových úloh. Ak upravíte súbor po odoslaní tlačovej úlohy, tak na jeho vytlačenie vyberte tlačovú úlohu s posledným dátumom.*
- ❏ *Nevytlačené úlohy sa automaticky odstránia, keď uplynie doba. Doba, po ktorej bude úloha vylúčená, sa líši v závislosti od nastavenia. Ak potrebujete viac informácií, obráťte sa na správcu systému.*

4. Klepnite na ◇.

Spustí sa tlač a zobrazí sa ponuka so stavom tlače.

5. Odhláste sa.

Vybrané tlačové úlohy sa vytlačia.

Súvisiace informácie

➡ „Prihlasovanie” na strane 11
➡ „Odhlasovanie” na strane 13
➡ „Obrazovka tlačovej úlohy” na strane 26

Zrušenie tlače

Ak chcete zrušiť tlačenú úlohu, klepnite na ovládacom paneli tlačiarne na ▽.

Poznámka:
Cez zoznam tlačových úloh môžete odstrániť úlohy, ktoré neboli vytlačené, prípadne uložené.

Overená tlač

Súvisiace informácie

➡ „Obrazovka **Zvoľte úlohu**” na strane 26

Prerušovanie úloh

Počas kopírovania, tlače prijatých faxov, zhromažďovania úloh na overenie tlače atď., môžete vkladať iné úlohy.

Prerušovanie iných úloh

1. Ťuknite na na ovládacom paneli tlačiarne.

   Úlohu nemožno prerušiť v nasledujúcich prípadoch.

   ❏ Pri skenovaní

   ❏ Pri tlači na účel overovacej tlače

   ❏ Pri tlači súborov PDF z externej pamäte

2. Spustite funkciu, ktorú chcete prerušiť.

   Funkcie nemožno spúšťať v nasledujúcich prípadoch.

   ❏ Pri tlači súborov PDF z externej pamäte

3. Po dokončení nastavení prerušenia znova klepnite na .

   Úloha pred prerušením procesu pokračuje.

Obrazovka tlačovej úlohy

Obrazovka Zvoľte úlohu

Po prihlásení sa na ovládacom paneli zobrazí zoznam tlačových úloh.

Položky	Popis
Nevytlačené/Vytlačené	Klepnutím na položku **Nevytlačené** zobrazíte zoznam nevytlačených úloh. Klepnutím na položku **Vytlačené** zobrazíte zoznam úloh, ktoré zostávajú zachované po vytlačení.
Vybrať všetky/Zrušiť všetky	Klepnutím na toto tlačidlo prepnete názov tlačidla. Klepnutím na položku **Vybrať všetky** vyberiete všetky zobrazené tlačové úlohy. Klepnutím na položku **Zrušiť všetky** zrušíte výber všetkých zobrazených tlačových úloh.
/ (Zoradiť)	Klepnutím zoradíte poradie zobrazenia tlačových úloh podľa najnovšieho alebo najstaršieho dátumu/času prijatia.

Overená tlač

Položky		Popis
Zoznam úloh	Názov	Zobrazuje názov tlačovej úlohy.
	Kópie	Zobrazuje počet kópií tlačovej úlohy. Počet kópií môžete zmeniť pomocou číselnej klávesnice na obrazovke.
	Dátum/Čas	Zobrazuje dátum a čas, kedy bola tlačová úloha prijatá.
	>	Otvára obrazovku **Podrobnosti** pre tlačovú úlohu.
Úloha(y)		Zobrazuje celkový počet vybraných tlačových úloh.
Odstrániť		Odstráni vybrané tlačové úlohy.
Tlačiť		Vytlačí vybrané tlačové úlohy.

Súvisiace informácie

➡ „Obrazovka **Podrobnosti**” na strane 27

Obrazovka Podrobnosti

Po kliknutí na tlačidlo > v zozname tlačových úloh sa zobrazí obrazovka **Podrobnosti**.

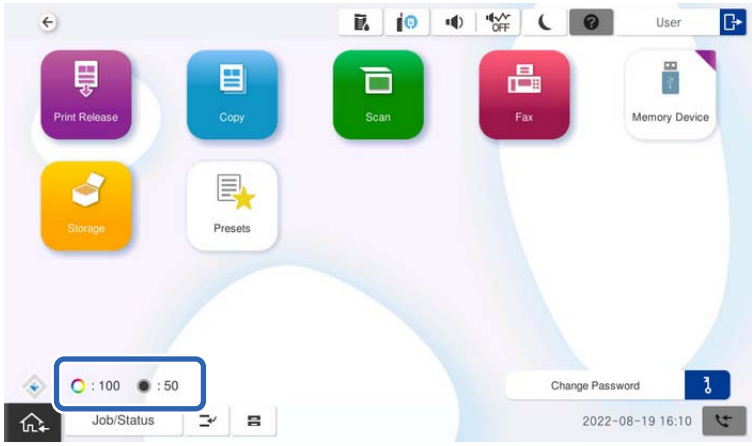
Môžete kontrolovať a stav tlačovej úlohy, zmeniť počet kópií, prípadne zmeniť stav zachovania tlačovej úlohy.

Položky	Popis
Názov	Zobrazuje názov tlačovej úlohy. Túto položku nemožno zmeniť.
Dátum/Čas	Zobrazuje dátum a čas, kedy bola tlačová úloha prijatá. Túto položku nemožno zmeniť.
Stránky	Zobrazuje počet strán tlačovej úlohy. Túto položku nemožno zmeniť.
Kópie	Zobrazuje počet kópií tlačovej úlohy. Počet kópií môžete nastaviť aj pomocou tlačidla −, + na číselnej klávesnici na obrazovke.
Používateľské meno	Zobrazuje ID používateľa nastavené v ovládači tlačiarne. Túto položku nemožno zmeniť.
Odstrániť po vytlačení	Túto položku možno nastaviť, ak správca povolil uchovávanie tlačových úloh. Ak je zvolená možnosť Vypnuté, tlačová úloha nebude po vytlačení odstránená.
Režim farieb	Zobrazuje plnofarebnú/čiernobielu tlač. Keď je prijatá tlačová úloha čiernobiela, táto možnosť sa nastaví na čiernobielu.
Obojstranná	Zobrazuje nastavenie pre obojstrannú tlač. Ak je prijatá tlačová úloha obojstrannou tlačovou úlohou, táto možnosť sa nastaví na obojstranne. Tlačové úlohy, ktoré nemožno tlačiť na obe strany, sa nastavia na jednostranné.
Poloha väzby	Zobrazuje nastavenie pre umiestnenie väzby.
Zatvoriť	Zatvorením obrazovky **Podrobnosti** sa vrátite na obrazovku **Zvoľte úlohu**.

Používanie správy počtu strán na obmedzenie tlače

Ak správca systému použije obmedzenie počtu strán, strany sa použijú pri každej tlači, kopírovaní atď. Ak počet zostávajúcich strán dosiahne 0 alebo menej, nebude možné tlačiť, kopírovať atď. V takomto prípade sa obráťte na správcu systému.

Počet zostávajúcich strán, ktoré možno vytlačiť, môžete skontrolovať po prihlásení sa z ovládacieho panela tlačiarne a zobrazení domovskej obrazovky.



Funkcie cloudovej tlače

Pomocou funkcií cloudovej tlače môžete tlačiť dokumenty uložené v synchronizovanom cloudovom úložisku priamo z ovládacieho panela tlačiarne.

Na cloudovú tlač sú k dispozícii tieto služby a formáty súborov.

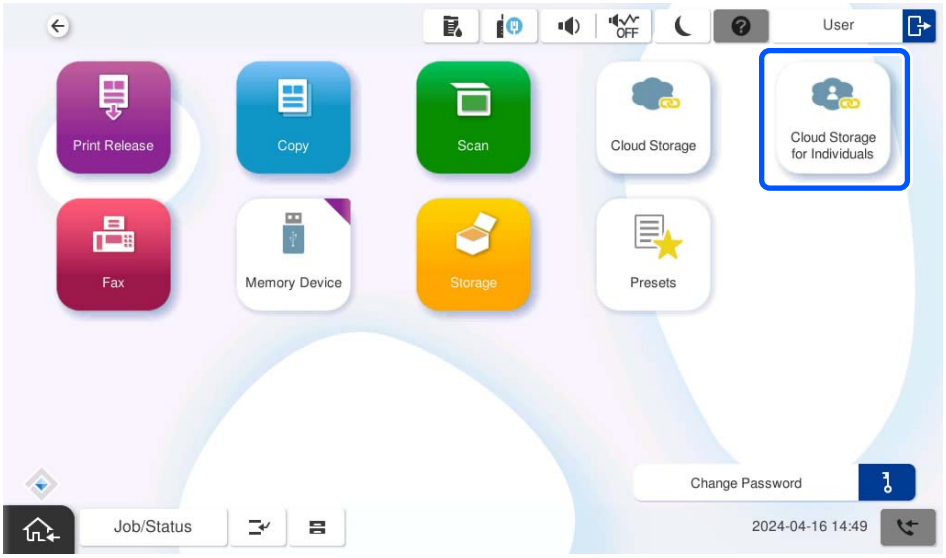
Ukladanie v cloude	Formáty súborov na vytlačenie
❏ OneDrive for Business ❏ SharePoint Online ❏ Microsoft Teams	❏ Súbory PDF (.pdf) ❏ Dokumenty s týmito príponami: doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx

Tlač údajov z cloudového úložiska

Dokumenty v cloudovom úložisku môžete tlačiť z ovládacieho panela tlačiarne.

1. Prihláste sa do tlačiarne, ktorú chcete použiť na tlač.

2. Klepnite na položku (-).



3. Vyberte typ cloudového úložiska, v ktorom sú uložené údaje, ktoré chcete vytlačiť (-), (-), (-).

   V závislosti od nastavení správcu systému sa môže zobraziť výzva na prihlásenie pomocou konta Microsoft. Postupujte podľa pokynov na obrazovke.

   „Prihlásenie pomocou konta Microsoft” na strane 13

4. Vyberte **Tlačiť**.

   Ak ste zaregistrovali predvoľby, môžete ich vybrať na tejto obrazovke.

   Poznámka:
   *Ťuknite na **Pridať nový** s cieľom zaregistrovať predvoľbu.*

   Informácie o tom, ako zaregistrovať predvoľbu, nájdete nižšie.

   „Registrácia nastavení funkcií tlače z cloudu ako predvoľby” na strane 30

5. Na karte **Súbor** vyberte údaje, ktoré chcete vytlačiť.

6. Zmeňte nastavenia na karte **Nastavenia tlače** podľa potreby.

   „**Nastavenia tlače** Ponuka pre tlač v cloude” na strane 29

   Poznámka:

   Vyberte ★ a uložte svoje nastavenia ako predvoľbu.

7. Ťuknite na položku ◇.

   Vybrané údaje sa vytlačia.

8. Odhláste sa.

   Vráťte sa na obrazovku overenia.

Nastavenia tlače Ponuka pre tlač v cloude

Vyberte **Nastavenia tlače** na obrazovke Cloud Print nastavte nasledujúce položky.

Overená tlač

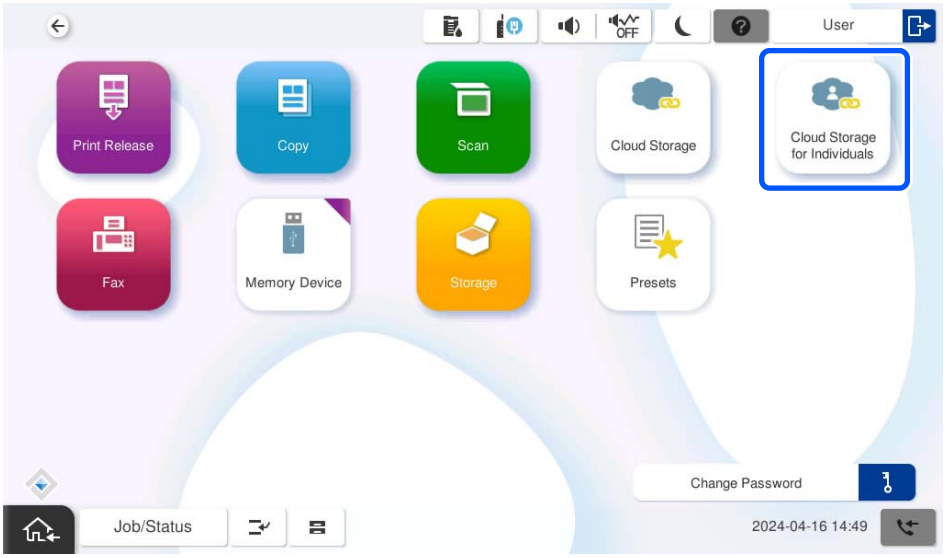
Položka	Popis
Režim farieb	Vyberte nastavenie farieb — či chcete zvyčajne tlačiť v režime **ČB** alebo **Farba**.
Nastavenia pap.	Umožňuje určiť zdroj papiera, ktorý sa má používať.
Obojstranná	Vyberte **Zap.**, ak chcete povoliť obojstrannú tlač. Môžete tiež zadať **Poloha väzby**.
Dokončovanie	
Zošívanie	Vyberte polohu zošívania. Nezobrazuje sa, keď je nainštalovaný voliteľný finišer.
Dierovať	Vyberte polohu dierovacích otvorov. Zobrazí sa, keď je nainštalovaný voliteľný finišer a dierovacia jednotka.
Zošívaná väzba	
Zošívaná väzba	Keď je táto funkcia povolená, papier sa po vysunutí sedlovo zošije. Táto ponuka sa zobrazí len vtedy, keď je zapnutá funkcia sedlového šitia.
Hárky na zošívačku	Nastavte počet hárkov, ktoré chcete zošiť. Táto ponuka sa zobrazí len vtedy, keď je zapnutá funkcia sedlového šitia.
Skladať	
Hárok preložiť na polovicu	Stanovte tieto nastavenia, ak chcete, aby boli výtlačky na polovicu zložené. Táto ponuka sa zobrazuje len vtedy, ak je aktivovaná funkcia skladania.
Hárok preložiť na polovicu	Umožňuje skladať výtlačky na polovicu.
Hárky na preloženie	Stanovte počet strán pre skladanie na polovicu.
Režim tlače	Vyberte, či chcete tlačiť na vonkajšiu alebo vnútornú stranu na polovicu zloženého papiera.
Trojskladanie	Zadajte tieto nastavenia, ak chcete, aby boli výtlačky zložené trojmo. Táto ponuka sa zobrazuje len vtedy, ak je aktivovaná funkcia trojitého preloženia.
Trojskladanie	Umožňuje vytvárať výtlačky s trojitým preložením.
Hárky na preloženie	Nastavenie počtu kópií, ktoré sa majú vytlačiť.
Režim tlače	Vyberte, či sa má tlačiť zvonku alebo zvnútra trikrát preloženého papiera.
Väzba	Umožňuje vybrať umiestnenie väzby.

Registrácia nastavení funkcií tlače z cloudu ako predvoľby

Často používané nastavenia pre funkcie tlače z cloudu (priečinky obsahujúce údaje, ktoré chcete vytlačiť a nastavenia tlače) môžete zaregistrovať ako predvoľbu. Po zaregistrovaní nastavení ako predvoľby môžete jednoducho vyvolať zaregistrované nastavenia.

1. Prihláste sa do tlačiarne, pre ktorú chcete zaregistrovať predvoľbu.

2. Klepnite na položku (-).



3. Vyberte typ cloudového úložiska s údajmi, ktoré chcete vytlačiť: (-), (-), (-).

   V závislosti od nastavení správcu systému sa môže zobraziť výzva na prihlásenie pomocou konta Microsoft. Postupujte podľa pokynov na obrazovke.

   „Prihlásenie pomocou konta Microsoft” na strane 13

4. Vyberte **Pridať nový**.

5. Vyberte **Tlačiť**.

6. Vyberte kartu **Priečinok** a vyberte priečinok obsahujúci údaje, ktoré chcete vytlačiť.

7. Vyberte kartu **Nastavenia tlače**, skontrolujte nastavenia tlače a v prípade potreby ich zmeňte.

   „**Nastavenia tlače** Ponuka pre tlač v cloude” na strane 29

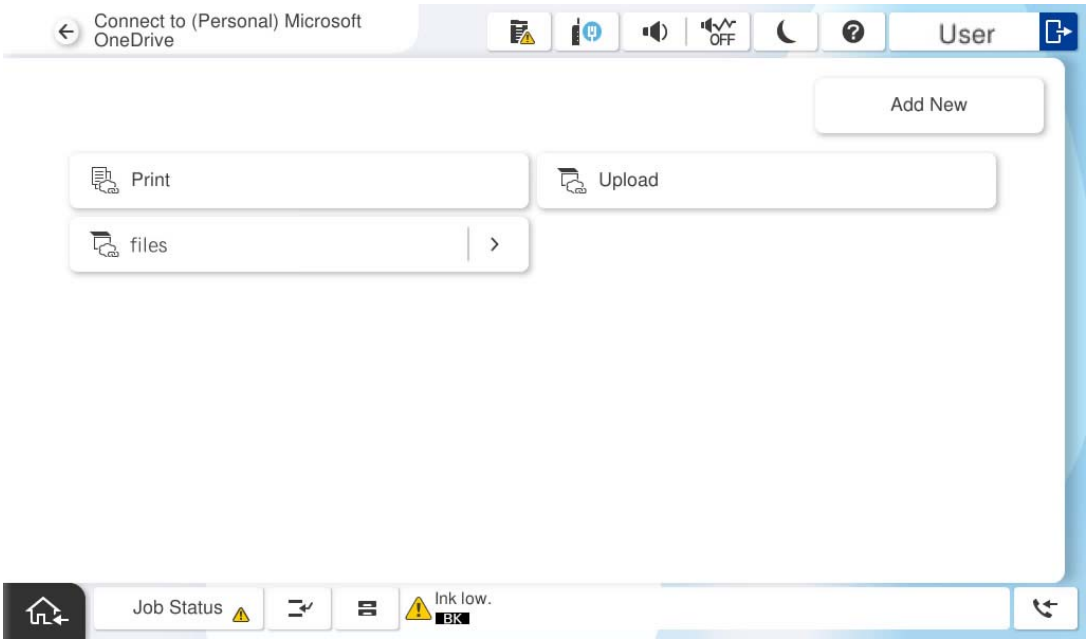
8. Vyberte **Uložiť**.

   Zobrazíá sa obrazovka **Potvrdiť registráciu**.

9. Zadajte **Názov**.

10. Skontrolujte údaje registrácie a ťuknite na **OK**.

    Vrátite sa na obrazovku z kroku 4 a zaregistrovaná predvoľba sa pridá k tlačidlu.



    Predvoľbu môžete odstrániť ťuknutím na na obrazovke, kde ste vybrali tlačidlo predvoľby, ktoré ste vytvorili.

11. Odhláste sa.

    Vráťte sa na obrazovku overenia.

Skenovanie

Dostupné funkcie skenovania pre Epson Print Admin Serverless

Môžete odosielať naskenované údaje na svoju e-mailovú adresu, prípadne ich ukladať do zaregistrovaného osobného priečinka. Môžete ho tiež uložiť do synchronizovaného cloudového úložiska.

Dostupné funkcie pre režim Epson Print Admin Serverless môže správca systému obmedziť. Keď sa požadovaná funkcia nezobrazuje na ovládacom paneli tlačiarne, možno bola zakázaná správcom systému. Obráťte sa na správcu systému.

❏ Naskenovanie originálu a jeho odoslanie e-mailom

Umožňuje používateľovi odosielať naskenované údaje na e-mailovú adresu priradenú jeho kontu.

❏ Skenovanie originálu a jeho uloženie do registrovaného sieťového priečinka

Umožňuje používateľovi uložiť výsledky skenovania do osobného priečinka pomenovaného podľa ID používateľa v cieľovom priečinku (sieťový priečinok alebo FTP server) zaregistrovanom v aplikácii Epson Print Admin Serverless alebo do určeného priečinka nastaveného pre každého používateľa.

❏ Skenovanie originálu a jeho uloženie do cloudového úložiska

Umožňuje používateľovi uložiť výsledky skenovania do synchronizovaného cloudového úložiska (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams).

Naskenovanie originálu a jeho odoslanie e-mailom

Naskenované údaje môžete odoslať na svoju e-mailovú adresu.

1. Prihláste sa.

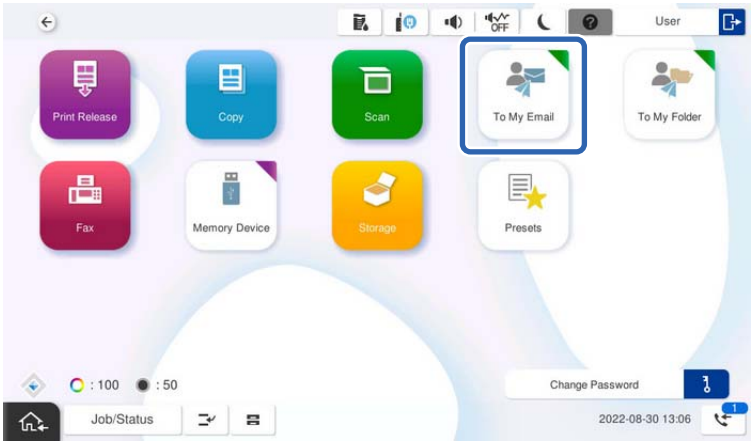
   Zobrazí sa ponuka, ku ktorej máte povolenie.

   Poznámka:

   V závislosti od nastavení správcu systému sa po prihlásení môže zobraziť zoznam tlačových úloh. Klepnutím na *zobrazíte obrazovku výberu ponuky.*

2. Vložte originály na skenovanie.

3. Klepnite na položku **Do môjho e-mailu**.



4. Skontrolujte nastavenia, ako je napríklad formát uloženia, a v prípade potreby ich zmeňte.

5. Klepnite na položku ◇.

   Spustí sa skenovanie a výsledky skenovania sa odošlú na vašu e-mailovú adresu.

6. Odhláste sa.

   Vráťte sa na obrazovku overenia.

Súvisiace informácie

➡ „Prihlasovanie” na strane 11

➡ „Odhlasovanie” na strane 13

Skenovanie originálu a jeho uloženie do registrovaného sieťového priečinka

Naskenované údaje môžete uložiť do osobného priečinka uloženia. Ak cieľový priečinok nepoznáte, obráťte sa na správcu systému.

1. Prihláste sa.

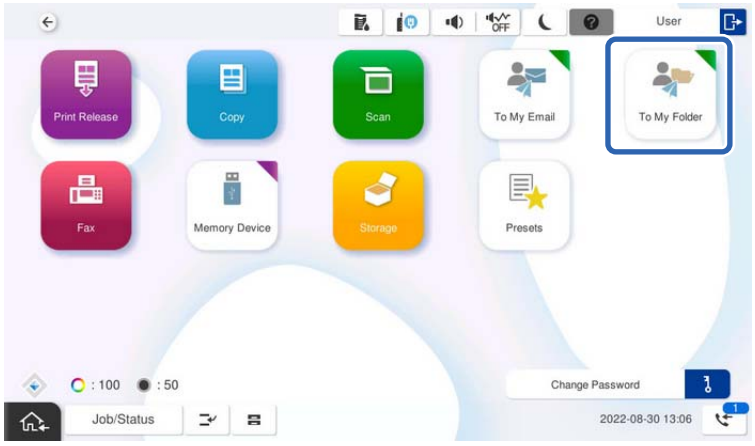
   Zobrazí sa ponuka, ku ktorej máte povolenie.

   Poznámka:

   V závislosti od nastavení správcu systému sa po prihlásení môže zobraziť zoznam tlačových úloh. Klepnutím na ⌂ zobrazíte obrazovku výberu ponuky.

2. Vložte originály na skenovanie.

3. Klepnite na položku **Do môjho priečinka**.



4. Skontrolujte nastavenia, ako je napríklad formát uloženia, a v prípade potreby ich zmeňte.

5. Ťuknite na položku ◇.

   Ak sa zobrazí výzva na zadanie hesla, zadajte svoje heslo na prístup do osobného priečinka. Keď je overenie úspešné, heslo sa uloží a pri ďalšom spustení sa nebude vyžadovať.

   Spustí sa skenovanie a naskenované údaje sa odošlú do vášho cieľového priečinka.

6. Odhláste sa.

   Vráťte sa na obrazovku overenia.

Súvisiace informácie

➡ „Prihlasovanie” na strane 11

➡ „Odhlasovanie” na strane 13

Skenovanie originálu a jeho uloženie do cloudového úložiska

Naskenované údaje môžete uložiť do cieľového priečinka synchronizovaného cloudového úložiska (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams). Ak cieľový priečinok nepoznáte, obráťte sa na správcu systému.

1. Prihláste sa.

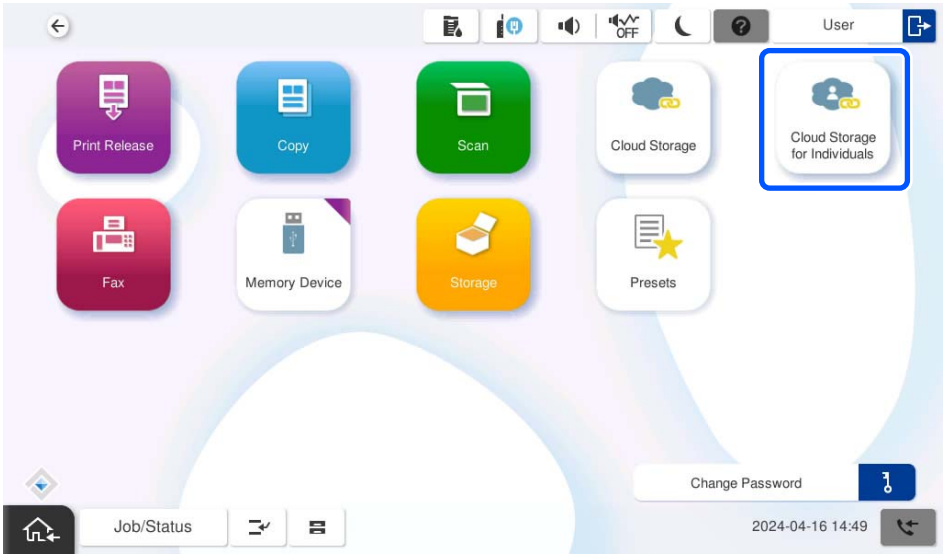
   Zobrazí sa ponuka, ku ktorej máte povolenie.

   Poznámka:

   V závislosti od nastavení správcu systému sa po prihlásení môže zobraziť zoznam tlačových úloh. Klepnutím na ⌂ zobrazíte obrazovku výberu ponuky.

2. Vložte originály na skenovanie.

3. Klepnite na položku (-).



4. Vyberte typ cieľového cloudového úložiska z (-), (-), (-).

   V závislosti od nastavení správcu systému sa môže zobraziť výzva na prihlásenie pomocou konta Microsoft. Postupujte podľa pokynov na obrazovke.

   „Prihlásenie pomocou konta Microsoft” na strane 13

5. Vyberte **Nahrať**.

   Ak ste zaregistrovali predvoľby, môžete ich vybrať na tejto obrazovke.

   Poznámka:
   *Ťuknite na **Pridať nový** s cieľom zaregistrovať predvoľbu.*

   Informácie o tom, ako zaregistrovať predvoľbu, nájdete nižšie.

   „Registrácia nastavení na ukladanie naskenovaných údajov do cloudového úložiska ako predvoľby” na strane 37

6. Vyberte cieľový priečinok na karte **Priečinok**.

7. Na karte **Nastavenia skenera** skontrolujte nastavenia, ako je napríklad formát uloženia, a v prípade potreby ich zmeňte.

   Poznámka:

   Vyberte ★ a uložte svoje nastavenia ako predvoľbu.

8. Klepnite na položku ◇.

   Spustí sa skenovanie a naskenované údaje sa uložia do cieľového priečinka.

9. Odhláste sa.

   Vráťte sa na obrazovku overenia.

Súvisiace informácie

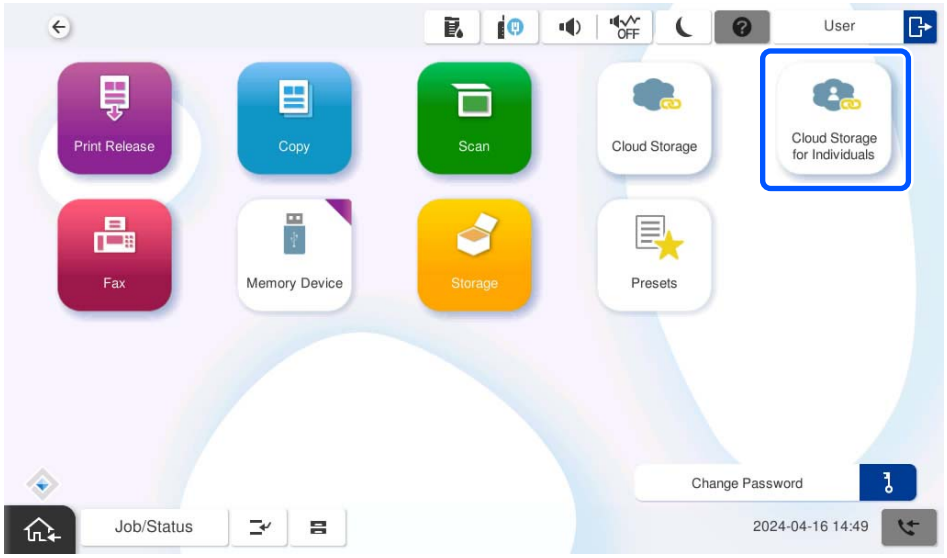
➡ „Prihlasovanie” na strane 11

➡ „Odhlasovanie” na strane 13

Registrácia nastavení na ukladanie naskenovaných údajov do cloudového úložiska ako predvoľby

Často používané nastavenia pre funkciu, ktorá ukladá naskenované údaje do cloudového úložiska (cieľový priečinok pre naskenované údaje a nastavenia skenovania), môžete zaregistrovať ako predvoľbu. Po zaregistrovaní nastavení ako predvoľby môžete jednoducho vyvolať zaregistrované nastavenia.

1. Prihláste sa do tlačiarne, pre ktorú chcete zaregistrovať predvoľbu.
2. Klepnite na položku (-).



3. Vyberte typ cloudového úložiska, do ktorého chcete ukladať naskenované údaje. Môžete vybrať (-), (-), (-).

   V závislosti od nastavení správcu systému sa môže zobraziť výzva na prihlásenie pomocou konta Microsoft. Postupujte podľa pokynov na obrazovke.

   „Prihlásenie pomocou konta Microsoft” na strane 13

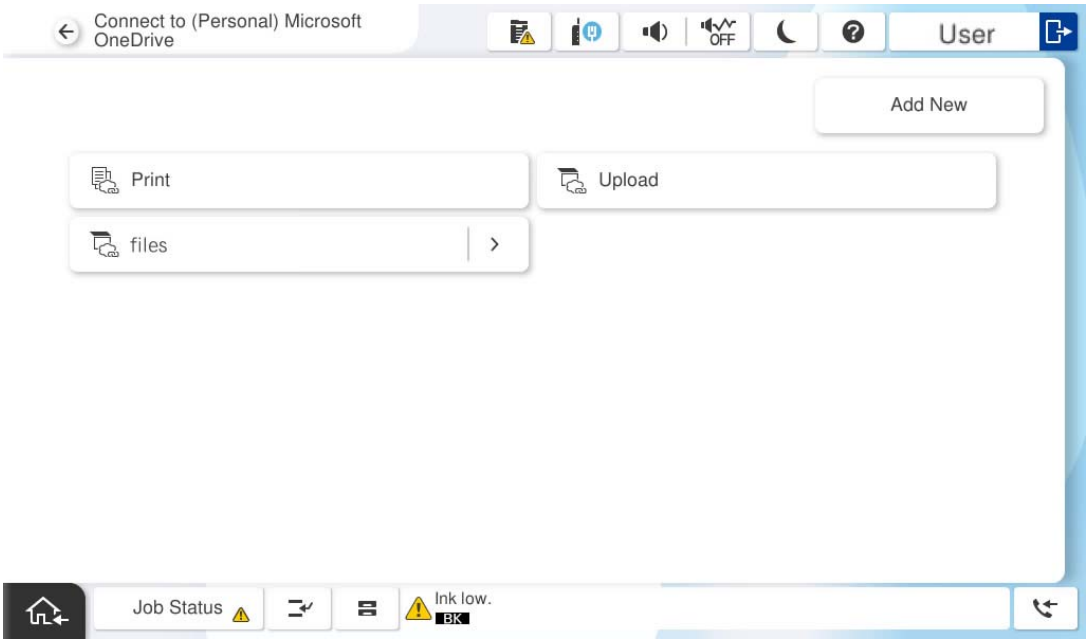
4. Vyberte **Pridať nový**.
5. Vyberte **Nahrať**.
6. Vyberte kartu **Priečinok** a vyberte cieľový priečinok pre naskenované údaje.
7. Vyberte kartu **Nastavenia skenera**, skontrolujte nastavenia, ako je napríklad formát uloženia, a v prípade potreby ich zmeňte.
8. Vyberte **Uložiť**.

   Zobrazíá sa obrazovka **Potvrdiť registráciu**.

9. Zadajte **Názov**.

10. Skontrolujte údaje registrácie a ťuknite na **OK**.

    Vrátite sa na obrazovku z kroku 4 a zaregistrovaná predvoľba sa pridá k tlačidlu.



    Predvoľbu môžete odstrániť ťuknutím na na obrazovke, kde ste vybrali tlačidlo predvoľby, ktoré ste vytvorili.

11. Odhláste sa.

    Vráťte sa na obrazovku overenia.

Súvisiace informácie

➡ „Prihlasovanie” na strane 11

➡ „Odhlasovanie” na strane 13

Skenovanie alebo faxovanie z počítača

Ak chcete kopírovať alebo faxovať z počítača, zaregistrujte informácie na obmedzenie prístupu k ovládaču tlačiarne. Ak nepoznáte ID používateľa a heslo, ktoré vám umožňujú vykonať nastavenia v ovládači, obráťte sa na správcu systému.

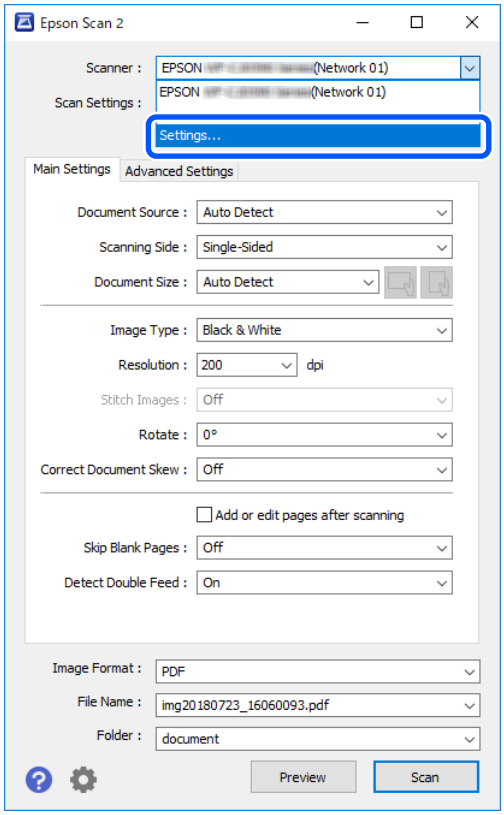
Poznámka:
Na tlačiarňach vybavených funkciou faxu môžete používať fax.

Skenovanie z počítača

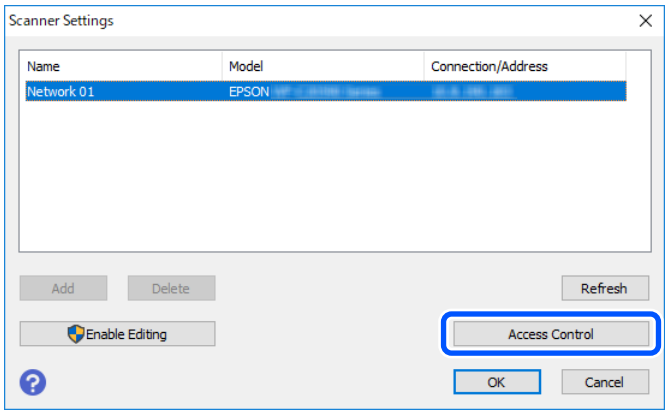
Ak chcete skenovať z počítača, nastavte informácie o obmedzeniach prístupu v aplikácii Epson Scan 2.

1. Spustite aplikáciu Epson Scan 2.

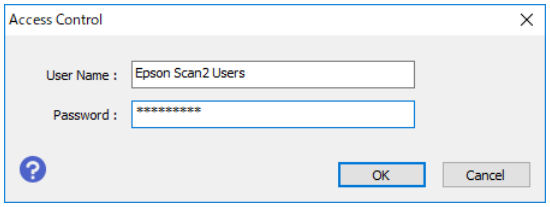
2. Vyberte možnosť **Nastavenie** v položke **Skener**.



3. Vyberte skener a potom kliknite na položku **Kontrola prístupu**.



4. Nastavte **Užívateľské meno** a **Heslo** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.



5. Kliknite na tlačidlo **OK**.

Odosielanie a prijímanie faxov prostredníctvom PC-FAX

Poznámka:
Na tlačiarňach vybavených funkciou faxu môžete používať fax a používať funkciu PC-FAX.

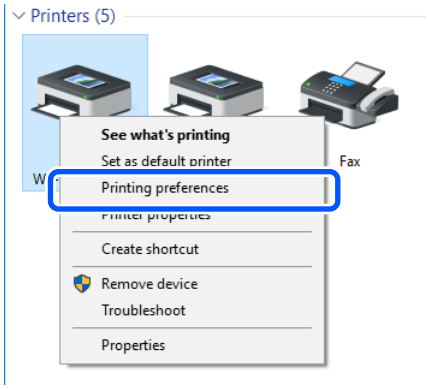
1. Znova nainštalujte ovládač tlačiarne.

> ***Upozornenie:***
> *V opätovne nainštalovanom ovládači tlačiarne nevykonávajte nastavenia aplikácie Epson Print Admin Serverless.*

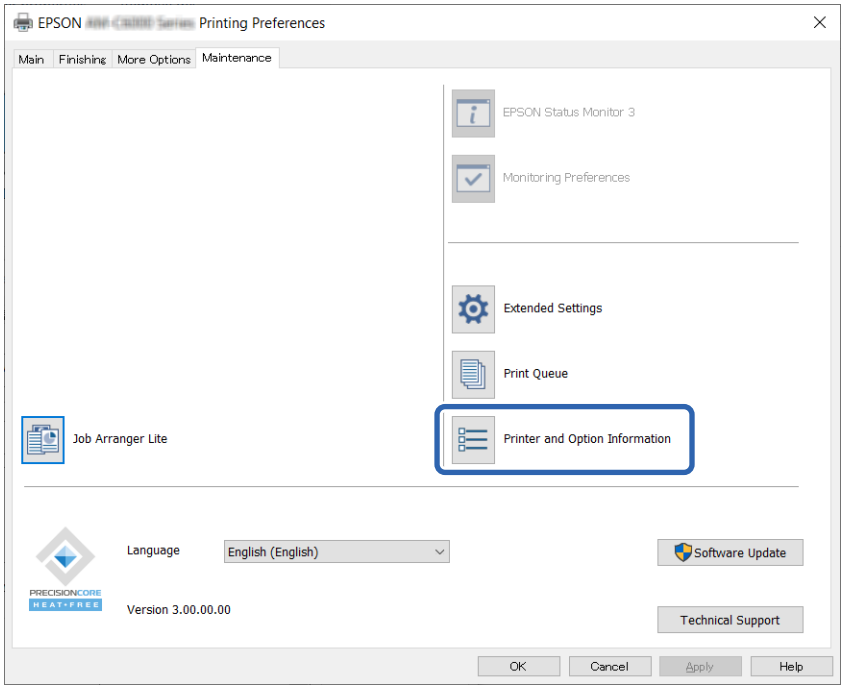
2. Vyberte možnosť **Ovládací panel** > **Hardvér a zvuk** > **Zariadenia a tlačiarne**.

Skenovanie alebo faxovanie z počítača

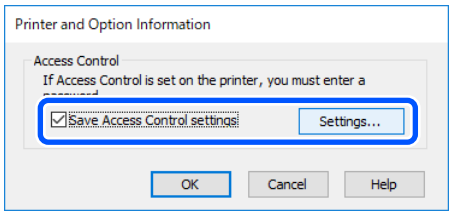
3. Pravým tlačidlom myši kliknite na front tlačiarne, ktorý bol vytvorený, a potom vyberte položku **Predvoľby tlače**.



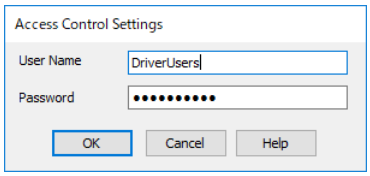
4. Kliknite na kartu **Údržba** > **Informácie o tlačiarni a možnostiach**.



5. Vyberte možnosť **Uložiť nastavenia ovládania prístupu**, a potom kliknite na tlačidlo **Nastavenia**.



6. Nastavte **Používateľské meno** a **Heslo** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.



7. Kliknite na tlačidlo **OK**.

Vyhľadávanie kontaktov v adresárovej službe Cloud

Vyhľadávanie kontaktov v cloudovej adresárovej službe (Microsoft)

Vyhľadávanie príjemcu v Kontakty organizácie (Microsoft)

V závislosti od nastavení správcu systému môžete príjemcov vyhľadávať na stránke Kontakty organizácie (Microsoft).

Pomocou funkcie Skenovať do e-mailu alebo faxu môžete na stránke Kontakty organizácie (Microsoft) vyhľadať príjemcov a získať e-mailové adresy alebo faxové čísla.

Nasledujúci príklad vysvetľuje, ako vyhľadať e-mailovú adresu príjemcu z adresy Kontakty organizácie (Microsoft) pomocou funkcie Skenovať do e-mailu.

1. Prihláste sa.

   Zobrazí sa ponuka, ku ktorej máte povolenie.

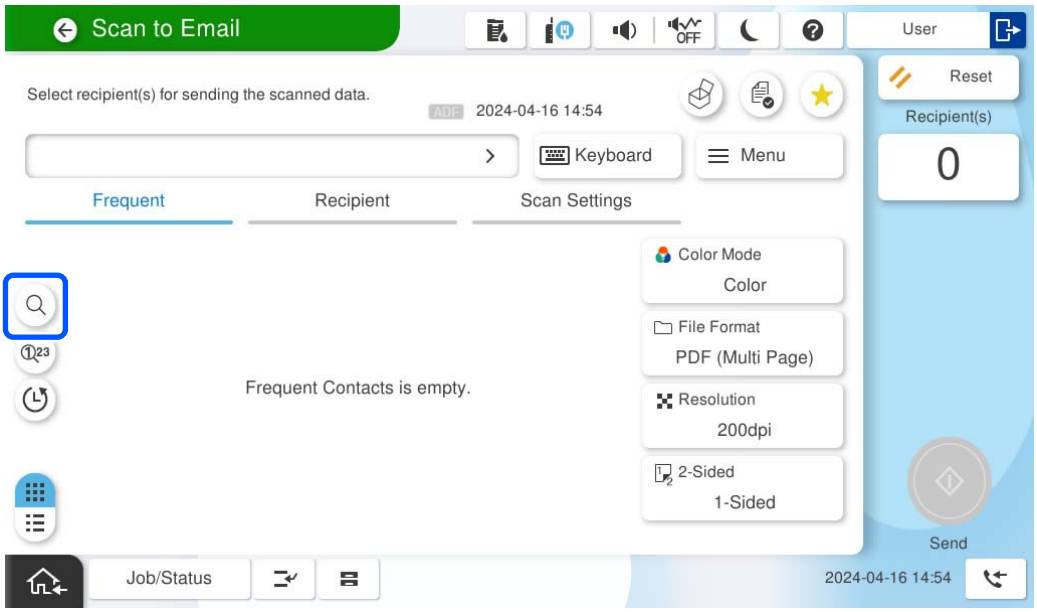
   Poznámka:

   V závislosti od nastavení správcu systému sa po prihlásení môže zobraziť zoznam tlačových úloh. Klepnutím na *zobrazíte obrazovku výberu ponuky.*

2. Vložte originály na skenovanie.

3. Na ovládacom paneli tlačiarne vyberte položky **Skenov.** — **Do e-mailu**.

4. Vyberte kartu **Často používané** alebo **Príjemca** a potom klepnite na .



Vyhľadávanie kontaktov v adresárovej službe Cloud

5. Vyberte **Vyhľadávať v Kontakty organizácie (Microsoft)**.

   Ak sa ponuka nezobrazí, obráťte sa na správcu systému.

6. Na obrazovke klávesnice zadajte text príjemcu, ktorého chcete vyhľadať, a potom ťuknite na položku **OK**.

   Zobrazia sa všetci príjemcovia, ktorí obsahujú zadaný text.

7. Vyberte príjemcu, ktorému chcete odoslať, a potom vyberte položku **Zatvoriť**.

8. Vyberte kartu **Nastavenia skenera** a potom skontrolujte nastavenia, ako je napríklad formát uloženia, a v prípade potreby ich zmeňte.

9. Klepnite na položku ◇.

   Začne sa skenovanie a výsledky skenovania sa odošlú na e-mailovú adresu príjemcu.

10. Odhláste sa.

    Vráťte sa na obrazovku overenia.

Súvisiace informácie

➡ „Prihlasovanie” na strane 11

➡ „Odhlasovanie” na strane 13

Vyhľadávanie príjemcu v Osobné kontakty (Microsoft)

V závislosti od nastavení správcu systému môžete príjemcov vyhľadávať na stránke Osobné kontakty (Microsoft).

Pomocou funkcie Skenovať do e-mailu alebo faxu môžete na stránke Osobné kontakty (Microsoft) vyhľadať príjemcov a získať e-mailové adresy alebo faxové čísla. Príjemcov môžete vyhľadávať z kontaktov zaregistrovaných v Microsoft Outlook a podobne.

Nasledujúci príklad vysvetľuje, ako vyhľadať e-mailovú adresu príjemcu z adresy Osobné kontakty (Microsoft) pomocou funkcie Skenovať do e-mailu.

1. Prihláste sa.

   Zobrazí sa ponuka, ku ktorej máte povolenie.

   Poznámka:

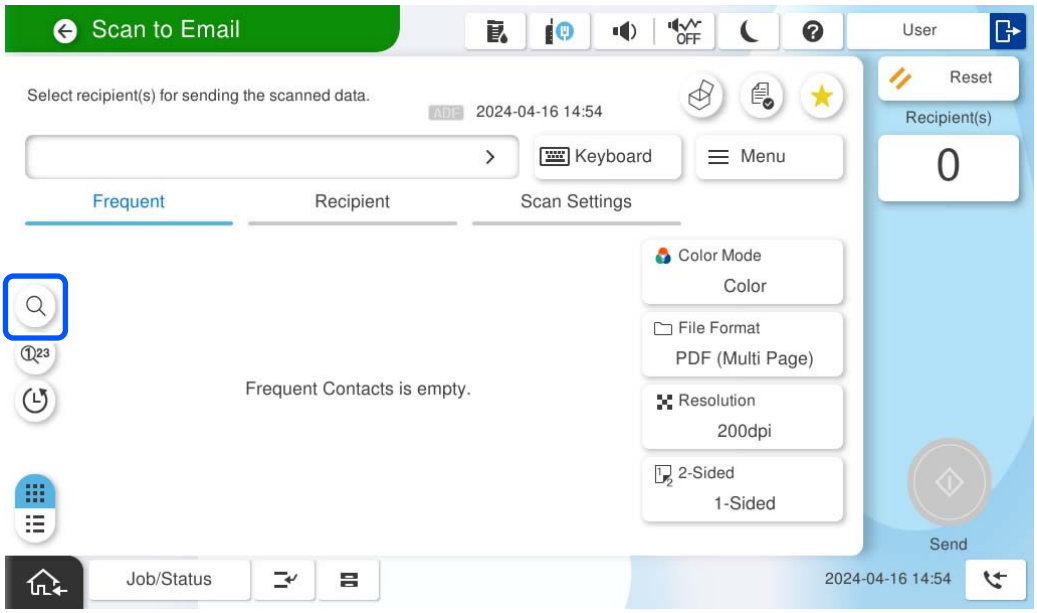
   V závislosti od nastavení správcu systému sa po prihlásení môže zobraziť zoznam tlačových úloh. Klepnutím na ⌂ *zobrazíte obrazovku výberu ponuky.*

2. Vložte originály na skenovanie.

3. Na ovládacom paneli tlačiarne vyberte položky **Skenov.** — **Do e-mailu**.

Vyhľadávanie kontaktov v adresárovej službe Cloud

4. Vyberte kartu **Často používané** alebo **Príjemca** a potom klepnite na .



5. Vyberte **Vyhľadávať v Kontakty organizácie (Microsoft)**.

   Ak sa ponuka nezobrazí, obráťte sa na správcu systému.

6. Na obrazovke klávesnice zadajte text príjemcu, ktorého chcete vyhľadať, a potom ťuknite na položku **OK**.

   Zobrazia sa všetci príjemcovia, ktorí obsahujú zadaný text.

   V závislosti od nastavení správcu systému sa môže zobraziť výzva na prihlásenie pomocou konta Microsoft. Postupujte podľa pokynov na obrazovke.

   „Prihlásenie pomocou konta Microsoft” na strane 13

7. Vyberte príjemcu, ktorému chcete odoslať, a potom vyberte položku **Zatvoriť**.

8. Vyberte kartu **Nastavenia skenera** a potom skontrolujte nastavenia, ako je napríklad formát uloženia, a v prípade potreby ich zmeňte.

9. Ťuknite na položku ◇.

   Začne sa skenovanie a výsledky skenovania sa odošlú na e-mailovú adresu príjemcu.

10. Odhláste sa.

    Vráťte sa na obrazovku overenia.

Súvisiace informácie

➡ „Prihlasovanie” na strane 11
➡ „Odhlasovanie” na strane 13

Riešenie problémov

Zabudnuté heslo alebo identifikačné číslo

Ak zabudnete svoje heslo alebo identifikačné číslo, obráťte sa na správcu systému.

Problémy s tlačou

Tlačové úlohy sa nezobrazujú na ovládacom paneli

Kontrola nastavení ovládača tlačiarne

ID používateľa nastavené v ovládači tlačiarne sa môže líšiť od ID používateľa zaregistrovaného pre funkciu Epson Print Admin Serverless. Skontrolujte ID používateľa nastavené v ovládači tlačiarne. Podrobnosti nájdete v nastavení v ovládači tlačiarne pre systém Windows cez dole uvedené prepojenie na súvisiace informácie. Ak je ID používateľa nastavené v ovládači tlačiarne správne, obráťte sa na správcu systému.

Kontrola pripojenia (sieť)

Ak sa nedá pripojiť k sieti, prípadne sa nedá tlačiť cez sieť, obráťte sa na správcu systému.

Kontrola softvéru a údajov

Ak tlačíte graficky náročný obrázok, počítač nemusí mať dostatok pamäte. Vytlačte obrázok pri nižšom rozlíšení alebo s menšou veľkosťou.

Kontrola stavu tlačiarne z počítača (Windows)

Kliknite na položku **Tlačový front** na karte **Údržba** v ovládači tlačiarne a skontrolujte nasledovné položky.

❏ Skontrolujte, či nie sú zobrazené nejaké pozastavené tlačové úlohy.

Ak je to potrebné, zrušte tlač.

❏ Uistite sa, že tlačiareň nie je off-line a že nečaká na tlačovú úlohu.

Ak je tlačiareň off-line alebo čaká na tlačovú úlohu, zrušte nastavenie offline alebo čakanie na tlačovú úlohu v ponuke **Tlačiareň**.

❏ Uistite sa, že je tlačiareň vybratá ako predvolená tlačiareň v ponuke **Tlačiareň** (pri položke ponuky by mal byť zobrazený znak začiarknutia).

Ak tlačiareň nie je vybratá ako predvolená tlačiareň, nastavte ju ako predvolenú tlačiareň.

Kontrola stavu tlačiarne z počítača (Mac OS)

❏ Tlačiareň nemusí tlačiť, keď je zapnutá funkcia obmedzenia funkcií pre používateľa. Kontaktujte správcu tlačiarne.

❏ Skontrolujte, či stav tlačiarne nie je **Pozastavené**.

Vyberte položku **Preferencie systému** (alebo **Systémové nastavenia**) z ponuky Apple > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie**, **Tlač a faxovanie**) a potom dvakrát kliknite na tlačiareň. Ak je tlačiareň pozastavená, kliknite na možnosť **Obnoviť** (alebo **Obnoviť tlačiareň**).

Súvisiace informácie

➡ „Nastavenie ovládača tlačiarne — Windows” na strane 16

Tlač nie je možná, pretože tlačovú úlohu nemožno vybrať na tlačiarni prepojenej s funkciou Pull Printing.

Pri tlači na tlačiarni prepojenej s funkciou Pull Printing sa môže pri výbere tlačovej úlohy zobraziť hlásenie „Túto funkciu alebo papier nemožno zvoliť, pretože nie sú podporované.“ a tlač nemusí byť možná. V takom prípade skontrolujte nasledujúce nastavenia.

Kontrola nastavení ovládača tlačiarne

Nemožno tlačiť s nastaveniami tlače, ktoré nie sú podporované tlačiarňou prepojenou s funkciou Pull Printing. V nastaveniach ovládača tlačiarne vypnite Režim s vysokou kompresiou dát a tlačte. Prípadne tlačte na tlačiarni rovnakého modelu, ako je váš ovládač tlačiarne.

❏ Windows

Karta **Údržba** > **Rozšírené nastavenia** > **Režim s vysokou kompresiou dát**

❏ Mac OS

Možnosti a spotrebný materiál > **Možnosti** > **Režim s vysokou kompresiou dát**

Skontrolujte nastavenia typu a veľkosti papiera

Nemožno tlačiť na typy a veľkosti papiera, ktoré nie sú podporované tlačiarňou prepojenou s funkciou Pull Printing. Tlačte na tlačiarni rovnakého modelu, ako je váš ovládač tlačiarne.

Problémy so správou počtu strán

Zobrazí sa hlásenie, že nezostáva dostatok strán.

Keď je povolená správa počtu strán, nemožno tlačiť ani kopírovať, ak sa minú strany na tlač. V takomto prípade sa obráťte na správcu systému.

Po zrušení tlače sa počet zostávajúcich strán znížil.

Aj keď zrušíte úlohu počas tlače, počet zostávajúcich strán sa po spustení tlače zníži.

Problémy s používaním cloudových adresárových služieb

OneDrive for Business/SharePoint Online/Microsoft Teams Priečinky a súbory sa nezobrazujú na ovládacom paneli tlačiarne

Po vytvorení priečinka alebo súboru v OneDrive for Business/SharePoint Online/Microsoft Teams, môže chvíľu trvať, kým sa zobrazí na ovládacom paneli tlačiarne.

Chvíľu počkajte a potom skontrolujte znova.

Príjemcovia sa nezobrazujú pri vyhľadávaní v Kontakty organizácie (Microsoft)

Obráťte sa na správcu systému.

Príjemcovia sa nezobrazujú pri vyhľadávaní v Osobné kontakty (Microsoft)

Po zaregistrovaní nového príjemcu v kontaktoch, napríklad v Microsoft Outlook, môže chvíľu trvať, kým budete môcť príjemcu vyhľadať na ovládacom paneli tlačiarne. Chvíľu počkajte a potom skúste príjemcu vyhľadať znova. Ak sa príjemca po chvíli čakania nezobrazí, zadajte priamo príjemcu.

Nie je možné odoslať naskenované súbory do cloudového úložiska

Uistite sa, že v cieľovom priečinku pre zadané cloudové úložisko bolo nastavené oprávnenie na zápis súborov. Ak údaje nepoznáte, obráťte sa na správcu systému.

Nemožno tlačiť súbory v úložisku Cloud Storage

Uistite sa, že pre súbory v cloudovom úložisku boli nastavené prístupové oprávnenia. Ak údaje nepoznáte, obráťte sa na správcu systému.

Iné problémy

Nepočuť žiadny zvuk overenia, ani keď sa karta podrží na overovacom zariadení

Ak tlačiareň v režime úspory energie nezobrazuje displej panela, nemusí sa ozývať zvuk overenia.

Príloha

Systémové požiadavky

❏ Windows

Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10, Windows 11 alebo novší

Windows Server 2008 alebo novší

❏ Mac OS

Mac OS X 10.9.5 alebo novší, macOS 11 alebo novší

Ochranné známky

❏ Microsoft, Microsoft Teams, OneDrive, Outlook, SharePoint, Windows, and Windows Server are trademarks of the Microsoft group of companies.

❏ Apple, macOS, OS X, and Bonjour are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

❏ Všeobecné upozornenie: všetky ostatné ochranné známky sú majetkom príslušných vlastníkov a používajú sa len na identifikačné účely.

© 2022-2026 Seiko Epson Corporation.

Upozornenie

❏ Neoprávnené reprodukovanie časti alebo celej tejto príručky je prísne zakázané.

❏ Obsah tejto príručky a technické údaje o tomto zariadení sa môžu zmeniť bez predchádzajúceho upozornenia.

❏ Obráťte sa na našu spoločnosť, ak máte nejaké otázky, nájdete chybu, narazíte na chýbajúci popis v obsahu tejto príručky a podobne.

❏ Bez ohľadu na predchádzajúci bod nebudeme za žiadnych podmienok niesť zodpovednosť za žiadne škody alebo straty vyplývajúce z prevádzky tohto výrobku.

❏ Za žiadnych okolností neponesieme zodpovednosť za žiadne škody ani straty spôsobené prevádzkou tohto výrobku iným spôsobom, ako je popísané v tejto príručke, nevhodným používaním tohto výrobku alebo úpravami vykonanými inou treťou stranou, než je naša spoločnosť alebo naši dodávatelia.