

# EPSON



EM-C8101 Series  
Epson Print Admin Serverless

---

## **Інструкції па выкарыстанні**

## **Змест**

### **Уводзіны**

Змесціва гэтага дакумента. . . . .	4
Карыстанне гэтым кіраўніцтвам. . . . .	4
Знакі і сімвалы. . . . .	4
Здымкі экрана, якія выкарыстоўваюцца ў гэтым дапаможніку. . . . .	4
Абзначэнне аперацыйных сістэм. . . . .	5

### **Агляд**

Пра друк з аўтэнтыфікацыяй. . . . .	6
Пра сканіраванне. . . . .	8

### **Спосабы праверкі сапраўднасці**

Падрыхтоўка да выкарыстання. . . . .	9
Рэгістрацыя карты праверкі сапраўднасці. . . . .	9
Праверка ідэнтыфікацыйнага нумара. . . . .	11
Уваход у сістэму на прынтарах і выхад з яе. . . . .	11
Уваход у сістэму. . . . .	11
Выхад з сістэмы. . . . .	13
Калі функцыі панэлі кіравання даступныя без аўтэнтыфікацыі. . . . .	14
Уваход у сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft. . . . .	14
Змяненне даных карыстальніка. . . . .	15
Змяненне пароля. . . . .	15
Змяненне ідэнтыфікацыйнага нумара. . . . .	15

### **Друк з аўтэнтыфікацыяй**

Друк з камп'ютара. . . . .	17
Наладжванне драйвера прынтара — Windows. . . . .	17
Друк з драйвера прынтара — Windows. . . . .	20
Падключэнне прынтара — Mac OS. . . . .	21
Друк з драйвера прынтара — Mac OS. . . . .	22
Дзеянні на прынтарах. . . . .	24
Друк. . . . .	24
Адмена друку. . . . .	26
Прыпыненне заданняў. . . . .	26
Прыпыненне іншых заданняў. . . . .	26
Экран заданняў друку. . . . .	26
Экран <b>Выберыце задачу</b> . . . . .	26
Экран <b>Падрабязнасці</b> . . . . .	27

Выкарыстанне кіравання колькасцю старонак для абмежавання друку. . . . .	28
Функцыі воблачнага друку. . . . .	28
Друк даных з воблачнага сховішча. . . . .	29
Рэгістрацыя налад функцый воблачнага друку ў якасці папярэдне зададзеных. . . . .	30

### **Сканаванне**

Функцыі сканіравання, даступныя для Epson Print Admin Serverless. . . . .	33
Сканіраванне арыгінала і адпраўка яго сабе па электроннай пошце. . . . .	33
Сканіраванне арыгінала і захаванне яго ў зарэгістраванай сеткавай папцы. . . . .	34
Сканіраванне арыгінала і захаванне яго ў воблачным сховішча. . . . .	35

### **Сканаванне або адпраўка факса з камп'ютара**

Сканаванне з камп'ютара. . . . .	39
Адпраўка і прыём факсаў праз PC-FAX. . . . .	40

### **Пошук кантактаў у вашым воблачным сэрвісе каталогаў**

Пошук кантактаў у вашым воблачным сэрвісе каталогаў (Microsoft). . . . .	43
Пошук атрымальніка ў Кантакты арганізацыі (Microsoft). . . . .	43
Пошук атрымальніка ў Асабістыя кантакты (Microsoft). . . . .	44

### **Вырашэнне праблем**

Збылі пароль ці ідэнтыфікацыйны нумар. . . . .	47
Праблемы з друкам. . . . .	47
Заданні друку не паказваюцца на панэлі кіравання. . . . .	47
Праблемы з кіраваннем колькасцю старонак. . . . .	48
Адлюстроўваецца паведамленне аб тым, што засталася недастаткова старонак. . . . .	48
Пасля скасавання друку колькасць рэшты старонак паменшылася. . . . .	48

Праблемы з выкарыстаннем воблачных сэрвісаў каталогаў. . . . .	48
Папкі і файлы OneDrive for Business / SharePoint Online / Microsoft Teams не адлюстроўваюцца на панэлі кіравання прынтарам. . . . .	48
Атрымальнікі не адлюстроўваюцца пры пошуку ў Кантакты арганізацыі (Microsoft). . . . .	49
Атрымальнікі не адлюстроўваюцца пры пошуку ў Асабістыя кантакты (Microsoft). . . . .	49
Немагчыма запампаваць адсканіраваныя файлы ў воблачнае сховішча. . . . .	49
Немагчыма раздрукаваць файлы з воблачнага сховішча. . . . .	49
Іншыя праблемы. . . . .	49
Не прайграецца гук аўтэнтыфікацыі, нават калі карту трымаюць над прыладай для аўтэнтыфікацыі. . . . .	49
<b><i>Дадатак</i></b>	
<b>Сістэмныя патрабаванні. . . . .</b>	<b>50</b>
Гандлёвыя маркі. . . . .	50
Увага. . . . .	50

# Уводзіны

---

## Змесціва гэтага дакумента

У гэтым кіраўніцтве апісваецца, як выконваць наступныя аперацыі для Epson Print Admin Serverless.

- Метады аўтэнтыфікацыі
- Рэгістрацыя аўтэнтыфікацыйнай карты
- Друк з аўтэнтыфікацыяй
- Сканіраванне

---

## Карыстанне гэтым кіраўніцтвам

### Знакі і сімвалы



**Увага:**

*Інструкцыі, якія неабходна выконваць, каб пазбегнуць траўмаў.*



**Важнае:**

*Інструкцыі, якіх неабходна прытрымлівацца, каб пазбегнуць пашкоджання абсталявання.*

**Заўвага:**

*Дадатковая і дапаможная інфармацыя.*

### Спадарожная інфармацыя

➔ Спасылкі на датычныя раздзелы.

## Здымкі экрана, якія выкарыстоўваюцца ў гэтым дапаможніку

- Здымкі экрана драйвера прынтара належаць да сістэмы Windows 10 або macOS High Sierra. Змесціва на экране адрозніваецца ў залежнасці ад мадэлі і сітуацыі.
- Элементы налад могуць адрознівацца ў залежнасці ад прадукту і зададзеных налад.

## Абзначэнне аперацыйных сістэм

### Windows

У гэтым дапаможніку тэрміны «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» і «Windows Server 2008» выкарыстоўваюцца ў адносінах да наступных аперацыйных сістэм. Акрамя таго, тэрмін «Windows» ужываецца ў адносінах да ўсіх версій.

- Аперацыйная сістэма Microsoft® Windows® 11
- Аперацыйная сістэма Microsoft® Windows® 10
- Аперацыйная сістэма Microsoft® Windows® 8.1
- Аперацыйная сістэма Microsoft® Windows® 8
- Аперацыйная сістэма Microsoft® Windows® 7
- Аперацыйная сістэма Microsoft® Windows Server® 2022
- Аперацыйная сістэма Microsoft® Windows Server® 2019
- Аперацыйная сістэма Microsoft® Windows Server® 2016
- Аперацыйная сістэма Microsoft® Windows Server® 2012 R2
- Аперацыйная сістэма Microsoft® Windows Server® 2012
- Аперацыйная сістэма Microsoft® Windows Server® 2008 R2
- Аперацыйная сістэма Microsoft® Windows Server® 2008

### Mac OS

У гэтым дапаможніку тэрмін «Mac OS» ужываецца ў адносінах да Mac OS X 10.9.5 або пазнейшых версій ці macOS 11 або пазнейшых версій.

# Агляд

Epson Print Admin Serverless прапануе асяроддзе для бяспечнага і эфектыўнага выкарыстання прынтараў у сетках, напрыклад, офіснай ці школьнай сетцы.

Прапануюцца наступныя рашэнні.

## ❑ Павышаная бяспека

Прынтарам могуць карыстацца толькі аўтэнтыфікаваныя карыстальнікі.

Вы можаце пазбегнуць таго, што канфідэнцыяльныя дакументы будуць забраны неўпаўнаважаным персаналам, змешвання дакументаў з дакументамі іншых карыстальнікаў і іншых праблем, звязаных з бяспекай, паколькі яны друкуюцца з прынтара з аўтэнтыфікацыяй.

## ❑ Фінансавая эканомія

Гэта дапамагае пазбегнуць раздрукоўкі залішняй колькасці лістоў, паколькі заданні друку выбіраюцца прама са спіса заданняў.

## ❑ Эфектыўнасць бізнесу (сканіраванне)

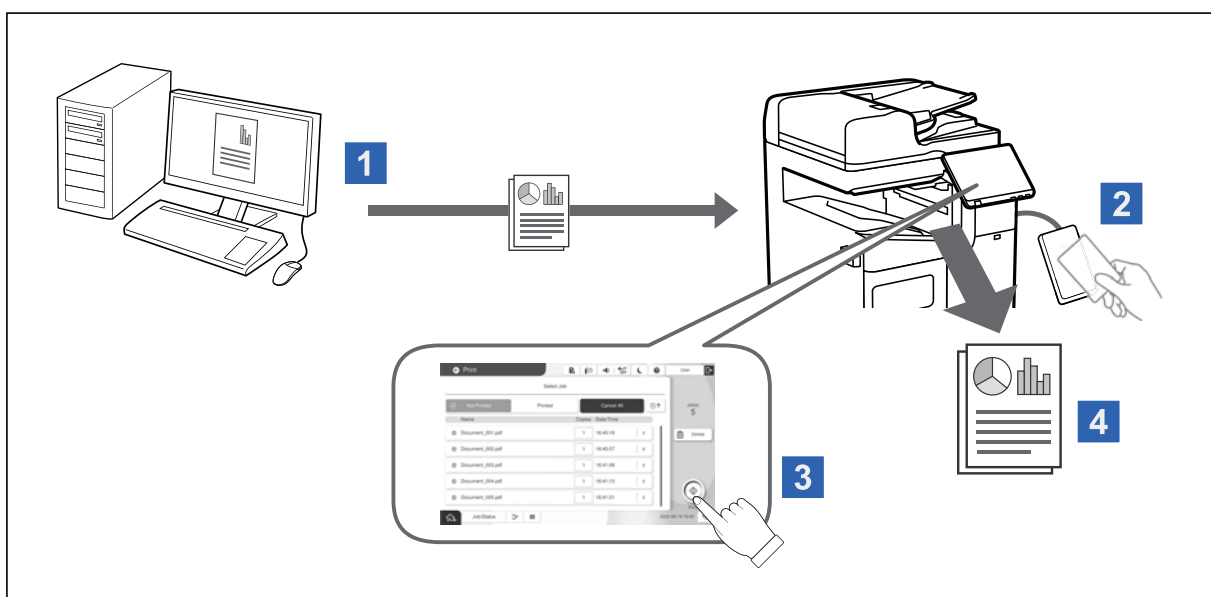
Вы можаце адпраўляць адсканіраваныя даныя на свой адрас электроннай пошты ці захоўваць іх у сваёй зарэгістраванай папцы, не робячы пры гэтым ніякіх складаных дзеянняў. Таксама вы можаце захоўваць адсканіраваныя дакументы ў сінхранізаваным воблачным сховішчы (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams).

## ❑ Эфектыўнасць бізнесу (друк)

Вы можаце друкаваць дакументы, захаваныя ў сінхранізаваным воблачным сховішчы (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams), непасрэдна з панэлі кіравання прынтарам.

## Пра друк з аўтэнтыфікацыяй

### Выбар заданняў друку і друк



## Агляд

Вы можаце захоўваць заданні друку, якія раздрукоўваюцца з камп'ютара. Трэба ўвайсці ў сістэму на прынтары ў якасці аўтэнтыфікаванага карыстальніка, выбраць заданне друку і раздрукаваць яго.

Аўтаматычны скід заданняў пры ўваходзе ў сістэму прылады

У залежнасці ад налад сістэмнага адміністратара ўсе зарэгістраваныя заданні друкуюцца пры ўваходзе ў сістэму.

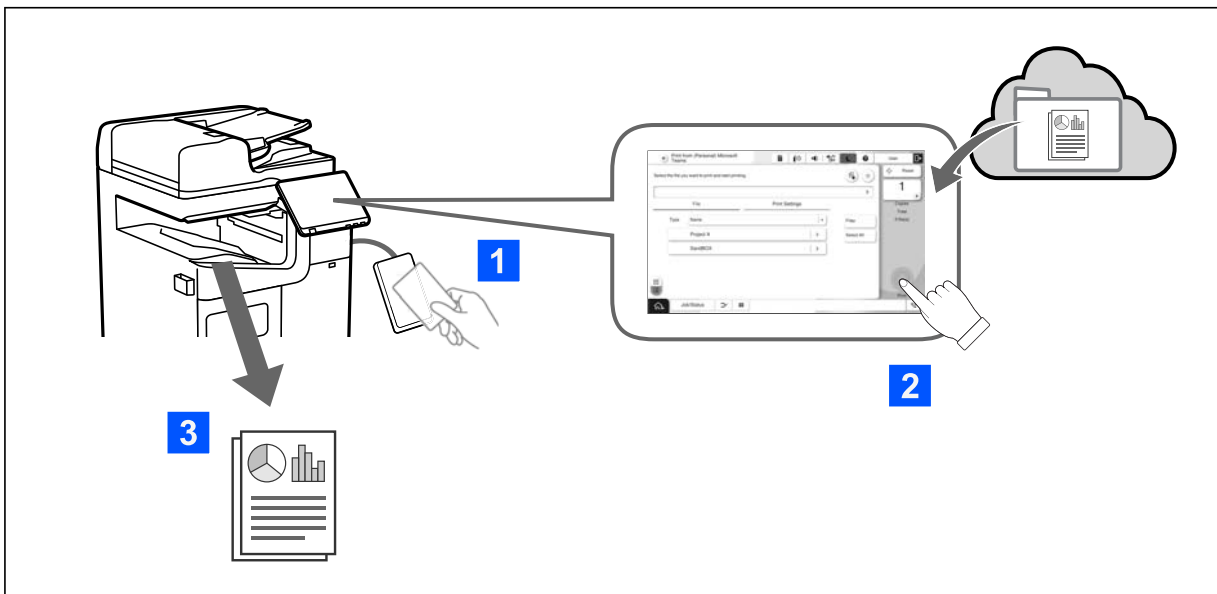
Друк без захавання ў прынтары

Калі сістэмны адміністратар дазваляе выкарыстоўваць гэту функцыю, заданні можна друкаваць адразу, без захоўвання.

Функцыя «Друк па запыце»

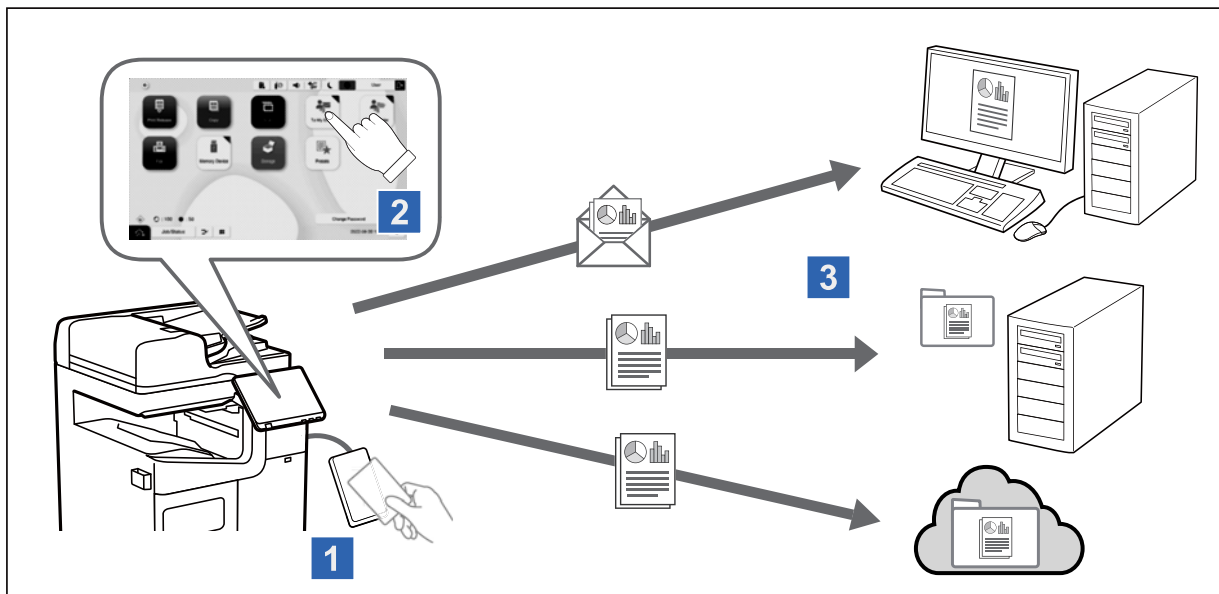
Можна друкаваць на любым прынтары, калі ён звязаны з дапамогай функцыі «Друк па запыце».

### Функцыі воблачнага друку



Вы можаце друкаваць дакументы, захаваныя ў сінхранізаваным воблачным сховішчы (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams), непасрэдна з панэлі кіравання прынтарам.

## Пра сканіраванне



Вы можаце выкарыстоўваць функцыі панэлі кіравання прынтарам (сканіраванне, капіраванне, праца з факсамі і г. д.), увайшоўшы ў сістэму на прынтары ў якасці аўтарызаванага карыстальніка.

- Сканіраванне арыгінала і адпраўка яго сабе па электроннай пошце

Вы можаце адпраўляць вынікі сканіравання на свой зарэгістраваны адрас электроннай пошты.

- Сканіраванне арыгінала і захаванне яго ў зарэгістраванай сеткавай папцы

Можна захоўваць вынікі сканіравання ў асабістую папку, назвай якой з'яўляецца ваш ідэнтыфікатар карыстальніка, і якая знаходзіцца ў папцы для захоўвання файлаў (у сеткавай папцы або на FTP серверы) і зарэгістравана ў Epson Print Admin Serverless, або ў асобнай папцы, якую вы можаце задаць самастойна.

- Сканіраванне арыгінала і захаванне яго ў воблачным сховішча

Вы можаце захоўваць вынікі сканіравання ў сваім сінхранізаваным воблачным сховішчы (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams).

# Спосабы праверкі сапраўднасці

Спосаб праверкі сапраўднасці задаецца сістэмным адміністратарам, і экран на панэлі кіравання прынтарам адлюстроўваецца адпаведным чынам. Даступны наступныя спосабы праверкі сапраўднасці.

- Ідэнтыфікатар і пароль карыстальніка
- Ідэнтыфікатар карыстальніка
- Нумар карыстальніка
- Карта праверкі сапраўднасці (калі прылада праверкі сапраўднасці падключана)
- Уліковы запіс Microsoft

---

## Падрыхтоўка да выкарыстання

Для выкарыстання Epson Print Admin Serverless неабходна выканаць пэўную падрыхтоўку. Працэдура падрыхтоўкі будзе адрознівацца ў залежнасці ад спосабу аўтэнтыфікацыі і ад таго, ці выкарыстоўваецца прылада для аўтэнтыфікацыі.

## Рэгістрацыя карты праверкі сапраўднасці

Калі вы выкарыстоўваеце для Epson Print Admin Serverless аўтэнтыфікацыйную карту, вам трэба зарэгістраваць аўтэнтыфікацыйную карту карыстальніка.

### **Заўвага:**

*Карта ўжо магла быць зарэгістравана вашым сістэмным адміністратарам. Для атрымання дадатковай інфармацыі выконвайце інструкцыі вашага сістэмнага адміністратара.*

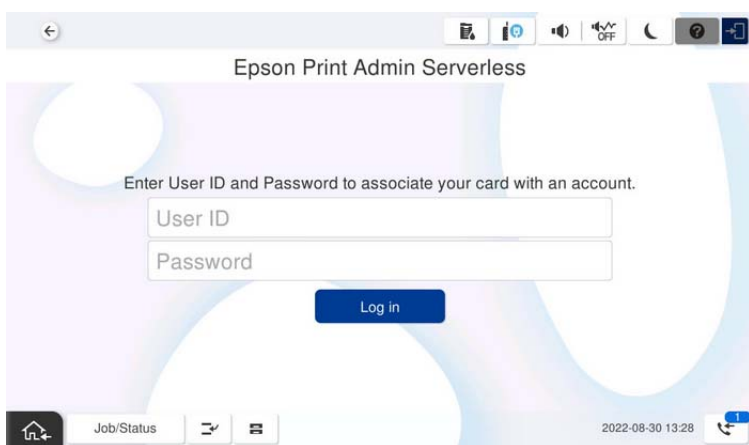
1. Патрымайце аўтэнтыфікацыйную карту над прыладай счытвання аўтэнтыфікацыйных карт.  
Экран рэгістрацыі карты праверкі сапраўднасці будзе адлюстраваны на панэлі кіравання прынтарам.
2. Аперацыі адрозніваюцца ў залежнасці ад уліковага запісу, да якога прывязана карта праверкі сапраўднасці.  
Калі вы не ведаеце, які ўліковы запіс будзе звязаны, звярніцеся да свайго сістэмнага адміністратара.  
["Звязанне карты праверкі сапраўднасці з вашым ідэнтыфікатарам карыстальніка" на старонцы 9](#)  
["Звязанне карты праверкі сапраўднасці з вашым уліковым запісам Microsoft" на старонцы 10](#)

## Звязанне карты праверкі сапраўднасці з вашым ідэнтыфікатарам карыстальніка

1. Увядзіце ідэнтыфікатар карыстальніка і пароль на панэлі кіравання прынтарам.  
Калі будуць адлюстраваны (-), націсніце, а потым увядзіце неабходныя звесткі.

## Спосабы праверкі сапраўднасці

Калі вы не ведаеце свае ідэнтыфікатар карыстальніка і пароль, звярніцеся да свайго сістэмнага адміністратара.



2. Націсніце **уваход**.

Выведзецца паведамленне аб завяршэнні рэгістрацыі.

3. Націсніце **ОК**.

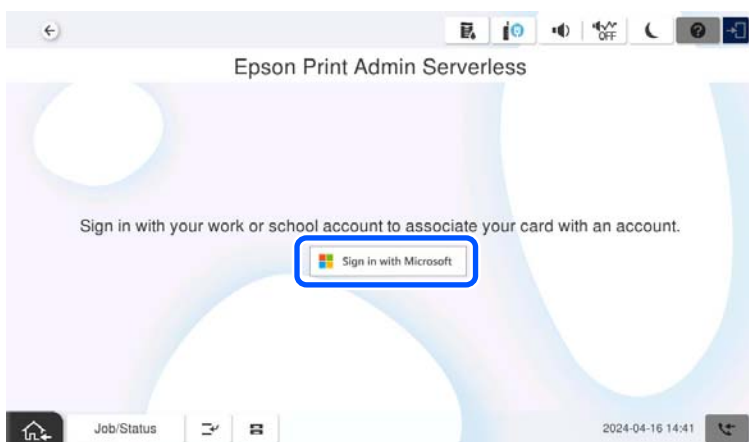
Калі вы ўвойдзеце ў сістэму, поўнае імя будзе аўтаматычна паказвацца ў правым верхнім куце меню.

4. Каб выйсці з сістэмы, націсніце .


Вярніцеся на экран аўтэнтыфікацыі. У будучыні для вашай аўтэнтыфікацыі будзе трэба толькі патрымаць аўтэнтыфікацыйную карту над прыладай.

## Звязванне карты праверкі сапраўднасці з вашым уліковым запісам Microsoft

1. Націсніце **Sign in with Microsoft** на панэлі кіравання прынтара.



## Спосабы праверкі сапраўднасці

2. Каб увайсці ў сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft, выконвайце інструкцыі на экране.  
Калі вы не ведаеце сваё імя ўліковага запісу Microsoft або пароль, звярніцеся да свайго сістэмнага адміністратара.  
Пасля ўваходу ў сістэму будзе адлюстравана паведамленне прав завяршэнне рэгістрацыі.
3. Націсніце **OK**.  
Калі вы ўвойдзеце ў сістэму, поўнае імя будзе аўтаматычна паказвацца ў правым верхнім куце меню.
4. Каб выйсці з сістэмы, націсніце .  
Вярніцеся на экран аўтэнтыфікацыі. У будучыні для вашай аўтэнтыфікацыі будзе трэба толькі патрымаць аўтэнтыфікацыйную карту над прыладай.

## Праверка ідэнтыфікацыйнага нумара

Для аўтэнтыфікацыі з дапамогай ідэнтыфікацыйнага нумара выдаецца ўнікальны ідэнтыфікацыйны нумар. Вы можаце ўвайсці ў сістэму на прынтары, увёўшы ідэнтыфікацыйны нумар на яго панэлі кіравання. Каб даведацца пра свой ідэнтыфікацыйны нумар, звярніцеся да свайго сістэмнага адміністратара.

---

## Уваход у сістэму на прынтарах і выхад з яе

Каб выкарыстоўваць функцыю друку з аўтэнтыфікацыяй ці функцыі на панэлі кіравання, вам трэба ўвайсці ў сістэму на прынтары.

### Уваход у сістэму

Вы можаце ўвайсці ў сістэму з панэлі кіравання прынтара.

### Калі прылада праверкі сапраўднасці не падключана

Калі сістэмны адміністратар задае спосаб праверкі сапраўднасці, на панэлі кіравання прынтарам адлюстроўваецца экран, які адпавядае гэтаму спосабу. Калі прылада праверкі сапраўднасці не падключана да прынтара, увайдзіце ў сістэму шляхам уводу інфармацыі свайго ўліковага запісу на панэлі кіравання прынтарам.

[“Уваход у сістэму з дапамогай вашага ідэнтыфікатара або нумара карыстальніка” на старонцы 11](#)

[“Уваход у сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft” на старонцы 12](#)

### ***Уваход у сістэму з дапамогай вашага ідэнтыфікатара або нумара карыстальніка***

Вы можаце ўвайсці шляхам уводу ідэнтыфікатара і пароля карыстальніка, ідэнтыфікатара карыстальніка або нумара карыстальніка.

## Спосабы праверкі сапраўднасці

1. Увядзіце **Карыстальніцкі ID** і **Пароль**, **Карыстальніцкі ID** або **Нумар ID** на панэлі кіравання прынтарам.

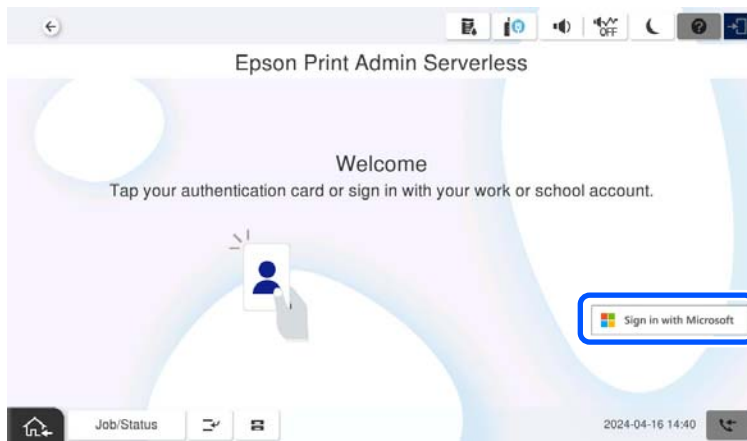


2. Націсніце **уваход**.

### ***Уваход у сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft***

Увядзіце ў сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft

1. Націсніце **Sign in with Microsoft**.



2. Каб увайсці ў сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft, выконвайце інструкцыі на экране.

Калі вы не ведаеце сваё імя ўліковага запісу Microsoft або пароль, звярніцеся да свайго сістэмнага адміністратара.

## Спосабы праверкі сапраўднасці

### Калі прылада праверкі сапраўднасці падключана

Каб увайсці ў сістэму, трымайце карту праверкі сапраўднасці над прыладай праверкі сапраўднасці.




**Заўвага:**

Калі адлюстроўваецца (-), **Нумар ID** або **Sign in with Microsoft**, вы таксама можаце ўвайсці ў сістэму шляхам уводу сваёй інфармацыі карыстальніка.

### Спадарожная інфармацыя

→ "Рэгістрацыя карты праверкі сапраўднасці" на старонцы 9

### Выхад з сістэмы

Націсніце  на панэлі кіравання. Калі прылада для аўтэнтыфікацыі падключана, вы можаце выйсці з сістэмы, патрымаўшы аўтэнтыфікацыйную карту над прыладай для аўтэнтыфікацыі.

**Заўвага:**

Выхад з сістэмы можа ажыццяўляцца аўтаматычна, калі на працягу пэўнага прамежку часу, зададзенага вашым сістэмным адміністратарам, не будуць выконвацца ніякія дзеянні.

## Калі функцыі панэлі кіравання даступныя без аўтэнтыфікацыі

Калі ваш сістэмны адміністратар дазваляе выкарыстанне функцый панэлі кіравання без аўтэнтыфікацыі, выводзіцца наступны экран аўтэнтыфікацыі.



### Для карыстальнікаў, зарэгістраваных у Epson Print Admin Serverless:

Увайдзіце ў сістэму з панэлі кіравання, а потым выкарыстоўвайце функцыю друку з аўтэнтыфікацыяй ці функцыі на панэлі кіравання.

### Для карыстальнікаў, не зарэгістраваных у Epson Print Admin Serverless:

Каб выкарыстоўваць функцыі, націскайце на адпаведныя значкі меню на панэлі кіравання.

---

## Уваход у сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft

Пры выкананні наступных аперацый вам можа быць прапанавана ўвайсці ў сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft.

- Пры ўваходзе з панэлі кіравання прынтарам
- Пры выбары (-), (-), (-)
- Пры выбары **Пошук у Кантакты арганізацыі (Microsoft)** для пошуку кантактаў

У гэтых сітуацыях, каб увайсці ў сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft, выконвайце інструкцыі на экране.

Калі вы не ведаеце сваё імя ўліковага запісу Microsoft або пароль, звярніцеся да свайго сістэмнага адміністратара.

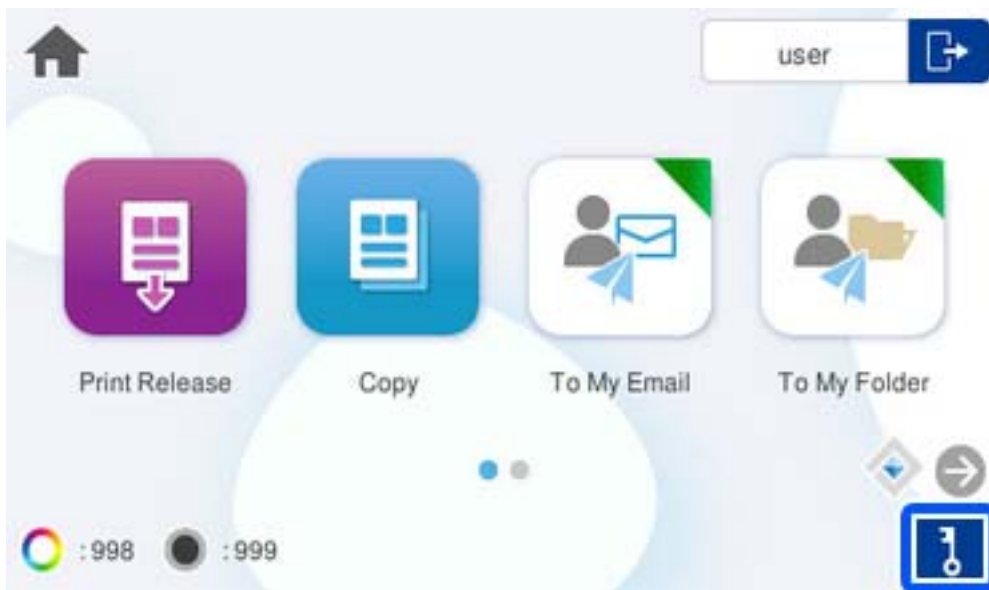
---

## Змяненне даных карыстальніка

### Змяненне пароля

Калі на панэлі кіравання паказваецца кнопка **Змяніць Пароль**, вы можаце змяніць пароль.

1. Увайдзіце ў сістэму.  
Будзе паказана меню, на выкарыстанне якога ў вас ёсць дазвол.
2. Націсніце **Змяніць Пароль**.



3. Увядзіце бягучы пароль, новы пароль і пацвярдженне новага пароля.
4. Націсніце **OK**.  
Выведзецца паведамленне аб заканчэнні.
5. Націсніце **OK**.

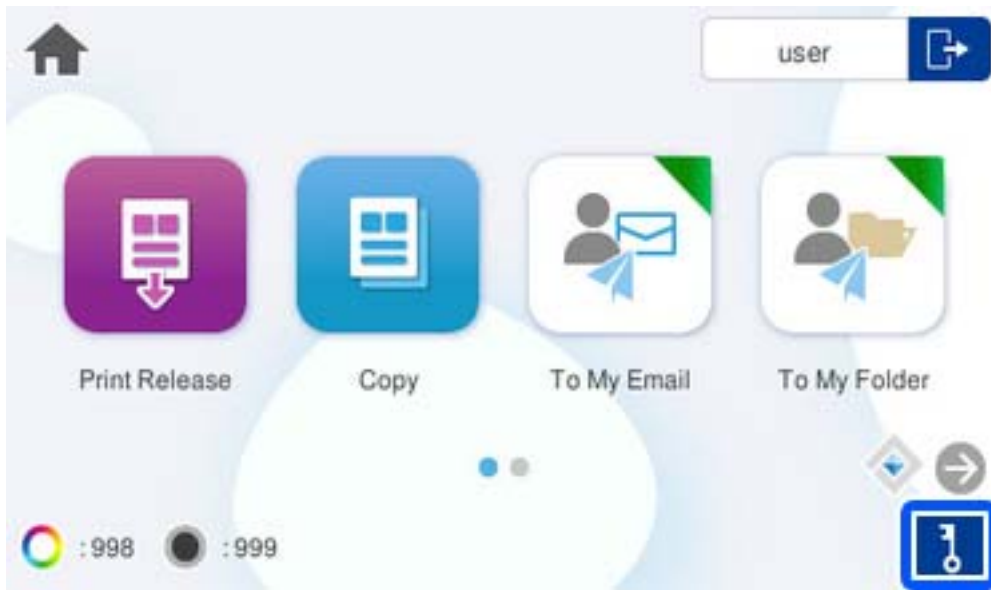
### Змяненне ідэнтыфікацыйнага нумара

Калі на панэлі кіравання паказваецца кнопка **Змяніць Нумар ID**, вы можаце змяніць ідэнтыфікацыйны нумар.

1. Увайдзіце ў сістэму.  
Будзе паказана меню, на выкарыстанне якога ў вас ёсць дазвол.

## Спосабы праверкі сапраўднасці

- Націсніце **Змяніць Нумар ID**.



- Увядзіце бягучы ідэнтыфікацыйны нумар, новы ідэнтыфікацыйны нумар і пацвярдженне новага ідэнтыфікацыйнага нумара, які складаецца з 4–8 лічбаў.

***Заўвага:***

*Мінімальную колькасць лічбаў для ідэнтыфікацыйных нумароў задае ваш сістэмны адміністратар.*

- Націсніце **OK**.  
Выведзецца паведамленне аб заканчэнні.
- Націсніце **OK**.

# Друк з аўтэнтыфікацыяй

Працэдура друку з аўтэнтыфікацыяй наступная:

1. Выконваючы дзеянні для друку на камп'ютары, трэба адправіць заданні друку на прынтар.
2. Трэба ўвайсці ў сістэму на прынтары, выбраць заданні друку і раздрукаваць іх.

---

## Друк з камп'ютара

Вам трэба наладзіць выкарыстанне функцыі друку з аўтэнтыфікацыяй у драйверы прынтара, а потым пачаць друк.

### Наладжванне драйвера прынтара — Windows

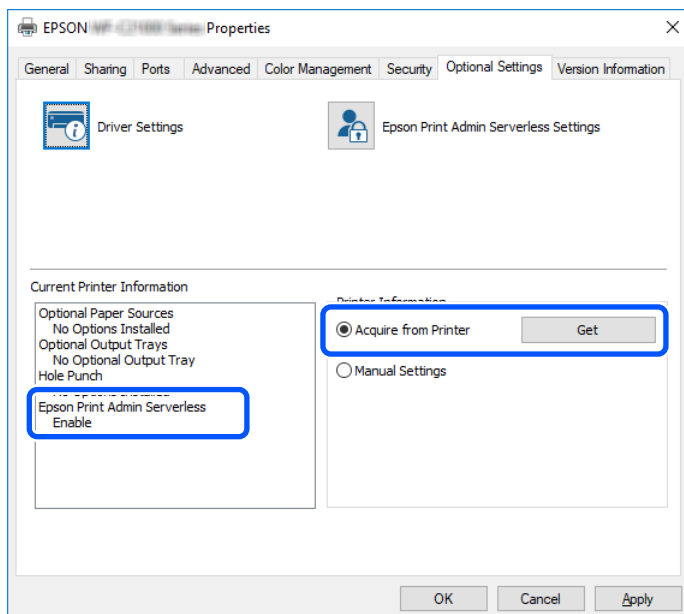
Задайце налады для выкарыстання функцыі друку з аўтэнтыфікацыяй у драйверы прынтара Windows. Увайдзіце ў сістэму на сваім камп'ютары як адміністратар.

1. Адкрыце спіс прынтараў на камп'ютары.
  - Windows 11  
Націсніце кнопку "Пуск" і выберыце **Налады > Bluetooth і прылады > Прынтары і сканеры**.
  - Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016  
Націсніце кнопку «Пуск», потым выберыце **Сістэма Windows > Панэль кіравання > Прагляд прылад і прынтараў у Абсталяванні і гук**.
  - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Выберыце **Рабочы стол > Налады > Панэль кіравання > Прагляд прылад і прынтараў** у меню **Абсталяванні і гук**.
  - Windows 7/Windows Server 2008 R2  
Націсніце кнопку «Пуск», выберыце **Панэль кіравання > Абсталяванні і гук > Сканер і камеры** і праверце, ці адлюстроўваецца прынтар.
  - Windows Server 2008  
Націсніце кнопку «Пуск», затым выберыце **Панэль кіравання > Прынтары ў меню Абсталяванні і гук**.
2. Націсніце (правай кнопкай мышы) на свой прынтар або націсніце кнопку і ўтрымлівайце яе, выберыце **Уласцівасці прынтара** ці **Уласцівасці**, а потым націсніце на ўкладку **Апцыянальныя настройкі**.
3. Выберыце **Атрымаць з прынтара**, затым націсніце **Атрымаць**.  
Упэўніцеся, што для **Epson Print Admin Serverless** ў **Бягучыя звесткі аб прынтары** зададзена значэнне **Уключыць**.

## Друк з аўтэнтыфікацыяй

### Зайвага:

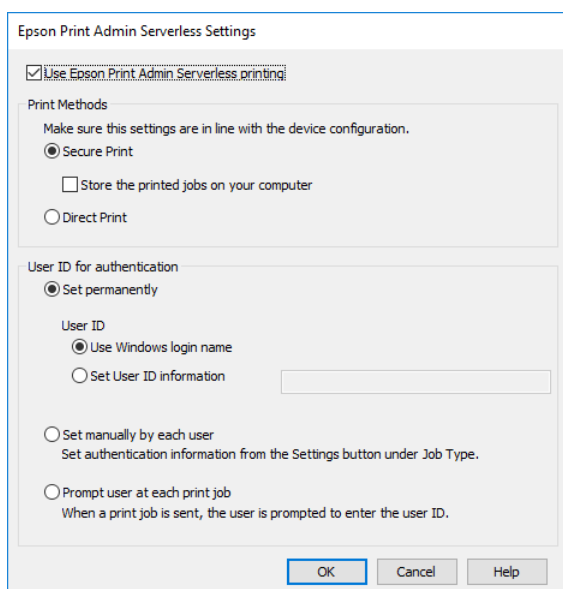
Калі значэнне **Уключыць** не зададзена, наладка Epson Print Admin Serverless, магчыма, не была завершана.



#### 4. Націсніце **Настройкі Epson Print Admin Serverless**.

Будзе паказана акно **Настройкі Epson Print Admin Serverless**.

#### 5. Праверце, каб было выбрана **Настройкі друку Epson Print Admin Serverless**, а потым выберыце, як задаць ваш ідэнтыфікатар карыстальніка ў **Ідэнтыфікатар карыстальніка для пацвярджэння**.



Элементы	Апісанне
Настройкі друку Epson Print Admin Serverless	Выберыце, калі вы выкарыстоўваеце функцыю друку з аўтэнтыфікацыяй.

## Друк з аўтэнтыфікацыяй

Элементы	Апісанне
Спосабы друку	<p>Можна выкарыстоўваць, калі гэта дазваляе сістэмны адміністратар.</p> <p><b>Бяспечны друк:</b> адпраўленыя заданні друку захаваны на прынтары. Увайдзіце ў сістэму на прынтары з дапамогай аўтэнтыфікацыйнай карты або іншага спосабу, выберыце заданне друку і раздрукуйце яго.</p> <p><b>Захоўваць заданні друку на камп'ютары:</b> выберыце, калі друк павольны, пры выкарыстанні функцыі «Друк па запыце». Ачысціце, калі не выкарыстоўваеце функцыю «Друк па запыце».</p> <p><b>Друк напрамую:</b> адпраўленыя заданні друку друкуюцца адразу. Заданні друку не захоўваюцца на прынтары.</p>
Ідэнтыфікатар карыстальніка для пацвярджэння	<p>Выберыце, як задаць ідэнтыфікатар карыстальніка для выкарыстання функцыі друку з аўтэнтыфікацыяй.</p> <p>Задаць для ўсіх карыстальнікаў</p> <p>Калі вы карыстаецеся функцыяй друку з аўтэнтыфікацыяй з гэтага камп'ютара, заўсёды выкарыстоўвайце ідэнтыфікатар карыстальніка, зададзены ў <b>Ідэнтыфікатар карыстальніка</b>. Вам не спатрэбіцца больш задаваць ідэнтыфікатар карыстальніка падчас друку.</p> <p>Выберыце наладу выкарыстання ідэнтыфікатара карыстальніка, які супадае з лагінам, ці выкарыстання фіксаванага ідэнтыфікатара карыстальніка.</p> <p>Задаць уручную для кожнага карыстальніка</p> <p>На ўкладцы <b>Дадатковыя опцыі</b> у драйверы прынтара выберыце <b>Настройкі</b> у раздзеле <b>Тып задання</b> і задайце Ідэнтыфікатар карыстальніка ў акне <b>Настройкі Ідэнтыфікатара карыстальніка</b>. Пасля таго як вы зададзіце ідэнтыфікатар карыстальніка, вам больш не спатрэбіцца задаваць яго, калі толькі вам не хочацца выкарыстоўваць іншы ідэнтыфікатар карыстальніка. Каб змяніць ідэнтыфікатар карыстальніка, трэба зрабіць гэта ў акне <b>Настройкі Ідэнтыфікатара карыстальніка</b>.</p> <p>Падказваць карыстальніку пры кожным заданні для друку</p> <p>Акно <b>Настройкі Ідэнтыфікатара карыстальніка</b> паказваецца перад друкам, і карыстальнікі могуць уводзіць свае ідэнтыфікатары карыстальніка.</p> <p>Гэта налада карысная ў тых выпадках, калі з аднаго ўліковага запісу камп'ютарам карыстаюцца некалькі чалавек.</p>

6. Націсніце **ОК**.

7. Націсніце **ОК**, каб закрыць акно **Апцыянальныя настройкі**.

## Спадарожная інфармацыя

- ➔ "Калі выбрана **Задаць для ўсіх карыстальнікаў**" на старонцы 20
- ➔ "Калі выбрана **Задаць уручную для кожнага карыстальніка**" на старонцы 20
- ➔ "Калі выбрана **Падказваць карыстальніку пры кожным заданні для друку**" на старонцы 21

## Друк з аўтэнтыфікацыяй

### Друк з драйвера прынтара — Windows

Працэдура друку адрозніваецца ў залежнасці ад налад **Ідэнтыфікатар карыстальніка для пацвярджэння**, зададзеных у акне **Настройкі Epson Print Admin Serverless**.

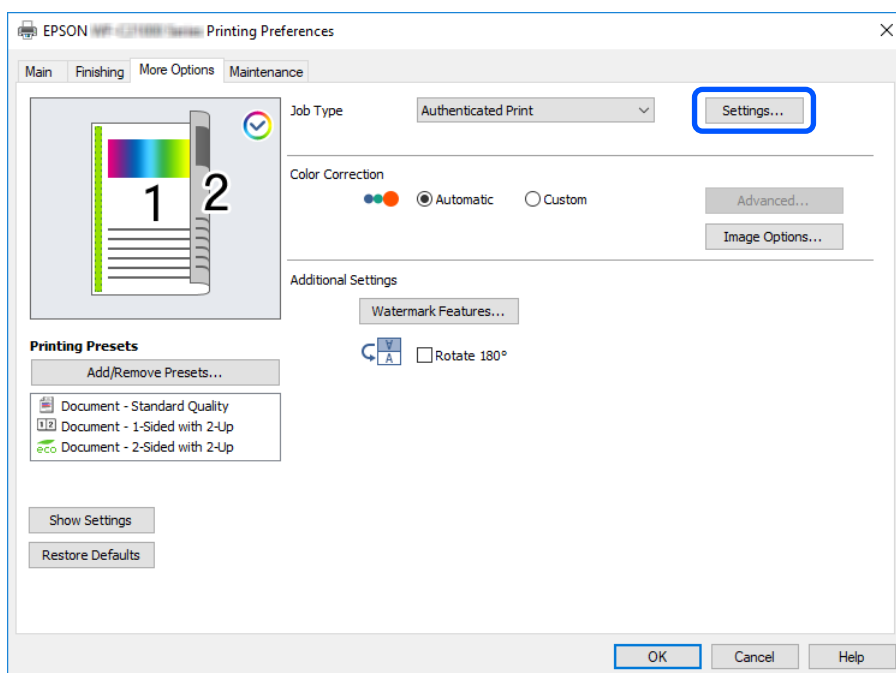
### Калі выбрана **Задаць для ўсіх карыстальнікаў**

Калі вы выбераце **Задаць для ўсіх карыстальнікаў** у акне **Настройкі Epson Print Admin Serverless**, працэдура друку не будзе адрознівацца ад звычайнай. Інструкцыі па друку з драйвера прынтара Windows глядзіце ў Інструкцыя карыстальніка прынтара.

### Калі выбрана **Задаць уручную для кожнага карыстальніка**

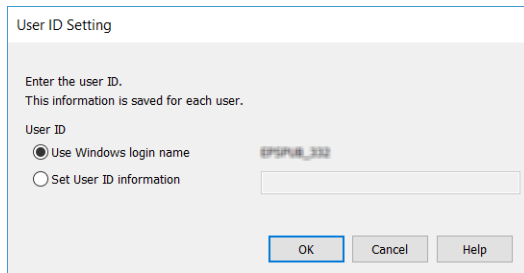
Дзеянні могуць адрознівацца ў залежнасці ад праграмы. Падрабязнасці гл. у даведцы праграмы.

1. Адкрыце файл для друку.
2. Выберыце **Друк** або **Параметры старонкі** ў меню **Файл**.
3. Выберыце свой прынтар.
4. Для доступу да акна драйвера прынтара выберыце **Параметры** або **Уласцівасці**.
5. Пры неабходнасці змяніце налады.  
Для атрымання дадатковай інфармацыі гл. параметры меню драйвера прынтара.
6. Націсніце **Настройкі** у раздзеле **Тып задання** на ўкладцы **Дадатковыя опцыі**, каб адкрыць акно **Настройкі Ідэнтыфікатара карыстальніка**.



## Друк з аўтэнтыфікацыяй

7. Змяніце Ідэнтыфікатар карыстальніка адпаведным чынам, а потым націсніце **ОК**.



8. Націсніце **ОК**, каб закрыць акно драйвера прынтара.

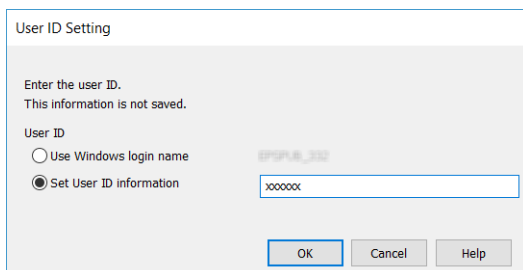
9. Націсніце **Друк**.

Заданне друку будзе адпраўлена на прынтар.

## Калі выбрана Падказваць карыстальніку пры кожным заданні для друку

Калі вы выбераце **Падказваць карыстальніку пры кожным заданні для друку** у акне **Настройкі Epson Print Admin Serverless**, працэдура друку не будзе адрознівацца ад звычайнай. Інструкцыі па друку з драйвера прынтара Windows глядзіце ў Інструкцыя карыстальніка прынтара.

Пасля націскання на **Друк** будзе паказана акно **Настройкі Ідэнтыфікатара карыстальніка**. Увядзіце ідэнтыфікатар карыстальніка і націсніце **ОК**.



## Падключэнне прынтара – Mac OS

Пры падключэнні да прылады Mac OS, немагчыма праверыць сапраўднасць IP-падключэння прынтара. Падключыце прынтар праз Bonjour або пратакол IPP.

### Спадарожная інфармацыя

- ➔ "Падключыце прынтар з дапамогай Bonjour" на старонцы 21
- ➔ "Падключыце прынтар з дапамогай пратакола IPP" на старонцы 22

## Падключыце прынтар з дапамогай Bonjour

1. Адкрыце меню **Сістэмныя налады** (ці **Налады сістэмы**) > **Прынтары і сканеры** (ці **Друкаваць і сканіраваць, Друк і факс**).

## Друк з аўтэнтыфікацыяй

2. Націсніце **+** (ці **Дадаць прынтар, сканер або факс**).  
Калі з'явіцца меню, націсніце **Дадаць прынтар або сканер**.
3. Праверце, ці выбралі вы **Стандартны**, і выберыце прынтар, які хочаце выкарыстоўваць, у раздзеле **Назва**.
4. Выберыце **Выбраць ПЗ** (ці **Выбраць ПЗ прынтара**) з **Выкарыстоўваць** (ці **Друкаваць з**).
5. Выберыце прынтар, які вы хочаце выкарыстоўваць, на экране **ПЗ прынтара** і націсніце **ОК**.
6. Націсніце **Дадаць**.

## Падключыце прынтар з дапамогай пратакола IPP

1. Адкрыце меню **Сістэмныя налады** (ці **Налады сістэмы**) > **Прынтары і сканеры** (ці **Друкаваць і сканіраваць, Друк і факс**).
2. Націсніце **+** (ці **Дадаць прынтар, сканер або факс**).  
Калі з'явіцца меню, націсніце **Дадаць прынтар або сканер**.
3. Выберыце **IP-адрас**.
4. Увядзіце назву хаста прынтара або IP-адрас прынтара ў поле **Адрас**.
5. Выберыце **IPP (пратакол друку ў інтэрнэце)** у раздзеле **Пратакол**.
6. Выберыце **Выбраць ПЗ** (ці **Выбраць ПЗ прынтара**) з **Выкарыстоўваць** (ці **Друкаваць з**).
7. Выберыце прынтар, які вы хочаце выкарыстоўваць, на экране **ПЗ прынтара** і націсніце **ОК**.
8. Націсніце **Дадаць**.

## Друк з драйвера прынтара — Mac OS

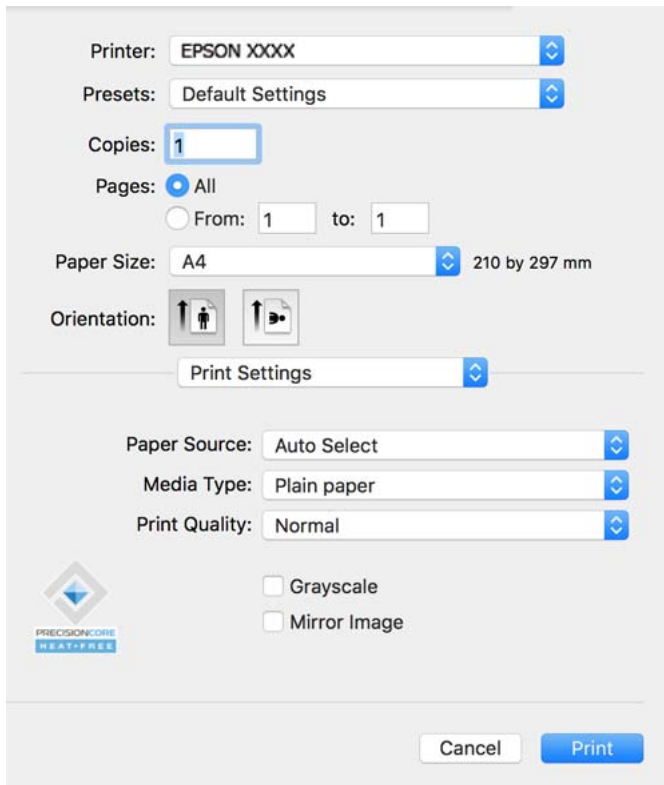
### **Заўвага:**

*Дзеянні могуць адрознівацца ў залежнасці ад праграмы. Падрабязнасці гл. у даведцы праграмы.*

1. Адкрыце файл для друку.
2. Выберыце **Друк** у меню **Файл** або іншую каманду для доступу да дыялогавага акна друку.  
Пры неабходнасці націсніце **Паказаць падрабязнасці** або **▼**, каб разгарнуць акно друку.
3. Выберыце свой прынтар.

## Друк з аўтэнтыфікацыяй

4. Выберыце **Настройкі друку** ва ўсплывальным меню.



**Заўвага:**

Калі меню **Настройкі друку** не адлюстроўваецца ў macOS Catalina (10.15) або пазнейшай версіі, 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), драйвер прынтара Epson усталяваны няправільна. Выберыце з наступнага меню.

Выберыце **Сістэмныя налады** (ці **Налады сістэмы**) у меню Apple > **Прынтары і сканеры** (ці **Друкаваць і сканіраваць, Друк і факс**), выдаліце і зноў дадайце прынтар. Гл. наступны раздзел для дадання прынтара.

["Падключыце прынтар з дапамогай Bonjour"](#) на старонцы 21

["Падключыце прынтар з дапамогай пратакола IPP"](#) на старонцы 22

macOS Mojave (10.14) не можа атрымліваць доступ да **Настройкі друку** у праграмах, створаных кампаніяй Apple, напрыклад у TextEdit.

5. Пры неабходнасці змяніце налады.  
Для атрымання дадатковай інфармацыі гл. параметры меню драйвера прынтара.
6. Націсніце **Друк**.  
Выведзецца дыялогавае акно для ўводу аўтэнтыфікацыйнай інфармацыі.

## Друк з аўтэнтыфікацыяй

7. Увядзіце Ідэнтыфікатар карыстальніка і пароль, а потым націсніце ОК.  
Заданне друку будзе адпраўлена на прынтар.



**Заўвага:**

Калі вы не ведаеце свае ідэнтыфікатар карыстальніка і пароль, звярніцеся да свайго сістэмнага адміністратара.

Калі вы выбераце **Захаваць гэты пароль у маю вязку ключоў**, вы зможаце ў будучыні прапусьціць крок уводу ідэнтыфікатара карыстальніка і пароля.

---

## Дзеянні на прынтары

Вы друкуеце ці выдаляеце заданні друку, адпраўленыя на прынтар.

### Друк

**Заўвага:**

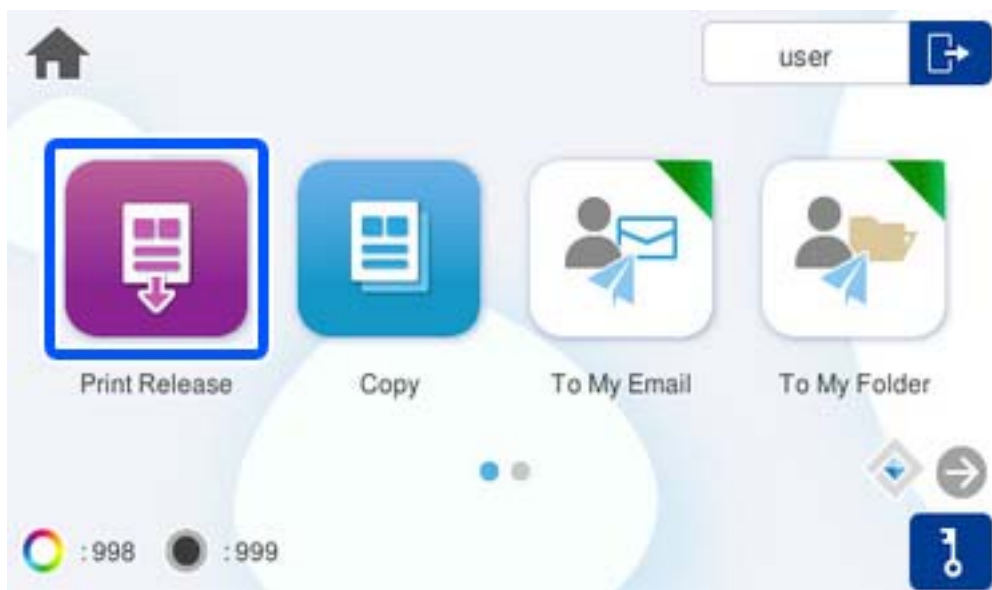
- Можна друкаваць адразу, выбраўшы **Друк напраму** у **Спосабы друку з Настройкі Epson Print Admin Serverless** у драйверы прынтара.
  - Пры дасягненні максімальнай колькасці заданняў друку, захаваных на прынтары, новыя заданні прымацца не будуць, аб чым з'явіцца паведамленне.
  - Заданні друку застаюцца ў спілери на камп'ютары. Па меры таго, як захаваныя заданні будуць друкавацца, заданні са спілера будуць захоўвацца ў памяці і друкавацца па чарзе.
1. Увайдзіце ў сістэму на прынтары, які вы хочаце выкарыстоўваць для друку.

**Заўвага:**

У залежнасці ад налад сістэмнага адміністратара ўсе зарэгістраваныя заданні друкуюцца пры ўваходзе ў сістэму.

## Друк з аўтэнтыфікацыяй

2. Калі адлюстроўваецца галоўны экран, націсніце **Скід друку**.



На панэлі кіравання паказаны спіс заданняў друку.

**Заўвага:**

- Калі ўключана кіраванне колькасцю старонак, колькасць рэшты старонак адлюстроўваецца на галоўным экране.
- У залежнасці ад налад сістэмнага адміністратара, спіс заданняў друку адлюстроўваецца пасля ўваходу ў сістэму.

3. Выберыце са спіса заданняў друку тое заданне, якое хочаце адправіць на друк.

Націсніце **>**, каб праверыць статус выбранага задання друку і змяніць колькасць копій, калі гэта неабходна.

**Заўвага:**

- Новыя заданні адлюстроўваюцца ўнізе спіса заданняў друку. Калі вы змянілі файл ужо пасля адпраўкі задання друку, каб раздрукаваць зменены вамі файл выберыце заданне друку з самай апошняй датай.
- Нераздрукаваныя заданні будуць аўтаматычна выдаляцца па заканчэнні зададзенага перыяду часу. Перыяд часу, па заканчэнні якога заданне друку будзе выдаляцца, адрозніваецца ў залежнасці ад зададзеных налад. Каб атрымаць дадатковую інфармацыю, звярніцеся да свайго сістэмнага адміністратара.

4. Націсніце **Друк**.

Пачнецца друк, і будзе паказана меню стану друку.

5. Выйдзіце з сістэмы.


Будуць раздрукаваны выбраныя заданні друку.

### Спадарожная інфармацыя

- ➔ "Уваход у сістэму" на старонцы 11
- ➔ "Выход з сістэмы" на старонцы 13
- ➔ "Экран заданняў друку" на старонцы 26

## Друк з аўтэнтыфікацыяй

### Адмена друку

Каб адмяніць друк бягучага задання, націсніце  на панэлі кіравання прынтара.

#### Заўвага:

Вы можаце выдаляць заданні, якія яшчэ не былі надрукаваны ці захаваны, са спіса заданняў друку.



#### Спадарожная інфармацыя

→ “Экран **Выберыце задачу**” на старонцы 26

## Прыпыненне заданняў

Вы можаце ўставіць іншыя заданні пры капіяванні, друку атрыманых факсаў, наакупленні заданняў для праверкі сапраўднасці друку і гэтак далей.



### Прыпыненне іншых заданняў

1. Націсніце  на панэлі кіравання прынтара.  
Вы не можаце прыпыніць заданне ў наступных выпадках.
  - Пры сканаванні
  - Пры друкаванні заданняў для праверкі сапраўднасці друку
  - Пры друку PDF-файлаў з вонкавай памяці
2. Выканаць функцыю, якую вы хочаце прыпыніць.  
Вы не можаце выканаць функцыі ў наступных выпадках.
  - Пры друку PDF-файлаў з вонкавай памяці
3. Калі вы скончылі налады прыпынення, зноў націсніце .  
Заданне, якое вы прыпынілі дагэтуль, працягваецца.


## Экран заданняў друку

### Экран Выберыце задачу

Калі вы ўвойдзеце ў сістэму, на панэлі кіравання будзе паказаны спіс заданняў друку.

Параметры	Апісанне
 /  (Сартаваць)	Націсніце, каб адлюстраваць заданні друку ў парадку, пачынаючы з самых новых (старых) па даце (часе) атрымання.

## Друк з аўтэнтыфікацыяй

Параметры	Апісанне
Спіс заданняў	Паказвае назву задання друку, дату і час, калі заданне было атрымана, і стан захавання задання.  ➤ : для задання друку адкрыецца экран <b>Падрабязнасці</b> .
Выбраць Усё/Скасаваць усё	Націсніце <b>Выбраць Усё</b> , каб выбраць усе паказаныя заданні друку. Націсніце <b>Скасаваць усё</b> , каб адмяніць выбар усіх паказаных заданняў друку.
Заданне(-і)	Колькасць выбраных заданняў друку паказваецца ў лічніку, а агульная колькасць захаваных заданняў – у назоўніку.  Калі колькасць захаваных заданняў друку перавышае 99, паказваецца толькі колькасць выбраных заданняў.
	Выдаленне выбраных заданняў друку.
Друкуецца	Друк выбраных заданняў друку.

## Спадарожная інфармацыя

➔ "Экран **Падрабязнасці**" на [стронцы 27](#)Экран **Падрабязнасці**Калі вы націскаеце ➤ у спісе заданняў друку, паказваецца экран **Падрабязнасці**.

Тут вы можаце праверыць статус задання друку, змяніць колькасць копій ці змяніць статус захавання задання друку пасля раздрукоўкі.

Параметры	Апісанне
Імя	Паказ імя задання друку. Гэты параметр нельга змяніць.
Дата/час	Паказ даты і часу, калі заданне друку было атрымана. Гэты параметр нельга змяніць.
Стар.	Паказ колькасці старонак у заданні друку. Гэты параметр нельга змяніць.
Копіі	Паказ колькасці копій для задання друку. Вы можаце змяніць колькасць копій з дапамогай кнопкі <b>—</b> , <b>+</b> на экраннай кнопачнай панэлі.
Імя карыстальніка	Паказ ідэнтыфікатара карыстальніка, зададзенага ў драйверы прынтара. Гэты параметр нельга змяніць.
Выдаліць пасля друку	Гэты параметр можна задаць, калі адміністратар дазволіў захаванне заданняў друку пасля раздрукоўкі. Калі выбрана Выкл., заданне друку не выдаляецца пасля раздрукоўкі.
Каляр. р-м	Паказвае каляровы друк або манахромны друк.  Калі атрыманае заданне друку з'яўляецца манахромным, гэта значэнне будзе зададзена як манахромны друк.

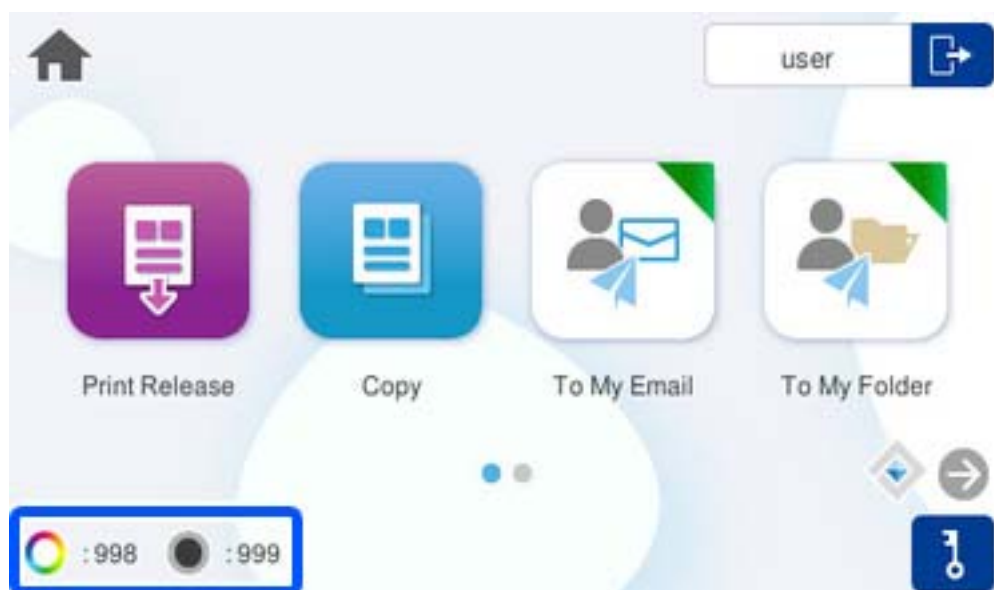
## Друк з аўтэнтыфікацыяй

Параметры	Апісанне
Двухбаковы	Паказвае наладу для 2-баковага друку. Калі атрыманае заданне друку з'яўляецца 2-баковым, гэта значэнне будзе зададзена як 2-баковы друк. Для заданняў друку, якія немагчыма друкаваць на абодвух баках, гэта значэнне будзе зададзена як 1-баковы друк.
Становішча пераплёту	Паказвае наладу для становішча пераплёту.
Закрыць	Закрыйце экран <b>Падрабязнасці</b> , каб вярнуцца да экрана <b>Выберыце задачу</b> .

## Выкарыстанне кіравання колькасцю старонак для абмежавання друку

Калі сістэмны адміністратар прымяніў абмежаванне старонак, яны падлічваюцца пры друкаванні, капіраванні і іншых падобных дзеяннях. Далейшае друкаванне, капіраванне і іншыя падобныя дзеянні немагчымыя, калі колькасць рэшты старонак дасягнула 0 ці менш. У гэтай сітуацыі звярніцеся да сістэмнага адміністратара.

Каб праверыць колькасць старонак, якая засталася даступнай для друкавання, увайдзіце на прынтары ў панэль кіравання і адкрыцьце галоўны экран.



## Функцыі воблачнага друку

Вы можаце выкарыстоўваць функцыі воблачнага друку для друку дакументаў, якія захоўваюцца ў сінхранізаваным воблачным сховішчы, непасрэдна з панэлі кіравання прынтарам.

Для воблачнага друку даступны наступныя сэрвісы і фарматы файлаў.

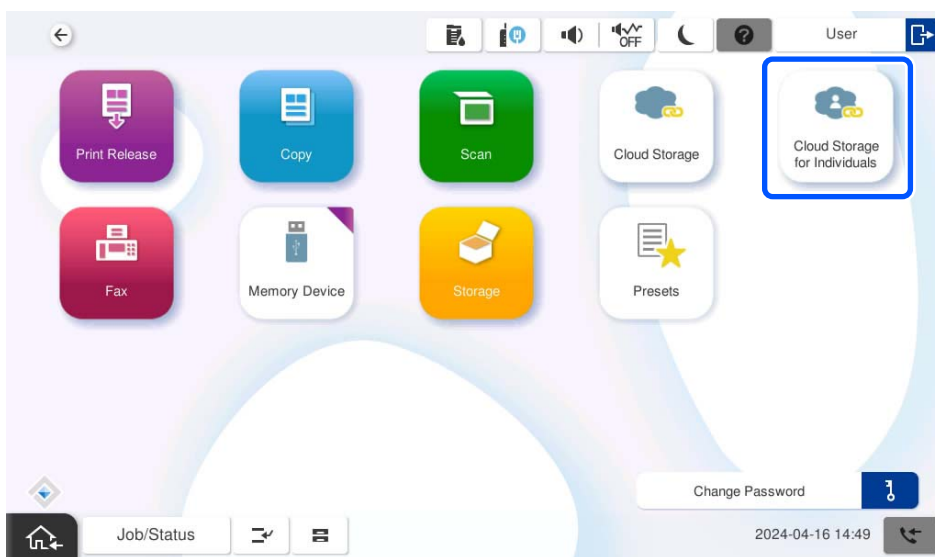
## Друк з аўтэнтыфікацыяй

Воблачнае сховішча	Фарматы файлаў для друку
<input type="checkbox"/> OneDrive for Business <input type="checkbox"/> SharePoint Online <input type="checkbox"/> Microsoft Teams	<input type="checkbox"/> Файлы PDF (.pdf) <input type="checkbox"/> Дакументы з наступнымі пашырэннямі: doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx

## Друк даных з воблачнага сховішча

Вы можаце друкаваць дакументы ў воблачным сховішчы з панэлі кіравання прынтарам.

1. Увайдзіце ў сістэму на прынтары, які вы хочаце выкарыстоўваць для друку.
2. Націсніце (-).



3. Выберыце тып воблачнага сховішча, у якім захоўваюцца даныя, якія вы хочаце надрукаваць, з меню (-), (-), (-).

У залежнасці ад налад вашага сістэмнага адміністратара вам можа быць прапанавана ўвайсці ў сістэму з дапамогай свайго ўліковага запісу Microsoft. Выконвайце інструкцыі на экране.

["Уваход у сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft" на старонцы 14](#)

4. Выберыце **Друкаваць**.

Калі ў вас ёсць папярэдне зададзеныя налады, вы можаце выбраць іх на гэтым экране.

### **Заўвага:**

Націсніце **Дадаць новую**, каб зарэгістраваць папярэдне зададзеную наладу.

Для атрымання інфармацыі аб тым, як зарэгістраваць папярэдне зададзеную наладу, глядзіце наступнае.

["Рэгістрацыя налад функцый воблачнага друку ў якасці папярэдне зададзеных" на старонцы 30](#)

5. Ва ўкладцы **Файл** выберыце даныя, якія вы хочаце надрукаваць.
6. Пры неабходнасці змяніце налады ва ўкладцы **Настройкі друку**.  
["Меню \*\*Настройкі друку\*\* для воблачнага друку" на старонцы 30](#)

## Друк з аўтэнтыфікацыяй

### Заўвага:

Выберыце ★, каб захаваць налады як папярэдне зададзеныя.

- Націсніце ◇.  
Будуць надрукаваны выбраныя даныя.
- Выйдзіце з сістэмы.  
Вярніцеся на экран аўтэнтыфікацыі.

## Меню Настройкі друку для воблачнага друку

Выберыце ўкладку **Настройкі друку** на экране воблачнага друку для задавання наступных элементаў.

Элемент	Апісанне
Каляр. р-м	Выберыце наладу колеру: ці друкуецца вы звычайна ў рэжыме <b>Ч.-белы</b> ці <b>Колер</b> .
Налады паперы	Вызначыце крыніцу паперы, якой вы хочаце скарыстацца.
Двухбаковы	Выберыце <b>Укл.</b> для ўключэння двухбаковага друку. Таксама вы можаце вызначыць <b>Становішча пераплёту</b> .

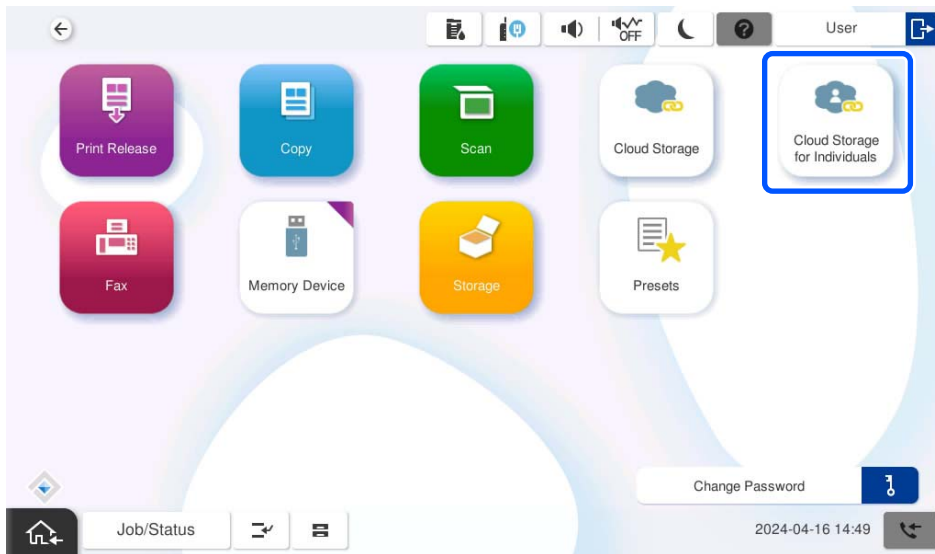
## Рэгістрацыя налад функцый воблачнага друку ў якасці папярэдне зададзеных

Вы можаце зарэгістраваць налады, якія часта выкарыстоўваюцца, для функцый воблачнага друку (папкі, якія змяшчаюць даныя, якія вы хочаце надрукаваць, і налады друку), у якасці папярэдне зададзеных. Пасля рэгістрацыя налад ў якасці папярэдне зададзеных вы можаце лёгка выклікаць папярэдне зададзеныя налады.

- Увайдзіце ў сістэму на прынтары, на якім вы хочаце зарэгістраваць папярэдне зададзеныя налады.

## Друк з аўтэнтыфікацыяй

### 2. Націсніце (-).



### 3. Выберыце тып воблачнага сховішча, у якім змяшчаюцца даныя, якія вы хочаце надрукаваць, з меню (-), (-), (-).

У залежнасці ад налад вашага сістэмнага адміністратара вам можа быць прапанавана ўвайсці ў сістэму з дапамогай свайго ўліковага запісу Microsoft. Выконвайце інструкцыі на экране.

["Уваход у сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft"](#) на старонцы 14

### 4. Выберыце **Дадаць новую**.

### 5. Выберыце **Друкаваць**.

### 6. Выберыце ўкладку **Папка** і папку, у якой змяшчаюцца даныя, якія вы хочаце надрукаваць.

### 7. Выберыце ўкладку **Настройкі друку**, правярце налады друку і змяніце іх, калі неабходна.

["Меню \*\*Настройкі друку\*\* для воблачнага друку"](#) на старонцы 30

### 8. Выберыце **Зарэгіс-ць**.

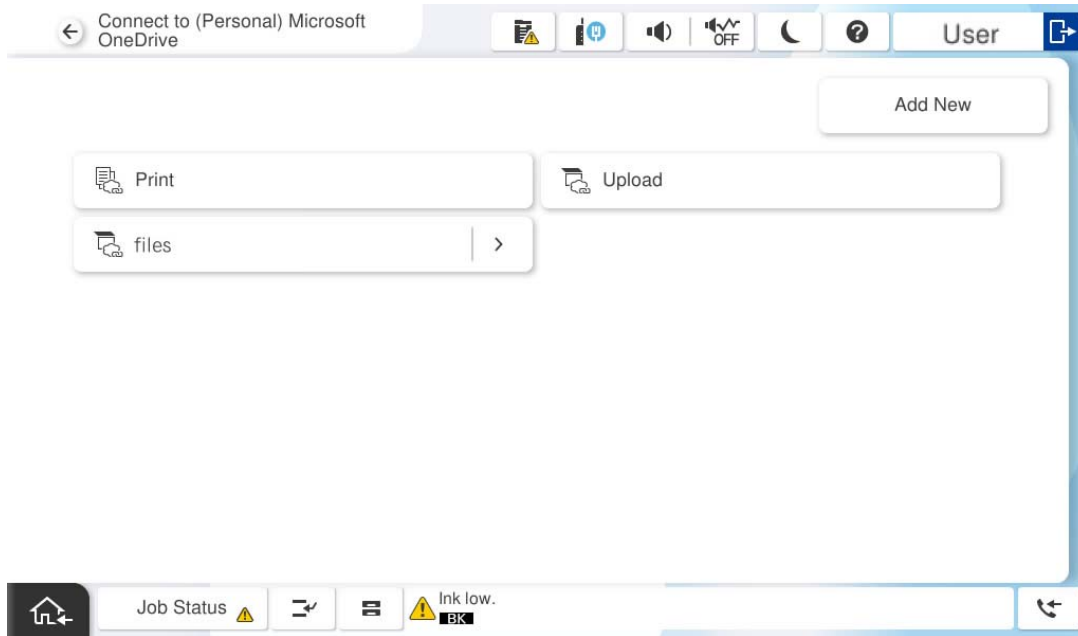
Будзе паказаны экран **Пацвердзіць рэгістрацыю**.


### 9. Увядзіце **Імя**.

## Друк з аўтэнтыфікацыяй

### 10. Праверце звесткі рэгістрацыі і націсніце **OK**.

Вы вернецца на экран з кроку 4, а зарэгістраваныя папярэдне зададзеныя налады будуць дададзены да кнопкі.



Каб выдаліць папярэдне зададзеныя налады, націсніце  на экране, на якім вы выбралі створаную вамі кнопку папярэдне зададзеных налад.

### 11. Выйдзіце з сістэмы.

Вярніцеся на экран аўтэнтыфікацыі.

# Сканаванне

## Функцыі сканіравання, даступныя для Epson Print Admin Serverless

Вы можаце адпраўляць адсканіраваныя даныя на свой адрас электроннай пошты ці захоўваць іх у сваёй зарэгістраванай асабістай папцы. Вы можаце таксама захаваць іх у сінхранізаваным воблачным сховішчы.

Сістэмны адміністратар можа абмяжоўваць функцыі, даступныя для Epson Print Admin Serverless. Калі функцыя, якую вы хочаце выкарыстаць, не паказваецца на панэлі кіравання прынтарам, магчыма, яна абмежавана сістэмным адміністратарам. Звярніцеся да сістэмнага адміністратара.

- Сканіраванне арыгінала і адпраўка яго сабе па электроннай пошце

Дазваляе карыстальніку адпраўляць адсканіраваныя даныя на адрас электроннай пошты, звязаны з яго ўліковым запісам.

- Сканіраванне арыгінала і захаванне яго ў зарэгістраванай сеткавай папцы

Дазваляе карыстальніку захоўваць вынікі сканіравання ў асабістую папку, назвай якой з'яўляецца ідэнтыфікатар карыстальніка, і якая знаходзіцца ў папцы для захоўвання файлаў (у сеткавай папцы або на FTP серверы) і зарэгістравана ў Epson Print Admin Serverless, або ў асобнай папцы, прызначанай кожнаму карыстальніку асабіста.

- Сканіраванне арыгінала і захаванне яго ў воблачным сховішчы

Дазваляе карыстальніку захоўваць вынікі сканіравання ў сінхранізаваным воблачным сховішчы (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams).


## Сканіраванне арыгінала і адпраўка яго сабе па электроннай пошце

Вы можаце адпраўляць адсканіраваныя даныя на свой адрас электроннай пошты.

1. Увайдзіце ў сістэму.

Будзе паказана меню, на выкарыстанне якога ў вас ёсць дазвол.

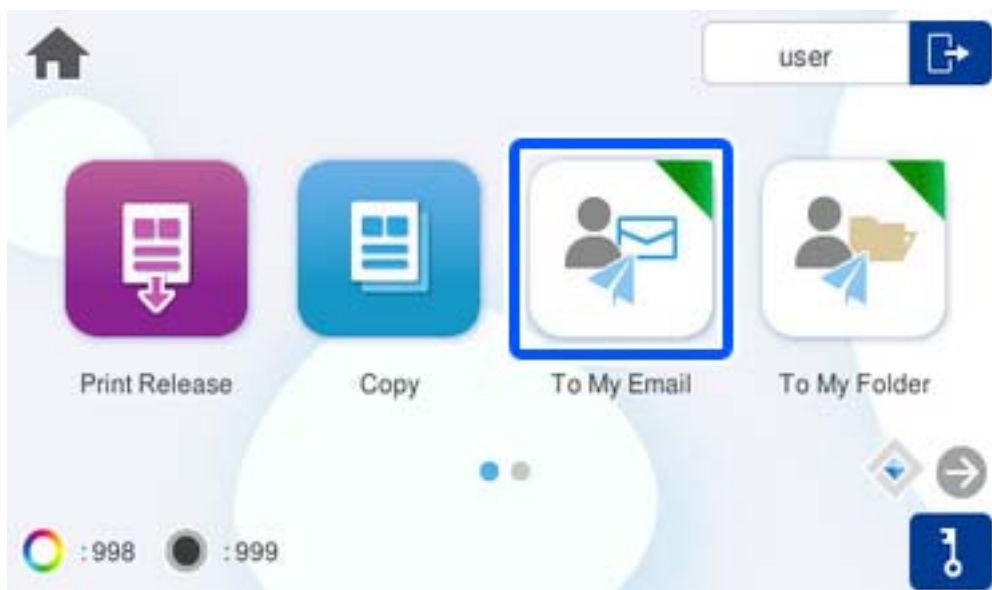
**Заўвага:**


У залежнасці ад налад сістэмнага адміністратара спіс заданняў друку адлюстроўваецца пасля ўваходу ў сістэму. Націсніце , каб адкрыць экран выбару меню.

2. Загрузіце арыгіналы, якія трэба адсканіраваць.

## Сканаванне

3. Націсніце **У маю пошту**.



4. Праверце такія налады, як фармат захавання, і пры неабходнасці змяніце іх.
5. Націсніце .  
Пачнецца сканіраванне, а вынікі сканіравання будуць адпраўлены на ваш адрас электроннай пошты.
6. Выйдзіце з сістэмы.  
Вярніцеся на экран аўтэнтыфікацыі.

### Спадарожная інфармацыя


- ➔ ["Уваход у сістэму" на старонцы 11](#)
- ➔ ["Выход з сістэмы" на старонцы 13](#)

## Сканіраванне арыгінала і захаванне яго ў зарэгістраванай сеткавай папцы

Адсканіраваныя даныя можна захоўваць у асабістую папку для захоўвання. Калі вы не ведаеце сваю папку для захоўвання, звярніцеся да сістэмнага адміністратара.

1. Увайдзіце ў сістэму.  
Будзе паказана меню, на выкарыстанне якога ў вас ёсць дазвол.

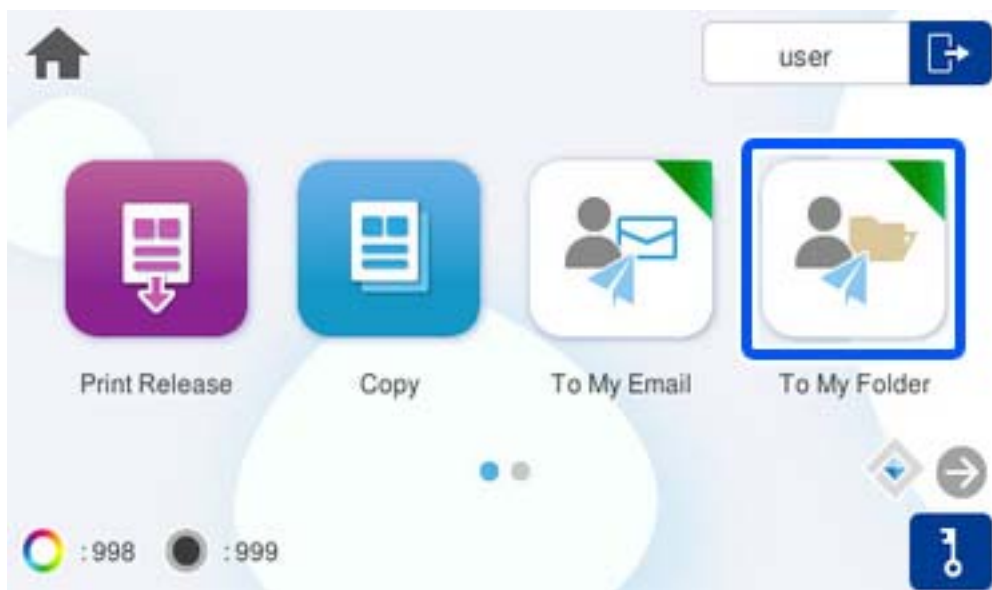
### **Заўвага:**

*У залежнасці ад налад сістэмнага адміністратара спіс заданняў друку адлюстроўваецца пасля ўваходу ў сістэму. Націсніце , каб адкрыць экран выбару меню.*

2. Загрузіце арыгіналы, якія трэба адсканіраваць.

## Сканаванне

3. Націсніце **У маю папку**.



4. Праверце такія налады, як фармат захавання, і пры неабходнасці змяніце іх.

5. Націсніце .

Калі патрэбна, увядзіце пароль для доступу да асабістай папкі. Пры паспяховай аўтэнтыфікацыі пароль будзе захаваны, і яго не трэба будзе ўводзіць пры наступным уваходзе.

Пачнецца сканіраванне, а вынікі сканіравання будуць адпраўлены ў вашу папку прызначэння.

6. Выйдзіце з сістэмы.

Вярніцеся на экран аўтэнтыфікацыі.

### Спадарожная інфармацыя

- ➔ ["Уваход у сістэму" на старонцы 11](#)
- ➔ ["Выход з сістэмы" на старонцы 13](#)


## Сканіраванне арыгінала і захаванне яго ў воблачным сховішча

Вы можаце захоўваць адсканіраваныя даныя ў мэтавай папцы сінхранізаванага воблачнага сховішча (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams). Калі вы не ведаеце сваю папку для захоўвання, звярніцеся да сістэмнага адміністратара.

1. Увайдзіце ў сістэму.

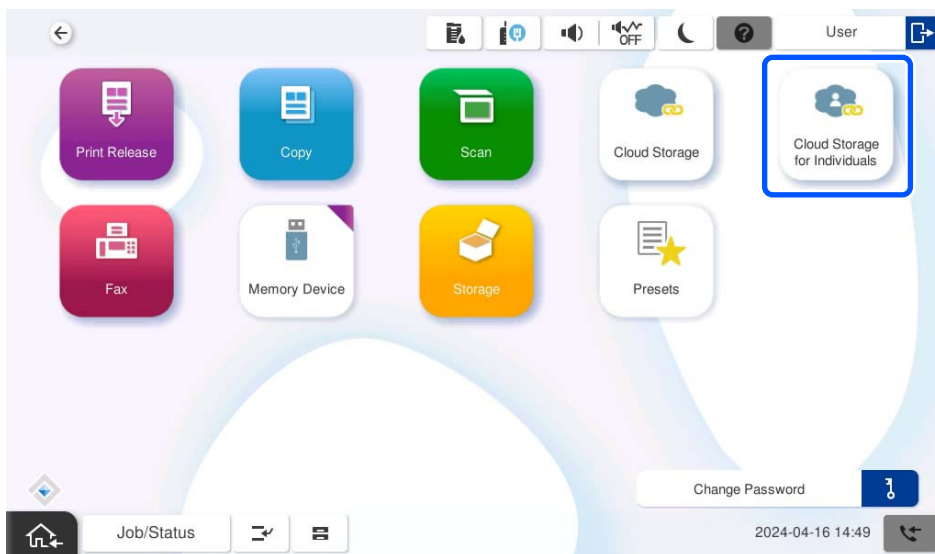
Будзе паказана меню, на выкарыстанне якога ў вас ёсць дазвол.

### **Заўвага:**

У залежнасці ад налад сістэмнага адміністратара спіс заданняў друку адлюстроўваецца пасля ўваходу ў сістэму. Націсніце , каб адкрыць экран выбару меню.

## Сканаванне

- Загрузіце арыгіналы, якія трэба адсканіраваць.
- Націсніце (-).



- Выберыце тыпмэтавага воблачнага сховішча з (-), (-), (-).

У залежнасці ад налад вашага сістэмнага адміністратара вам можа быць прапанавана ўвайсці ў сістэму з дапамогай свайго ўліковага запісу Microsoft. Выконвайце інструкцыі на экране.

["Уваход у сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft" на старонцы 14](#)

- Выберыце **Запампаваць**.

Калі ў вас ёсць папярэдне зададзеныя налады, вы можаце выбраць іх на гэтым экране.

**Заўвага:**

Націсніце **Дадаць новую**, каб зарэгістраваць папярэдне зададзеную наладу.

Для атрымання інфармацыі аб тым, як зарэгістраваць папярэдне зададзеную наладу, глядзіце наступнае.

["Рэгістрацыя налад для захоўвання адсканіраваных даных у воблачным сховішчы ў якасці папярэдне зададзеных" на старонцы 37](#)

- Выберыце мэтавую папку ва ўкладцы **Папка**.

- Ва ўкладцы **Настр. скан-ня** праверце налады, такія як фармат захоўвання, і змяніце іх, калі неабходна.

**Заўвага:**

Выберыце ★, каб захаваць налады як папярэдне зададзеныя.

- Націсніце ◊.

Пачнецца сканіраванне, а адсканіраваныя даныя будуць захаваны ў вашай мэтавай папцы.

- Выйдзіце з сістэмы.

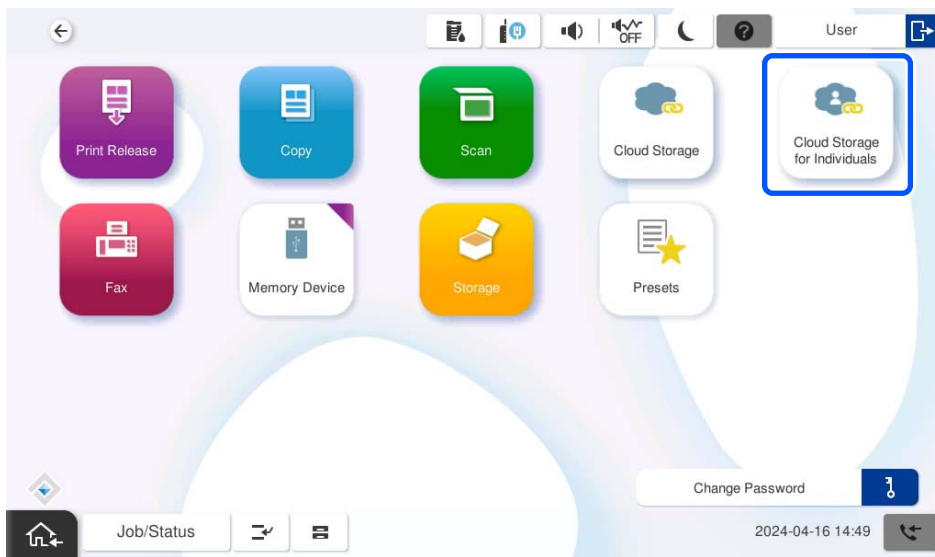
Вярніцеся на экран аўтэнтыфікацыі.

## Сканаванне

## Рэгістрацыя налад для захоўвання адсканіраваных даных у воблачным сховішчы ў якасці папярэдне зададзеных

Вы можаце зарэгістраваць налады, якія часта выкарыстоўваюцца, для функцыі, якая захоўвае адсканіраваныя даныя ў воблачнае сховішча (мэтавую папку для адсканіраваных даных і налад сканіравання) у якасці папярэдне зададзеных. Пасля рэгістрацыя налад ў якасці папярэдне зададзеных вы можаце лёгка выклікаць папярэдне зададзеныя налады.

1. Увайдзіце ў сістэму на прынтары, на якім вы хочаце зарэгістраваць папярэдне зададзеныя налады.
2. Націсніце (-).



3. Выберыце тып воблачнага сховішча, у якім будуць захоўвацца адсканіраваныя даныя, з меню (-), (-), (-).

У залежнасці ад налад вашага сістэмнага адміністратара вам можа быць прапанавана ўвайсці ў сістэму з дапамогай свайго ўліковага запісу Microsoft. Выконвайце інструкцыі на экране.

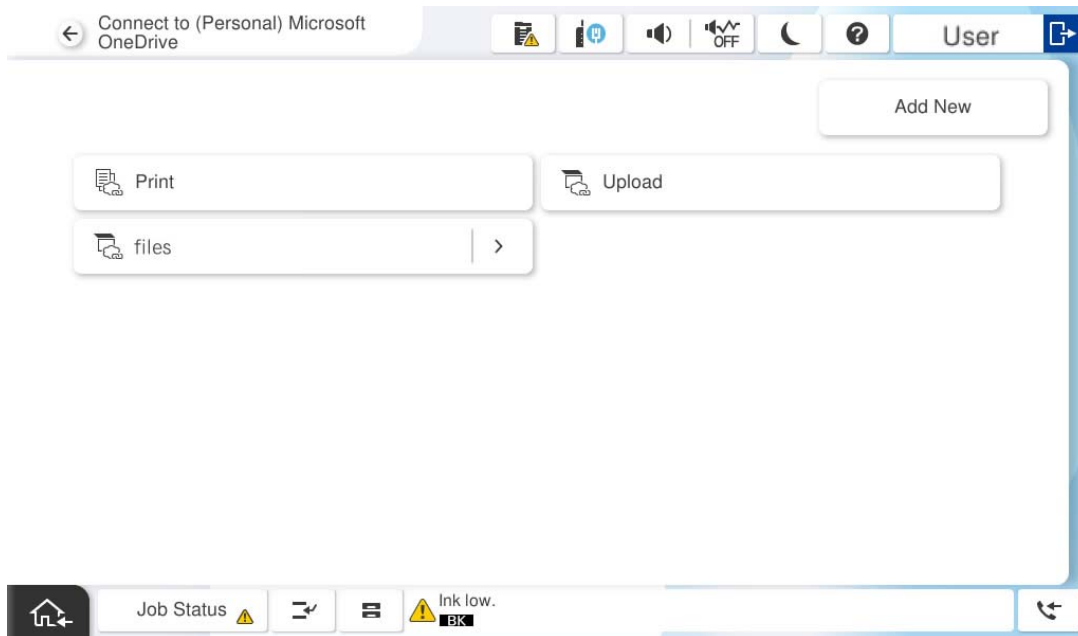
["Уваход у сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft"](#) на старонцы 14


4. Выберыце **Дадаць новую**.
5. Выберыце **Запампаваць**.
6. Выберыце ўкладку **Папка** і мэтавую папку для адсканіраваных даных.
7. Выберыце ўкладку **Настр. скан-ня**, правярце налады сканіравання, такія як фармат захоўвання, і змяніце іх, калі неабходна.
8. Выберыце **Зарэгіс-ць**.  
Будзе паказаны экран **Пацвердзіць рэгістрацыю**.
9. Увядзіце **Імя**.

## Сканаванне

### 10. Праверце звесткі рэгістрацыі і націсніце **OK**.

Вы вернецца на экран з кроку 4, а зарэгістраваныя папярэдне зададзеныя налады будуць дададзены да кнопкі.



Каб выдаліць папярэдне зададзеныя налады, націсніце  на экране, на якім вы выбралі створаную вамі кнопку папярэдне зададзеных налад.

### 11. Выйдзіце з сістэмы.

Вярніцеся на экран аўтэнтыфікацыі.

# Сканаванне або адпраўка факса з камп'ютара

Калі вы хочаце скапіяваць або адправіць факс з камп'ютара, зарэгіструйце інфармацыю для абмежавання доступу да драйверу прынтара. Калі вы не ведаеце ідэнтыфікатар карыстальніка і пароль, якія дазваляюць наладзіць драйвер, звярніцеся да сістэмнага адміністратара.

## **Заўвага:**

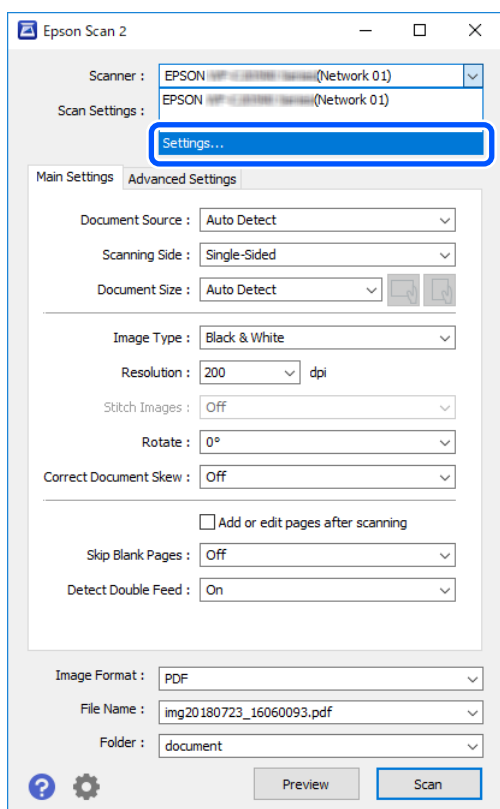
*На прынтарах з функцыяй факса можна выкарыстоўваць факс.*

---

## Сканаванне з камп'ютара

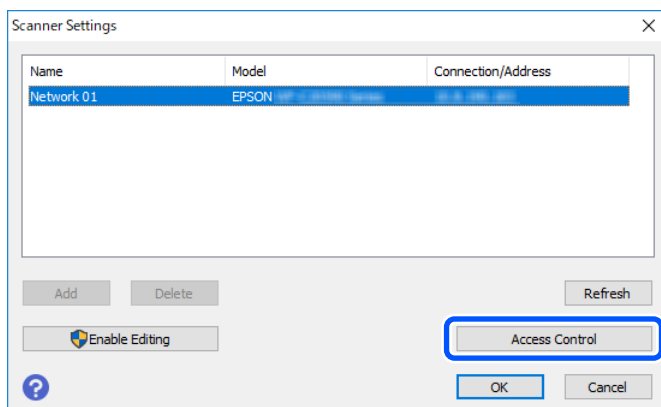
Калі вы жадаеце сканаваць з камп'ютара, усталюйце інфармацыю для абмежавання доступу ў Epson Scan 2.

1. Запусціце Epson Scan 2.
2. Абярыце **Настройкі з Сканер**.

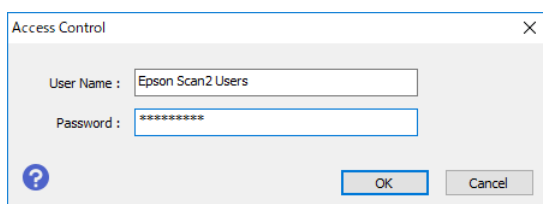


## Сканаванне або адпраўка факса з камп'ютара

3. Выберыце сканер, а затым націсніце **Кантроль доступу**.



4. Усталюйце **Імя карыстальніка** і **Пароль**, затым націсніце **ОК**.



5. Націсніце **ОК**.

---

## Адпраўка і прыём факсаў праз PC-FAX

### **Заўвага:**

*На прынтарах з функцыяй факса можна выкарыстоўваць факс і PC-FAX.*

1. Зноў усталюйце драйвер друкаркі.



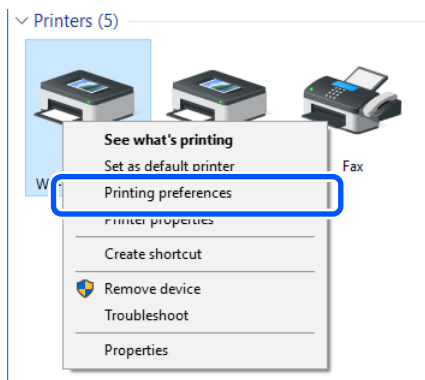
### **Важнае:**

*Не ўсталёўвайце налады Epson Print Admin Serverless на зноўку ўсталяваны драйвер прынтара.*

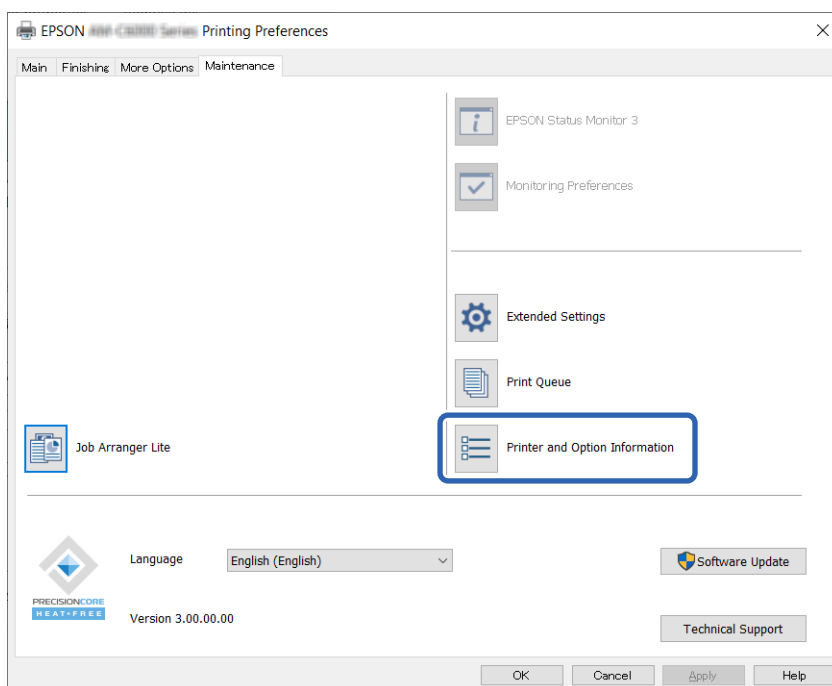
2. Абярыце **Панэль кіравання > Абсталяванне і гук > Прылады і прынтэры**.

## Сканаванне або адпраўка факса з камп'ютара

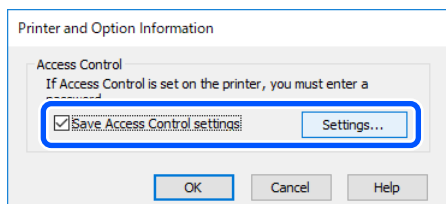
3. Націсніце правай кнопкай мышы па чарзе прынтара, якая была створана, а затым абярыце **Налады друку**.



4. Націсніце на ўкладку **Тэхн. абслуг.** > **Звесткі аб прынтары і опцыі**.

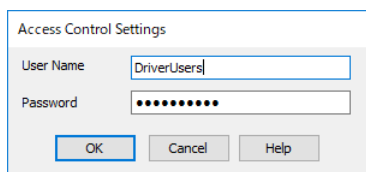


5. Выберыце **Захаваць настройкі кантролю доступу**, затым націсніце **Настройкі**.



## Сканаванне або адпраўка факса з камп'ютара

6. Усталюйце **Імя карыстальніка** і **Пароль**, затым націсніце **ОК**.



Access Control Settings

User Name

Password

7. Націсніце **ОК**.

# Пошук кантактаў у вашым воблачным сэрвісе каталогаў

---

## Пошук кантактаў у вашым воблачным сэрвісе каталогаў (Microsoft)

### Пошук атрымальніка ў Кантакты арганізацыі (Microsoft)

У залежнасці ад налад сістэмнага адміністратара вы можаце шукаць атрымальнікаў у Кантакты арганізацыі (Microsoft).


З дапамогай функцыі «Сканіраванне ў электронную пошту» ці факса вы можаце шукаць атрымальнікаў у Кантакты арганізацыі (Microsoft), каб атрымаць адрасы электроннай пошты ці нумары факсаў.

У наступным прыкладзе тлумачыцца, як знайсці адрас электроннай пошты атрымальніка ў Кантакты арганізацыі (Microsoft) з дапамогай функцыі «Сканіраванне ў электронную пошту».

1. Увайдзіце ў сістэму.


Будзе паказана меню, на выкарыстанне якога ў вас ёсць дазвол.

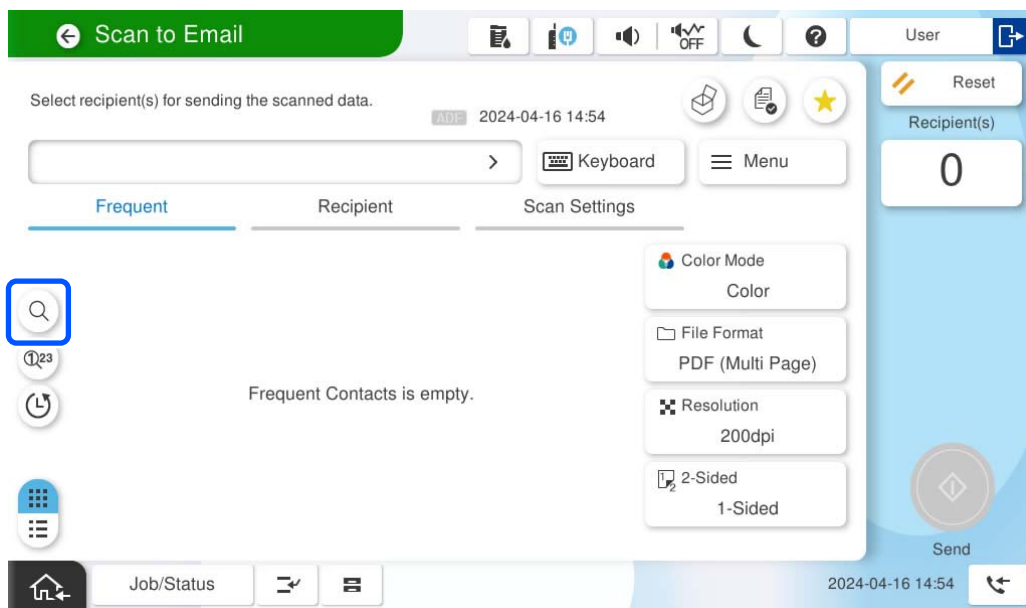
**Заўвага:**


У залежнасці ад налад сістэмнага адміністратара спіс заданняў друку адлюстроўваецца пасля ўваходу ў сістэму. Націсніце , каб адкрыць экран выбару меню.

2. Загрузіце арыгіналы, якія трэба адсканіраваць.
3. Выберыце **Скана- ваць** — **Сканаванне на электронную пошту** на панэлі кіравання прынтарам.

## Пошук кантактаў у вашым воблачным сэрвісе каталогаў

4. Выберыце ўкладку **Часты кантакт** або **Атрымальнік**, а потым націсніце .



5. Выберыце **Пошук у Кантакты арганізацыі (Microsoft)**.  
Калі меню не паказваецца, звяжыцеся са сваім сістэмным адміністратарам.
6. На экране клавятуры ўвядзіце тэкст для атрымальніка, якога хочаце знайсці, а затым націсніце **OK**.  
Будуць адлюстраваны ўсе атрымальнікі, якія змяшчаюць уведзены вамі тэкст.
7. Выберыце атрымальніка, якому хочаце адправіць, а потым выберыце **Закрыць**.
8. Выберыце ўкладку **Настр. скан-ня**, каб праверыць такія налады, як фармат захоўвання, і змяніце іх, калі неабходна.
9. Націсніце .
- Пачнецца сканіраванне, а вынікі сканіравання будуць адпраўлены на адрас электроннай пошты атрымальніка.
10. Выйдзіце з сістэмы.  
Вярніцеся на экран аўтэнтыфікацыі.

## Пошук атрымальніка ў Асабістыя кантакты (Microsoft)

У залежнасці ад налад сістэмнага адміністратара вы можаце шукаць атрымальнікаў у Асабістыя кантакты (Microsoft).

З дапамогай функцыі «Сканіраванне ў электронную пошту» ці факса вы можаце шукаць атрымальнікаў у Асабістыя кантакты (Microsoft), каб атрымаць адрасы электроннай пошты ці нумары факсаў. Вы можаце шукаць атрымальнікаў з вашых кантактаў, зарэгістраваных у Microsoft Outlook і г. д.


У наступным прыкладзе тлумачыцца, як знайсці адрас электроннай пошты атрымальніка ў Асабістыя кантакты (Microsoft) з дапамогай функцыі «Сканіраванне ў электронную пошту».


## Пошук кантактаў у вашым воблачным сэрвісе каталогаў

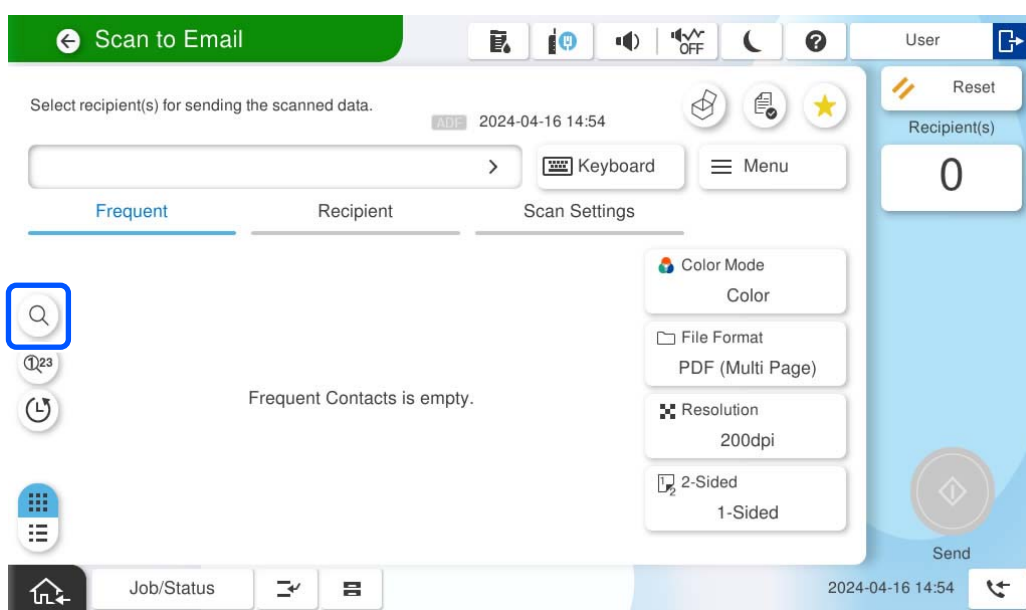
1. Увайдзіце ў сістэму.


Будзе паказана меню, на выкарыстанне якога ў вас ёсць дазвол.

### **Заўвага:**

У залежнасці ад налад сістэмнага адміністратара спіс заданняў друку адлюстроўваецца пасля ўваходу ў сістэму. Націсніце , каб адкрыць экран выбару меню.

2. Загрузіце арыгіналы, якія трэба адсканіраваць.
3. Выберыце **Скана- ваць** — **Сканаванне на электронную пошту** на панэлі кіравання прынтарам.
4. Выберыце ўкладку **Часты кантакт** або **Атрымальнік**, а потым націсніце .



5. Выберыце **Пошук у Кантакты арганізацыі (Microsoft)**.  
Калі меню не паказваецца, звяжыцеся са сваім сістэмным адміністратарам.
  6. На экране клавіятуры ўвядзіце тэкст для атрымальніка, якога хочаце знайсці, а затым націсніце **OK**.  
Будуць адлюстраваны ўсе атрымальнікі, якія змяшчаюць уведзены вамі тэкст.  
У залежнасці ад налад вашага сістэмнага адміністратара вам можа быць прапанавана ўвайсці ў сістэму з дапамогай свайго ўліковага запісу Microsoft. Выконвайце інструкцыі на экране.  
["Уваход у сістэму з дапамогай вашага ўліковага запісу Microsoft"](#) на старонцы 14
  7. Выберыце атрымальніка, якому хочаце адправіць, а потым выберыце **Закрыць**.
  8. Выберыце ўкладку **Настр. скан-ня**, каб праверыць такія налады, як фармат захоўвання, і змяніце іх, калі неабходна.
  9. Націсніце .
- Пачнецца сканіраванне, а вынікі сканіравання будуць адпраўлены на адрас электроннай пошты атрымальніка.

**Пошук кантактаў у вашым воблачным сэрвісе каталогаў**

10. Выйдзіце з сістэмы.

Вярніцеся на экран аўтэнтыфікацыі.

# Вырашэнне праблем

---

## Забылі пароль ці ідэнтыфікацыйны нумар

Калі вы забудзеце свой пароль ці ідэнтыфікацыйны нумар, звярніцеся да свайго сістэмнага адміністратара.

---

## Праблемы з друкам

### Заданні друку не паказваюцца на панэлі кіравання

#### Праверка налад драйвера прынтара

Ідэнтыфікатар карыстальніка, які вы задалі ў драйверы прынтара, можа адрознівацца ад ідэнтыфікатара карыстальніка, зарэгістраванага ў Epson Print Admin Serverless. Праверце ідэнтыфікатар карыстальніка, зададзены ў драйверы прынтара. Больш падрабязныя звесткі можна ўбачыць у наладах драйвера прынтара Windows, куды можна перайсці па спасылцы на звязаную інфармацыю, прыведзенай ніжэй. Калі ідэнтыфікатар карыстальніка, які вы задалі ў драйверы прынтара, правільны, звярніцеся да свайго сістэмнага адміністратара.

#### Праверка падключэння (сеткавага)

Калі вы не можаце падключыцца да сеткі ці не можаце друкаваць па сетцы, звярніцеся да свайго сістэмнага адміністратара.

#### Праверка праграмага забеспячэння і даных

Падчас друку выяў з вялікім аб'ёмам даных камп'ютару можа не хапаць памяці. Друкуйце выявы з ніжэйшым разрозненнем або меншага памеру.

#### Праверка статусу прынтара з камп'ютара (Windows)

Націсніце **Чарга друку** ва ўкладцы **Тэхн. абслуг.** драйвера прынтара, а потым праверце наступнае.

- Праверце наяўнасць прыпыненых заданняў друку.  
Калі неабходна, адмяніце друк.
- Пераканаўцеся, што прынтар не знаходзіцца ў аўтаномным рэжыме або ў рэжыме чакання.  
Калі прынтар знаходзіцца ў аўтаномным рэжыме або ў рэжыме чакання, адмяніце гэтыя рэжымы ў меню **Прынтар**.
- Пераканаўцеся, што прынтар абраны ў якасці прынтара па змаўчанні ў меню **Прынтар** (у элеменце меню павінна быць птушачка).  
Калі прынтар не абраны прынтарам па змаўчанні, яго неабходна зрабіць такім.

## Вырашэнне праблем

### Праверка статусу прынтара з камп'ютара (Mac OS)

- Прынтар можа не працаваць, калі ўключана функцыя абмежавання магчымасцей карыстальнікаў. Звярніцеся да адміністратара прынтара.
- Упэўніцеся, што статус прынтара не **Паўза**.  
Выберыце **Сістэмныя налады** (ці **Налады сістэмы**) у меню Apple > **Прынтары і сканеры** (ці **Друкаваць і сканіраваць, Друк і факс**) і двойчы націсніце на прынтар. Калі прынтар стаіць на паўзе, націсніце **Аднавіць** (або **Аднавіць працу прынтара**).

### Спадарожная інфармацыя

➔ ["Наладжванне драйвера прынтара — Windows"](#) на старонцы 17

---

## Праблемы з кіраваннем колькасцю старонак

### Адлюстроўваецца паведамленне аб тым, што засталася недастаткова старонак.

Пры ўключаным кіраванні колькасцю старонак друкаванне або капіраванне немагчымыя, калі старонкі для друку скончыліся. У гэтай сітуацыі звярніцеся да сістэмнага адміністратара.

### Пасля скасавання друку колькасць рэшты старонак паменшылася.

Нават калі вы скасуеце заданне падчас друкавання, колькасць рэшты старонак знізіцца, калі пачнецца новае друкаванне.

---

## Праблемы з выкарыстаннем воблачных сэрвісаў каталогаў

### Папкі і файлы OneDrive for Business / SharePoint Online / Microsoft Teams не адлюстроўваюцца на панэлі кіравання прынтарам

Пасля стварэння папкі або файла ў OneDrive for Business / SharePoint Online / Microsoft Teams можа спатрэбіцца некаторы час, перш чым яны стануць адлюстроўвацца на панэлі кіравання прынтарам.

Пачакайце і праверце яшчэ раз.

## Вырашэнне праблем

### **Атрымальнікі не адлюстроўваюцца пры пошуку ў Кантакты арганізацыі (Microsoft)**

Звярніцеся да сістэмнага адміністратара.

### **Атрымальнікі не адлюстроўваюцца пры пошуку ў Асабістыя кантакты (Microsoft)**

Пасля рэгістрацыі новага атрымальніка ў вашых кантактах, напрыклад у Microsoft Outlook, можа прайсці некаторы час, перш чым вы зможаце знайсці атрымальніка на панэлі кіравання прынтарам. Пачакайце некаторы час, а потым паўтарыце спробу пошуку атрымальніка. Калі атрымальнік не з'яўляецца пасля некаторага часу чакання, увядзіце атрымальніка непасрэдна.

### **Немагчыма запампаваць адсканіраваныя файлы ў воблачнае сховішча**

Пераканайцеся, што ў мэтавай папцы вызначанага воблачнага сховішча зададзены дазвол на запіс для файлаў. Калі вы не маеце падрабязнай інфармацыі, звярніцеся да сістэмнага адміністратара.

### **Немагчыма раздрукаваць файлы з воблачнага сховішча**

Пераканайцеся, што для файлаў у воблачным сховішчы зададзены правы доступу. Калі вы не маеце падрабязнай інфармацыі, звярніцеся да сістэмнага адміністратара.

---

## **Іншыя праблемы**

### **Не прайграецца гук аўтэнтыфікацыі, нават калі карту трымаюць над прыладай для аўтэнтыфікацыі**

Калі на экране прынтара нічога не адлюстроўваецца і ён знаходзіцца ў рэжыме сну (рэжыме энергазберажэння), гук аўтэнтыфікацыі можа не прайгравацца.

# Дадатак

---

## Сістэмныя патрабаванні

- Windows  
Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10, Windows 11 ці вышэй  
Windows Server 2008 і вышэй
- Mac OS  
Mac OS X 10.9.5 або вышэй, macOS 11 або вышэй

---

## Гандлёвыя маркі

- 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.
- Агульная заўвага: усе астатнія гандлёвыя маркі з'яўляюцца ўласнасцю адпаведных уладальнікаў і выкарыстоўваюцца толькі ў мэтах ідэнтыфікацыі.

© 2024-2026 Seiko Epson Corporation.

---

## Увага

- Несанкцыянаванае капіраванне гэтага дапаможніка (ці яе часткі) строга забаронена.
- Змесціва гэтага дапаможніка і характарыстыкі прадукту могуць быць зменены без папярэджання.
- Калі ў вас ёсць пытанні адносна змесціва гэтага дапаможніка, вы знайшлі ў ім памылку, выявілі, што адсутнічае пэўнае апісанне, звяжыцеся з нашай кампаніяй.
- Незалежна ад папярэдняга пункта, мы ні пры якіх умовах не будзем несці адказнасць за любую шкоду або страты, якія ўзніклі ў выніку выкарыстання дадзенага прадукту.
- Мы ні пры якіх умовах не будзем несці адказнасць за любую шкоду або страты, якія ўзніклі ў выніку выкарыстання дадзенага прадукту любым іншым чынам, адрозным ад метадаў, апісаных у гэтым дапаможніку, у выніку неналежнага выкарыстання дадзенага прадукту ці ўнясення ў яго мадыфікацый трэцімі бакамі, а не нашай кампаніяй ці нашымі пастаўшчыкамі.