

# WF-C5710 Series

# Användarhandbok

## Innehållsförteckning

### Om den här användarhandboken

Introduktion till användarhandböckerna. . . . .	7
Använda handboken för att söka efter information. . . . .	7
Varumärken och symboler. . . . .	9
Beskrivningar som används i den här användarhandboken. . . . .	9
Referenser för operativsystem. . . . .	9

### Viktiga instruktioner

Säkerhetsanvisningar. . . . .	11
Råd och varningar för skrivaren. . . . .	12
Råd och varningar vid konfiguration av skrivaren. . . . .	12
Råd och varningar vid användning av skrivaren. . . . .	13
Råd och varningar vid transport eller förvaring av skrivaren. . . . .	13
Råd och varningar vid användning av skrivaren med trådlös anslutning. . . . .	13
Råd och varningar för användning av pekskärmen. . . . .	13
Skydda din personliga information. . . . .	14

### Grundläggande om skrivaren

Namn på delar och funktioner. . . . .	15
Kontrollpanel. . . . .	19
Grundläggande skärmkonfiguration. . . . .	20
Ikoner som visas på LCD-skärmen. . . . .	20
Touch-skärmsfunktioner. . . . .	22
Mata in tecken. . . . .	22
Job/Status-skärmkonfiguration. . . . .	23
Visa animeringar. . . . .	24

### Förbereda skrivaren

Fylla på papper. . . . .	25
Tillgängligt papper och kapacitet. . . . .	25
Fylla på papper i Papperskassett. . . . .	30
Fylla på papper i Bakre pappersmatning. . . . .	32
Påfyllning av kuvert och försiktighetsåtgärder. . . . .	35
Fyller på långt papper. . . . .	35
Lista över papperstyper. . . . .	36
Placera original. . . . .	36
Tillgängliga original för ADF-enheten. . . . .	36
Placera original på ADM-enheten. . . . .	37
Placera original på Skannerglas. . . . .	39

Anslut en extern USB-enhet. . . . .	41
Ansluta och koppla bort en extern USB-enhet. . . . .	41
Åtkomst till en extern USB-enhet via en dator. . . . .	41
Använda en e-postserver. . . . .	42
Konfigurera e-postserver. . . . .	42
Inställningsalternativ för e-postserver. . . . .	43
Kontrollera en e-postserveranslutning. . . . .	44
Meddelanden som visas medan Kontrollera anslutning. . . . .	44
Hantera kontakter. . . . .	46
Registrera eller redigera kontakter. . . . .	46
Registrera eller redigera grupperade kontakter. . . . .	46
Registrera ofta använda kontakter. . . . .	47
Registrera kontakter på en dator. . . . .	48
Säkerhetskopiera kontakter med en dator. . . . .	48
Registrera dina favoritinställningar som en förinställning. . . . .	48
Menyalternativ för Förinställ. . . . .	48
Menyalternativ för Inst. . . . .	49
Menyalternativ för Allmänna inställningar. . . . .	49
Menyalternativ för Utskriftsräknare. . . . .	55
Menyalternativ för Status för förbruknings. . . . .	55
Menyalternativ för Underhåll. . . . .	55
Menyalternativ för Språk/Language. . . . .	56
Menyalternativ för Skrivarstatus/Skriv ut. . . . .	56
Menyalternativ för Kontakter-hanterare. . . . .	57
Menyalternativ för Användarinställningar. . . . .	57
Spara ström. . . . .	57
Spara ström — Kontrollpanel. . . . .	58

### Utskrift

Skriva ut med skrivardrivrutin i Windows. . . . .	59
Åtkomst till skrivardrivrutinen. . . . .	59
Grundläggande om utskrift. . . . .	59
Skriva ut dubbelsidigt. . . . .	61
Skriva ut flera sidor på ett ark. . . . .	62
Skriva ut och bunta i sidordning (utskrift i omvänd ordning). . . . .	63
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument. . . . .	63
Skriva ut en bild på flera ark för förstoring (skapa en affisch). . . . .	64
Skriva ut med rubrik och fotnotis. . . . .	70
Skriva ut en vattenstämpel. . . . .	71
Skriva ut lösenordsskyddade filer. . . . .	72
Skriva ut fler filer samtidigt. . . . .	72
Utskrift med funktionen Color Universal Print. . . . .	73

## Innehållsförteckning

Justera utskriftsfärgen. . . . .	74	Skanna med hjälp av Epson Scan 2. . . . .	120
Skriva ut för att förstärka tunna linjer. . . . .	74	Skanna från smartenheter. . . . .	123
Skriva ut rena streckkoder. . . . .	75	Ansluta från en smartenhet med Wi-Fi Direct. . . . .	123
Avbryta utskrift. . . . .	75	Installera Epson iPrint. . . . .	124
Menyalternativ för skrivardrivrutin. . . . .	76	Skanna med hjälp av Epson iPrint. . . . .	124
Skriva ut med skrivardrivrutin i Mac OS. . . . .	78	Skanna genom att sammanföra smartenheter med N-märke. . . . .	125
Grundläggande om utskrift. . . . .	78		
Skriva ut dubbelsidigt. . . . .	80		
Skriva ut flera sidor på ett ark. . . . .	81		
Skriva ut och bunta i sidordning (utskrift i omvänd ordning). . . . .	81		
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument. . . . .	82		
Justera utskriftsfärgen. . . . .	83		
Avbryta utskrift. . . . .	83		
Menyalternativ för skrivardrivrutin. . . . .	83		
Ange driftsinställningar för Mac OS- skrivardrivrutinen. . . . .	85		
Skriva ut filer från en minnesenhet. . . . .	86		
Skriva ut JPEG-filer från en minnesenhet. . . . .	86		
Skriva ut TIFF filer från en minnesenhet. . . . .	86		
Menyalternativ för Minnesenhet. . . . .	87		
Skriva ut från smartenheter. . . . .	89		
Använda Epson iPrint. . . . .	89		
Använda Epson Print Enabler. . . . .	92		
Använda AirPrint. . . . .	92		
Avbryta pågående jobb och jobb som väntar. . . . .	93		
 <b>Kopiera</b>		 <b>Faxa</b>	
Grundläggande kopiering. . . . .	94	Innan du använder faxfunktioner. . . . .	127
Kopiera dubbelsidigt. . . . .	94	Skicka fax med skrivaren. . . . .	127
Kopiera flera original till ett ark. . . . .	95	Skicka fax via kontrollpanelen. . . . .	127
Grundläggande menyalternativ för kopiering. . . . .	95	Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten. . . . .	130
Avancerade menyalternativ för kopiering. . . . .	96	Skicka fax på begäran (med Skicka avsökning/ anslagstavlelåda). . . . .	130
		Olika sätt att skicka fax. . . . .	132
		Menyalternativ för faxning. . . . .	136
		Ta emot fax på skrivaren. . . . .	139
		Ta emot inkommande fax. . . . .	139
		Ta emot fax genom att ringa ett telefonsamtal. . . . .	141
		Spara och vidarebefordra inkommande fax. . . . .	143
		Menyalternativ för Faxruta. . . . .	144
		Inkorg/ konfidentiell. . . . .	144
		Lagrade dokument. . . . .	145
		Skicka anslagstavla. . . . .	147
		Kontrollera status eller loggar för faxjobb. . . . .	149
		Visa information när mottagna fax inte behandlas (Olästa/Ej utskrivna/Ej sparade/Ej vidarebefordrade). . . . .	149
		Kontrollera pågående faxjobb. . . . .	151
		Kontrollera faxhistoriken. . . . .	151
		Skriv ut mottagna dokument på nytt. . . . .	151
		Skicka ett fax från en dator. . . . .	152
		Skicka dokument skapade med ett program (Windows). . . . .	152
		Skicka dokument skapade med ett program (Mac OS). . . . .	154
		Ta emot fax på en dator. . . . .	155
		Spara inkommande fax på en dator. . . . .	156
		Avbryta funktionen som sparar inkommande fax till datorn. . . . .	156
		Kontrollera efter nya fax (Windows). . . . .	156
		Kontrollera efter nya fax (Mac OS). . . . .	157
 <b>Skanna</b>			
Skanna med hjälp av kontrollpanelen. . . . .	99		
Spara den skannade bilden till en delad mapp eller FTP-server. . . . .	99		
Skanna till e-post. . . . .	108		
Skanning med inställningar som registreras på datorn (Document Capture Pro). . . . .	111		
Skanna till en minnesenhet. . . . .	114		
Skanna till molnet. . . . .	116		
Skanna till en dator (WSD). . . . .	118		
Skanna från en dator. . . . .	120		
Autentisera användare på Epson Scan 2 vid användning av åtkomstkontroll. . . . .	120		

## Innehållsförteckning

**Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror**

Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten.. . . . .	159
Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten — kontrollpanelen. . . . .	159
Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten – Windows. . . . .	159
Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten — Mac OS. . . . .	159
Koder för Bläckförsörjarenhet. . . . .	160
Försiktighetsåtgärder för Bläckförsörjarenhet. . . . .	160
Byta ut Bläckförsörjarenheter. . . . .	162
Kod för underhållsenhet. . . . .	162
Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet. . . . .	162
Ersätta en underhållsenhet. . . . .	163
Tillfällig utskrift med svart bläck. . . . .	163
Tillfällig utskrift med svart bläck — kontrollpanel. . . . .	163
Tillfällig utskrift med svart bläck — Windows. . . . .	164
Tillfällig utskrift med svart bläck — Mac OS. . . . .	165
Spara svart bläck när svart bläck börjar ta slut (endast för Windows). . . . .	165

**Underhåll av skrivaren**

Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet. . . . .	167
Kontrollera och rengöra skrivhuvudet — kontrollpanelen. . . . .	167
Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet - Windows. . . . .	168
Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet — Mac OS. . . . .	168
Justera skrivarhuvudet. . . . .	168
Justera skrivarhuvudet — Kontrollpanelen. . . . .	168
Rensa pappersbanan för bläckfläckar. . . . .	170
Rengöra ADF-enheten. . . . .	170
Rengöra enhetens Skannerglas. . . . .	172

**Nätverkstjänst och programvaruinformation**

Program för konfiguration av skrivaråtgärder (Web Config). . . . .	174
Kör Web-Config i en webbläsare. . . . .	174
Köra Web Config på Windows. . . . .	175
Köra Web Config på Mac OS. . . . .	175
Program för skanning av dokument och bilder (Epson Scan 2). . . . .	175

Lägga till nätverksskanner. . . . .	176
Program för skanningskonfiguration från datorn (Document Capture Pro). . . . .	177
Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility). . . . .	177
Program för sändning av fax (PC-FAX-drivrutin). . . . .	178
Applikation för utskrift av webbsidor (E-Web Print). . . . .	178
Verktyg för programuppdatering (programuppdaterare). . . . .	179
Installera de senaste programmen. . . . .	179
Avinstallera program. . . . .	180
Avinstallera program — Windows. . . . .	181
Avinstallera program — Mac OS. . . . .	181
Skriva ut med en nätverkstjänst. . . . .	182

**Lösa problem**

Kontrollera skrivarens status. . . . .	184
Kontrollera meddelanden på LCD-skärmen. . . . .	184
Felkod i statusmenyn. . . . .	185
Kontrollera skrivarens status — Windows. . . . .	190
Kontrollera skrivarens status — Mac OS. . . . .	190
Kontrollera mjukvarustatus. . . . .	190
Ta bort papper som fastnat. . . . .	191
Papper matas inte in korrekt. . . . .	191
Papperstrassel. . . . .	191
Pappret matas in snett. . . . .	192
Flera pappersark matas i taget. . . . .	192
Papperet matas inte från tillbehörskassetten. . . . .	192
Pappersfel vid utmatning inträffar. . . . .	192
Original matas inte in i ADM-enheten. . . . .	192
Problem med ström och kontrollpanel. . . . .	193
Strömmen slås inte på. . . . .	193
Strömmen stängs inte av. . . . .	193
Strömmen stängs av automatiskt. . . . .	194
LCD-skärmen är mörk. . . . .	194
Pekskärmen svarar inte. . . . .	194
Kan inte arbeta från kontrollpanelen. . . . .	194
Det går inte att skriva ut från en dator. . . . .	194
Kontrollera anslutningen (USB). . . . .	194
Kontrollera anslutningen (Nätverk). . . . .	195
Kontrollera mjukvara och data. . . . .	195
Kontrollera skrivarstatus från datorn (Windows). . . . .	197
Kontrollera skrivarstatus från datorn (Mac OS) . . . . .	198
Det går inte att skriva ut från en iPhone eller iPad. . . . .	198
Problem med utskrift. . . . .	199
Justera utskriftskvaliteten. . . . .	199

## Innehållsförteckning

Utskriften är blek eller färger saknas. . . . .	200	Det går inte att skicka den skannade bilden med e-post. . . . .	216
Ränder eller oväntade färger visas. . . . .	200	Skanning avbryts vid skanning till PDF/ Multi-TIFF. . . . .	216
Färgade ränder visas i intervall om cirka 3.3 cm	201	Problem med att skicka och ta emot fax. . . . .	216
Suddiga utskrifter, vertikala streck eller feljustering. . . . .	201	Kan inte skicka eller ta emot fax. . . . .	216
Utskriftskvaliteten är dålig. . . . .	202	Kan inte skicka fax. . . . .	218
Papperet är kladdigt eller repigt. . . . .	203	Det går inte att skicka fax till en viss mottagare. . . . .	218
Papperet blir kladdigt vid automatisk dubbelsidig utskrift. . . . .	204	Kan inte skicka fax vid en angiven tid. . . . .	219
Utskrivna foton är kladdiga. . . . .	204	Kan inte ta emot fax. . . . .	219
Bilder eller foton skrivs ut i oväntade färger. . . . .	204	Det går inte att spara mottagna fax på en minnesenhet. . . . .	219
Felaktig position, storlek eller marginal för utskriften. . . . .	204	Felet Minnet är fullt uppstår. . . . .	219
Utskrivna tecken är felaktiga eller förvanskade. . . . .	205	Dålig kvalitet på det skickade faxet. . . . .	220
Den utskrivna bilden är inverterad. . . . .	205	Fax skickas med fel storlek. . . . .	220
Mosaikliknande mönster i utskrifterna. . . . .	205	Dålig kvalitet på det mottagna faxet. . . . .	221
Oavsiktlig dubbelsidig utskrift. . . . .	205	Mottagna fax skrivs inte ut. . . . .	221
Ojämnta färger, kladd, prickar eller raka streck dyker upp på den kopierade bilden. . . . .	206	Sidorna är blanka eller så skrivs bara en liten mängd text ut på den andra sidan i Mottagna fax. . . . .	221
Moirémönster (vattring) uppstår på den kopierade bilden. . . . .	206	Övriga faxproblem. . . . .	221
En bild av den motsatta sidan av originalet framträder på den kopierade bilden. . . . .	206	Kan inte ringa med ansluten telefon. . . . .	221
Utskriftsproblemet kunde inte rensas. . . . .	206	Telefonsvararen kan inte ta emot röstsamtal. . . . .	222
Övriga utskriftsproblem. . . . .	207	Avsändarens faxnummer visas inte på mottagna fax eller så är numret felaktigt. . . . .	222
Utskriften är för långsam. . . . .	207	Övriga problem. . . . .	222
Utskriftshastigheten minskar avsevärt vid kontinuerlig utskrift. . . . .	207	En lätt elstöt om du rör vid skrivaren. . . . .	222
Det går inte att avbryta utskriften från en dator som kör Mac OS X v10.6.8. . . . .	207	Hög ljudvolym vid drift. . . . .	222
Det går inte att starta en skanning. . . . .	208	Datum och tid är felaktiga. . . . .	222
Problem med skannade bilder. . . . .	209	Minnesenheten kan inte identifieras. . . . .	223
Det blir ojämna färger, smuts, fläckar osv. när skanning görs från skannerglasat. . . . .	209	Det går inte att spara data på en minnesenhet. . . . .	223
Det blir raka linjer vid skanning från ADF. . . . .	209	Har du glömt lösenordet?. . . . .	223
Bildkvaliteten är dålig. . . . .	209	Programmet blockeras av en brandvägg (endast för Windows). . . . .	223
Förskjutning visas i bakgrunden för bilder. . . . .	209	"×" visas på skärmen där du väljer foton. . . . .	223
Texten är suddig. . . . .	210	<b>Bilaga</b>	
Moaré-mönster (nätliknande skuggor) visas. . . . .	210	Tekniska specifikationer. . . . .	224
Kan inte skanna korrekt område på skannerglasat. . . . .	210	Skrivarspecifikationer. . . . .	224
Texten identifieras inte korrekt vid sparande som en Sökbar PDF. . . . .	211	Skannerspecifikationer. . . . .	225
Kan inte lösa problem i den skannade bilden. . . . .	211	Gränssnittsspecifikationer. . . . .	225
Kan inte spara skannade bilder i delad mapp. . . . .	212	Faxspecifikationer. . . . .	225
Kontrollera meddelande på skrivaren. . . . .	212	Lista över nätverksfunktioner. . . . .	226
Att spara skannade bilder tar lång tid. . . . .	213	Wi-Fi-specifikationer. . . . .	227
Växla mellan privat nätverk och offentligt nätverk. . . . .	213	Ethernet-specifikationer. . . . .	227
Övriga skanningsproblem. . . . .	216	Säkerhetsprotokoll. . . . .	228
Skanningshastigheten är långsam. . . . .	216	Tjänster från tredje part som stöds. . . . .	228
		Specifikationer för extern USB-enhet. . . . .	228
		Dataspccifikationer. . . . .	229
		Dimensioner. . . . .	229

**Innehållsförteckning**

Elektriska specifikationer. . . . .	230
Miljöspecifikationer. . . . .	231
Miljöspecifikationer för Bläckförsörjarenheter. . . . .	231
Systemkrav. . . . .	231
Installera tillvalsenheter. . . . .	232
Kod för valfri papperskassett. . . . .	232
Installera de valfria papperskassetterna. . . . .	232
Information om bestämmelser. . . . .	235
Standarder och godkännanden. . . . .	235
Den tyska blå ängeln. . . . .	236
Kopieringsrestriktioner. . . . .	236
Transportera skrivaren. . . . .	236
Upphovsrätt. . . . .	240
Varumärken. . . . .	240
Var du kan få hjälp. . . . .	241
Webbplatsen för teknisk support. . . . .	241
Kontakta Epsons kundtjänst. . . . .	242

# Om den här användarhandboken

---

## Introduktion till användarhandböckerna

Följande användarhandböcker medföljer Epson-skrivaren. Förutom användarhandböckerna bör du granska tillgänglig hjälpinformation från själva skrivaren eller från Epson-programmen.

- Viktiga säkerhetsanvisningar (användarhandbok i pappersformat)  
Innehåller anvisningar för säkert användande av den här skrivaren.
- Starta här (användarhandbok i pappersformat)  
Tillhandahåller information om konfiguration av skrivaren och installation av programvaran.
- Användarhandbok (digital användarhandbok)  
Den här användarhandboken. Innehåller övergripande information och instruktioner om skrivarens användning och problemlösning.
- Administratörshandbok (digital användarhandbok)  
Tillhandahåller nätverksadministratörer med information om hantering och skrivarinställningar.

Du kan få de senaste versionerna av handböckerna ovan med följande metoder.

- Användarhandbok i pappersformat  
Besök Epson Europe supportwebbplats på <http://www.epson.eu/Support>, eller Epsons världsomspännande supportwebbplats på <http://support.epson.net/>.
- Digital handbok  
Starta EPSON Software Updater på datorn. EPSON Software Updater söker efter tillgängliga uppdateringar av Epsons program och digitala handböcker och låter dig hämta de senaste uppdateringarna.

### Relaterad information

- ➔ ["Verktyg för programuppdatering \(programuppdaterare\)"](#) på sidan 179

---

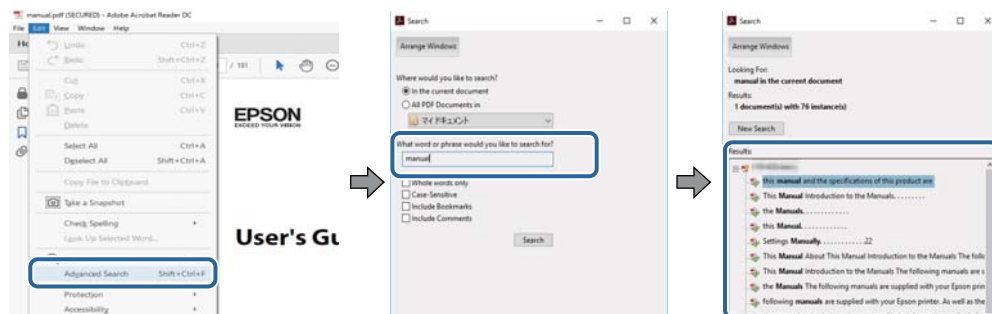
## Använda handboken för att söka efter information

PDF-handboken möjliggör för dig att söka efter information som du letar efter med sökord, eller gå direkt till specifika avsnitt med hjälp av bokmärken. Du kan också skriva ut endast de sidor du behöver. Detta avsnitt förklarar hur du använder en PDF-handbok som har öppnats i Adobe Reader X på din dator.

## Om den här användarhandboken

### Söka med sökord

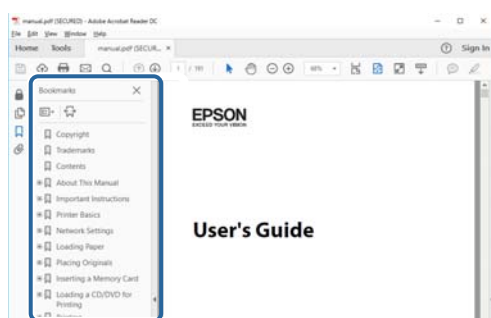
Klicka på **Redigera** > **Avancerad sökning**. Ange sökordet (text) för information som du vill hitta i sökfönstret och klicka sedan på **Sök**. Resultat visas som en lista. Klicka på ett av resultaten som visas för att gå till den sidan.



### Gå direkt från bokmärken

Klicka på en rubrik för att gå direkt till den sidan. Klicka på + eller > för att visa rubriker med lägre nivåer i det avsnittet. För att komma till föregående sida, utför följande åtgärd på ditt tangentbord.

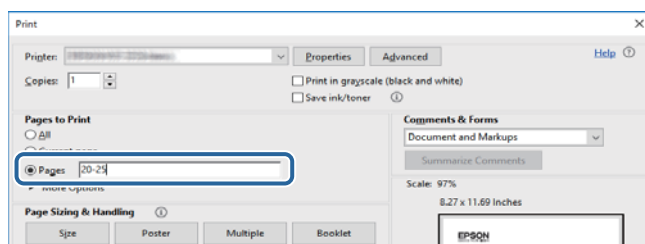
- Windows: Håll ner **Alt** och tryck sedan på ←.
- Mac OS: Håll ner kommandoknappen och tryck sedan på ←.



### Skriva ut endast de sidor du behöver

Du kan extrahera och skriva ut endast de sidor du behöver. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** och ange sedan de sidor som du vill skriva ut under **Sidor** under **Sidor att skriva ut**.

- För specificera en serie sidor, ange ett bindestreck mellan startsidan och slutsidan.  
Exempel: 20-25
- För att specificera sidor som inte är en serie, delar sidorna med kommatecken.  
Exempel: 5, 10, 15





---

## Varumärken och symboler

**Obs!**

Anvisningarna måste efterföljas noga för att undvika kroppsskador.

**Viktigt:**

Anvisningar som måste följas för att undvika skador på utrustningen.

**Anmärkning:**

Erbjuder kompletterande och referensinformation.

➔ Relaterad information

Länkar till relaterade avsnitt.

---

## Beskrivningar som används i den här användarhandboken

- Skärmbilder av skrivardrivrutinen och Epson Scan 2 (skannerdrivrutin) är från Windows 10 eller macOS Sierra. Innehållet som visas på skärmarna varierar beroende på modell och situation.
- Skrivarillustrationerna som används i den här användarhandboken är endast exempel. Det kan finnas små skillnader mellan modellerna, men driftsättet är det samma.
- Vissa menyobjekt på LCD-skärmen kan variera beroende på modell och inställningar.

---

## Referenser för operativsystem

**Windows**

I den här användarhandboken syftar termer som "Windows 10", "Windows 8.1", "Windows 8", "Windows 7", "Windows Vista", "Windows XP", "Windows Server 2016", "Windows Server 2012 R2", "Windows Server 2012", "Windows Server 2008 R2", "Windows Server 2008", "Windows Server 2003 R2", och "Windows Server 2003" till följande operativsystem. Dessutom används "Windows" som referens till alla versioner.

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

## Om den här användarhandboken

- Microsoft® Windows Server® 2012 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2008 R2 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2008 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2003 R2 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2003 operativsystem

### Mac OS

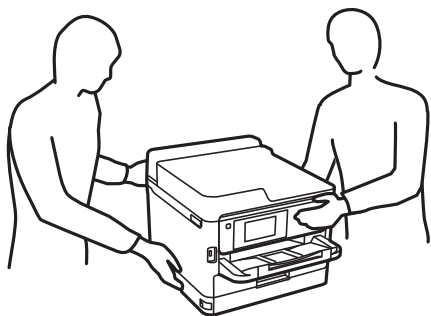
I denna handbok, "Mac OS" används för att referera till macOS Sierra, OS X El Capitan, OS X Yosemite, OS X Mavericks, OS X Mountain Lion, Mac OS X v10.7.x och Mac OS X v10.6.8.

# Viktiga instruktioner

## Säkerhetsanvisningar

Läs och följ dessa anvisningar för att försäkra dig om att skrivaren används på ett säkert sätt. Behåll användarhandboken för framtida bruk. Följ dessutom alla varningar och instruktioner som finns på skrivaren.

- En del av de symboler som används på din skrivare finns där för att säkerställa säkerheten och rätt användning av skrivaren. Besök följande webbplats för att få veta betydelsen för symbolerna.  
<http://support.epson.net/symbols>
- Använd endast den elsladd som medföljde skrivaren och använd inte sladden med någon annan utrustning. Användning av andra sladdar med denna skrivaren eller användning av den medföljande elsladden med annan utrustning kan resultera i brand eller elstöt.
- Se till att nätsladden uppfyller tillämplig lokal säkerhetsstandard.
- Ta aldrig isär, ändra eller försök reparera elsladden, kontakten, skrivarenheten, skannerenheten, eller några tillval själv, utom när det speciellt beskrivs i skrivarens handböcker.
- Dra ur kontakten till skrivaren och låt kvalificerad servicepersonal utföra service i följande situationer:  
Elsladden eller kontakten är skadad, det har kommit in vätska i skrivaren, du har tappat skrivaren eller höljet har skadats, skrivaren fungerar inte normalt eller uppvisar en klart försämrad prestanda. Justera inte reglage som inte täcks i bruksanvisningen.
- Placera produkten nära ett vägguttag där kontakten enkelt kan dras ut.
- Placera eller förvara inte produkten utomhus, i närheten av smutsiga eller dammiga platser, vatten, värmekällor eller platser som utsätts för stötar, vibrationer, höga temperaturer eller hög luftfuktighet.
- Var noggrann med att inte spilla vätska på produkten och hantera inte produkten med våta händer.
- Denna produkt måste ha ett avstånd på minst 22 cm till en pacemaker. Radiovågor från denna skrivaren kan ha negativ inverkan på pacemakers.
- Kontakta återförsäljaren om LCD-skärmen är skadad. Tvätta händerna noga med tvål och vatten om du får flytande kristallösning på händerna. Skölj ögonen omedelbart med vatten om du får flytande kristallösning i ögonen. Kontakta genast läkare om du känner obehag eller får problem med synen trots att du har sköljt noggrant.
- Undvik att använda en telefon under ett åskväder. Det kan finnas en liten risk för elstöt genom ett blixtnedslag.
- Använd inte en telefon för att rapportera en gasläcka i närheten av läckan.
- Skrivaren är tung och bör inte lyftas eller bäras av färre än två personer. När skrivaren ska lyftas bör två eller fler personer inta de korrekta positioner som visas nedan.



## Viktiga instruktioner

- Hantera gamla bläckförsörjarenheter försiktigt, eftersom det kan finnas bläck runt porten för bläcktillgång.
  - Om du får bläck på huden bör du genast tvätta området noga med tvål och vatten.
  - Om du får bläck i ögonen ska du genast skölja dem med vatten. Om du känner obehag eller får problem med synen efter noggrann sköljning bör du omedelbart kontakta läkare.
  - Om du får bläck i munnen söker du upp en läkare direkt.
- Ta inte isär bläckförsörjarenhet eller underhållsenheten, eftersom bläck då kan komma i kontakt med ögon eller hud.
- Skaka inte bläckförsörjarenheter alltför kraftigt, eftersom bläck kan läcka från bläckförsörjarenheter.
- Förvara bläckförsörjarenheter och underhållsenheten utom räckhåll för barn.

---

## Råd och varningar för skrivaren



Läs och följ dessa instruktioner för att undvika att skada skrivaren eller din egendom. Behåll den här användarhandboken för framtida referens.

## Råd och varningar vid konfiguration av skrivaren

- Blockera inte och täck inte över skrivarens fläktar och öppningar.
- Använd endast den typ av strömkälla som anges på skrivarens etikett.
- Undvik att använda uttag på samma krets som kopiatorer eller luftregleringssystem som slås av och på med jämna mellanrum.
- Undvik eluttag som styrs av strömbrytare eller automatiska timers.
- Håll hela datorsystemet borta från potentiella källor till elektromagnetisk störning, t.ex. högtalare eller basenheter till sladdlösa telefoner.
- Nätsladdar ska alltid placeras så att de skyddas från slitage, skador, hack, veck och knutar. Placera inte föremål ovanpå nätsladdar. Se även till att nätsladdar inte ligger så att någon kan trampa på eller köra över dem. Se speciellt till att sladdarna ligger rakt där de ansluter till transformatorn.
- Om du använder en förlängningssladd till produkten måste du kontrollera att den totala märkströmmen för enheterna som är kopplade till förlängningssladden inte överstiger sladdens märkström. Se också till att den totala märkströmmen för alla enheter som är anslutna till vägguttaget inte överstiger vägguttagets märkström.
- Om produkten ska användas i Tyskland måste den elslinga som produkten är ansluten till vara säkrad med en säkring på 10 A eller 16 A för att ge ett tillräckligt kortslutnings- och överslagsskydd för skrivaren.
- Vid anslutning av skrivaren till en dator eller annan enhet med en sladd bör du se till att kontakterna är vända åt rätt håll. Alla kontakter går endast att sätta i på ett sätt. Om en kontakt sätts in i fel riktning kan enheterna som kopplas till varandra med kabelns hjälp skadas.
- Placera skrivaren på en plan, stabil yta som är större än skrivarens bottenplatta i alla riktningar. Skrivaren fungerar inte korrekt om den lutar.
- Se till att det finns utrymme ovanför skrivaren så att skrivarluckan kan lyftas upp helt.
- Lämna tillräckligt med utrymme framför skrivaren så att pappret kan matas ut helt och hållet.
- Undvik platser där temperatur och luftfuktighet kan förändras snabbt. Utsätt inte skrivaren för direkt solljus, starkt ljus eller värmekällor.

## Viktiga instruktioner

### Råd och varningar vid användning av skrivaren

- För inte in några föremål i öppningarna på skrivaren.
- Stoppa inte in handen i skrivaren vid utskrift.
- Ta inte på den vita, platta sladden inuti skrivaren.
- Använd inte sprej som innehåller lättantändlig gas i eller i närheten av skrivaren. Det kan orsaka brand.
- Flytta inte skrivarhuvudet för hand, eftersom det kan skada skrivaren.
- Kläm inte fingrarna när du stänger skannerenheten.
- Tryck inte för hårt på skannerglas när du placerar originalen.
- Stäng alltid av skrivaren med -knappen. Dra inte ur skrivarens nätsladd och stäng inte av strömmen vid eluttaget förrän -lampan slutat blinka.
- Om du inte ska använda skrivaren under en längre tid ser du till att dra ur skrivarens elsladd från eluttaget.

### Råd och varningar vid transport eller förvaring av skrivaren

- När skrivaren förvaras eller transporteras ska du undvika att luta den, placera den vertikalt eller vända den upp och ned eftersom det kan göra att bläck läcker ut.
- Innan du transporterar skrivaren bör du kontrollera att skrivarhuvudet är i ursprungsläget (längst åt höger) och att bläckförsörjarenheter har installerats.

### Råd och varningar vid användning av skrivaren med trådlös anslutning

- Radiovågor från skrivaren kan påverka funktionen hos medicinska utrustningar negativt vilket kan göra att de fungerar på fel sätt. När skrivaren används på vårdinrättningar eller i närheten av medicinska utrustningar ska du följa eventuella instruktioner från behörig personal på anläggningen samt alla varningar och instruktioner på den medicinska utrustningen.
- Radiovågor från skrivaren kan negativt påverka funktionen hos automatiskt styrda enheter som automatiska dörrar eller brandlarm vilket kan leda till olyckor på grund av fel. Följ alla varningar och anvisningar på enheterna när skrivaren används i närheten av automatiskt styrda enheter.

### Råd och varningar för användning av pekskärmen

- Det kan finnas några få små ljusa eller mörka prickar på LCD-skärmen och ljusstyrkan kan vara ojämn på grund av skärmens funktioner. Det är normalt och tyder inte på att den är skadad på något sätt.
- Använd bara en torr och mjuk trasa vid rengöring. Använd inte flytande rengöringsmedel eller kemikalier.
- Det yttre höljet på pekskärmen kan gå sönder om det utsätts för hårda stötar. Kontakta din återförsäljare om det går en flisa ur panelytan eller om det spricker. Rör eller försök inte ta bort trasiga bitar.
- Tryck försiktigt på pekskärmen med fingret. Tryck inte för hårt och undvik att använda naglarna.
- Använd inte vassa föremål som kulspetspennor för att utföra dessa åtgärder.
- Kondens på insidan av pekskärmen till följd av plötsliga förändringar i temperatur eller luftfuktighet kan ge upphov till att prestandan försämras.

---

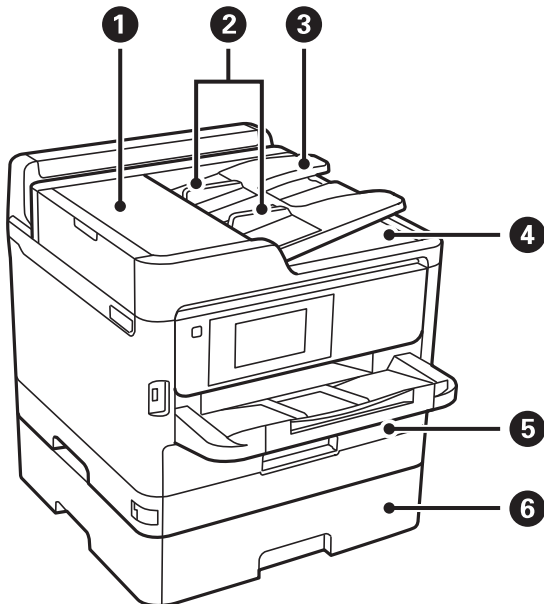
## Skydda din personliga information

Om du överlämnar skrivaren till någon annan eller kasserar den kan du radera all personlig information som lagras på skrivarminnet genom att välja menyer på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Systemadministration > Återställ inställningarna > Rensa all data och alla inställningar**

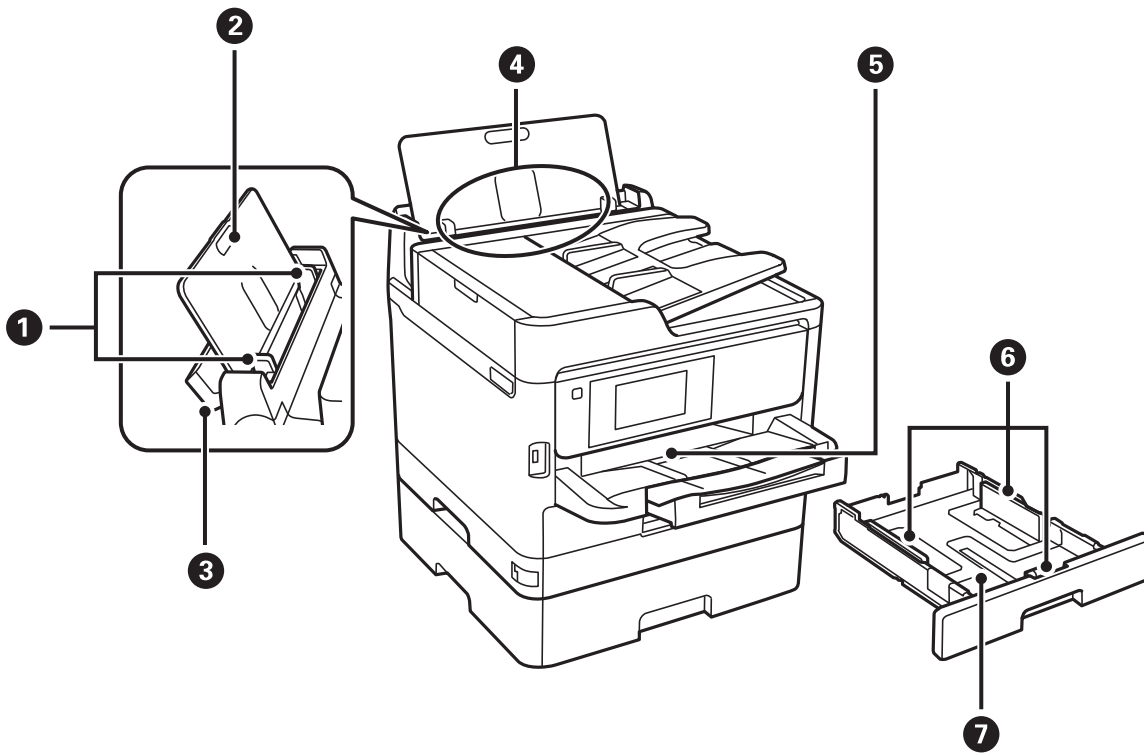
# Grundläggande om skrivaren

## Namn på delar och funktioner



1	ADF (automatisk dokumentmatare) lucka (F)	Öppnas när du tar bort original som fastnat i ADF.
2	ADF-kantstöd	Matar in originalen rakt i skrivaren. Dra mot originalens kanter.
3	ADF-inmatningsfack	Matar in original automatiskt.
4	ADF-utmatningsfack	Tar emot originalen som matats ut från ADF-enheten.
5	Papperslassett 1 eller Papperskasset (C1)	Fyller på papper.
6	Papperskasset 2 (C2)	Valfri papperskassettenhet. Fyller på papper.

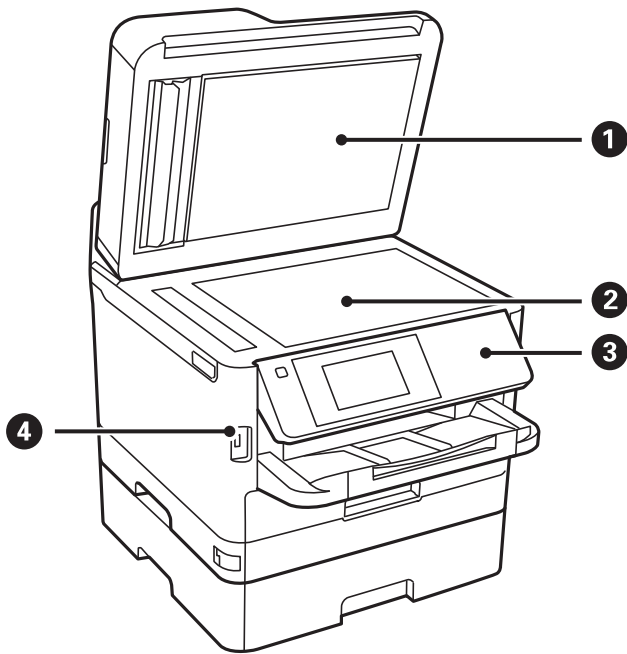
Grundläggande om skrivaren



<b>1</b>	Kantstöd	Matar in papperet rakt in i skrivaren. Dra kantstöden mot papperskanterna.
<b>2</b>	Pappersstöd	Stöder påfyllning av papper.
<b>3</b>	Matarskydd	Hindrar att främmande material kommer in i skrivaren. Det här skyddet ska vanligtvis hållas stängt.
<b>4</b>	Bakre pappersmatning (B)	Fyller på papper.
<b>5</b>	Utmatningsfack	Håller papperet som matats ut.
<b>6</b>	Kantstöd	Matar in papperet rakt in i skrivaren. Dra kantstöden mot papperskanterna.
<b>7</b>	Papperskasset	Fyller på papper.

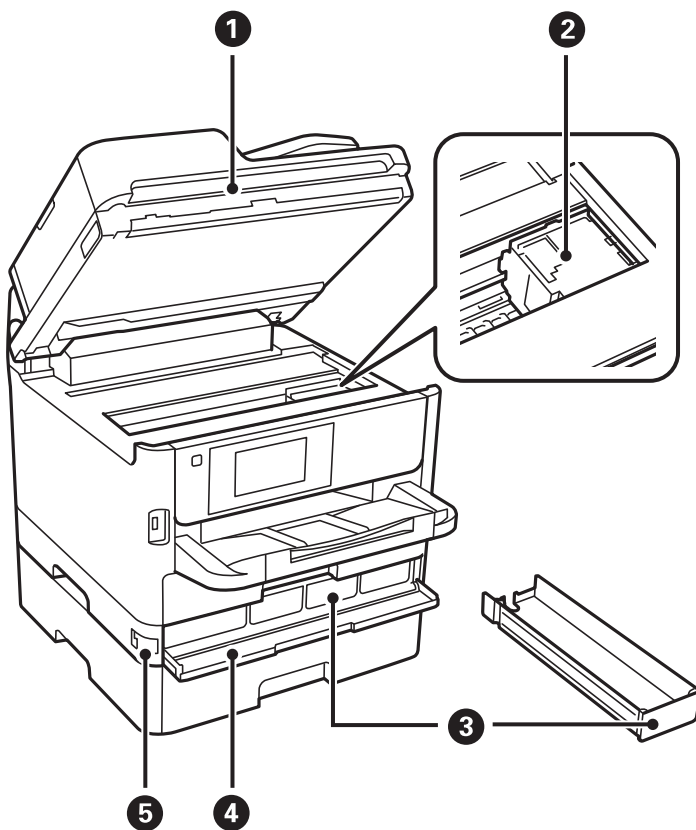


## Grundläggande om skrivaren

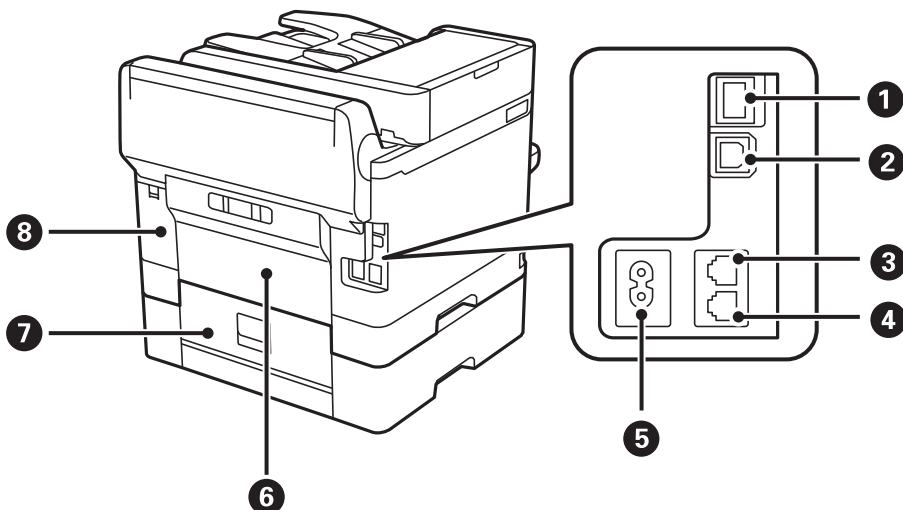


①	Dokumentlock	Blockerar ljus utifrån vid skanning.
②	Skannerglas	Placera originalen.
③	Kontrollpanel	Styr skrivaren. Du kan ändra kontrollpanelens vinkel.
④	USB-port för externt gränssnitt	Ansluter minnesenheter.

Grundläggande om skrivaren



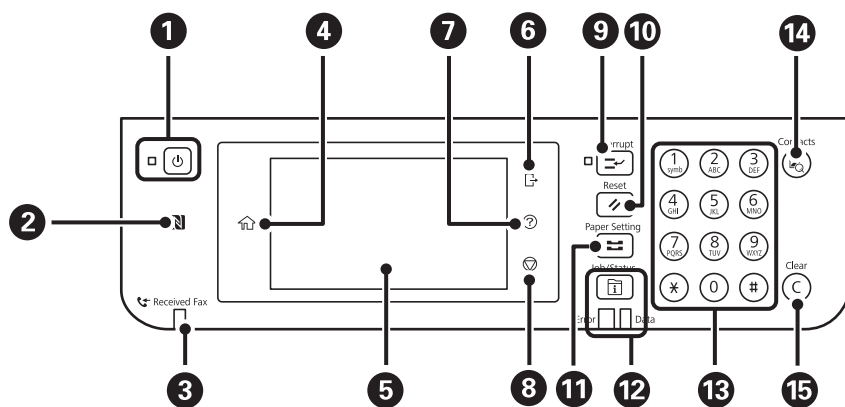
1	Skannerenhet (J)	Skannar placerade original. Öppna vid borttagning av papper som fastnat i skrivaren.
2	Skrivarhuvud	Distribuerar bläck.
3	Bläckförsörjarenhet-fack	Konfigurerar en bläckförsörjarenhet.
4	Främre lucka (A)	Öppna när du byter bläckförsörjarenheter.
5	Främre lucka	Stänger den främre luckan.



## Grundläggande om skrivaren

①	LAN-port	Ansluter en LAN-kabel.
②	USB-port	Ansluter en USB-sladd.
③	LINE-port	Ansluter en telefonlinje.
④	EXT.-port	Ansluter externa telefonenheter.
⑤	Strömuttag	Ansluter strömkabeln.
⑥	Bakre luckan (D)	Öppnas vid borttagning av papper som fastnat.
⑦	Bakre luckan (E)	Öppnas vid borttagning av papper som fastnat.
⑧	Lock för underhållsenhet (H)	Öppna när du byter underhållslådan.

## Kontrollpanel

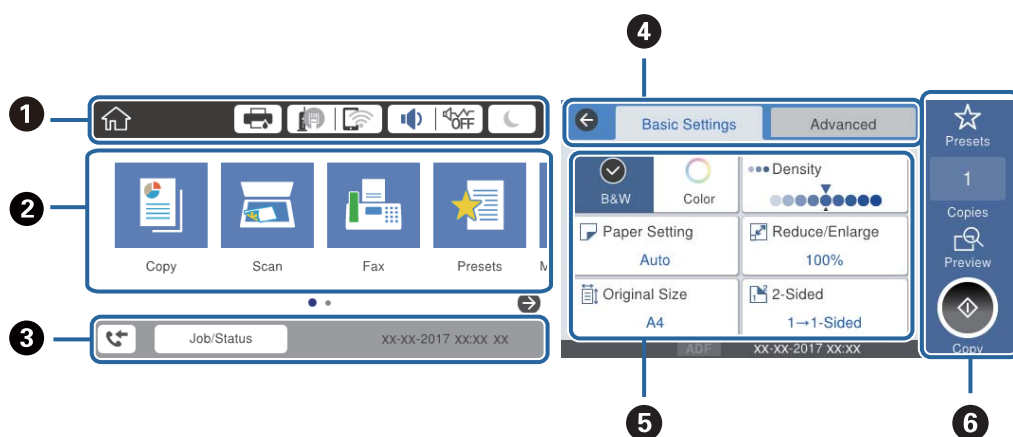


①	Aktiverar och inaktiverar skrivaren. Dra ur strömkabeln när strömindikatorn är avstängd.
②	För smartenheten över denna etikett för att skriva ut eller skanna direkt från smartenheten.
③	Aktiveras när mottagna dokument som inte är lästa, utskrivna eller sparade finns i skrivarens minne.
④	Visar startskärmen.
⑤	Visar menyer och meddelanden.
⑥	Loggar ut från skrivaren när <b>Åtkomstkontroll</b> är aktiverad. När <b>Åtkomstkontroll</b> är inaktiverad är även den här funktionen inaktiverad.
⑦	Visar skärmen <b>Hjälp</b> . Du kan visa problemlösningar här.
⑧	Stoppar den aktuella åtgärden.
⑨	Pausar aktuellt utskriftsjobb och låter dig avbryta ett annat jobb. Du kan inte avbryta ett nytt utskriftsjobb från datorn. Tryck på den här knappen igen om du vill starta om ett pausat jobb.

## Grundläggande om skrivaren

10	Återställer aktuella inställningar till användarens standardinställningar. Om inga standardinställningar för användaren gjorts, återställs till fabriksinställningarna.
11	Visar skärmen <b>Pappersinställning</b> . Du kan välja pappersstorlek och inställningar för papperstyp för varje papperskälla.
12	Visar menyn <b>Job/Status</b> . Du kan kontrollera skrivarens status och jobbhistorik. Fellampan till vänster blinkar eller aktiveras när ett fel uppstår. Datalampan till höger blinkar när skrivaren bearbetar data. Den aktiveras när det finns jobb i kön.
13	Ange siffror, bokstäver och symboler.
14	Visar <b>Kontakter</b> -listan. Du kan registrera, redigera eller radera kontakterna.
15	Rensar inställningar som till exempel antal kopior.

## Grundläggande skärmkonfiguration























1	Indikerar objekt som har konfigurerats för skrivaren som ikoner. Välj varje ikon för att kontrollera de aktuella inställningarna eller öppna inställningsmenyn.
2	Visar varje meny. Du kan lägga till eller ändra sekvensen.
3	Indikerar ett pågående jobb och skrivarstatus. Välj meddelandet för att visa menyn <b>Job/Status</b> . Visar datum och tid när skrivaren inte fungerar eller det inte finns några fel.
4	Växla flikar.
5	Indikerar inställningsalternativ. Välj varje objekt för att konfigurera eller ändra inställningarna. De gråmarkerade objekten är inte tillgängliga. Välj objektet för att kontrollera varför de är otillgängliga.
6	Verkställ aktuella inställningar. Tillgängliga funktioner varierar beroende av varje meny.

## Ikoner som visas på LCD-skärmen

Följande ikoner visas på LCD-skärmen beroende på skrivarens status.

## Grundläggande om skrivaren

	<p>Visar skärmen <b>Skrivarstatus</b>.</p> <p>Du kan kontrollera de ungefärliga bläcknivåerna och underhållsenhetens ungefärliga livslängd.</p>
	<p>Visar nätverksanslutningens status.</p> <p>Välj ikonen för att kontrollera och ändra de aktuella inställningarna. Detta är en genväg till följande meny.</p> <p><b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Inställning av Wi-Fi</b></p>
	Skrivaren är inte ansluten till ett trådbundet nätverk (Ethernet) eller så har den inaktiverat det.
	Skrivaren är ansluten till ett kabelanslutet nätverk (Ethernet).
	Skrivaren är inte ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi).
	Skrivaren söker efter SSID, ej konfigurerad IP-adress, eller har problem med ett trådlöst nätverk (Wi-Fi).
	Skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi). Antalet streck anger signalstyrkan för anslutningen. Ju fler streck desto starkare anslutning.
	Skrivaren är inte ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi) i Wi-Fi Direct-läge (enkel AP).
	Skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi) i Wi-Fi Direct-läge (enkel AP).
	<p>Visar skärmen <b>Enhetens ljudinställningar</b>. Du kan konfigurera <b>Ljudavstängning</b> och <b>Tyst läge</b>.</p> <p>Du kan även öppna <b>Ljud</b>-menyn från den här skärmen. Detta är en genväg till följande meny.</p> <p><b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Grundl. inställn. &gt; Ljud</b></p>
	Indikerar om <b>Tyst läge</b> är aktiverat för skrivaren. När funktionen är aktiverad minskar bullret från skrivarens funktioner, men utskriftshastigheten kan minska. Bullret kanske inte minskar, beroende på vald papperstyp och utskriftskvalitet.
	Indikerar att <b>Ljudavstängning</b> är aktiverat för skrivaren.
	Välj ikonen för att öppna viloläget. När ikonen blir gråmarkerad kan inte skrivaren övergå i viloläge.
	Indikerar att funktionen användarbegränsning är aktiverad. Välj den här ikonen om du vill logga in på skrivaren. Du behöver välja ett användarnamn och sedan ange ett lösenord. Kontakta skrivarens administratör för inloggningsinformation.
	Indikerar att en användare med åtkomstbehörighet har loggat in. Välj ikonen för att logga ut.
	Visar skärmen <b>Faxdatainformation</b> .
	Indikerar att inställningarna har ändrats från användarstandard eller fabriksstandard.
	Indikerar att det finns ytterligare information. Välj ikonen för att visa meddelandet.
	Indikerar ett problem med alternativet. Välj ikonen för att kontrollera hur du löser problemet.
	Indikerar att det finns data som ännu inte har lästs, skrivits ut eller sparats. Det antal som visas indikerar antalet dataobjekt.


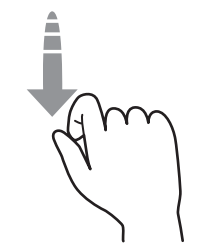
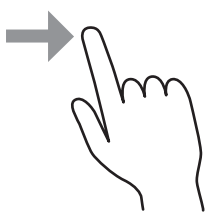
## Grundläggande om skrivaren

### Relaterad information

- ➔ ”Nätverksinställningar” på sidan 53
- ➔ ”Ljud:” på sidan 49

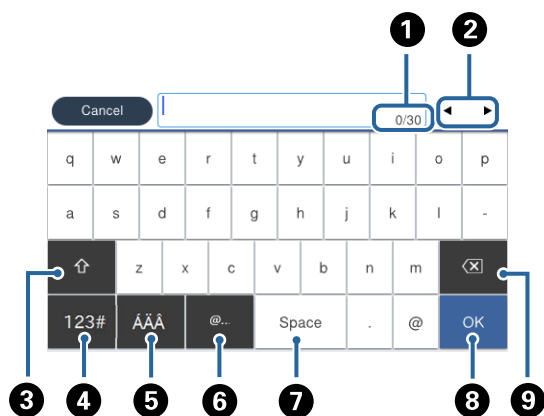
## Toucn-skärmsfunktioner

Touch-skärmen är kompatibel med följande funktioner.

Tryck		Tryck på eller välj objekt eller ikoner.
Snärta		Rulla snabbt på skärmen.
Skjut		Håll i och flytta omkring objekten.

## Mata in tecken

Du kan ange tecken och symboler genom att använda skärmen för skärmtangentbordet när du registrerar en kontakt, anger nätverksinställningar och så vidare.




### Anmärkning:

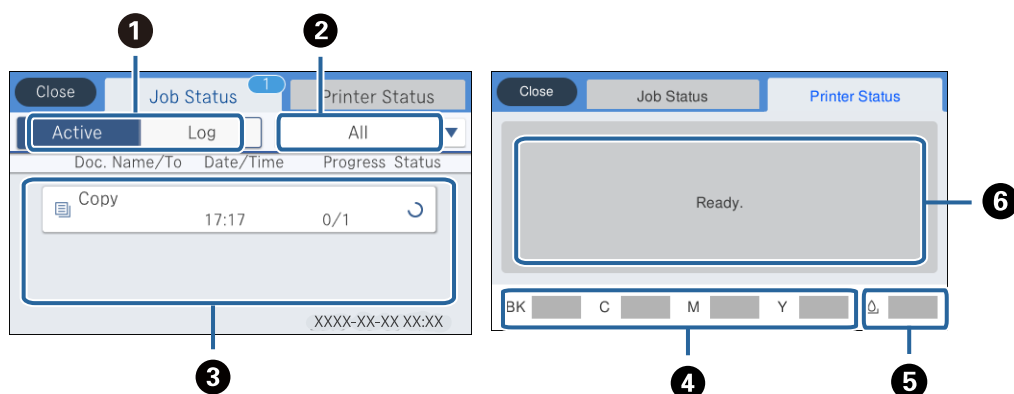
Tillgängliga ikoner varierar beroende på inställningsalternativen.

## Grundläggande om skrivaren

1	Indikerar antal tecken.
2	Flyttar markören till inmatningsläge.
3	Växlar mellan versaler och gemener eller siffror och symboler.
4	Växlar teckentyp. Du kan ange alfanumeriska tecken och symboler.
5	Växlar teckentyp. Du kan ange alfanumeriska tecken och specialtecken, såsom omljud och accenter.
6	Anger ofta använda e-postdomänadresser eller URL:er genom att bara välja alternativet.
7	Anger ett mellanrum.
8	Anger bokstav.
9	Tar bort ett tecken till vänster.

## Job/Status-skärmkonfiguration

Tryck på -knappen för att visa menyn för Job/Status. Du kan kontrollera status för skrivaren eller jobben.



1	Växlar visade listor.
2	Filtrera jobben efter funktion.
3	När <b>Aktiv</b> väljs visas en lista över pågående jobb och jobb som väntar på att bearbetas. När <b>Logg</b> väljs visas jobbhistoriken. Du kan avbryta jobben eller kontrollera felkoden som visas i historiken när jobbet har misslyckats.
4	Indikerar ungefärliga bläcknivåer.
5	Indikerar ungefärlig livslängd för underhållsenheten.
6	Visar fel som har uppstått i skrivaren. Välj felet från listan om du vill visa felmeddelandet.

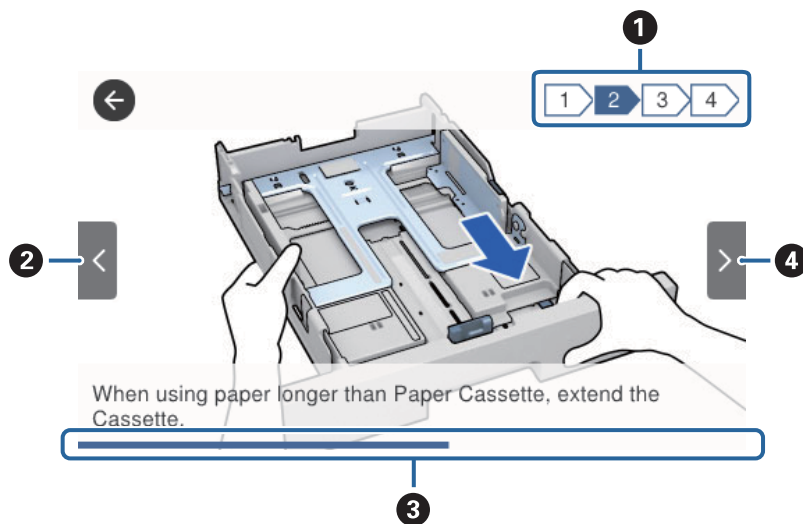
### Relaterad information

➔ ["Felkod i statusmenyn" på sidan 185](#)

## Visa animeringar

Du kan visa animeringar av driftsinstruktioner, såsom påfyllning av papper eller borttagning av igensatt papper på LCD-skärmen.

- ❑ Tryck på **?** till höger på LCD-skärmen: Visar hjälpskärmen. Tryck på **Hur** och välj sedan de objekt du vill visa.
- ❑ Välj **Hur** längst ned på driftsskärmen: Visar kontextkänslig animering.



❶	Indikerar totalt antal steg och aktuellt stegnummer. I exemplet ovan, visar den steg 2 av 4 steg.
❷	Återgår till föregående steg.
❸	Indikerar förloppet genom det aktuella steget. Animeringen upprepas när förloppsindikatorn når slutet.
❹	Går till nästa steg.



# Förbereda skrivaren

## Fylla på papper

### Tillgängligt papper och kapacitet

Epson rekommenderar att du använder originalpapper från Epson för högkvalitativa utskrifter.

#### Originalpapper från Epson

##### Anmärkning:

Originalpapper från Epson är inte tillgängligt när du skriver ut med Epson Universal-skrivardrivrutinen.

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)			Dubbelsidig utskrift
		Papperskasset 1	Papperskasset 2	Bakre pappersmatning	
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	200	400	50	Automatisk, manuell*
Epson Ultra Glossy Photo Paper	A4, 13×18 cm (5×7 tum), 10×15 cm (4×6 tum)	50	–	20	–
Epson Premium Glossy Photo Paper	A4, 13×18 cm (5×7 tum), 16:9 bredbild (102×181 mm), 10×15 cm (4×6 tum)	50	–	20	–
Epson Premium Semigloss Photo Paper	A4, 10×15 cm (4×6 tum)	50	–	20	–
Epson Photo Paper Glossy	A4, 13×18 cm (5×7 tum), 10×15 cm (4×6 tum)	50	–	20	–
Epson Matte Paper-Heavyweight	A4	50	–	20	–
Epson Double-Sided Matte Paper	A4	20	–	20	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A4	80	–	70	–

\* Använd bara bakre pappersmatning om du vill skriva ut dubbelsidiga utskriftsjobb manuellt. Du kan fylla på med upp till 30 ark med papper där ena sidan redan är utskriven.

## Förbereda skrivaren

### **Anmärkning:**







- ❑ *Papperstillgången skiljer sig åt från område till område. Kontakta Epsons support för att få den senaste informationen om papperstillgången i ditt område.*
- ❑ *De enda inställningarna för utskriftskvalitet som är tillgängliga när du skriver ut på originalpapper från Epson med en användardefinierad storlek är **Standard** eller **Normal**. Trots att vissa skrivardrivrutiner låter dig välja en bättre utskriftskvalitet, skrivs utskriften ut med storlekarna **Standard** eller **Normal**.*

### **Kommersiellt tillgängliga papper**

#### **Anmärkning:**

Storlekarna *Half letter*, SP1 (210×270 mm), SP2 (210×149 mm), SP3 (100×170 mm), SP4 (130×182 mm), SP5 (192×132 mm) och 16K (195×270 mm) är inte tillgängliga vid utskrift med PostScript-skrivardrivrutinen.

## Förbereda skrivaren

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark eller kuvert)			Dubbsidig utskrift
		Papperskasset 1	Papperskasset 2	Bakre pappers- matning	
Vanligt papper, kopieringspapper Brevhuvud Returpapper	Letter <sup>*3</sup> , A4, Executive <sup>*3</sup> , B5, A5, SP1 (210×270 mm), 16K (195×270 mm)	Upp till linjen som anges med  - symbolen på kantstödet.		80	Automatisk, manuell <sup>*1, *2</sup>
Färgpapper Förtryckt papper	Legal, 8,5×13 tum, Half letter <sup>*3</sup> , A6, B6, SP2 (210×149 mm)	Upp till linjen som anges med  - symbolen på kantstödet.		80	Manuell <sup>*1, *2</sup>
Vanligt papper av hög kvalitet	SP3 (100×170 mm), SP4 (130×182 mm), SP5 (192×132 mm)	Upp till linjen som anges med  -symbolen på kantstödet.	-	80	Manuell <sup>*1, *2</sup>
	Användardefinierad <sup>*3</sup> (mm) 89 × 127 till 100 × 148	Upp till linjen som anges med  -symbolen på kantstödet.	-	80	Manuell <sup>*1, *2</sup>
	Användardefinierad <sup>*3</sup> (mm) 100 × 148 till 148 × 210 215,9×297 till 355,6	Upp till linjen som anges med  - symbolen på kantstödet.		80	Manuell <sup>*1, *2</sup>
	Användardefinierad <sup>*3</sup> (mm) 148 × 210 till 215,9 × 297	Upp till linjen som anges med  - symbolen på kantstödet.		80	Automatisk, manuell <sup>*1, *2</sup>
	Användardefinierad <sup>*3</sup> (mm) 64 till 89×127	-	-	80	Manuell <sup>*2</sup>
	Användardefinierad <sup>*3</sup> (mm) 215,9×355,6 till 6000	-	-	1	Manuell

## Förbereda skrivaren

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark eller kuvert)			Dubbsidig utskrift
		Papperskasset 1	Papperskasset 2	Bakre pappers- matning	
Tjockt papper (91 till 160 g/m <sup>2</sup> )	Letter <sup>*3</sup> , A4, Executive <sup>*3</sup> , B5, A5, SP1 (210×270 mm), 16K (195×270 mm)	90	250	30	Automatisk, manuell <sup>*1, *4</sup>
	Legal, 8,5×13 tum, Half letter <sup>*3</sup> , A6, B6, SP2 (210×149 mm)	90	250	30	Manuell <sup>*1, *4</sup>
	SP3 (100×170 mm), SP4 (130×182 mm), SP5 (192×132 mm)	90	–	30	Manuell <sup>*1, *4</sup>
	Användardefinierad <sup>*3</sup> (mm) 89 × 127 till 100 × 148	90	–	30	Manuell <sup>*1, *4</sup>
	Användardefinierad <sup>*3</sup> (mm) 100 × 148 till 148 × 210 215,9×297 till 355,6	90	250	30	Manuell <sup>*1, *4</sup>
	Användardefinierad <sup>*3</sup> (mm) 148 × 210 till 215,9 × 297	90	250	30	Automatisk, manuell <sup>*1, *4</sup>
	Användardefinierad <sup>*3</sup> (mm) 64 till 89×127	–	–	30	Manuell <sup>*4</sup>
	Användardefinierad <sup>*3</sup> (mm) 215,9×355,6 till 1117,6	–	–	1	Manuell

## Förbereda skrivaren

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark eller kuvert)			Dubbelsidig utskrift
		Papperskasset 1	Papperskasset 2	Bakre pappersmatning	
Tjockt papper (161 till 256 g/m <sup>2</sup> )	Legal, 8,5×13 tum, Letter <sup>*3</sup> , A4, Executive <sup>*3</sup> , B5, A5, Half letter <sup>*3</sup> , A6, B6, SP1 (210×270 mm), SP2 (210×149 mm), SP3 (100×170 mm), SP4 (130×182 mm), SP5 (192×132 mm), 16K (195×270 mm)	–	–	30	Manuell <sup>*4</sup>
	Användardefinierad <sup>*3</sup> (mm) 64 × 127 till 215,9 × 355,6	–	–	30	Manuell <sup>*4</sup>
	Användardefinierad <sup>*3</sup> (mm) 215,9×355,6 till 1117,6	–	–	1	Manuell
Kuvert	Kuvert #10, Kuvert DL, Kuvert C6	10	–	10	–
	Kuvert C4	–	–	1	–

\*1 Använd bara bakre pappersmatning om du vill skriva ut dubbelsidiga utskriftsjobb manuellt.

\*2 Du kan fylla på med upp till 30 ark med papper där ena sidan redan är utskriven.

\*3 Endast utskrift från en dator är tillgängligt.

\*4 Du kan fylla på med upp till 5 ark med papper där ena sidan redan är utskriven.

### Relaterad information

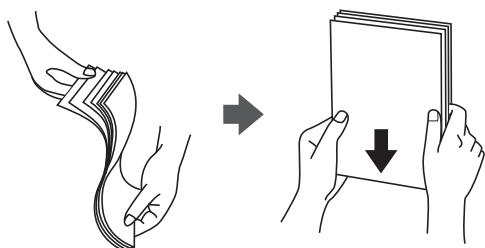
➔ [”Namn på delar och funktioner” på sidan 15](#)

### Försiktighetsåtgärder för pappershantering

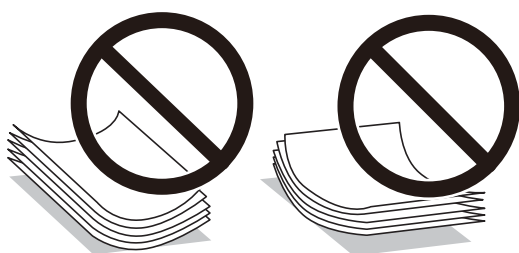
Läs bruksanvisningarna som följer med pappret.

## Förbereda skrivaren

- ❑ Separera arken och jämna till kanterna innan du fyller på med dem. Fotopapper ska inte separeras eller rullas. Det kan skada utskriftssidan.



- ❑ Om pappret har rullats, plattar du till det eller rullar det försiktigt i motsatt riktning innan du fyller på det. Utskrifter på rullade papper kan leda till att pappret fastnar eller att utskrifterna blir kladdiga.



- ❑ Använd inte papper som är vågigt, rivet, klippt, vikt, fuktigt, för tjockt, för tunt, eller papper med klistermärken. Sådant papper kan leda till att pappret fastnar eller att utskrifterna blir kladdiga.
- ❑ Se till att använda papper med längsgående fibrer. Titta på pappersförpackningen om du är osäker på vilket papper du använder eller kontakta tillverkaren om du vill få pappersspecifikationerna bekräftade.

### Relaterad information

➔ ["Skrivarspecifikationer" på sidan 224](#)

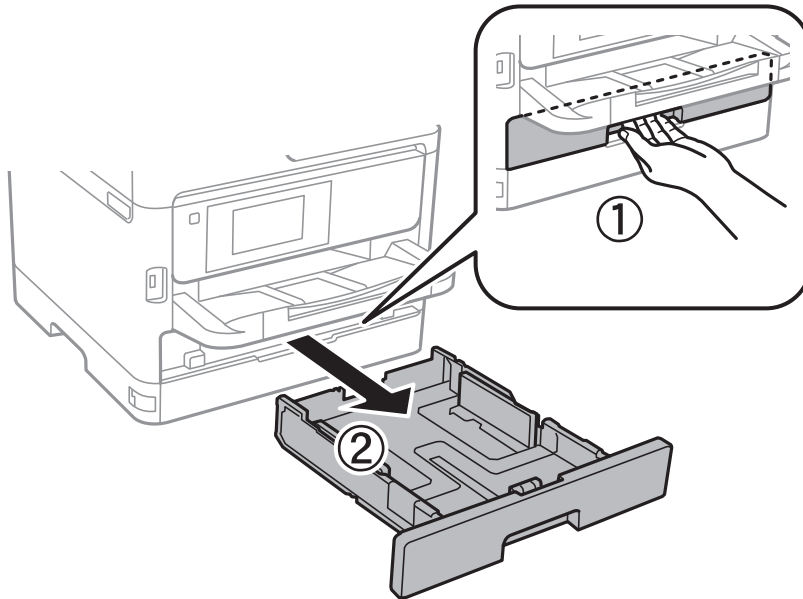
## Fylla på papper i Papperskasset

### Anmärkning:

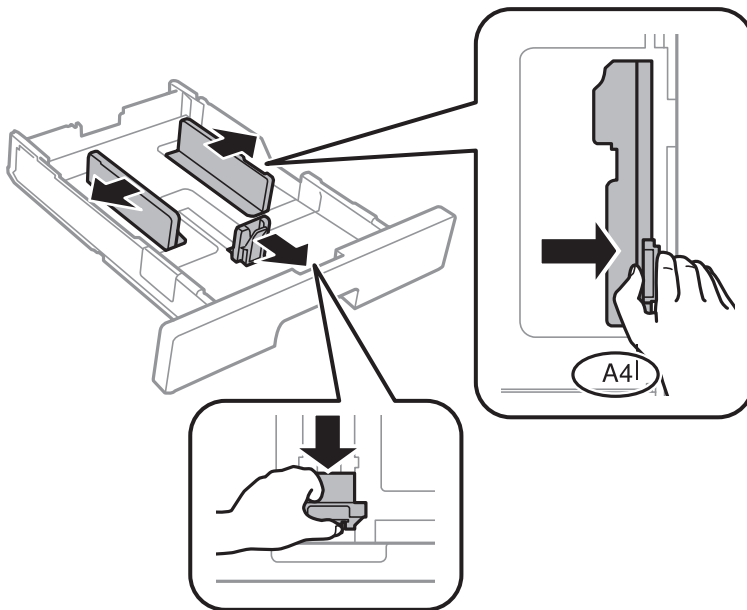
*Om den valfria papperskassetten har installerats bör du inte dra ut två eller fler papperskassetter samtidigt.*

## Förbereda skrivaren

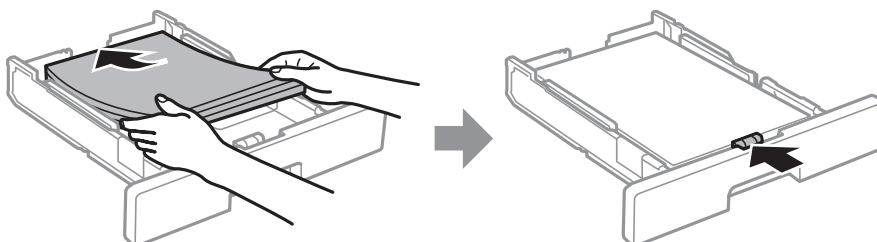
1. Kontrollera att skrivaren inte är igång och dra sedan ut papperskassetten.



2. Dra det främre kantstödet till maximalt läge och dra sedan kantstöden för sidorna till önskad pappersstorlek.





3. Fyll på med papper och se till att utskriftssidan är vänd nedåt och dra sedan det främre kantstödet till papprets kant.




## Förbereda skrivaren

**! Viktigt:**

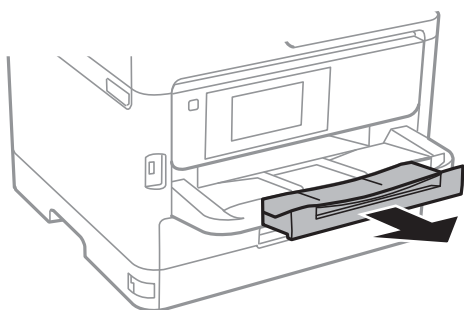
Fyll inte på med mer än maximalt antal ark som anges för papperet. För vanligt papper fyller du inte på över linjen som anges med -symbolen inuti kantguiden. För tjockt papper fyller du inte på över linjen som anges med -symbolen inuti kantguiden.

4. För papperskassett hela vägen in.
5. På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och vilken papperstyp som du fyllde på med i papperskassett.

**Anmärkning:**

Du kan också visa inställningar för pappersformat och papperstyp genom att trycka på knappen  på kontrollpanelen.

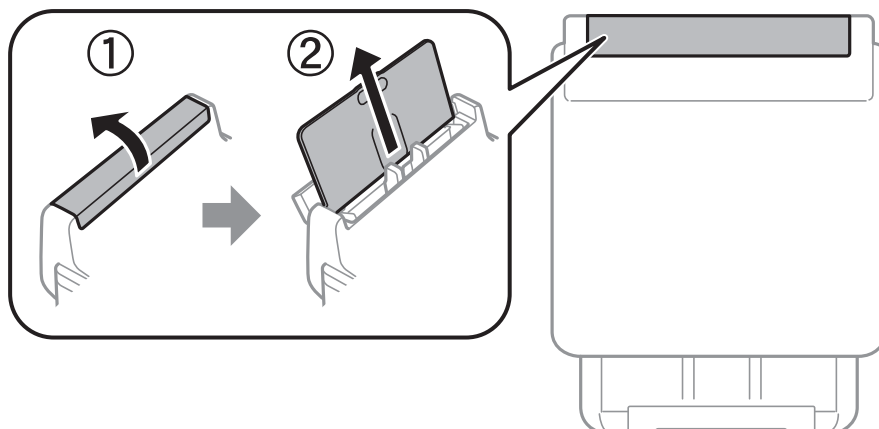
6. Skjut ut utmatningsfacket vid påfyllning av papper som är längre än A4-format.

**Relaterad information**

- ➔ ["Försiktighetsåtgärder för pappershantering"](#) på sidan 29
- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet"](#) på sidan 25
- ➔ ["Lista över papperstyper"](#) på sidan 36
- ➔ ["Påfyllning av kuvert och försiktighetsåtgärder"](#) på sidan 35

**Fylla på papper i Bakre pappersmatning**

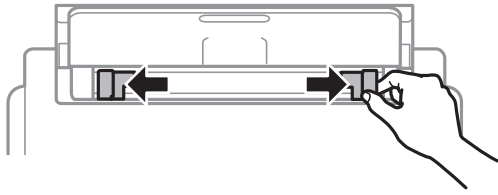
1. Öppna matarskyddet och dra ut pappersstödet.



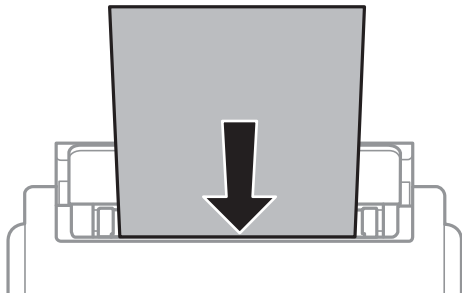


## Förbereda skrivaren

2. Skjut undan kantstöden.

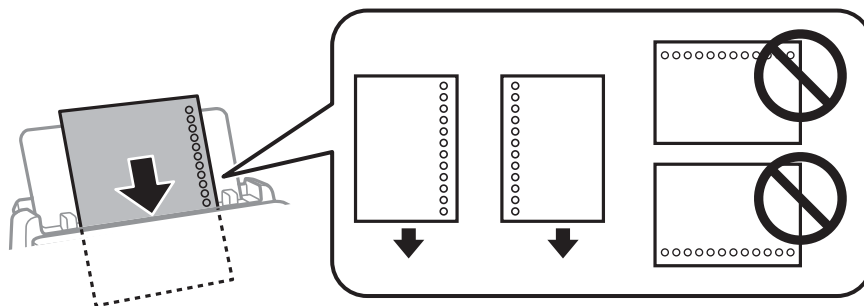


3. Fyll på papper i mitten av bakre pappersmatning med utskriftssidan uppåt.

**Viktigt:**

- Fyll inte på med mer än maximalt antal ark som anges för papperet. Vid vanligt papper fyller du inte på över linjen, utan precis under triangelsymbolen innanför kantstöden.
- Sätt i pappret med kortsidan först. Om du däremot har ställt in den långa sidan som bredd för den användardefinierade storleken sätter du i pappret med långsidan först.

## Hålat papper

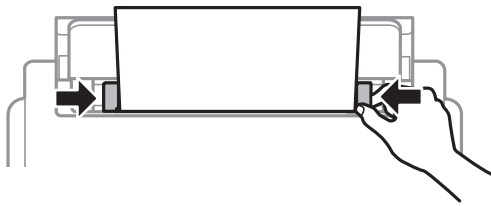
**Anmärkning:**

Hålat papper kan användas under följande villkor. Automatisk dubbelsidig utskrift är inte tillgänglig för hålat papper.

- Påfyllningskapacitet: ett ark
- Tillgänglig storlek: A4, B5, A5, A6, Letter, Legal
- Bindningshål: Fyll inte på papper med bindningshålen överst eller nederst. Justera filens utskriftsposition så att du inte skriver ut över hålen.


## Förbereda skrivaren

4. Skjut kantstöden mot papperskanterna.

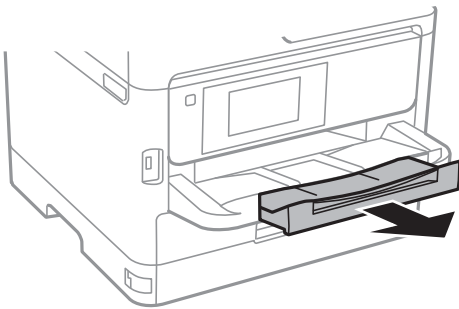


5. På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och vilken papperstyp som du fyllde på med i bakre pappersmatning.

**Anmärkning:**

Du kan också visa inställningar för pappersformat och papperstyp genom att trycka på knappen  på kontrollpanelen.

6. Skjut ut utmatningsfacket vid påfyllning av papper som är längre än A4-format.



**Anmärkning:**

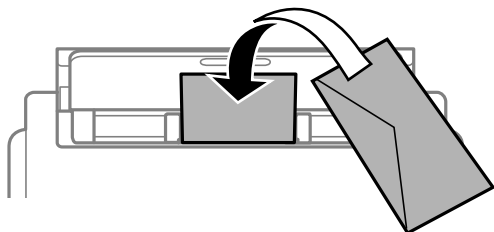
Lägg tillbaka de kvarvarande papprena i paketet. Om du lämnar kvar dem i skrivaren kan de rullas ihop, eller så kan utskriftskvaliteten försämrans.

### Relaterad information

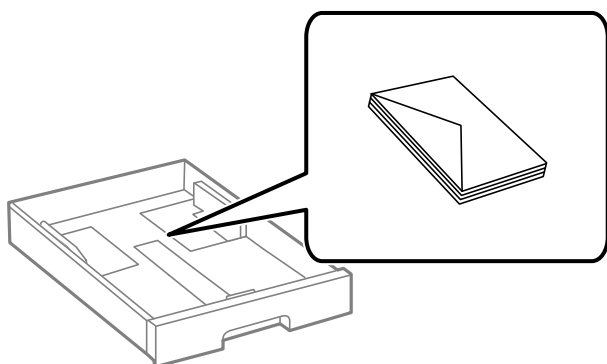
- ➔ "Försiktighetsåtgärder för pappershantering" på sidan 29
- ➔ "Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 25
- ➔ "Lista över papperstyper" på sidan 36
- ➔ "Påfyllning av kuvert och försiktighetsåtgärder" på sidan 35
- ➔ "Fyller på långt papper" på sidan 35

## Påfyllning av kuvert och försiktighetsåtgärder

Fyll på kuvert i mitten av bakre pappersmatning med den korta sidan först och fliken vänd nedåt, och skjut kantstöden mot kuvertens kanter.



Fyll på kuvert i papperskassett med fliken vänd uppåt, och skjut sedan kantstöden mot kuvertens kanter.



- Separera kuverten och jämna till kanterna innan du fyller på med dem. Om de staplade kuverten innehåller luft, trycker du på dem för att platta till dem innan du fyller på.



- Använd inte kuvert som är rullade eller vikta. Sådana kuvert kan leda till att pappret fastnar eller att utskriften blir kladdiga.
- Använd inte kuvert med vidhäftande ytor på flikarna eller på fönsterkuvert.
- Undvik att använda för tunna kuvert, eftersom de kan rullas vid utskrift.

### Relaterad information

- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 25](#)
- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 30](#)
- ➔ ["Fylla på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 32](#)

## Fyller på långt papper

Använd bara bakre pappersmatning för att fylla på långt papper. Innan du fyller på papper i skrivaren ska du klippa papperet i den storlek du vill skriva ut. Välj **Användardefinierad** som inställning för pappersformat.

## Förbereda skrivaren

- Se till att änden av papperet kapas lodrätt. En diagonal klippning kan orsaka pappersmatningsproblem.
- Långt papper kan inte hållas i utmatningsfacket. Förbered en låda och så vidare för att säkerställa att papperet inte faller ned på golvet.
- Rör inte vid papper som matas eller matas ut. Det kan skada händerna på dig eller göra att utskriftskvaliteten försämras.

### Relaterad information

- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 25](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 32](#)

## Lista över papperstyper

För bästa utskriftsresultat väljer du den dokumenttyp som är lämplig för pappret.

Medienamn	Medietyp	
	Kontrollpanel	Skrivardrivrutin
Epson Bright White Ink Jet Paper	vanligt papper	vanligt papper
Epson Ultra Glossy Photo Paper	Ultra Glossy	Epson Ultra Glossy
Epson Premium Glossy Photo Paper	Premium Glossy	Epson Premium Glossy
Epson Premium Semigloss Photo Paper	Premium Semigloss	Epson Premium Semigloss
Epson Photo Paper Glossy	Glossy	Photo Paper Glossy
Epson Matte Paper-Heavyweight	Matte	Epson Matte
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	Matte	Epson Matte
Tjockt papper (91 till 160 g/m <sup>2</sup> )	Tjockt papper1	Tjockt papper1
Tjockt papper (161 till 256 g/m <sup>2</sup> )	Tjockt papper2	Tjockt papper2

## Placera original

Placera original på skannerglas eller ADM-enheten.

Med ADM-enheten kan du skanna flera original och båda sidorna av originalen samtidigt.

## Tillgängliga original för ADF-enheten

Tillgängliga pappersstorlekar	A6*, A5*, B5, A4, Letter, Legal*
Papperstyp	Vanligt papper, högkvalitativt papper, återvunnet papper

## Förbereda skrivaren

Papperstjocklek (pappersvikt)	64 till 95 g/m <sup>2</sup>
Påfyllningskapacitet	50 ark eller 5.5 mm

\* Endast stöd för enkelsidig skanning.

Även när originalen uppfyller specifikationerna för media som kan placeras i ADF kanske de inte matas från ADF eller också kan skanningkvaliteten försämrats, beroende på pappersegenskaper eller kvalitet.

**Viktigt:**

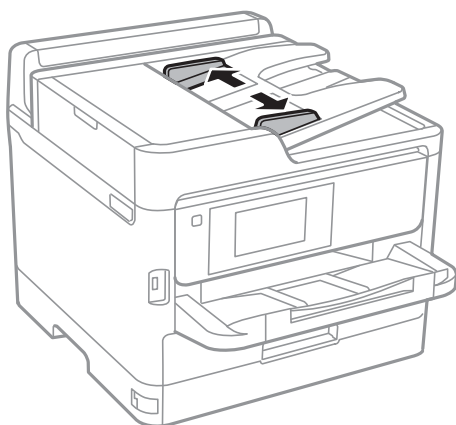
*Mata inte bilder eller värdefull grafik in i ADF. Felmatning kan göra originalet skrynkligt eller skada det. Skanna dessa dokument på skannerglas istället.*

Undvik att placera följande original i ADF-enheten för att förhindra att papper fastnar. Använd skannerglas för dessa typer.

- Original som är rivna, vikta, skrynkliga, rullade eller håller på att falla sönder
- Original med pärmhål
- Original som hålls samman med tejp, häftklamrar, gem osv.
- Original med klistermärken eller etiketter
- Original som är ojämnt tillskurna eller inte har räta vinklar
- Original som är inbundna
- OH-papper, termo-transferpapper eller karbonpapper

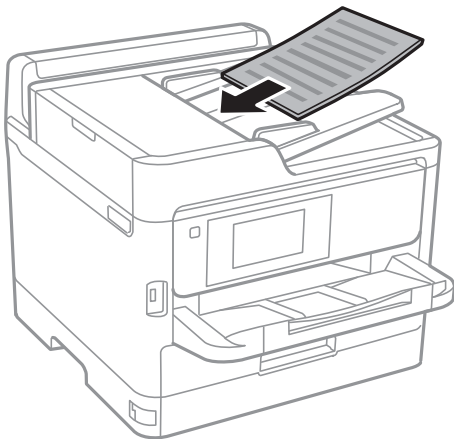
## Placera original på ADM-enheten

1. Justera originalens kanter.
2. Skjut undan ADM-kantstödet.



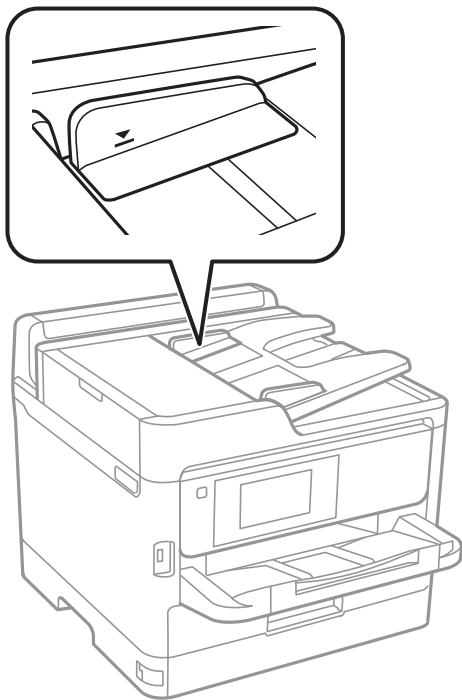
## Förbereda skrivaren

- Placera originalen uppåtvända i mitten av ADM-enheten.



**!** *Viktigt:*

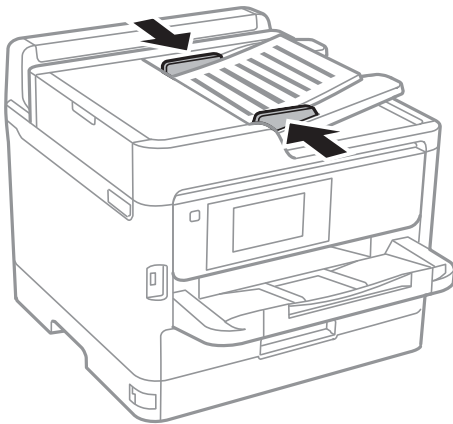
- Placera inte original över linjen som anges med triangelsymbolen på ADM.*



- Lägg inte i fler original under skanningen.*

## Förbereda skrivaren

4. Skjut ADM-kantstödet mot originalkanterna.



### Relaterad information

- ➔ [”Tillgängliga original för ADF-enheten” på sidan 36](#)

## Placera original på ADF för kopiering i 2-uppläge

Placera originalen i den riktning som visas på bilden och välj inställningen för orienteringen.

- Liggande original: Välj **Riktning upp** på kontrollpanelen enligt nedan beskrivning.

**Kopiera > Avancerat > Orientering (original) > Riktning upp**

Placera originalen i ADF i pilens riktning.



- Stående original: Välj **Riktning vänster** på kontrollpanelen enligt nedan beskrivning.

**Kopiera > Avancerat > Orientering (original) > Riktning vänster**

Placera originalen i ADF i pilens riktning.



## Placera original på Skannerglas



**Obs!**

Var försiktig så att du inte fastnar med handen eller fingrarna när du öppnar eller stänger dokumentluckan. Annars kan du skadas.

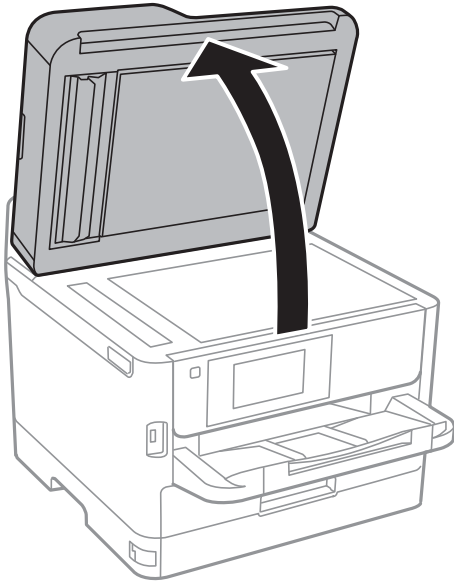
## Förbereda skrivaren



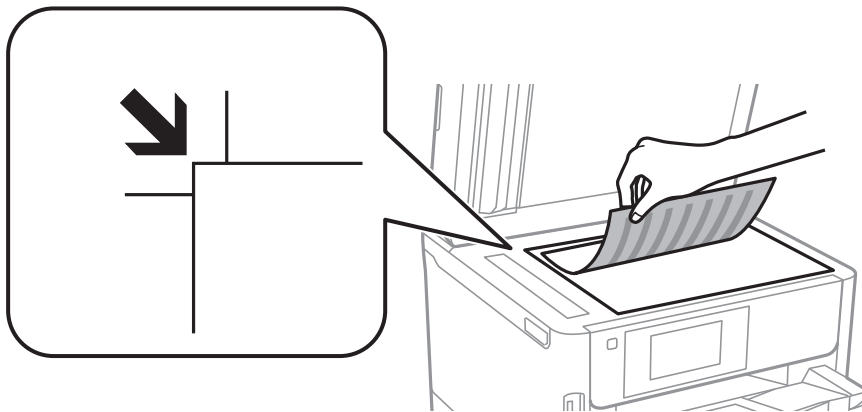
**Viktigt:**

Förhindra att ljus utifrån lyser direkt på skannerglas när du placerar otympliga original, som böcker.

1. Öppna dokumentluckan.



2. Ta bort damm eller fläckar på skannerglas.
3. Placera originalet med framsidan nedåt och dra det till kantmarkeringen.



**Anmärkning:**

- Ett intervall på 1,5 mm från övre kanten eller vänstra kanten av skannerglas skannas inte.
- När original placeras på ADM-enheten och skannerglas, prioriteras originalen på ADM-enheten.

4. Stäng luckan försiktigt.



**Viktigt:**

Lägg inte för mycket kraft på skannerglas eller dokumentlocket. Annars kan de skadas.



## Förbereda skrivaren

5. Ta bort originalen efter skanning.

**Anmärkning:**

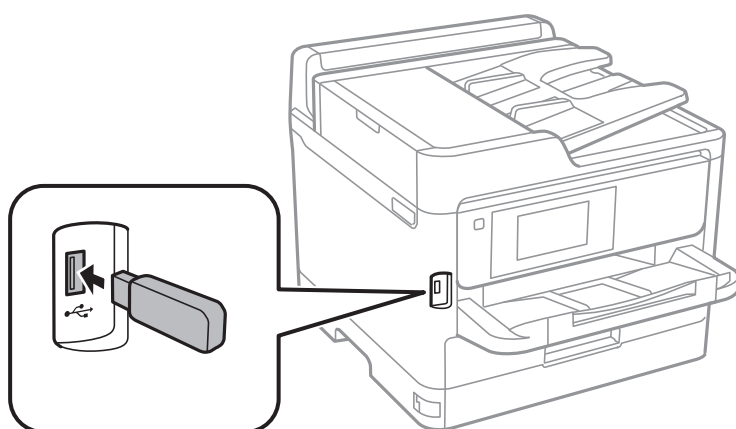
Om du lämnar originalen på skannerglas under en längre tid kan de fastna på glasytan.

---

## Anslut en extern USB-enhet

### Ansluta och koppla bort en extern USB-enhet

1. Anslut en extern USB-enhet till skrivaren.



2. När du är klar med att använda den externa USB-enheten, koppla bort enheten.

**Relaterad information**

- ➔ ["Specifikationer för extern USB-enhet" på sidan 228](#)
- ➔ ["Åtkomst till en extern USB-enhet via en dator" på sidan 41](#)

## Åtkomst till en extern USB-enhet via en dator

Du kan skriva eller läsa data på en extern USB-enhet, som ett USB-flashminne, i skrivaren via en dator.

**! Viktigt:**

När du delar en extern enhet i skrivaren mellan datorer som är anslutna via USB eller ett nätverk, är det endast datorer som är anslutna via den metod som du anger på skrivaren som har skrivbehörighet. För att skriva till den externa USB-enheten, välj en anslutningsmetod i följande meny på skrivarens kontrollpanel.

**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Minnesenhet gränssnitt** > **Fildelning**.

**Anmärkning:**

Det tar en stund att identifiera data från en dator om en stor extern USB-enhet, till en enhet som är större än 2 TB är ansluten.

**Windows**

Välj en extern USB-enhet på **Dator** eller **Den här datorn**. De data som finns på den externa USB-enheten visas.

## Förbereda skrivaren

### **Anmärkning:**

Om du anslöt skrivaren till nätverket utan att använda programvaruskivan eller Web Installer, mappas en USB-port som en nätverksenhet. Öppna **Kör** och ange ett skrivarnamn \\XXXXXX eller en skrivares IP-adress \\XXX.XXX.XXX.XXX för att **Öppna**. Högerklicka på en enhetsikon som visas för att tilldela nätverket. Nätverksenheten visas på **Dator** eller **Den här datorn**.

### **Mac OS**

Välj en motsvarande enhetsikon. De data som finns på den externa USB-enheten visas.

### **Anmärkning:**

- Dra och släpp enhetsikonen på papperskorgen när du vill ta bort en extern USB-enhet. Annars visas data på den delade enheten inte korrekt när en annan extern USB-enhet ansluts.
- För att komma åt en extern lagringsenhet via nätverket, välj **Go > Connect to Server** från menyn på skrivbordet. Ange ett skrivarnamn `cifs://XXXXXX` eller `smb://XXXXXX` (där "xxxxx" är skrivarens namn) i **Serveradress** och klicka sedan på **Anslut**.

---

## Använda en e-postserver

För att använda e-postfunktioner, såsom skanning- eller faxvidarebefordringsfunktioner, behöver du konfigurera e-postservern.

## Konfigurera e-postserver

Kontrollera följande innan du konfigurerar e-postservern.

- Skrivaren är ansluten till ett nätverk.
- Du har uppgifterna för e-postservern, till exempel dokumenten från tjänsteleverantören som användes när e-post ställdes in på datorn.

### **Anmärkning:**

Om du använder en kostnadsfri e-posttjänst, till exempel internet-e-post, kan du söka på internet efter de uppgifter som behövs för e-postservern.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat**.
3. Välj **E-postserver > Serverinställningar**.

## Förbereda skrivaren

4. Tryck på autentiseringsmetoden för e-postservern som du använder, skärmen Inställningar visas då.

**Viktigt:**

Följande autentiseringsmetoder kan användas.

- Av
- POP före SMTP
- SMTP-AUTH

Du kan bekräfta e-postserverns autentiseringsmetod genom att kontakta leverantören av internettjänsten.

Skrivaren kanske inte kan kommunicera med en e-postserver även om autentiseringsmetoden är tillgänglig om utökad säkerhet används (om till exempel SSL-kommunikation krävs). Uppdaterad information finns på Epsons supportwebbplats.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (utanför Europa)

5. Ange lämpliga inställningar.

De nödvändiga inställningarna varierar beroende på autentiseringsmetoden. Ange uppgifterna för e-postservern som du använder.

6. Tryck på **Fortsätt**.

**Anmärkning:**

- Om ett felmeddelande visas ska du kontrollera att inställningarna för e-postservern är korrekta.
- Om du inte kan skicka e-post trots att anslutningskontrollen fungerar, ska du kontrollera autentiseringsmetoden för e-postservern som du använder.

## Inställningsalternativ för e-postserver

Alternativ	Förklaringar
Autentiserat konto	Om du väljer <b>SMTP-AUTH</b> eller <b>POP före SMTP</b> som <b>E-postserverAutentiseringsmetod</b> , ange användarnamn (e-postadress) registrerad på e-postservern med 255 tecken eller färre.
Autentiserat lösenord	Om du väljer <b>SMTP-AUTH</b> eller <b>POP före SMTP</b> som <b>E-postserverAutentiseringsmetod</b> , ange lösenordet för autentiserat konto med 20 tecken eller färre.
Avsänd. e-postadr.	Ange den e-postadress som skrivaren använder för att skicka e-post. Du kan ange den befintliga e-postadressen. För att göra det tydligt att e-post skickas från skrivaren, kan du skaffa en adress specifikt för skrivaren och ange den här.
SMTP-serveradress	Ange serveradressen för servern som skickar e-post (SMTP-server).
SMTP-server portnummer	Ange portnumret för servern som skickar e-post (SMTP-server).
POP3-serveradress	Om du väljer <b>POP före SMTP</b> som <b>E-postserverAutentiseringsmetod</b> , ange serveradressen för servern som tar emot e-post (POP3-server).

## Förbereda skrivaren

Alternativ	Förklaringar
POP3-server portnummer	Om du väljer <b>POP före SMTP</b> som <b>E-postserverAutentiseringsmetod</b> , ange portnummer för servern som tar emot e-post (POP3-server).
Säker anslutning	Om du väljer <b>SMTP-AUTH</b> eller <b>Av</b> som <b>E-postserverAutentiseringsmetod</b> , välj metod för säker anslutning.

## Kontrollera en e-postserveranslutning

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat.**
3. Välj **E-postserver > Kontrollera anslutning** när du vill kontrollera att skrivaren är ansluten till e-postservern.

### Anmärkning:

- Om ett felmeddelande visas ska du kontrollera att inställningarna för e-postservern är korrekta.
- Om du inte kan skicka e-post trots att anslutningskontrollen fungerar, ska du kontrollera autentiseringsmetoden för e-postservern som du använder.

## Meddelanden som visas medan Kontrollera anslutning

Följande meddelanden visas när du utför en **Kontrollera anslutning** för e-postservern. Om det uppstår ett fel, kontrollera meddelandet och förklaringen för att bekräfta statusen.

Meddelanden	Förklaring
Anslutningstest lyckades.	Detta meddelande visas när anslutningen till servern lyckades.
Kommunikationsfel för SMTP-server. Kontrollera följande. - Nätverksinställningar	Detta meddelande visas när <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Skrivaren är inte ansluten till ett nätverk</li> <li><input type="checkbox"/> SMTP-servern ligger nere</li> <li><input type="checkbox"/> Nätverksanslutning är frånkopplad under kommunikationen</li> <li><input type="checkbox"/> Ofullständiga data mottagna</li> </ul>
Kommunikationsfel för POP3-server. Kontrollera följande. - Nätverksinställningar	Detta meddelande visas när <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Skrivaren är inte ansluten till ett nätverk</li> <li><input type="checkbox"/> POP3-servern ligger nere</li> <li><input type="checkbox"/> Nätverksanslutning är frånkopplad under kommunikationen</li> <li><input type="checkbox"/> Ofullständiga data mottagna</li> </ul>
Ett fel inträffade vid anslutning till SMTP-server. Kontrollera de följande. - SMTP-serveradress - DNS-server	Detta meddelande visas när <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anslutning till en DNS-server misslyckades</li> <li><input type="checkbox"/> Namnmatchning för en SMTP-server misslyckades</li> </ul>

## Förbereda skrivaren

Meddelanden	Förklaring
Ett fel inträffade vid anslutning till POP3-server. Kontrollera de följande. - POP3-serveradress - DNS-server	Detta meddelande visas när <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anslutning till en DNS-server misslyckades</li> <li><input type="checkbox"/> Namnmatchning för en POP3-server misslyckades</li> </ul>
Autentiseringsfel för SMTP-server. Kontrollera de följande. - Autentiseringsmetod - Autentiseringskonto - Autentiseringslösenord	Detta meddelande visas när SMTP-serverautentisering misslyckades.
Autentiseringsfel för POP3-server. Kontrollera de följande. - Autentiseringsmetod - Autentiseringskonto - Autentiseringslösenord	Detta meddelande visas när POP3-serverautentisering misslyckades.
Kommunikationsmetoden saknar stöd. Kontrollera följande. - SMTP-serveradress - Portnummer för SMTP-server	Detta meddelande visas när du försöker kommunicera med protokoll som inte stöds.
Anslutning till SMTP-server misslyckades. Ändra Säker anslutning till Saknas.	Detta meddelande visas när det uppstår en SMTP-felmatchning mellan en server och en klient, eller när servern inte stödjer SMTP-säker anslutning (SSL-anslutning).
Anslutning till SMTP-server misslyckades. Ändra Säker anslutning till SSL/TLS.	Detta meddelande visas när det uppstår en SMTP-felmatchning mellan en server och en klient, eller när servers frågar om att använda en SSL/TLS-anslutning för en SMTP säker anslutning.
Anslutning till SMTP-server misslyckades. Ändra Säker anslutning till STARTTLS.	Detta meddelande visas när det uppstår en SMTP-felmatchning mellan en server och en klient, eller när servers frågar om att använda en STARTTLS-anslutning för en SMTP säker anslutning.
Anslutningen är inte betrodd. Kontrollera följande. - Datum och tid	Detta meddelande visas när skrivarens inställningar för datum och tid är fel eller när certifikatet har gått ut.
Anslutningen är inte betrodd. Kontrollera följande. - CA-certifikat	Detta meddelande visas när skrivaren inte har ett rotcertifikat som motsvarar servern eller när ett CA-certifikat inte har importerats.
Anslutningen är inte säker.	Detta meddelande visas när det förvärvda certifikatet är skadat.
Autentisering av SMTP-server misslyckades. Ändra Autentiseringsmetod till SMTP-AUTH.	Detta meddelande visas när det uppstod en felmatchning i autentiseringsmetoden mellan en server och en klient. Servern stödjer SMTP AUTH..
Autentisering av SMTP-server misslyckades. Ändra Autentiseringsmetod till POP före SMTP.	Detta meddelande visas när det uppstod en felmatchning i autentiseringsmetoden mellan en server och en klient. Servern stödjer inte SMTP AUTH..
Avsändarens e-postadress är felaktig. Ändra till e-postadressen för din e-posttjänst.	Detta meddelande visas när sändarens specificerade e-postadress är fel.
Kan inte få tillgång till skrivaren förrän bearbetningen är klar.	Detta meddelande visas när skrivaren är upptagen.

---

## Hantera kontakter

När du registrerar en kontaktlista kan du enkelt ange destinationer. Du kan registrera upp till 200 poster, och du kan använda kontaktlistan när du anger ett faxnummer, anger destinationen för att bifoga en skannad bild i ett e-postmeddelande, och spara en skannad bild i en nätverksmapp.

Du kan även registrera kontakter i LDAP-servern.

## Registrera eller redigera kontakter

### *Anmärkning:*

*Innan du registrerar kontakter ska du se till att du även har konfigurerat inställningarna för e-postservern för att använda e-postadressen.*

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Kontakter-hanterare**, och sedan **Registrera/Radera**.
3. Gör något av följande alternativ.
  - För att registrera en ny kontakt, väljer du **Lägg till post**, och sedan **Lägg till kontakt**.
  - För att redigera en kontakt, väljer du på målkontakten och sedan **Redigera**.
  - För att ta bort en kontakt, välj kontakten, välj **Radera**, och välj sedan **Ja**. Du behöver inte utföra följande procedurer.

### *Anmärkning:*

*Du kan registrera en adress som är registrerad på LDAP-servern i den lokala kontaktlistan på skrivaren. Visa en post och välj sedan **Spara till kontakter**.*

4. När du registrerar en ny kontakt, välj den kontakttyp som du vill registrera. Hoppa över denna procedur om du vill redigera eller ta bort en kontakt.
  - Fax: Registrera en kontakt (faxnummer) för att skicka ett fax.
  - E-post: Registrera en e-postadress för att skicka en skannad bild eller vidarebefordra ett mottaget fax.
  - Nätverksmapp/FTP: Registrera en nätverksmapp för att spara en skannad bild eller för att vidarebefordra ett mottaget fax.
5. Ange informationen om adressen som ska registreras. Ange alternativ som behövs, och utför sedan andra inställningar vid behov.

### *Anmärkning:*

*När du anger ett faxnummer, matar du in en extern åtkomstkod i början av faxnumret om du har ett PBX-telefonsystem och behöver åtkomstkoden för en extern linje. Om åtkomstkoden har angetts i **Linjetyp**-inställningen anger du en fyrkant (#) istället för den befintliga åtkomstkoden. Om du vill lägga till en paus (pausa i tre sekunder) under uppringning, anger du ett bindestreck genom att trycka på (-).*

6. Välj **OK**.

## Registrera eller redigera grupperade kontakter

När du lägger till kontakter till en grupp kan du skicka ett fax eller en skannad bild via e-post till flera destinationer samtidigt.

## Förbereda skrivaren

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Kontakter-hanterare**, och sedan **Registrera/Radera**.
3. Gör något av följande alternativ.
  - För att registrera en ny grupp, väljer du **Lägg till post**, och sedan **Lägg till grupp**.
  - För att redigera en grupp, välj målgruppen och välj sedan **Redigera**.
  - För att ta bort en grupp, välj målgruppen, välj **Radera**, och välj sedan **Ja**. Du behöver inte utföra följande procedurer.
4. När du registrerar en ny grupp, välj den gruppstyp som du vill registrera. Hoppa över denna procedur om du vill redigera en grupp.
  - Fax: Registrera en kontakt (faxnummer) för att skicka ett fax.
  - E-post: Registrera en e-postadress för att skicka en skannad bild eller vidarebefordra ett mottaget fax.
5. Ange eller redigera **Gruppenamn (obligatoriskt)** för gruppen.
6. Välj **Kontakt(er) tillagda till Grupp (obligatoriskt)**.
7. Välj de kontakter som du vill registrera i gruppen.

**Anmärkning:**

  - Du kan registrera upp till 200 kontakter.
  - För att avmarkera en kontakt trycker du på den igen.
8. Välj **Stäng**.
9. Ange de andra nödvändiga inställningarna.
  - Reg.nr: Ange nummer för en grupp.
  - Indexord: Ange indexord för gruppen.
  - Tilldela till ofta använd: Registrera som en ofta använd grupp. Gruppen visas längst uppe på skärmen där du specificerar adressen.
10. Välj **OK**.

## Registrera ofta använda kontakter

När du registrerar ofta använda kontakter visas kontakterna längst uppe på skärmen där du specificerar adressen.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Kontakter-hanterare**, och sedan **Ofta**.
3. Välj den kontakttyp som du vill registrera.
4. Välj **Redigera**.

**Anmärkning:**

För att redigera ordningen på kontakter väljer du **Sortera**.

## Förbereda skrivaren

5. Välj ofta använda kontakter som du vill registrera och välj sedan **OK**.

**Anmärkning:**

- För att avmarkera en kontakt trycker du på den igen.
- Du kan söka efter adresser i kontaktlistan. Ange söknyckelordet i rutan överst på skärmen.

6. Välj **Stäng**.

## Registrera kontakter på en dator

Genom att använda Web Config kan du skapa en kontaktlista på datorn och importera den till skrivaren.

Mer information finns i *Administratörshandbok*.

## Säkerhetskopiera kontakter med en dator

Med Web Config kan du säkerhetskopiera kontaktuppgifter som finns lagrade i skrivaren till datorn.


Mer information finns i *Administratörshandbok*.

Kontaktdata kan förloras på grund av ett skrivarfel. Vi rekommenderar att du gör en säkerhetskopiera varje gång du uppdaterar data. Epson kan inte hållas ansvarigt för dataförluster, för säkerhetskopior eller återställning av data och/eller inställningar även om garantiperioden fortfarande gäller.

---


## Registrera dina favoritinställningar som en förinställning

De kopierings- fax- och skanningsinställningar som ofta används kan registreras som förinställningar. Du kan registrera upp till 50 inmatningar. Om du inte kan redigera förinställningarna kanske de har spärrats av administratören. Kontakta skrivarens administratör om du behöver hjälp.


Om du vill registrera en förinställning väljer du **Förinställ.** på startskärmen, därefter **Lägg till ny** och sedan väljer du den funktion som du vill registrera en förinställning för. Genomför nödvändiga inställningar, välj  och ange sedan ett namn för förinställningen.

Om du vill hämta en registrerad förinställning väljer du förinställningen i listan.

Du kan även registrera den aktuella adressen och inställningar för att välja  på skärmen för varje funktion.

För att ändra de registrerade inställningarna ändrar du inställningarna på skärmen för varje funktion och väljer . Välj **Registrera i Förinställ** och välj sedan det mål du vill skriva över.

## Menyalternativ för Förinställ.

Välj  den registrerade förinställningen för att visa detaljer för registrerade inställningar. Du kan ändra det registrerade namnet genom att välja namnet på detaljskärmen.



Radera den registrerade förinställningen.



## Förbereda skrivaren

Lägg t. /Ta bort:

Lägg till eller rensa den registrerade förinställningen på hemskärmen som genvägsikon.

Använd den här inställningen:

Läs in den registrerade förinställningen.

---

## Menyalternativ för Inst.

Välj **Inst.** på hemskärmen för skrivaren för att göra olika inställningar.

## Menyalternativ för Allmänna inställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar**

### Grundl. inställn.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn.**

Du kan inte ändra inställningarna som har låsts av din administratör.

LCD-ljusstyrka:

Justera ljusstyrkan på LCD-skärmen.

Ljud:

Justera volymen och välj ljudtyp.

Sömntimer:

Justera tidsperioden för att övergå till viloläge (energispärläge) när skrivaren inte har utfört några åtgärder. LCD-skärmen blir svart när angiven tid har passerat.

Avstängningstimer:

Din produkt har den här funktionen eller funktionen **Avstängningsinst.** beroende på plats för inköpet.

Välj den här inställningen för att stänga av skrivaren automatiskt om den inte används under en viss tidsperiod. Du kan justera tiden innan energisparfunktioner tillämpas. Alla ökningar påverkar produktens energieffektivitet. Tänk på miljön innan du tillämpar ändringar.

Avstängningsinst.:

Din produkt har den här funktionen eller funktionen **Avstängningstimer** beroende på plats för inköpet.

## Förbereda skrivaren

Avstängning om inaktiv

Välj den här inställningen för att stänga av skrivaren automatiskt om den inte används under en viss tidsperiod. Alla ökningar påverkar produktens energieffektivitet. Tänk på miljön innan du tillämpar ändringar.

Avstängning vid fränkoppling

Välj den här inställningen om du vill stänga av skrivaren efter 30 minuter när alla nätverksportar, inklusive porten LINE är fränkopplade. Beroende på region är det inte säkert att funktionen kommer att vara tillgänglig.

### Datum-/tidsinställningar:

Datum/tid

Ange aktuellt datum och tid.

Sommar- /vintertid

Välj de inställningar för sommartid som gäller för din plats.

Tidsskillnad

Ange tidsskillnaden mellan lokal tid och UTC-tid (Coordinated Universal Time).

### Land/region:

Välj det land eller den region där du använder skrivaren. Om du ändrar land eller region återställs dina faxinställningar till standard och du måste välja dem igen.

### Språk/Language:

Välj det språk som används på LCD-skärmen.

### Uppstartsskärm:

Specificera menyn som visas på LCD-skärmen när skrivaren slås på och **Åtgärdens avbröts** är aktiverad.

### Redigera Hem:

Ändra layout för ikonerna på LCD-skärmen. Du kan även lägga till, ta bort och ersätta ikonerna.

### Bakgrund:

Ändra bakgrundsfärg på LCD-skärmen.


### Åtgärdens avbröts:

Välj **På** för att återgå till den initiala skärmen när ingen åtgärd har utförts på angiven tid. När användarbegränsningar har verkställts och inga åtgärder utförts under den angivna tiden loggas du ut och återförs till den initiala skärmen.

### Tangentb.:

Ändra layout för tangentbordet på LCD-skärmen.

### Standardskärm (Job/Status):

Välj den standardinformation du vill visa när du trycker på knappen .

## Relaterad information

➔ ["Spara ström" på sidan 57](#)

## Förbereda skrivaren

➔ ”Mata in tecken” på sidan 22

### Skrivarinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar**

Du kan inte ändra inställningarna som har låsts av din administratör.

#### Papperskälla inställn.:

##### Pappersinställning:

Välj den pappersstorlek och papperstyp som du fyllde på i papperskällan.

##### Bakre ppr.matn prio.:

Välj **På** för att ge utskriften prioritet till papper som fyllts på i bakre pappersmatning.

##### A4/Brev auto. växling:

Välj **På** för att mata in papper från papperskällan som angetts till A4-storlek när ingen papperskälla har ställts in som Letter, eller mata från papperskällan som är inställd på Letter-storlek när papperskällan A4 inte har angetts.

##### Välj inställn. autom.:

Välj **På** för att en av följande inställningar automatiskt ska skrivas ut på papper från en källa med papper som matchar dina pappersinställningar.

Kopiera

Fax

Övrigt

##### Felmeddelande:

Välj **På** för att visa ett felmeddelande när den valda pappersstorleken eller typen inte matchar det påfyllda papperet.

##### Pappersinställningar automatisk visning:

Välj **På** för att visa skärmen för **Pappersinställning** vid påfyllning av papper i papperskällan. Om du inaktiverar den här funktionen kan du inte skriva ut från en iPhone eller iPad med AirPrint.

#### Univ. utskriftsinställn.:

De här utskriftsinställningarna tillämpas när du skriver ut via en extern enhet utan att använda skrivardrivrutinen.

##### Övre förskjutning:

Justerar papprets övre marginal.

##### Förskjutning till vänst.:

Justerar papprets vänstra marginal.

## Förbereda skrivaren

### Ö. förskjutn. inm. bak.:

Justerar övre marginal på papprets baksida när du gör en dubbelsidig utskrift.

### Förskjutn. vänst. bak.:

Justera vänster marginal på papprets baksida när du gör en dubbelsidig utskrift.

### Kontrollera pappersbredd:

Välj **På** för att kontrollera pappersbredden före utskrift. Det här förhindrar utskrift utanför papprets kanter när pappersstorleken inte är korrekt inställd, men utskriften kan ta längre tid.

### Hoppa över tom sida:

Hoppar över tomma sidor i utskriftsdata automatiskt.

### Automatisk problemlösare:

Välj en åtgärd som ska utföras när ett dubbelsidigt utskriftsfel uppstår eller om minnet är fullt.

#### På

Visar en varning och skriver ut i enkelsidigt läge när ett dubbelsidigt utskriftsfel uppstår, eller skriver bara ut det som skrivaren kan bearbeta när ett felmeddelande för fullt minne visas.

#### Av

Visar ett felmeddelande och avbryter utskriften.

### Minnesenhet gränssnitt:

#### Minnesenhet:

Välj **Aktivera** för att tillåta skrivaren att få åtkomst till en inmatad minnesenhet. Om **Avaktivera** väljer kan du inte spara data på minnesenheten med skrivaren. Detta förhindrar konfidentiella dokument från att olagligt tas bort.

#### Fildelning:

Välj om du vill ge skrivbehörighet till minnesenheten från en USB-ansluten dator eller från en nätverksansluten dator.

### Tjockt papper:

Välj **På** för att förhindra bläck från att smeta ut på dina utskrifter, men detta kan resultera i lägre utskriftshastighet.

### Tyst läge:

Välj **På** för att minska ljud under utskrift, men detta kan resultera i lägre utskriftshastighet. Beroende på vilka inställningar för papperstyp och utskriftskvalitet som du väljer kanske det inte finns någon skillnad i skrivarens ljudnivå.

### Bläcktorkningstid: 2-sidig utskrift:

Välj torktid för bläcket när du utför dubbelsidig utskrift. Skrivaren skriver ut den andra sidan efter utskrift av ena sidan. Om din utskrift blir smetig ska du öka tidsinställningen.

### Dubbelriktad:

Välj **På** för att ändra utskriftsriktning; Skriver ut när skrivarehuvudet flyttas åt vänster och höger. Om vertikala eller horisontella raka linjer på utskriften ser suddiga eller skeva, kan problemet lösas genom att inaktivera den här funktionen. Det kan dock hända att utskriftshastigheten försämras.

## Förbereda skrivaren

### PC Anslutning via USB:

Välj **Aktivera** för att göra det möjligt för en dator att få åtkomst till skrivaren när den ansluts med USB. När **Avaktivera** har valts blir utskrift och skanning som inte skickas via en nätverksanslutning stoppad.

### Relaterad information

- ➔ ”Fylla på papper” på sidan 25
- ➔ ”Skriva ut JPEG-filer från en minnesenhet” på sidan 86
- ➔ ”Skriva ut TIFF filer från en minnesenhet” på sidan 86

## Nätverksinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar

Du kan inte ändra inställningarna som har låsts av din administratör.

#### Inställning av Wi-Fi:

Konfigurera eller ändra trådlösa nätverksinställningar. Välj anslutningsmetod bland följande alternativ och följ sedan instruktionerna på LCD-panelen.

- Router
- Wi-Fi Direct

#### Konfiguration av trådbundet LAN:

Installera eller ändra en nätverksanslutning som har en LAN-kabel och router. När den används inaktiveras Wi-Fi-anslutningarna.

#### Nätverksstatus:

Visar eller skriver ut aktuella nätverksinställningar.

- Kabel-LAN/Wi-Fi-status
- Wi-Fi Direct Status
- Status för e-postserver
- statusblad

#### Kontroll av nätverksanslutning:

Kontrollerar den aktuella nätverksanslutningen och skriver ut en rapport. Om det finns några problem med anslutningen löser du dem med hjälp av rapporten.

#### Avancerat:

Gör följande detaljerade inställningar.

- Enhetsnamn
- TCP/IP
- Proxy-server
- E-postserver

## Förbereda skrivaren

- IPv6-adresser
- MS nätverksdelning
- NFC
- Linjehastighet och Duplex
- Omdirigera HTTP till HTTPS
- Avaktivera IPsec/IP Filtering
- Avaktivera IEEE802.1X

## Inställningar för webbtjänst

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Allmänna inställningar > Inställningar för webbtjänst

Du kan inte ändra inställningarna som har låsts av din administratör.

#### Epson Connect-tjänster:

Visar om skrivaren är registrerad och ansluten till Epson Connect.

Du kan registrera dig för denna service genom att välja **Registrera** och följa anvisningarna.

När du har registrerat dig kan du ändra följande inställningar.

- Pausa/återuppta
- Avregistrera

Se följande webbplats för information.

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

<http://www.epsonconnect.eu> (Endast Europa)

#### Google Cloud Print-tjänster:

Visar om skrivaren är registrerad och ansluten till Google Cloud Print-tjänster.

När du har registrerat dig kan du ändra följande inställningar.

- Aktivera/Avaktivera
- Avregistrera

För detaljer kring registrering av Google Cloud Print-tjänster, se följande webbplats.

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

<http://www.epsonconnect.eu> (Endast Europa)

#### Relaterad information

➔ ”Skriva ut med en nätverkstjänst” på sidan 182

## Systemadministration

Välj menyn på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

## Förbereda skrivaren

### Inst. > Allmänna inställningar > Systemadministration

Administratörer använder den här funktionen. Mer information finns i *Administratörshandbok*.

## Menyalternativ för Utskriftsräknare

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Utskriftsräknare

Visar totalt antal utskrifter, svartvita utskrifter och färgutskrifter från den tidpunkt då du köpte skrivaren.

## Menyalternativ för Status för förbruknings.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Status för förbruknings.

Visar ungefärliga nivåer för bläck och servicelivslängd för underhållsenheten.

När ikonen ! visas börjar bläcket ta slut eller så är underhållsenheten nästan full. När X-ikonen visas måste du byta objektet eftersom bläcket är slut eller så är underhållsenheten full.

## Menyalternativ för Underhåll

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Underhåll

#### Justering av utskriftskvalitet:

Välj den här funktionen om det finns några problem med dina utskrifter. Du kan kontrollera igensatta munstycken och rengör skrivarhuvudet vid behov och justera sedan vissa parametrar för att förbättra utskriftskvaliteten.

#### Skriv.huv. Kontr. munst.:

Välj den här funktionen för att kontrollera om skrivarhuvudets munstycken är tilltäppta. Skrivaren skriver ut ett munstyckeskontrollmönster.

#### Rengör. av skrivarhuvud:

Välj den här funktionen för att rengöra tilltäppta munstycken i skrivarhuvudet.

#### Just. av skrivarhuvud:

Välj denna funktion för att justera skrivarhuvudet så att utskriftskvaliteten förbättras.

#### Just. av linjeavst.

Välj den här funktionen för att anpassa vertikala linjer.

#### Horisontell justering

Använd denna funktion om det uppstår användning av horisontella värdeområden i regelbundna intervall i dina utskrifter.

## Förbereda skrivaren

### Guide för pappersrengör:

Välj den här funktionen om det finns bläckfläckar på de invändiga rullarna. Skrivaren matar papper för att rengöra de invändiga rullarna.

### Periodisk rengöring:

Skrivaren utför automatiskt **Skriv.huv. Kontr. munst.** och **Rengör. av skrivarhuvud** baserat på den specifika tidsperioden. Välj **På** för att bevara premium-utskriftskvalitet. Under följande förhållanden utför du själv **Skriv.huv. Kontr. munst.** och **Rengör. av skrivarhuvud**.

- Problem med utskrift
- När **Av** väljs för **Periodisk rengöring**
- Vid utskrift i hög kvalitet, exempelvis av bilder
- När **Rengör. av skrivarhuvud**-meddelandet visas på LCD-skärmen

### Relaterad information

- ➔ [”Justera utskriftskvaliteten” på sidan 199](#)
- ➔ [”Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet” på sidan 167](#)
- ➔ [”Justera skrivarhuvudet” på sidan 168](#)
- ➔ [”Rensa pappersbanan för bläckfläckar” på sidan 170](#)

## Menyalternativ för Språk/Language

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Språk/Language

Välj det språk som används på LCD-skärmen.

## Menyalternativ för Skrivarstatus/Skriv ut

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Skrivarstatus/Skriv ut

Skriv ut statusblad:

Konfiguration statusark:

Skriv ut informationsblad som visar den befintliga skrivarens status och inställningar.

Statusark för material:

Skriv ut ett informationsblad som visar status för förbrukningsmaterial.

Ark för användarhistorik:

Skriv ut informationsblad som visar skrivarens användningshistorik.

Nätverk:

Visar de aktuella nätverksinställningarna.



## Menyalternativ för Kontakter-hanterare

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Kontakter-hanterare

#### Registrera/Radera:

Registrera och/eller radera kontakter för menyerna Fax, Skanna till dator (E-post), och Skanna till nätv.mapp/FTP.

#### Ofta:

Registrera ofta använda kontakter för att snabbt få åtkomst till dem. Du kan också ändra ordningen i listan.

#### Skriv ut kontakter:

Skriv ut kontaktlistan.

#### Visa alternativ:

Ändra det sätt kontaktlistan visas på.

#### Sökalternativ:

Ändra metod för att söka kontakter.

## Menyalternativ för Användarinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Användarinställningar

Du kan inte ändra inställningarna som har låsts av din administratör.

Du kan ändra standardinställningar för följande menyer.

- Skanna till nätv.mapp/FTP
- Skanna till dator (E-post)
- Skanna till minnesenhet
- Skanna till moln
- Kopiera inställningar
- Fax

---

## Spara ström

Skrivaren går in i viloläge eller stängs av automatiskt om inga åtgärder utförs under en angiven tidsperiod. Du kan justera tiden innan energisparfunktioner tillämpas. Alla ökningar påverkar produktens energieffektivitet. Tänk på miljön innan du tillämpar ändringar.

Beroende på plats för inköp kan skrivaren ha en funktion för att stänga av automatiskt om den inte är ansluten till nätverket under 30 minuter.

## Spara ström — Kontrollpanel

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Grundl. inställn..**
3. Gör något av följande alternativ.
  - Välj **Sömntimer** eller **Avstängningsinst.** > **Avstängning om inaktiv** eller **Avstängning vid fråkoppling** och gör sedan inställningarna.
  - Välj **Sömntimer** eller **Avstängningstimer** och gör sedan inställningarna.

**Anmärkning:**

*Din produkt kan ha funktionen **Avstängningsinst.** eller funktionen **Avstängningstimer** beroende på plats för inköp.*

# Utskrift

---

## Skriva ut med skrivardrivrutin i Windows

Om du inte kan ändra några av skrivardrivrutinens inställningar kan det hända att administratören har begränsat dem. Kontakta skrivarens administratör om du behöver hjälp.

### Åtkomst till skrivardrivrutinen

När du går till skrivardrivrutinen från datorns kontrollpanel, verkställs inställningar till alla program.

#### Åtkomst till skrivardrivrutinen på kontrollpanelen

- Windows 10/Windows Server 2016

Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud**. Högerklicka på din skrivare eller tryck och håll ner den och välj sedan **Utskriftsinställningar**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud**. Högerklicka på din skrivare eller tryck och håll ner den och välj sedan **Utskriftsinställningar**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren och välj **Utskriftsinställningar**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare** i **Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren och välj **Välj utskriftsinställningar**.

- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skrivare och fax**. Högerklicka på skrivaren och välj **Utskriftsinställningar**.

#### Öppna skrivardrivrutinen via skrivarikonen på aktivitetsfältet

Skrivarikonen på skrivbordets aktivitetsfält är en genvägsikon som gör att du snabbt kan öppna skrivardrivrutinen.

Om du klickar på skrivarikonen och väljer **Skrivarinställningar**, kan du öppna samma skrivarinställningsfönster som det som visas i kontrollpanelen. Du kan kontrollera skrivarens status genom att dubbelklicka på ikonen.

#### *Anmärkning:*

*Om skrivarikonen inte visas på aktivitetsfältet ska du öppna skrivardrivrutinens fönster, klicka på **Övervakningsinställningar** på fliken **Underhåll** och sedan välja **Registrera genvägsikonen på aktivitetsfältet**.*

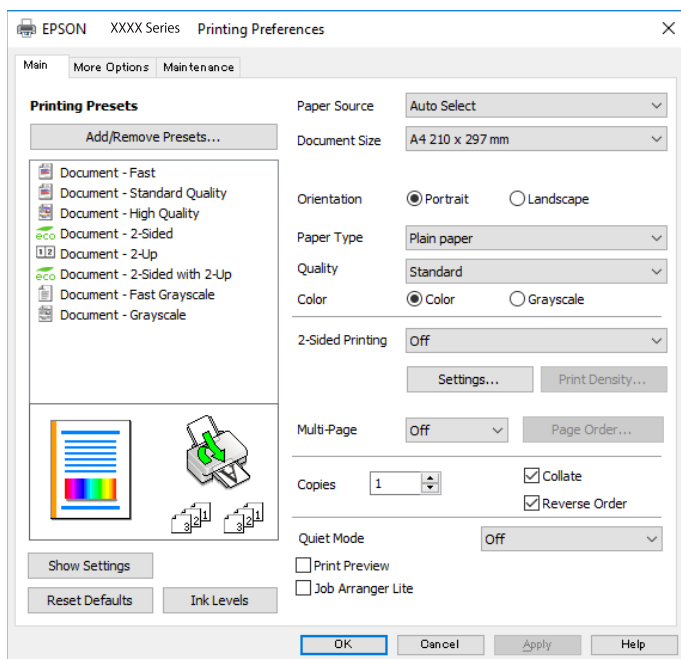
## Grundläggande om utskrift

#### *Anmärkning:*

*Åtgärder kan skilja sig åt beroende på programmet. Mer information finns i programhjälpen.*

## Utskrift

1. Öppna filen du vill skriva ut.  
Fyll på papperet i skrivaren, om det inte redan har fyllts på.
2. Välj **Skriv ut** eller **Skrivarkonfiguration** i menyn **Arkiv**.
3. Välj skrivare.
4. Välj **Inställningar** eller **Egenskaper** för att öppna fönstret för skrivarens drivrutiner.



5. Ändra inställningarna efter behov.  
Se menyalternativ för skrivardrivrutin för mer information.

### Anmärkning:

- Du kan också läsa om inställningsalternativen i onlinehjälp. Om du högerklickar på ett alternativ, visas **Hjälp**.
- Om du väljer **Förhandsgranska utskrift**, kan du se en förhandsgranskning av ditt dokument före utskrift.

6. Klicka på **OK** för att stänga skärmen Skrivardrivrutin.
7. Klicka på **Skriv ut**.

### Anmärkning:

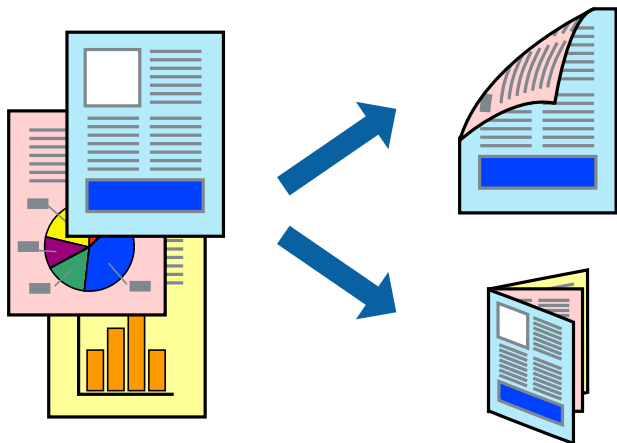
Om du väljer **Förhandsgranska utskrift**, visas ett förhandsgranskningsfönster. För att ändra inställningarna, klicka på **Avbryt**, och upprepa sedan proceduren från steg 2.

## Relaterad information

- ➔ "Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 25
- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 30
- ➔ "Fylla på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 32
- ➔ "Lista över papperstyper" på sidan 36
- ➔ "Fliken Huvudinställningar" på sidan 76

## Skriva ut dubbelsidigt

Du kan skriva ut på båda sidorna av papperet. Du kan också skriva ut ett häfte som skapas genom att ändra ordning på utskrifterna och vika utskriften.



### Anmärkning:

- Du kan använda automatisk och manuell dubbelsidig utskrift. Under manuell dubbelsidig utskrift vänder du papperet för att skriva ut på andra sidan när skrivaren har slutfört utskriften på första sidan.
- Om du inte använder papper som är anpassat för dubbelsidig utskrift, kan utskriftskvaliteten försämrats och papper kan fastna.
- Beroende på papperet och data kan bläcket blöda igenom till andra sidan.

### Relaterad information

➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 25](#)

## Utskriftsinställningar

Manuell dubbelsidig utskrift är tillgänglig när EPSON Status Monitor 3 är aktiverad. Det är kanske inte tillgänglig när skrivaren används via ett nätverk eller används som en delad skrivare.

### Anmärkning:

För att aktivera EPSON Status Monitor 3, klickar du på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll**, och välj sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.

1. På skrivardrivrutinens flik för **Huvudinställningar**, väljer du ett alternativ från **Dubbelsidig utskrift**.
2. Klicka på **Inställningar**, markera lämpliga inställningar och klicka på **OK**.

Gör inställningar för **Utskriftsdensitet** vid behov. Den här inställningen är inte tillgänglig när du väljer manuell dubbelsidig utskrift.

### Anmärkning:

- Skriv ut en vikt broschyr genom att välja **Häfte**.
- Vid inställning av **Utskriftsdensitet** kan du justera utskriftstätheten enligt dokumenttyp.
- Utskriften kan gå långsamt beroende på kombinationen av alternativ som markerats för **Välj dokumenttyp** i fönstret. Justera utskriftsdensitet och för **Kvalitet** på fliken **Huvudinställningar**.

## Utskrift

### 3. Klicka på **Skriv ut**.

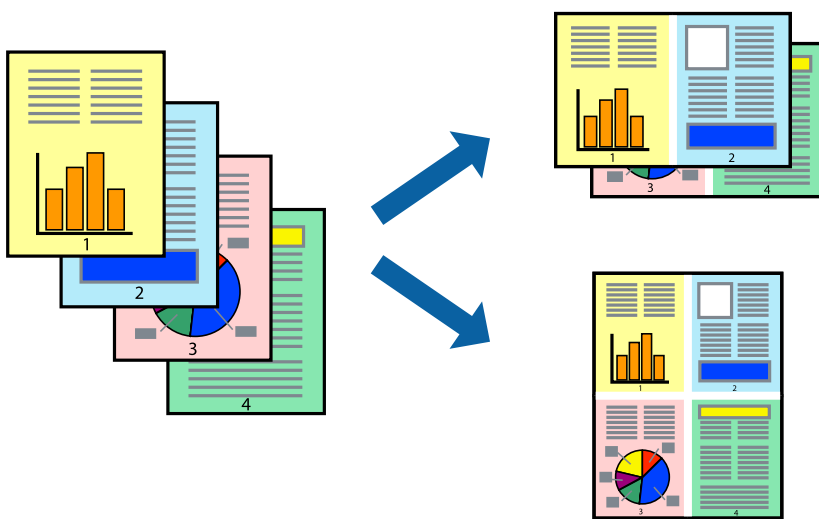
Ett fönster visas på datorn när den första sidan har skrivits ut vid manuell dubbelsidig utskrift. Följ instruktionerna på skärmen.

#### Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 59
- ➔ ”Fliken Huvudinställningar” på sidan 76

## Skriva ut flera sidor på ett ark

Du kan skriva ut två eller fyra sidor på ett enda pappersark.



## Utskriftsinställningar

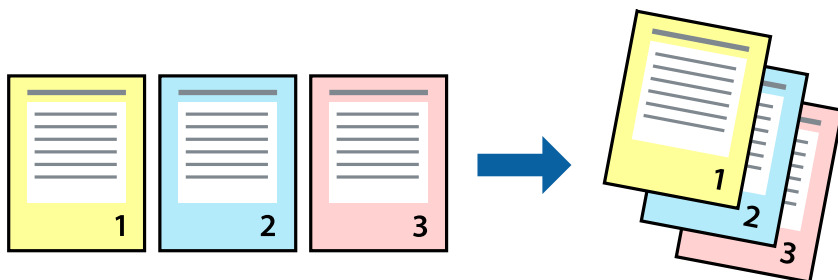
I fliken skrivardrivrutin **Huvudinställningar**, välj **2-upp** eller **4-upp** som inställning **Flera sidor**.

#### Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 59
- ➔ ”Fliken Huvudinställningar” på sidan 76

## Skriva ut och bunta i sidordning (utskrift i omvänd ordning)

Du kan skriva ut från sista sidan så att dokumenten buntas i sidordning.



### Utskriftsinställningar

I fliken skrivardrivrutin **Huvudinställningar**, välj **Omvänd ordning**.

#### Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 59
- ➔ ”Fliken Huvudinställningar” på sidan 76

## Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument

Du kan förminska eller förstora storleken på ett dokument med specifikt procenttal så att det passar till pappersstorleken du fyllde på i skrivaren.



### Utskriftsinställningar

På skrivarens drivrutinsflik **Fler alternativ** väljer du dokumentstorlek från inställningen **Pappersstorlek**. Välj den pappersstorlek du vill skriva ut från inställningen för **Utskriftspapper**. Välj **Förminska/Förstora dokument** och sedan **Anpassa efter sida** eller **Zooma till**. När du väljer **Zooma till**, ska du ange en procentnivå.

Välj **Centrera** för att skriva ut bilder i mitten av sidan.

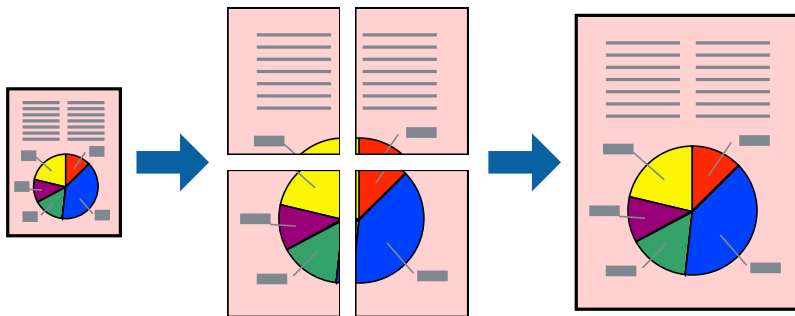
## Utskrift

### Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 59
- ➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 77

## Skriva ut en bild på flera ark för förstoring (skapa en affisch)

Med den här funktionen kan du skriva ut en bild på flera pappersark. Du kan skapa en större affisch genom att tejpa ihop dem.



## Utskriftsinställningar

Under fliken skrivardrivrutin **Huvudinställningar**, välj **2x1 affisch**, **2x2 affisch**, **3x3 affisch** eller **4x4 affisch** som inställningen **Flera sidor**. Om du klickar på **Inställningar**, kan du välja paneler som du inte vill skriva ut. Du kan också välja alternativet skärledare.

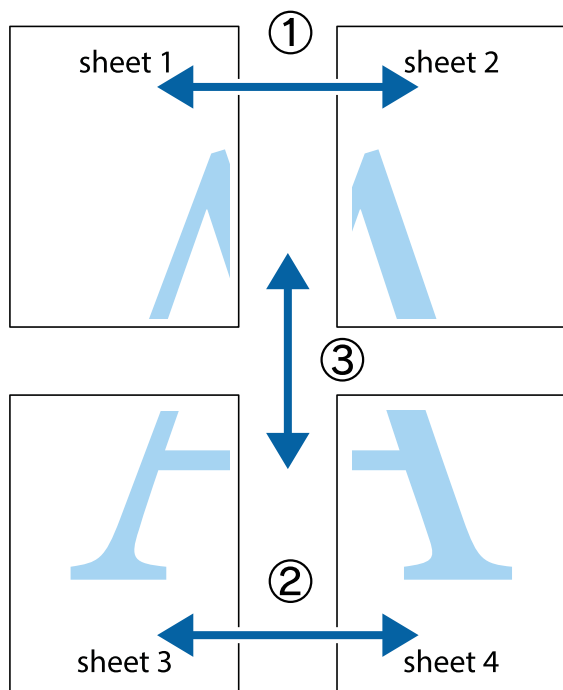
### Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 59
- ➔ ”Fliken Huvudinställningar” på sidan 76

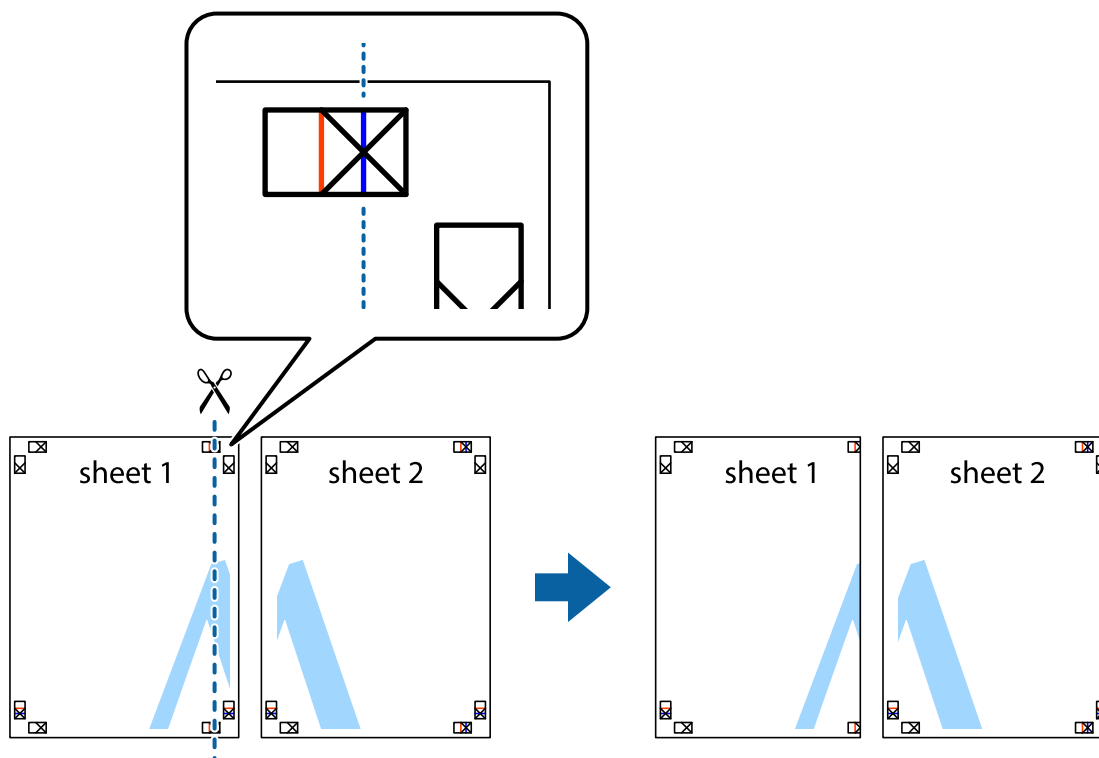


## Skapa affischer med Överlappande justeringsmarkeringar

Följande är ett exempel på hur du skapar en affisch när **2x2 affisch** har valts och **Överlappande justeringsmarkeringar** är markerat i **Skriv ut klippningslinjer**.

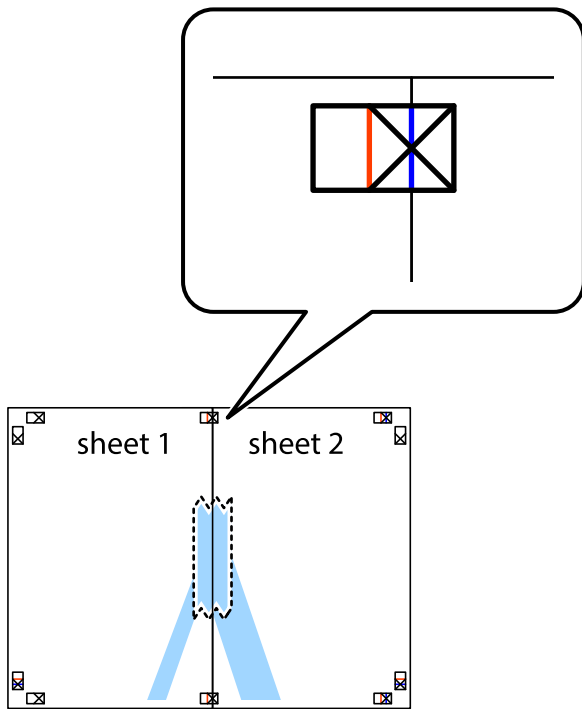


1. Förbered Sheet 1 och Sheet 2. Skär bort marginalerna på Sheet 1 längs den lodräta blå linjen genom mitten av de övre och nedre kryssen.

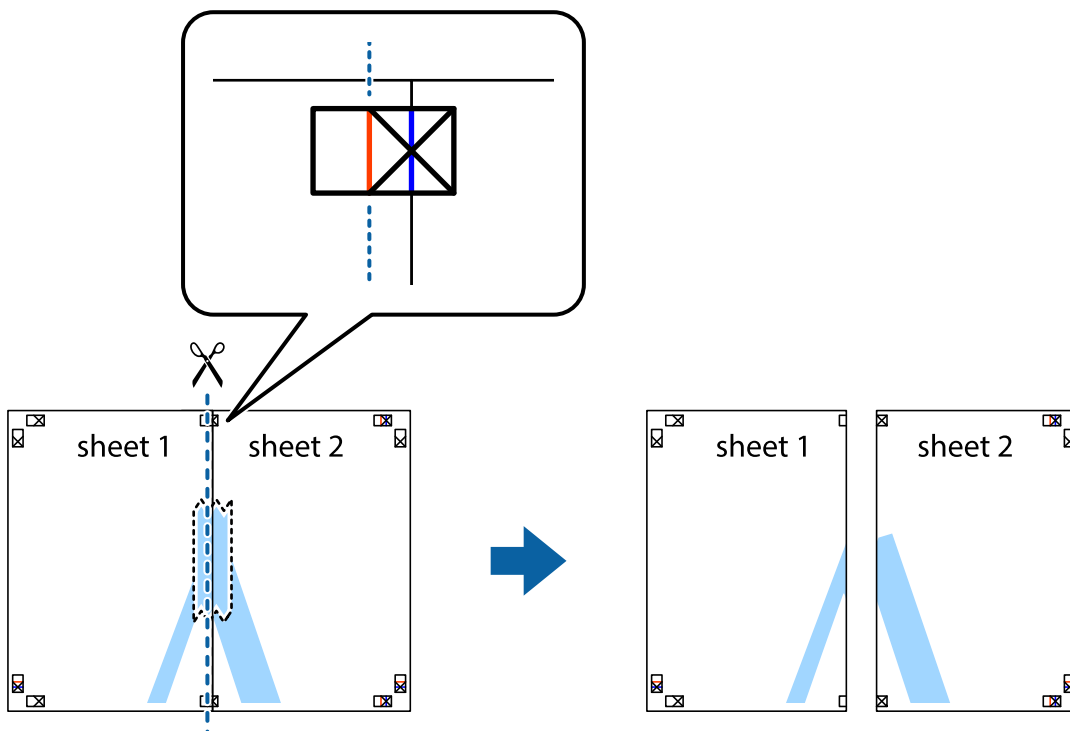


## Utskrift

2. Placera kanterna på Sheet 1 överst på Sheet 2, justera kryssen och tejpa sedan temporärt ihop de två arken på baksidan.

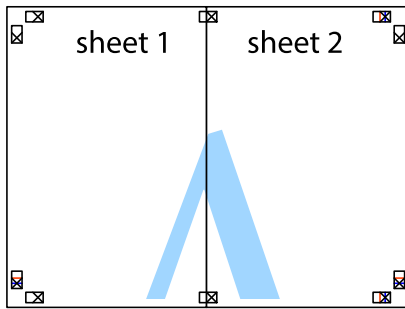


3. Dela de hoptejgade arken i två genom justeringmarkeringarna längs den lodräta röda linjen (linjen till vänster om kryssen).

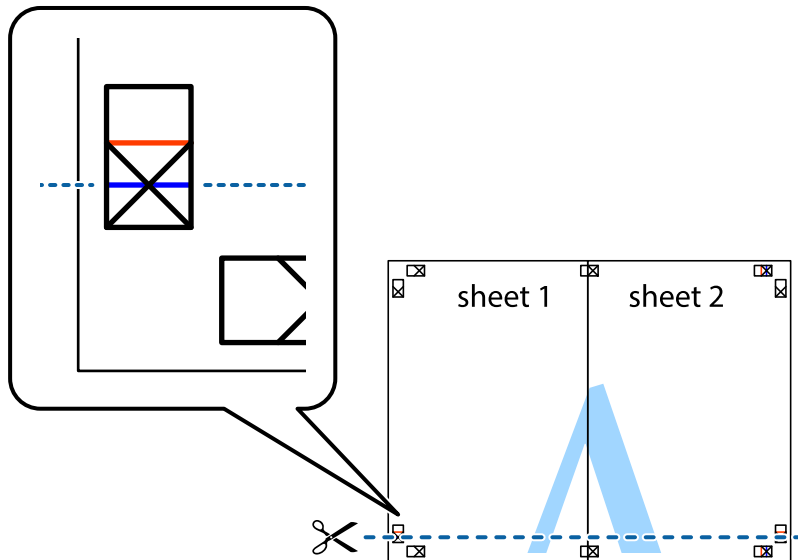


## Utskrift

4. Tejpa ihop arken på baksidan.

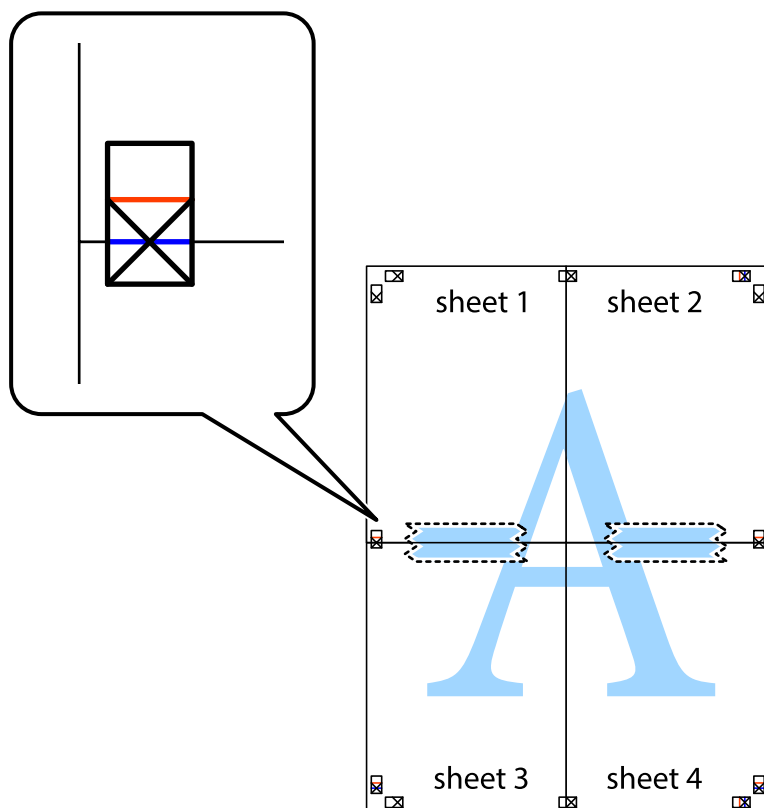


5. Upprepa steg 1 till 4 om du vill tejpa ihop Sheet 3 och Sheet 4.
6. Skär bort marginalerna på Sheet 1 och Sheet 2 längs den vågräta blåa linjen genom mitten av kryssen på vänster och höger sida.



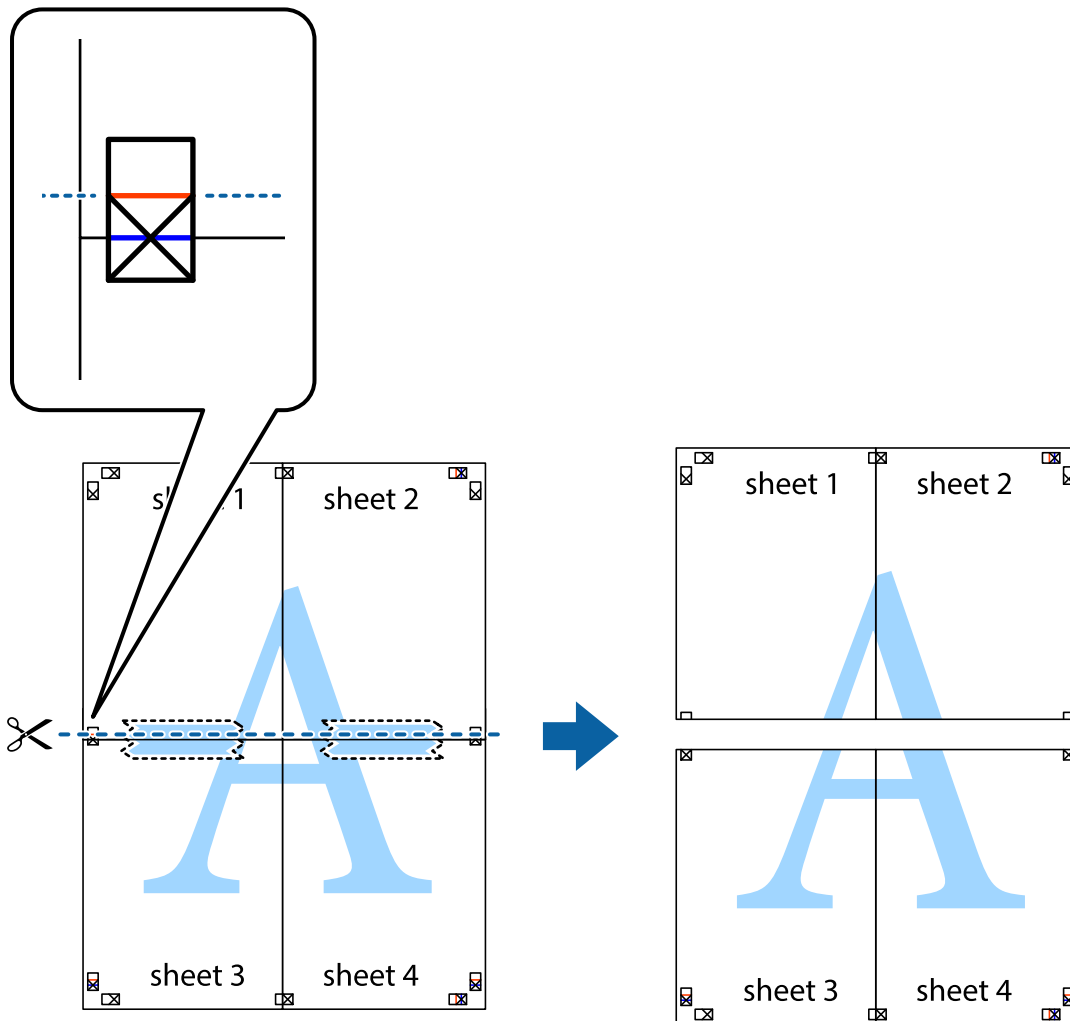
## Utskrift

7. Placera kanterna på Sheet 1 och Sheet 2 överst på Sheet 3 och Sheet 4, justera kryssen och tejp sedan temporärt ihop de två arken på baksidan.

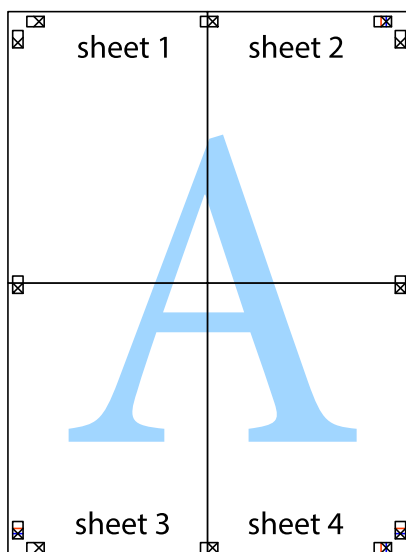


## Utskrift

8. Dela de hoptejpede arken i två genom justeringmarkeringarna längs den vågräta röda linjen (linjen ovanför kryssen).

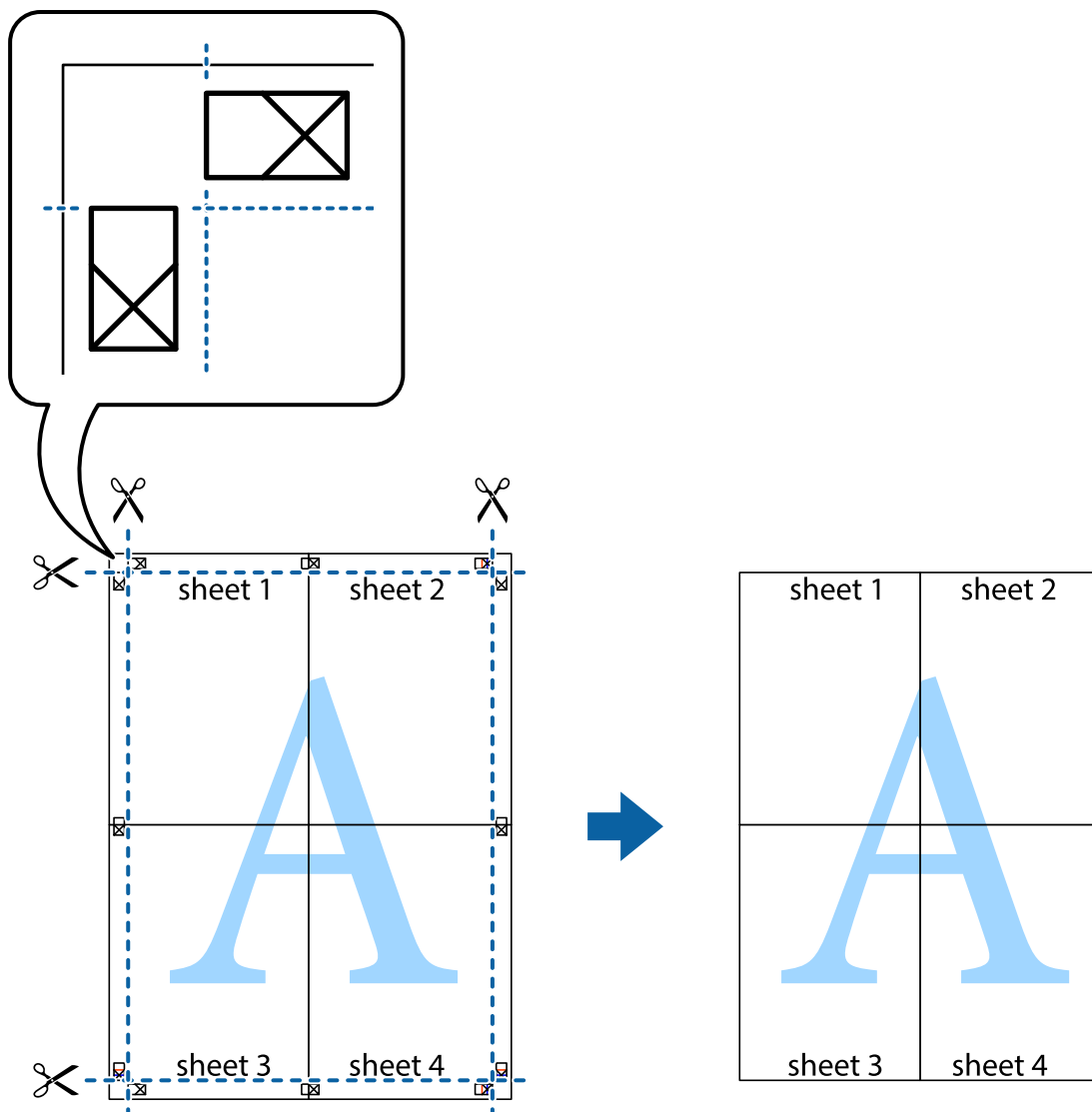


9. Tejpa ihop arken på baksidan.



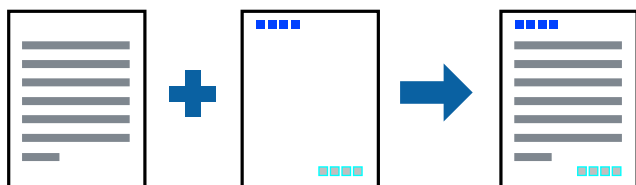
## Utskrift

10. Skär bort de kvarvarande marginalerna längs de yttre kanterna.



## Skriva ut med rubrik och fotnotis

Du kan skriva ut information som ett användarnamn och utskriftsdatum som rubriker eller fotnotiser.



## Utskriftsinställningar

I fliken skrivardrivrutin **Fler alternativ**, klicka på **Vattenstämpelegenskaper** och välj sedan **Sidhuvud/Sidfot**. Klicka på **Inställningar**, och välj sedan objekten som du vill skriva ut.

**Relaterad information**

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 59
- ➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 77

**Skriva ut en vattenstämpel**

Du kan skriva ut en vattenstämpel som till exempel ”Konfidentiellt” på utskrifterna. Om du skriver ut med ett antikopieringsmönster, visas de dolda bokstäverna när de fotokopieras för att urskilja originalet från kopiorna.



Antikopieringsmönster finns tillgängligt under följande villkor:

- Papper: Vanligt papper, kopieringspapper, brevhuvud, återvunnet papper, färgpapper, förutskrivet papper, vanligt papper med hög kvalitet
- Kvalitet: Standard
- Automatisk dubbelsidig utskrift: Ej valt
- Färgkorrigering: Automatiskt

**Anmärkning:**

Du kan också lägga till en egen vattenstämpel eller ett eget antikopieringsmönster.

**Utskriftsinställningar**

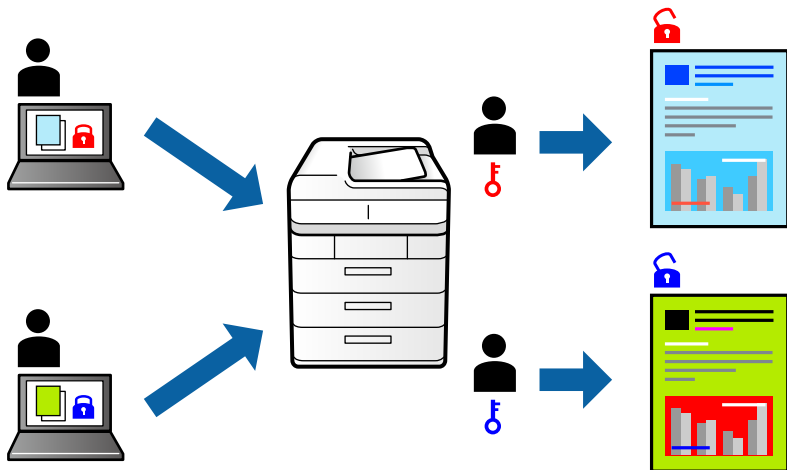
I fliken skrivardrivrutin **Fler alternativ**, klicka på **Vattenstämpelgenskaper**, och välj sedan Antikopieringsmönster eller Vattenstämpel. Klicka på **Inställningar** för att ändra detaljer som storlek, densitet, eller position av mönstret eller stämpeln.

**Relaterad information**

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 59
- ➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 77

## Skriva ut lösenordsskyddade filer

Du kan ställa in ett lösenord för ett utskriftsjobb, så att det börjar skrivas ut endast efter att lösenordet har angetts på skrivarens kontrollpanel.



## Utskriftsinställningar

I fliken skrivardrivrutin **Fler alternativ**, välj **Konfidentiellt jobb** och ange ett lösenord.

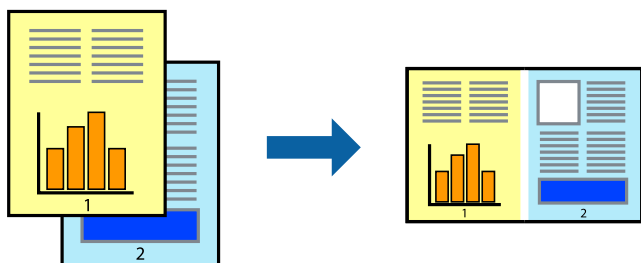
För att skriva ut jobbet, väljer du **Konfidentiellt jobb** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel. Välj det jobbet som du vill skriva ut och ange sedan lösenordet.

### Relaterad information

- ➔ ["Grundläggande om utskrift" på sidan 59](#)
- ➔ ["Fliken Fler alternativ" på sidan 77](#)

## Skriva ut fler filer samtidigt

Med Enkel utskriftshanterare kan du kombinera flera filer som skapats i olika program till ett enda utskriftsjobb. Du kan ange utskriftsinställningar för kombinerade filer som layout för flera sidor och dubbelsidig utskrift.



## Utskriftsinställningar

I fliken skrivardrivrutin **Huvudinställningar**, välj **Enkel utskriftshanterare**. När du börjar skriva ut, visas fönstret Enkel utskriftshanterare. När fönstret Enkel utskriftshanterare är öppet, öppnar du den fil som du vill kombinera med den aktuella filen och upprepa stegen ovan.



## Utskrift

Om du väljer ett utskriftsjobb som lagts till i fönstret Skriv ut projekt i Enkel utskriftshanterare, kan du redigera sidans layout.

Klicka på **Skriv ut** från menyn **Fil** för att börja skriva ut.

### Anmärkning:

Om du stänger fönstret Enkel utskriftshanterare innan du lägger till alla utskriftsdata till Skriv ut projekt, avbryts utskriftsjobbet som du nu arbetar med. Klicka på **Spara** från menyn **Fil** för att spara det aktuella jobbet. Tillägget för de sparade filerna är ".ecl".

För att öppna ett Skriv ut projekt, klicka på **Enkel utskriftshanterare** i fliken skrivardrivrutin **Underhåll** för att öppna fönstret Enkel utskriftshanterare. Sedan väljer du **Öppna** i menyn **Fil** för att välja filen.

### Relaterad information

- ➔ "Grundläggande om utskrift" på sidan 59
- ➔ "Fliken Huvudinställningar" på sidan 76

## Utskrift med funktionen Color Universal Print

DU kan förbättra textens och bildernas synlighet i utskrifter.



Universalutskrift i färg är endast tillgänglig när följande inställningar har valts.

- Papperstyp: Vanligt papper, kopieringspapper, brevhuvud, återvunnet papper, färgpapper, förutskrivet papper, vanligt papper med hög kvalitet
- Kvalitet: **Standard** eller bättre kvalitet
- Utskriftsfärg: **Färg**
- Program: Microsoft® Office 2007 eller senare
- Textstorlek: 96 pts eller mindre

## Utskriftsinställningar

I fliken skrivardrivrutin **Fler alternativ** klicka på **Bildalternativ** i inställningen **Färgkorrigering**. Välj ett alternativ från inställningen **Universalutskrift i färg**. Klicka på **Förbättringsalternativ** för att göra fler inställningar.

### Anmärkning:

- Vissa tecken kan vara ersatta av mönster som "+" som visas som "±".
- Programspecifika mönster och understreck kan ändra utskriftsinnehållet med dessa inställningar.
- Utskriftskvalitet kan vara sämre i foton eller andra bilder vid användning av inställningar Universalutskrift i färg.
- Utskriften är långsammare vid användning av inställningar Universalutskrift i färg.

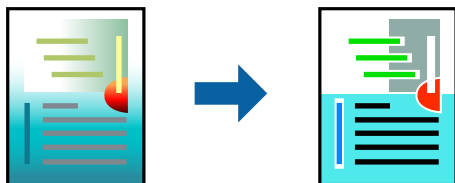
### Relaterad information

- ➔ "Grundläggande om utskrift" på sidan 59

➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 77

## Justera utskriftsfärgen

Du kan justera färgerna som används i utskriftsjobbet.



### Anmärkning:

Justeringarna påverkar inte originalbilden.

## Utskriftsinställningar

Under skrivardrivrutins flik **Fler alternativ**, välj **Anpassad** som inställningen **Färgkorrigering**. Klicka på **Avancerat** för att öppna **Färgkorrigering** och välj sedan metoden för färgkorrigering.

### Anmärkning:

- Automatiskt** har valts som standard i fliken **Fler alternativ**. Med denna inställning justeras färger automatiskt för att matcha inställningarna för papperstyp och utskrift.
- PhotoEnhance** i fönstret **Färgkorrigering** justerar färgen genom att analysera subjektets plats. Om du har ändrat motivets plats genom förminskning, förstoring, beskärning eller rotering av bilden kan det hända att färgerna ändras oväntat. Om bilden är oskarp kan det hända att nyansen blir onaturlig. Om färgen ändras eller blir onaturlig skriver du ut i ett annat läge än **PhotoEnhance**.

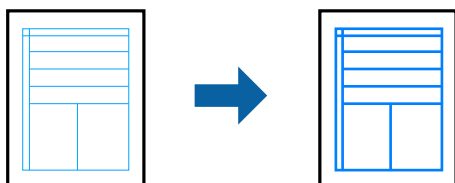
### Relaterad information

➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 59

➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 77

## Skriva ut för att förstärka tunna linjer

Du kan göra tunna linjer som är för tunna för utskrift tjockare.



## Utskriftsinställningar

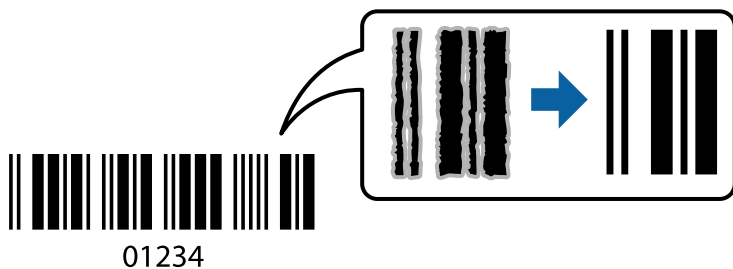
I fliken skrivardrivrutin **Fler alternativ** klicka på **Bildalternativ** i inställningen **Färgkorrigering**. Välj **Förstärk tunna linjer**.

**Relaterad information**

- ➔ [”Grundläggande om utskrift”](#) på sidan 59
- ➔ [”Fliken Fler alternativ”](#) på sidan 77

**Skriva ut rena streckkoder**

Du kan skriva ut en streckkod utan problem och skanna den. Aktivera bara den här funktionen om streckkoden du har skrivit ut inte kan skannas.



Du kan använda den här funktionen under följande villkor.

- Papper: vanligt papper, kopieringspapper, Letterhead, återvunnet papper, färgpapper, förskrivet papper, vanligt högkvalitetspapper, tjockt papper med 191 till 256 g/m<sup>2</sup> tjocklek eller kuvert
- Kvalitet: **Standard**, **Hög** (ej tillgängligt för papper med en tjocklek på 161 till 256 g/m<sup>2</sup>)

**Anmärkning:**

*Utsuddningar är inte alltid möjliga, beroende på omständigheter.*

**Utskriftsinställningar**

I fliken skrivardrivrutin **Underhåll**, klicka på **Utökade inställningar** och välj sedan **Streckkodsläge**.

**Relaterad information**

- ➔ [”Grundläggande om utskrift”](#) på sidan 59
- ➔ [”Fliken Underhåll”](#) på sidan 77

**Avbryta utskrift**

Du kan avbryta utskriftsjobbet från datorn. Men det går inte att avbryta ett utskriftsjobb från datorn när det har helt skickats till skrivaren. I det här fallet måste du avbryta utskriftsjobbet via skrivarens kontrollpanel.

**Avbryta**

På datorn, högerklicka på skrivaren i **Enheter och skrivare**, **Skrivare**, eller i **Skrivare och fax**. Klicka på **Se vad som skrivs ut**, högerklicka på jobbet som du vill avbryta och välj sedan **Avbryt**.

## Utskrift

## Menyalternativ för skrivardrivrutin

Öppna utskriftsfönstret i ett program, välj skrivare, och gå sedan till skärmen Skrivardrivrutin.

**Anmärkning:**

Menyer varierar beroende av valt alternativ.

### Fliken Huvudinställningar

Förinställningar	Lägg till/ta bort förinställningar	Du kan lägga till eller ta bort dina egna förinställningar för ofta använda utskriftsinställningar. Visar förinställningen du vill använda från listan.
Visa inställningar	Visar en lista över alternativ som nu är inställda i flikarna <b>Huvudinställningar</b> och <b>Fler alternativ</b> .	
Återställ standardvärden	Ställ alla inställningar tillbaka till standardvärden. Inställningarna i fliken <b>Fler alternativ</b> återställs också till fabriksinställningar.	
Bläcknivåer	Visar ungefärliga bläcknivåer.	
Papperskälla	Välj papperskällan från vilket papperet matas. Välj <b>Automatval</b> för att automatiskt välja papperskällan vald i Pappersinställning på skrivaren.	
Pappersstorlek	Välj den pappersstorlek som du vill skriva ut på. Om du väljer <b>Användardefinierad</b> , ange pappersbredden- och höjden.	
Orientering	Välj den orientering du vill använda för att skriva ut.	
Papperstyp	Välj papperstypen som du vill skriva ut på.	
Kvalitet	Välj utskriftskvaliteten som du vill använda för utskrift. Tillgängliga inställningar varierar beroende av papperstyp du väljer.	
Färg	Välj färgen för ditt utskriftsjobb.	
Dubbelzijdig utskrift	Tillåter dig att utföra dubbelzijdig utskrift.	
	Inställningar	Du kan specificera bindningskant och bindningsmarginaler. När du skriver ut dokument med flera sidor, kan du välja att börja skriva ut från antingen framsidan eller baksidan av sidan.
	Utskriftsdensitet	Välj dokumenttyp för att justera utskriftstätheten. Om du har valt lämplig utskriftstäthet kan du förhindra bilder från att blöda igenom på motsatt sida. Välj <b>Användardefinierad</b> för att justera utskriftstätheten manuellt.
Flera sidor	Tillåter dig att skriva ut flera sidor per ark eller utföra utskrift som affisch. Klicka på <b>Sidordning</b> för att specificera den ordning som sidorna skrivs ut i.	
Kopior	Ange antal kopior som du vill skriva ut.	
	Sortera	Skriver ut dokument med flera sidor kollationerade i ordning och sorterade i satser.
	Omvänd ordning	Du kan skriva ut från sista sidan så att sidorna buntas i ordning efter utskrift.
Tyst läge	Minskar ljudet som skrivaren avger. Om denna funktion aktiveras kan dock skrivarhastigheten försämrats.	
Förhandsgranska utskrift	Visar en förhandsgranskning av ditt dokument före utskrift.	

## Utskrift

Enkel utskriftshanterare	Välj om du vill skriva ut med Enkel utskriftshanterare-funktionen.
--------------------------	--------------------------------------------------------------------

## Fliken Fler alternativ

Förinställningar	Lägg till/ta bort förinställningar	Du kan lägga till eller ta bort egna förinställningar för ofta använda utskriftsinställningar. Välj den förinställning som du vill använda från listan.
Visa inställningar	Visar en lista över alternativ som nu är inställda i flikarna <b>Huvudinställningar</b> och <b>Fler alternativ</b> .	
Återställ standardvärden	Återställer alla inställningar till fabriksinställningar. Inställningarna i fliken <b>Huvudinställningar</b> återställs också till fabriksinställningar.	
Pappersstorlek	Välj dokumentets storlek.	
Utskriftspapper	Välj den pappersstorlek som du vill skriva ut på. Om <b>Utskriftspapper</b> skiljer sig från <b>Pappersstorlek</b> , väljs <b>Förminska/Förstora dokument</b> automatiskt. Du behöver inte välja <b>Utskriftspapper</b> när du skriver ut dokument utan att ändra storleken.	
Förminska/Förstora dokument	Tillåter dig att minska eller förstora dokumentets storlek.	
	Anpassa efter sida	Minskar eller förstorar dokumentet automatiskt för att passa till pappersstorleken som valdes i <b>Utskriftspapper</b> .
	Zooma till	Skriver ut med specifikt procenttal.
	Centrera	Skriver ut bilder i mitten av papperet.
Färgkorrigering	Automatiskt	Justerar bildernas färger automatiskt.
	Anpassad	Tillåter dig att utföra manuell färgkorrigering. Klicka på <b>Avancerat</b> för mer inställningar.
	Bildalternativ	Aktiverar alternativ för utskriftskvalitet som Universalutskrift i färg eller Korrigera röda ögon. Du kan också göra tunna linjer tjockare för att göra de synliga på utskrifterna.
Vattenstämpelegenskaper	Tillåter dig att utföra inställningar för antikopieringsmönster- eller vattenstämplar.	
Konfidentiellt jobb	Skyddar konfidentiella dokument med lösenord vid utskrift. Om du använder denna funktion, lagras utskriftsdata i skrivaren, och kan endast skrivas ut efter att lösenordet har angetts med skrivarens kontrollpanel. Klicka på <b>Inställningar</b> för att ändra inställningarna.	
Extra inställningar	Rotera 180°	Roterar sidor med 180 grader före utskrift. Denna funktion är till hjälp vid utskrift på papper som kuvert som fylldes på i en fast riktning i skrivaren.
	Hög hastighet	Skriver ut när skrivarens huvud rör sig i båda riktningar. Utskriftshastigheten är snabbare men kvaliteten kan försämrats.
	Spegelvänd bild	Vänder bilden, så att den skrivs ut som om den skulle visas i en spegel.

## Fliken Underhåll

Munstyckesk kontroll	Skriver ut en munstyckesk kontroll för att kontrollera om skrivarens huvudets munstycken är tilläppta.
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Utskrift

Huvudrengöring	Rengör tilltäckta munstycken i skrivarhuvudet. Eftersom denna funktion använder en viss mängd bläck ska du rengöra skrivarhuvudet endast om munstyckena är tilltäckta.
Enkel utskriftshanterare	Öppnar fönstret Enkel utskriftshanterare. Du kan spara och redigera data.
EPSON Status Monitor 3	Öppnar fönstret EPSON Status Monitor 3. Du kan kontrollera status för skrivaren och förbrukningsvaror.
Övervakningsinställningar	Tillåter dig att utföra inställningar för objekt i fönstret EPSON Status Monitor 3.
Utökade inställningar	Tillåter dig att utföra en rad inställningar. Högerklicka på varje objekt för att visa Hjälp för mer information.
Utskriftskö	Visar jobben som väntar på utskrift. Du kan kontrollera, pausa eller återuppta utskriftsjobb.
Information om skrivare och alternativ	Du kan också registrera användarkonton. Om åtkomstkontroll är inställd på skrivaren, måste du registrera ditt konto.
Språk	Ändrar språket som ska användas i fönstret skrivardrivrutin. För att verkställa inställningarna, stäng skrivardrivrutinen, och öppna den igen.
Programuppdatering	Startar EPSON Software Updater för att söka efter den senaste versionen av programmet på internet.
Teknisk support	Tillåter dig att komma åt webbplatsen med Epons tekniska support.

## Skriva ut med skrivardrivrutin i Mac OS

### Grundläggande om utskrift

**Anmärkning:**

Åtgärder skiljer sig åt mellan olika program. Mer information finns i programhjälpen.


1. Öppna filen du vill skriva ut.  
Fyll på papperet i skrivaren, om det inte redan har fyllts på.
2. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv** eller ett annat kommando för att öppna dialogrutan för utskrift.  
Om det behövs klickar du på **Visa information** eller ▼ för att expandera skrivarfönstret.
3. Välj skrivare.

## Utskrift

4. Välj **Utskriftsinställningar** i snabbmenyn.

### Anmärkning:

Drivrutinerna för Epson-skrivaren har inte installerats korrekt på OS X Mountain Lion eller senare om menyn **Utskriftsinställningar** inte visas.

Välj **Systeminställningar** på menyn  > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**), ta bort skrivaren och lägg sedan till den på nytt. Se följande för att lägga till en skrivare.

<http://epson.sn>

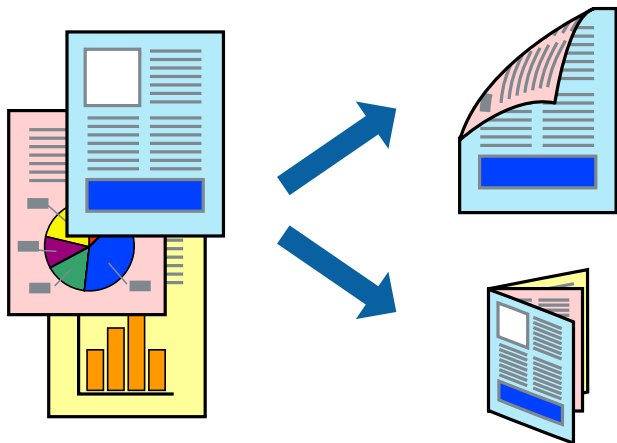
5. Ändra inställningarna efter behov.  
Se menyalternativ för skrivardrivrutin för mer information.
6. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ "Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 25
- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 30
- ➔ "Fylla på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 32
- ➔ "Lista över papperstyper" på sidan 36
- ➔ "Menyalternativ för Utskriftsinställningar" på sidan 84

## Skriva ut dubbelsidigt

Du kan skriva ut på båda sidor av papperet.



### Anmärkning:

- Om du inte använder papper som är anpassat för dubbelsidig utskrift, kan utskriftskvaliteten försämrans och papper kan fastna.
- Beroende på papperet och data kan bläcket blöda igenom till andra sidan.

### Relaterad information

- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet”](#) på sidan 25

## Utskriftsinställningar

Välj **Inst. för dubbelsidig utskrift** i snabbmenyn. Välj metod för 2-sidig utskrift och gör sedan inställningarna för **Dokumenttyp**.

### Anmärkning:

- Utskriftshastigheten kan försämrans beroende på dokumenttyp.
- Vid utskrift av bilder med täta data, väljer du **Text & grafik** eller **Text & foton** i inställningarna för **Dokumenttyp**. Om utskrifterna smetas ut eller bläck blöder igenom på andra sidan papperet justerar du **Utskriftsdensitet** och **Ökad torktid för bläck** i **Justeringar**.

### Relaterad information

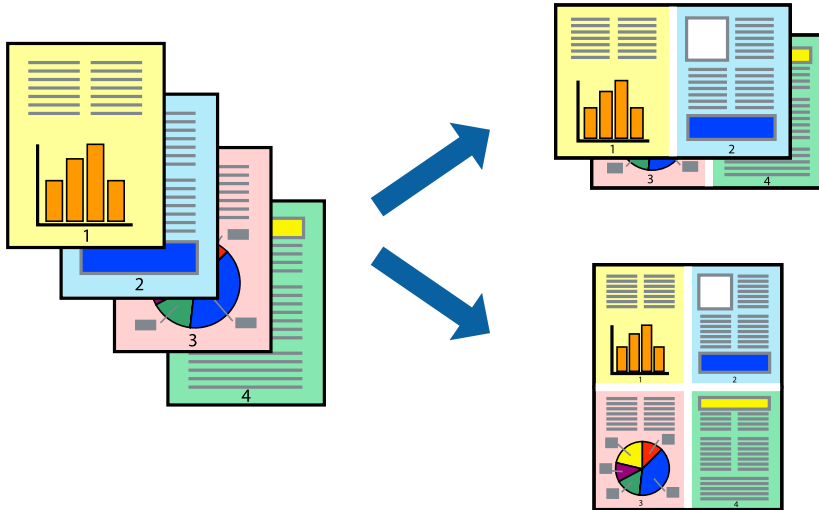
- ➔ [”Grundläggande om utskrift”](#) på sidan 78
- ➔ [”Menyalternativ för Inst. för dubbelsidig utskrift”](#) på sidan 85



## Utskrift

### Skriva ut flera sidor på ett ark

Du kan skriva ut två eller fyra sidor på ett enda pappersark.



### Utskriftsinställningar

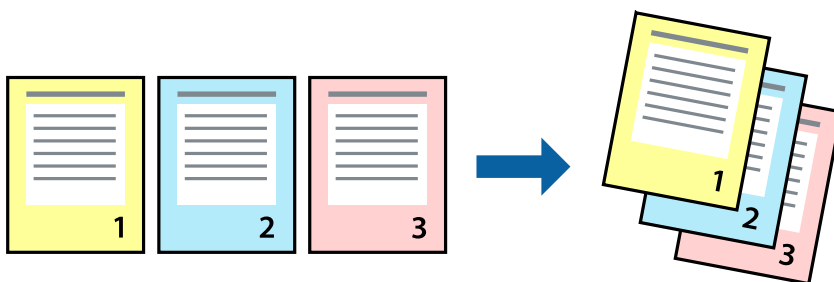
Välj **Layout** i snabbmenyn. Ställ in antalet sidor i **Antal sidor per ark**, **Layoutriktning** (sidordning) och **Kantlinje**.

#### Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift”](#) på sidan 78
- ➔ [”Menyalternativ för layout”](#) på sidan 84

### Skriva ut och bunta i sidordning (utskrift i omvänd ordning)

Du kan skriva ut från sista sidan så att dokumenten buntas i sidordning.



### Utskriftsinställningar

Välj **Pappershantering** i snabbmenyn. Välj **Omvänd** som inställningen **Sidordning**.

#### Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift”](#) på sidan 78

➔ ”Menyalternativ för pappershantering” på sidan 84

## Skriva ut ett förminskat eller förstort dokument

Du kan förminska eller förstora storleken på ett dokument med specifikt procenttal så att det passar till pappersstorleken du fyllde på i skrivaren.



## Utskriftsinställningar

Vid utskrift för anpassning efter pappersstorlek väljer du **Pappershantering** från popup-menyn och sedan väljer du **Skala för att anpassa pappersstorlek**. Välj pappersstorleken som du fyllt på i skrivaren i **Målpappersstorlek**. Vid reducering av storleken för dokumentet väljer du **Skala endast ned**.

Vid utskrift med en viss procentnivå ska du göra något av följande.

- Välj **Skriv ut** från **Arkiv**-menyn i applikationen. Välj **Skrivare**, ange en procentnivå i **Scale**, och klicka sedan på **Skriv ut**.
- Välj **Utskriftsformat** från **Arkiv**-kmenyn i applikationen. Välj skrivare i **Format för**, ange en procentnivå i **Skala**, och klicka sedan på **OK**.

### Anmärkning:

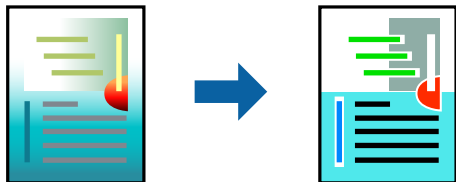
Välj pappersstorleken som du konfigurerat i applikationen som inställning för **Pappersstorlek**.

### Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 78
- ➔ ”Menyalternativ för pappershantering” på sidan 84

## Justera utskriftsfärgen

Du kan justera färgerna som används i utskriftsjobbet.



**Anmärkning:**

*Justeringarna påverkar inte originalbilden.*

## Utskriftsinställningar

Välj **Färgmatchning** i dialogrutan och sedan **EPSON Färgkontroller**. Välj **Färgalternativ** i dialogrutan och välj sedan ett av de tillgängliga alternativen. Klicka på pilen bredvid **Avancerade inställningar**, och utför sedan mer detaljerade inställningar.

### Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift” på sidan 78](#)
- ➔ [”Menyalternativ för färgmatchning” på sidan 84](#)
- ➔ [”Menyalternativ för Färgalternativ” på sidan 85](#)


## Avbryta utskrift

Du kan avbryta utskriftsjobbet från datorn. Men det går inte att avbryta ett utskriftsjobb från datorn när det har helt skickats till skrivaren. I det här fallet måste du avbryta utskriftsjobbet via skrivarens kontrollpanel.

### Avbryta

Klicka på skrivarikonen i **Docka**. Välj det jobbet som du vill avbryta och gör sedan ett av följande.

- OS X Mountain Lion eller senare

Klicka på  intill förloppsindikatorn.

- Mac OS X v10.6.8 till v10.7.x

Klicka på **Ta bort**.

## Menyalternativ för skrivardrivrutin

Öppna utskriftsfönstret i ett program, välj skrivare, och gå sedan till skärmen Skrivardrivrutin.

**Anmärkning:**

*Menyer varierar beroende av valt alternativ.*

## Utskrift

## Menyalternativ för layout

Sidor per ark	Väljer antalet sidor som ska skrivas ut på ett ark.
Layoutriktning	Ange i vilken ordning sidorna skrivs ut.
Marginal	Skriver ut en kant runt sidorna.
Omvänd sidorientering	Roterar sidorna 180 grader före utskrift. Välj det här alternativet vid utskrift på papper, såsom kuvert, som är påfyllda i fast riktning i skrivaren.
Vänd horisontellt	Vänder en bild för utskrift, som den skulle se ut i spegelbild.

## Menyalternativ för färgmatchning

ColorSync	Välj metoden för färganpassning. Dessa alternativ anpassar färgerna mellan skrivare- och datorvisning för att minimera färgskillnader.
EPSON Färgkontroller	

## Menyalternativ för pappershantering

Kollationera sidor	Skriver ut dokument med flera sidor kollationerade i ordning och sorterade i satser.	
Sidor att skriva ut	Välj att skriva ut endast udda sidor eller endast jämna sidor.	
Sidordning	Välj att skriva ut från den första eller den sista sidan.	
Skala för att passa till pappersstorlek	Skriver ut för att passa till pappersstorleken du fyllde på.	
	Plats för pappersstorlekar	Välj pappersstorleken som du vill skriva ut på.
	Skala endast ned	Välj när du minskar stoleken på dokumentet.

## Menyalternativ för omslag

Skriva ut omslag	Välj om du vill skriva ut ett omslag eller inte. Om du vill lägga till ett bakstycke, välj <b>Efter dokument</b> .
Typ av omslag	Välj omslagets innehåll.

## Menyalternativ för Utskriftsinställningar

Papperskälla	Välj papperskällan från vilket papperet matas. Om skrivaren bara har en papperskälla kommer det här alternativet inte att visas. Om du väljer <b>Automatval</b> väljs papperskällan som matchar <b>Pappersinställning</b> på skrivaren automatiskt.
Medietyp	Välj papperstypen som du vill skriva ut på.
Utskriftskval.	Välj utskriftskvaliteten som du vill använda för utskrift. Alternativen varierar beroende av papperstyp.

## Utskrift

Gråskala	Om om du vill skriva ut i svartvitt eller olika nyanser av grått.
Spegelvänd bild	Vänder en bild upp och ner för att skriva ut den som om det skulle visas i spegeln.

## Menyalternativ för Färgalternativ

Manuella inst.	Anpassa färgen manuellt. I <b>Avancerade inställningar</b> kan du välja avancerade inställningar.
PhotoEnhance	Ger skarpare bilder och intensivare färger genom att automatiskt justera kontrast, mättnad och ljusstyrka i originalbildens data.
Av (Ingen färgjustering)	Skriv ut utan att förbättra eller anpassa färgen på något sätt.

## Menyalternativ för Inst. för dubbelsidig utskrift

Dubbelsidig utskrift	Skriv ut på båda sidorna av papperet.
----------------------	---------------------------------------

## Ange driftsinställningar för Mac OS-skrivardrivrutinen

### Gå till skärmen Driftinställningar av Mac OS skrivardrivrutin

Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**).

### Ange driftsinställningar för Mac OS-skrivardrivrutinen

- Tjockt papper och kuvert: Förhindrar att bläck smetar när du skriver ut på tjockt papper. Skrivarhastigheten kan dock försämrast.
- Hoppa över tom sida: Förhindrar att tomma sidor skrivs ut.
- Tyst läge: Minskar skrivarens buller, men detta kanske försämrar utskriftshastigheten.
- Tillåt svartvit utskrift tillfälligt: Skriver endast ut med svart bläck temporärt.
- Höghastighetsutskrift: Skriver ut när skrivarens huvud rör sig i båda riktningar. Utskriftshastigheten är snabbare men kvaliteten kan försämrast.
- Mata ut dokument för arkivering: Mata in papper, så att det blir enkelt att arkivera vid utskrift med liggande data eller dubbelsidig utskrift. Utskrift av kuvert stöds inte.
- Varningsmeddelanden: Tillåter att skrivardrivrutinen visar varningsmeddelanden.
- Upprätta dubbelriktad kommunikation: Det här alternativet är vanligtvis inställt till **På**. Välj **Av** när det inte går att hämta skrivarinformation eftersom skrivaren delas med Windows-datorer i ett nätverk eller på grund av andra orsaker.
- Undre kassett: Lägg till de valfria papperskassetterna i papperskällan.

---

## Skriva ut filer från en minnesenhet

Du kan skriva ut JPEG- och TIFF-filer från en minnesenhet som är ansluten till skrivaren.


### Skriva ut JPEG-filer från en minnesenhet

**Anmärkning:**

Om du har mer än 999 bilder på minnesenheten delas bilder automatiskt upp i grupper och skärmen för val av grupp visas. Bilder sorteras utifrån datumet då de togs.




1. Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.
2. Välj **Minnesenhet** på startskärmen.
3. Välj **JPEG**.


Bilderna på minnesenheten visas som miniatyrer.

Välj  för att ändra **Visningsordning** eller gör inställningar för **Välj alla bilder**, **Avbryt bildval** och **Välj grupp**.

4. Välj de filer som du vill skriva ut.

De valda bilderna har bockmarkeringar.

För att förhandsgranska en bild, välj **Enkelvy**. Du kan förstora bilden med . Använd  eller  för att förhandsgranska föregående eller nästa bild.

5. Välj **Fortsätt skriva ut** för att göra utskriftsinställningarna.
6. Ange papperskällan och färgläget du vill använda på fliken **Grundl. inställn.**.
7. Ställ in andra alternativ på fliken **Avancerat** efter behov.  
För mer information om detaljerade inställningar, se menyerna för Minnesenhet.
8. Ange antalet kopior.
9. Tryck på  för att starta utskriften.
10. Ta ut ett minnesenheten från skrivaren.



**Relaterad information**

➔ ["JPEG-inställningar" på sidan 87](#)

### Skriva ut TIFF filer från en minnesenhet

1. Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.
2. Välj **Minnesenhet** på startskärmen.

## Utskrift

3. Välj **TIFF**.  
Filerna på minnesenheten visas som en lista.  
För att ändra ordningen på filerna väljer du .
4. Välj den fil som du vill skriva ut.
5. Ange papperskällan och färgläget du vill använda på fliken **Grundl. inställn..**
6. Ställ in andra alternativ på fliken **Avancerat** efter behov.  
För mer information om detaljerade inställningar, se menyerna för Minnesenhet.
7. Ange antalet kopior.
8. Tryck på  för att starta utskriften.
9. Ta ut ett minnesenheten från skrivaren.

### Relaterad information

➔ [”TIFF-inställningar” på sidan 88](#)

## Menyalternativ för Minnesenhet

Välj **Minnesenhet** på skrivarens hemskärm för att göra olika utskriftsinställningar för filen på minnesenheten.

### JPEG-inställningar



(Alternativ):

Gör inställningar för sortering, urval och avmarkering av bilddata.

Grundl. inställn.:

- Pappersinställning

Specificera inställningarna för papperskällan du vill skriva ut på.

- Färgläge

Välj en färginställning som du normalt sett skriver ut i **Svartvitt** eller **Färg**.

Avancerat:

- Layout

Välj vilken layout JPEG-filerna ska ha. **1-upp** är för att skriva ut en fil per ark. **20-up** är för att skriva ut 20 filer per ark. **Index** är för att skapa indexutskrift med information.

- Passa in i ram

Välj **På** för att beskära bilden så den passar in i den valda utskriftslayouten automatiskt. Om förhållandet mellan bilddata och pappersstorlek inte överensstämmer, förstoras eller förminsas bilden automatiskt så att kortsidorna matchar papperets korta sidor. Bildens långsida beskärs om den hamnar utanför papperets långsida. Den här funktionen fungerar eventuellt inte för panoramabilder.

## Utskrift

 Kvalitet

Välj **Bäst** för utskrift av högre kvalitet, men där utskriftshastigheten kan bli lägre.

 Datum

Välj formatet för det datum då bilden togs eller sparades. Datumet skrivs inte ut för vissa layouter.

 Förbättra foto

Välj det här läget för att förbättra ljusstyrkan, kontrasten och mättnaden för bilden automatiskt. För att stänga av automatisk förbättring väljer du **Fotoförbättring av**.

 Korrig. av röda ögon

Välj **På** för att automatiskt korrigera röda ögon i bilderna. Korrigeringarna tillämpas inte på originalfilen utan bara på utskrifterna. Beroende på fototyp kan det hända att andra områden, förutom ögon, korrigeras på bilden.

## TIFF-inställningar

Du kan göra utskriftsinställningar för filer i TIFF-format på dina minnesenheter.

 (Visningsordning):

Ändrar filernas ordning.

### Grundl. inställn.:

 Pappersinställning

Specificera inställningarna för papperskällan du vill skriva ut på.

 Färgläge

Välj en färginställning som du normalt sett skriver ut i **Svartvitt** eller **Färg**.

### Avancerat:

 Layout

Välj, hur filen Multi-TIFF ska se ut. **1-upp** är för utskrift på en sida per ark. **20-up** är för utskrift av 20 sidor på ett ark. **Index** är för att skapa indexutskrift med information.

 Passa in i ram

Välj **På** för att beskära bilden så den passar in i den valda fotolayouten automatiskt. Om förhållandet mellan bilddata och pappersstorlek inte överensstämmer, förstoras eller förminskas bilden automatiskt så att kortsidorna matchar papperets korta sidor. Bildens långsida beskärs om den hamnar utanför papperets långsida. Den här funktionen fungerar eventuellt inte för panoramabilder.

 Kvalitet

Välj **Bäst** för utskrift av högre kvalitet, men där utskriftshastigheten kan bli lägre.

 Skriv ut beställning

Välj ordning för utskrift av TIFF-filer med flera sidor.

 Datum

Välj formatet för det datum då bilden togs eller sparades. Datumet skrivs inte ut för vissa layouter.



## Skriva ut från smartenheter

### Använda Epson iPrint

Epson iPrint är ett program som låter dig skriva ut foton, dokument och webbsidor från en smart enhet som t.ex. smartphones eller tablets. Du kan använda lokal utskrift, utskrift från en smart enhet som är ansluten till samma trådlösa nätverk som skrivaren, eller fjärrutskrift eller utskrift från en fjärrplats över Internet. Registrera din skrivare i tjänsten Epson Connect för att använda fjärrutskrift.



#### Relaterad information

➔ ”Skriva ut med en nätverkstjänst” på sidan 182

### Ansluta från en smartenhet med Wi-Fi Direct



Du behöver ansluta smartenheten till skrivaren för att kunna skriva ut från smartenheten.

Med Wi-Fi Direct kan du ansluta skrivaren direkt till enheter utan en åtkomstpunkt. Skrivaren fungerar som åtkomstpunkt.



#### Viktigt:

När du ansluter från smartenhet till skrivaren med Wi-Fi Direct (enkel AP)-anslutning, ansluts skrivaren till samma Wi-Fi-nätverk (SSID) som smartenheten och kommunikation skapas mellan dem. Eftersom smartenheten är automatiskt anslutna till andra Wi-Fi-nätverk som det går att ansluta till, om skrivaren är avstängd, ansluts den inte till det föregående Wi-Fi-nätverket igen, om skrivaren sätts på. Anslut till skrivarens SSID för Wi-Fi Direct (enkel AP)-anslutning från smartenheten igen.

1. Tryck på  |  på startskärmen.
2. Välj **Wi-Fi Direct**.
3. Tryck på **Gör inställningar**.  
Om du är klar med Wi-Fi-inställningarna visas detaljerad anslutningsinformation. Gå till steg 5.
4. Tryck på **Börja konfiguration**.
5. Kontrollera SSID och lösenordet som visas på skrivarens kontrollpanel. På smartenhetens Wi-Fi-skärm, väljer du SSID som visas på skrivarens kontrollpanel för att ansluta.

#### Anmärkning:

Du kan kontrollera anslutningsmetoden på webbplatsen. För att få åtkomst till webbsidan skannar du QR-koden som visas på skrivarens kontrollpanel med smartenheten och går sedan till **Inställning**.

6. Ange det lösenordet som visas på skrivarens kontrollpanel på smartenheten.

## Utskrift

7. När anslutningen har upprättats trycker du på **OK** eller **Stäng** på skrivarens kontrollpanel.
8. Stäng skärmen.

## Installera Epson iPrint

Du kan installera Epson iPrint på din smarta enhet via följande URL-adress eller QR-kod.

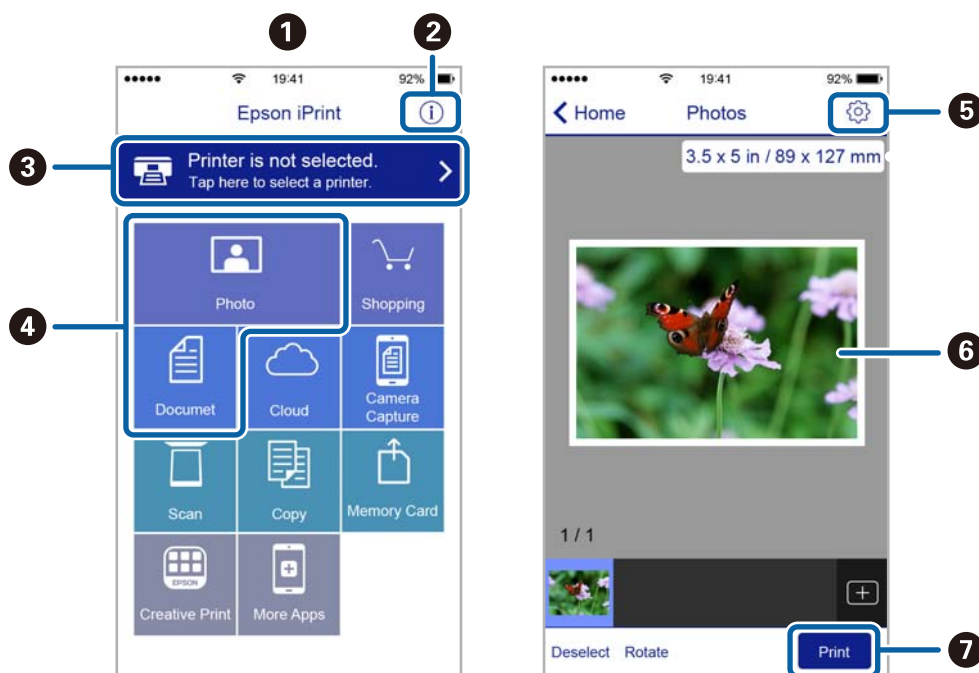
<http://ipr.to/c>



## Skriva ut med Epson iPrint

Starta Epson iPrint från din smarta enhet och välj det objekt du vill använda via startskärmen.

Följande skärmar kan ändras utan föregående meddelande. Innehållet kan variera beroende av produkten.



1	Startskärmen visas när programmet startas.
2	Visar information om hur skrivaren ska konfigureras och vanliga frågor.
3	Visar skärmen när du väljer skrivaren och gör skrivarinställningar. När du har valt skrivaren, behöver du inte välja den igen nästa gång.
4	Välj vad du vill skriva ut, till exempel foton och dokument.
5	Visar skärmen för att göra skrivarinställningar som pappersstorlek och papperstyp.

## Utskrift

<b>6</b>	Visar dina valda foton och dokument.
<b>7</b>	Startar utskrift.

### Anmärkning:

För att skriva ut från dokumentmenyn med iPhone, iPad och iPod touch som kör iOS, starta Epson iPrint efter det att du har överfört dokumentet som du vill skriva ut med fildelningsfunktionen i iTunes.

## Skriva ut genom att sammanföra smartenheter med N-märke

Du kan ansluta och skriva ut genom att trycka på din smarta enhet och ansluta den till skrivarens N-märke.

Se till att förbereda följande innan du aktiverar den här funktionen.

- Aktivera NFC-funktionen på din smartenhet.

Endast Android 4.0 eller senare stöder NFC (Near Field Communication).

Platsen för NFC-antennen varierar beroende på vilken smartenhet som du använder. Mer information finns i dokumentationen som medföljde den smarta enheten.

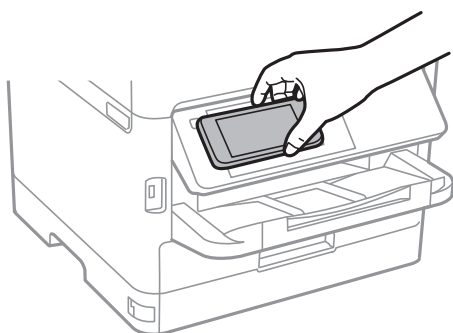
- Installera Epson iPrint på den smarta enheten.

Håll din smarta enhet mot skrivarens N-märke för att installera den.

- Aktivera Wi-Fi Direct på skrivaren.

Mer information finns i *Administratörshandbok*.

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Håll din smarta enhet mot skrivarens N-märke.  
Epson iPrint startar.



### Anmärkning:

- Skrivaren kan inte kommunicera med den smarta enheten när det finns hinder, såsom metall, mellan skrivarens N-märke och den smarta enheten.
- Administratörer kan spärra den här funktionen. I det här fallet avger smarta enheter bara en signal och startar inte några applikationer även om du håller dem mot skrivarens N-märke.

3. Välj den fil som du vill skriva ut i Epson iPrint.
4. På förhandsgranskningsskärmen med ikonen Print håller du den smarta enheten mot skrivarens N-märke.  
Utskriften startar.

**Relaterad information**

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 30](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 32](#)

## Använda Epson Print Enabler

Du kan trådlöst skriva ut dina dokument, e-postmeddelanden, foton och webbsidor direkt från din Android-telefon eller -surfplatta (Android v4.4 eller senare). Med några tryckningar upptäcker Android-enheten en Epson-skrivare som är ansluten till samma trådlösa nätverk.

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Konfigurera skrivaren för trådlös utskrift.
3. På din Android-enhet installerar du Epson Print Enabler-plug-in från Google Play.
4. Anslut din Android-enhet till samma trådlösa nätverk som din skrivare använder.
5. Gå till **Inställningar** på din Android-enhet, välj **Utskrift**, och aktivera Epson Print Enabler.
6. Från en Android-applikation, såsom Chrome, trycker du på menyikonen och skriver ut det som finns på skärmen.

**Anmärkning:**

Om du inte ser skrivaren trycker du på **Alla skrivare** och väljer skrivaren.

**Relaterad information**

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 30](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 32](#)

## Använda AirPrint

AirPrint används för omedelbar utskrift från iPhone, iPad och iPod touch med den senaste versionen av iOS och Mac med den senaste versionen av OS X eller macOS.

**Anmärkning:**

Om du har inaktiverat meddelanden om papperskonfiguration på kontrollpanelen, kan du inte använda AirPrint. Se länken nedan för att aktivera meddelandena, om det behövs.

## Utskrift

1. Fyll på papper i maskinen.
2. Ställ in maskinen för trådlös utskrift. Se länken nedan.  
<http://epson.sn>
3. Anslut Apple-enheten till samma trådlösa nätverk som maskinen använder.
4. Skriv ut från enheten till maskinen.

**Anmärkning:**

Mer information finns på sidan om AirPrint på Apples webbplats.


### Relaterad information


- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 30
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 32

---

## Avbryta pågående jobb och jobb som väntar

**Anmärkning:**

Du kan också avbryta pågående jobb genom att trycka på  på skrivarens kontrollpanel.

1. Tryck på  -knappen om du vill visa **Job/Status**.
2. Välj **Aktiv** på fliken **Jobbstatus**.  
Pågående utskriftsjobb som väntar visas i listan.
3. Välj vilket jobb du vill avbryta.
4. Välj **Avbryt**.

# Kopiera

---

## Grundläggande kopiering

I det här avsnittet beskrivs stegen för grundläggande kopiering.

1. Placera originalen.

Om du vill kopiera flera original eller göra dubbelsidiga kopior ska du placera alla original i ADF.


2. Välj **Kopiera** på startskärmen.


3. Kontrollera inställningarna i fliken **Grundl. inställn.**.

Tryck på inställningsobjektet för att ändra dem efter behov.

**Anmärkning:**

Om du väljer fliken **Avancerat** kan du göra inställningar som **Flera sidor** eller **Originaltyp**.

Om du väljer , kan du registrera ofta använda kopieringsinställningar som förinställningar.

Om kombinationen av inställningar du behöver inte är tillgängliga visas . Välj ikonen för att kontrollera detaljerna och ändra sedan inställningarna.

Välj  för att kontrollera den skannade bilden innan du börjar kopiera.

4. Ange antalet kopior.

5. Tryck på .

### Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 36](#)
- ➔ ["Grundläggande menyalternativ för kopiering" på sidan 95](#)
- ➔ ["Avancerade menyalternativ för kopiering" på sidan 96](#)

---

## Kopiera dubbelsidigt


Du kan kopiera flera original eller dubbelsidiga dokument på båda sidor av papperet.

1. Välj **Kopiera** på startskärmen.

2. Välj **2-sidig** och sedan **1>2-sidig** eller **2>2-sidig**.

Du kan också specificera orienterings- och bindningsposition av originalet och kopieringsresultatet.

3. Ställ in andra alternativ efter behov.

4. Tryck på .


**Relaterad information**

➔ [”Grundläggande kopiering” på sidan 94](#)

---

## Kopiera flera original till ett ark

Du kan kopiera två- eller fyra originalsidor till ett enda pappersark.

1. Välj **Kopiera** på startskärmen.
2. Välj fliken **Avancerat** > **Flera sidor**, och välj **2-up** eller **4-up**.  
Du kan också ange originalets layoutordning och orientering.
3. Tryck på .

**Relaterad information**

➔ [”Grundläggande kopiering” på sidan 94](#)

---

## Grundläggande menyalternativ för kopiering

**Anmärkning:**

*Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.*

**Svartvitt/Färg:**

Välj om du vill kopiera i färg eller svartvitt.

**Täthet:**

Öka densitetsnivån om kopiorna är bleka. Minska densitetsnivån om bläcket smetas ut.

**Pappersinställning:**

Välj den papperskälla som du vill använda. När **Auto** väljs matas papperet automatiskt med inställningar för **Pappersinställning** som görs när du fyller på papper. Denna funktion finns endast tillgänglig för modeller med två papperskassetter.

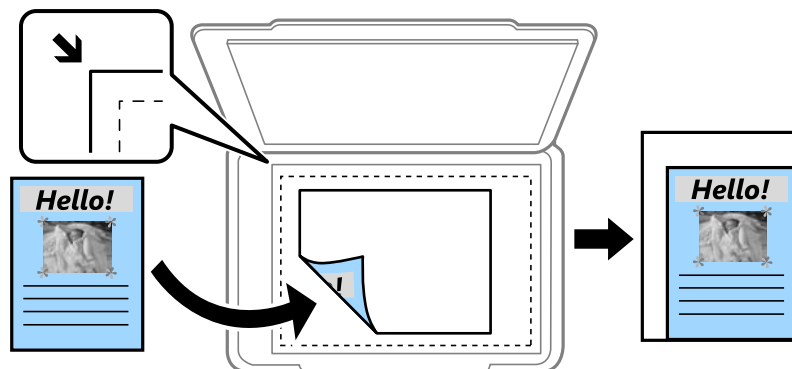
**Zoom:**

Konfigurerar förstoringsförhållandet för förstoring eller förminskning. Om du vill minska eller förstora storleken på ett original med en viss procentsats ska du trycka på värdet och sedan ange en procentnivå inom intervallet 25 till 400 %.

## Kopiera

- Aut sidanpas.

Upptäcker skanningsområdet och förstorar eller förminskar automatiskt originalet så att det passar till den pappersstorlek du har valt. Om det finns vita marginaler runt originalet, detekteras de vita marginalerna från hörnet på skannerglas som skanningsområdet, men marginalerna på den motsatta sidan kan beskäras.



- Verklig stl.

Kopior med 100 % förstoring.

- A4->A5 och övriga

Förstorar eller förminskar automatiskt originalet för att passa en viss pappersstorlek.

### Originalstorlek:

Välj originalets storlek. Vid kopiering av original som inte håller standardstorlek ska du välja den storlek som ligger närmast originalet.

### 2-sidig:

Välj dubbelsidig layout.

- 1>1-sidig

Kopierar en sida av ett original till en sida av ett pappersark.

- 2>2-sidig

Kopierar båda sidorna på ett dubbelsidigt original till båda sidorna av ett pappersark. Välj orientering för ditt original och bindningskant för originalet och papperet.

- 1>2-sidig

Kopierar två ensidiga original till båda sidorna av ett pappersark. Välj orientering för ditt original och bindningsposition för papperet.

- 2>1-sidig

Kopierar båda sidorna på ett dubbelsidigt original till en sida på två pappersark. Välj orientering för ditt original och bindningsposition för originalet.

---

## Avancerade menyalternativ för kopiering

### Anmärkning:

Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.



## Kopiera

### Flera sidor:

Välj kopieringslayout.

- Enkelsidig

Kopierar ett ensidigt original till en sida i ett enkelt ark.

- 2-up

Kopierar två ensidiga original till en sida i layouten 2-upp. Välj layoutordning och orientering för ditt original.

- 4-up

Kopierar fyra ensidiga original till en sida i layouten 4-upp. Välj layoutordning och orientering för ditt original.

### Originaltyp:

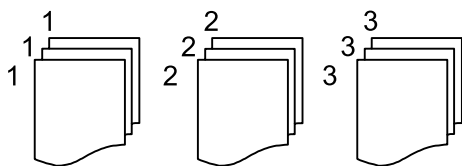
Välj originalets typ. Kopierar i optimal kvalitet för att matcha typen av original.

### Slutför:

Välj hur du matar ut papper för flera kopior av flera original.

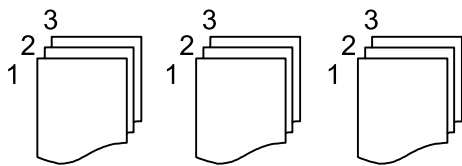
- Gruppera (samma sidor)

Kopierar originalen per sida som en grupp.



- Sortera (sidriktning)

Kopierar insamlade original och sorterar dem i rätt ordning.



### Orientering (original):

Välj originalets orientering.

### Bildkvalitet:

Juster bildinställningarna.

- Kontrast

Justerar skillnaden mellan ljusa och mörka delar.

- Färgmättnad

Justerar bildens färgintensivitet.

- Röd balans, Grön balans, Blå balans

Justerar densiteten för varje färg.

## Kopiera

Skärpa

Justerar bildens marginaler.

Färgtonsreglering

Justerar färgtonen för huden. Välj + för att göra det kallt (öka grönt) och välj - för att göra det varmt (öka rött).

Ta bort bakgrund

Justerar densiteten för bakgrundsfärgen. Välj + för att göra den ljus (vit) och välj - för att göra den mörk (svart).

### Ta bort skugga:

Tar bort skuggor som visas runt kopior vid kopiering av tjockt papper eller som visas i mitten av kopiorna vid kopiering av en broschyr.

### Ta bort hål:

Tar bort bindningshål vid kopiering.

### ID-kort-kopiering:

Skannar båda sidor av ett ID-kort och kopierar till en sida av ett papper.

# Skanna

---

## Skanna med hjälp av kontrollpanelen

Du kan skicka skannade bilder från skrivaren kontrollpanel till följande platser.

### Nätverksmapp/FTP

Du kan spara den skannade bilden till en mapp på ett nätverk. Du kan ange en delad mapp på datorn som har skapats med SMB-protokoll, eller en mapp på en FTP-server. Innan du skannar behöver du ställa in en delad mapp eller FTP-server.

### E-post

Du kan skicka skannade bildfiler via e-post direkt från skrivaren via en förkonfigurerad e-postserver. Innan du skannar behöver du konfigurera e-postservern.

### Document Capture Pro

Du kan utföra jobb som skapats av skanningmjukvaran *Document Capture Pro* från skrivarens kontrollpanel. Om du skapar ett jobb för att spara den skannade bilden på datorn kan du utföra jobbet från skrivaren och spara den skannade bilden till datorn. Före skanning, installerar du Document Capture Pro på datorn och skapar ett jobb.

### Minnesenhet

Du kan spara den skannade bilden på en minnesenhet. Du behöver inte ställa in något före skanning.

### Moln

Du kan skicka skannade bilder till molntjänster. Innan du skannar, utför inställningar i Epson Connect.

### Dator (WSD)

Du kan spara den skannade bilden på en dator som är ansluten till skrivaren med funktionen WSD. Om du använder Windows 7/Windows Vista, behöver du ställa in WSD på din dator innan du skannar.

### Relaterad information

- ➔ ["Spara den skannade bilden till en delad mapp eller FTP-server" på sidan 99](#)
- ➔ ["Skanna till e-post" på sidan 108](#)
- ➔ ["Skanning med inställningar som registreras på datorn \(Document Capture Pro\)" på sidan 111](#)
- ➔ ["Skanna till en minnesenhet" på sidan 114](#)
- ➔ ["Skanna till molnet" på sidan 116](#)

## Spara den skannade bilden till en delad mapp eller FTP-server

Du kan spara den skannade bilden till en angiven mapp på ett nätverk. Du kan ange en delad mapp på datorn som har skapats med SMB-protokoll, eller en mapp på en FTP-server.

## Skanna

### Anmärkning:

- Skannern och datorn ska vara anslutna till samma nätverk. Kontakta din administratör för nätverksinställningar.
- Om du vill spara skannade bilder på en FTP-server, kontakta FTP-serveradministratören för att bekräfta serverinformationen.

Förbered följande för att spara skannade bilder till en delad mapp.

- Förberedelse 1: Kontrollera och ändra datornamnet
- Förberedelse 2: Skapa en delad mapp på datorn
- Förberedelse 3: Registrera den delade mappen i kontakter på skrivaren

### Anmärkning:

Metoden att ställa in den delade mappen varierar beroende av operativsystemet och din miljö. I denna handbok används exempel för Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Se dokumentationen till datorn för detaljerad information om att ställa in en delad mapp på din dator.

### Relaterad information

- ➔ [”Förberedelse 1: Kontrollera och ändra datornamnet” på sidan 100](#)  
Kontrollera och ändra datornamnet där du vill skapa den delade mappen.
- ➔ [”Förberedelse 2: Skapa en delad mapp på datorn” på sidan 101](#)  
Skapa en mapp på datorn och ställs sedan in mappen till att vara delad på i nätverket.
- ➔ [”Förberedelse 3: Registrera den delade mappen i kontakter på skrivaren” på sidan 103](#)  
Genom att registrera vägen till en delad mapp på skrivarens kontrollpanel, kan du specificera vägen till mappen genom att välja från kontakter.

## Förberedelse 1: Kontrollera och ändra datornamnet

Kontrollera och ändra datornamnet där du vill skapa den delade mappen.

Använd alfanumeriska tecken för datornamnet. Om andra tecken används kan du inte hitta datorn från skrivaren.

### Anmärkning:

Metoden att ställa in den delade mappen varierar beroende av operativsystemet och din miljö. I denna handbok används exempel för Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Se dokumentationen till datorn för detaljerad information om att ställa in en delad mapp på din dator.

1. Öppna datorns systemfönster.
  - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8:  
Tryck på tangenten X medan du håller Windows-tangenten nedtryckt och välj sedan **System** från listan.
  - Windows 7:  
Klicka på startknappen, högerklicka på **Dator** och välj sedan **Egenskap**.
2. Kontrollera **Datornamnet** i fönstret **System**. Klicka på **Ändra inställningar** för att ändra datornamnet.

### Anmärkning:

- Använd alfanumeriska tecken för datornamnet. Om datornamnet använder andra tecken, ändra namnet.
- Om du inte behöver ändra **Datornamnet**, stäng fönstret. Detta slutför ”Förberedelse 1: Kontrollera och ändra datornamnet”. Gå sedan till ”Förberedelse 2: Skapa en delad mapp på datorn”.

## Skanna

3. Klicka på **Ändra** i fliken **Datornamn**.
4. Klicka på **OK** efter att du har ändrat datornamnet.
5. För att starta om datorn, spara alla filer och stäng dem, och klicka sedan på **OK**.
6. Klicka på **Stäng** om fönstret **Systemegenskaper** visas.
7. Klicka på **Starta om nu** och starta om datorn.

Detta slutför ”Förberedelse 1: Kontrollera och ändra datornamnet”.

Gå sedan till ”Förberedelse 2: Skapa en delad mapp på datorn”.

### Relaterad information

➔ [”Förberedelse 2: Skapa en delad mapp på datorn” på sidan 101](#)

Skapa en mapp på datorn och ställs sedan in mappen till att vara delad på i nätverket.

## Förberedelse 2: Skapa en delad mapp på datorn

Skapa en mapp på datorn och ställs sedan in mappen till att vara delad på i nätverket.

Följande procedur gäller, om ett lösenord är inställt på datorn.

### Anmärkning:

*Metoden att ställa in den delade mappen varierar beroende av operativsystemet och din miljö. I denna handbok används exempel för Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Se dokumentationen till datorn för detaljerad information om att ställa in en delad mapp på din dator.*

1. Öppna **Kontrollpanelen**.
  - Windows 10:  
Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen**.
  - Windows 8.1/Windows 8:  
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen**.
  - Windows 7:  
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen**.
2. I fönstret **Kontrollpanel**, klicka på **Nätverk och internet**.
3. I fönstret **Nätverk och internet**, klicka på **Nätverks- och delningscenter**.
4. I fönstret **Nätverk och internet**, klicka på **Ändra avancerade inställningar för delning**.
5. I fönstret **Avancerade inställningar för delning**, välj **Aktivera delning av filer och skrivare** i **Delning av filer och skrivare**. Klicka på **Spara ändringar** och stäng fönstret.  
Om allt redan har valts, klicka på **Avbryt** och stäng fönstret.
6. I fönstret **Nätverks- och delningscenter**, klicka på × i det övre högra hörnet i fönstret för att stänga fönstret.
7. Starta utforskaren.

## Skanna

8. Välj en enhet och skapa sedan en mapp.

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8:

Klicka på **Dator**, och välj sedan en enhet. Högerklicka på enheten och välj sedan **Nytt > Mapp**.

Windows 7:

Klicka på **Dator**, och välj sedan en enhet. Högerklicka på enheten och välj sedan **Nytt > Mapp**.

9. Döp den skapade mappen.

**Anmärkning:**

*Mappens namn ska vara 12 tecken eller mindre. Om namnet har mer än 12 tecken, kan skrivaren kanske inte komma åt mappen beroende av miljön.*

10. Högerklicka på den skapade mappen och välj sedan **Egenskaper**.

Beviljar åtkomstbehörighet för att dela åtkomstbehörighet för användarkontot. Detta gäller när användaren går till mappen via ett nätverk.

11. Välj fliken **Delning** i fönstret **Egenskaper**.

12. Klicka på **Avancerad delning** i fliken **Delning**.

13. I fönstret **Avancerad delning**, aktivera **Dela den här mappen**, och klicka sedan på **Behörigheter**.

14. I fliken **Dela behörigheter**, välj **Alla** från **Gruppenamn eller användarnamn**, och klicka sedan på **Ta bort**.

Om **Alla** är tillåtet, kan andra användare förutom dig komma åt den delade mappen.

15. Klicka på **Lägg till** under **Gruppenamn eller användarnamn**.

16. I **Ange objektnamnet att välja** i fönstret **Välj användare eller grupper**, ange **Användarnamnet** som du vill använda för att logga in på datorn.

17. Klicka på **Kontrollera namn**. Kontrollera att namnet är understruket och klicka sedan på **OK**.

**Anmärkning:**

*Om **Namn hittades inte** visas, klicka på **Avbryt** och ange sedan korrekt användarnamn.*

18. I fliken **Dela behörigheter** välj användarnamnet som har angetts i **Gruppenamn eller användarnamn**, tillåt **Ändra**, och klicka sedan på **OK**.

19. I fönstret **Avancerad delning**, klicka på **Verkställ**, och klicka sedan på **OK**.

20. Nätverksvägen för den delade mappen visas under fliken **Delning**. Denna väg behövs när du registrerar kontakter på skrivaren. Se till att anteckna den eller kopiera och spara den.

21. Välj fliken **Säkerhet** och bekräfta sedan att **Verifierade användare** visas i **Gruppenamn eller användarnamn**, och att **Modifiera** är aktiverat för **Verifierade användare**.

Om **Modifiera** är aktiverat, klicka på **OK**. Detta slutför "Förberedelse 2: Skapa en delad mapp på datorn". Gå sedan till "Förberedelse 3: Registrera den delade mappen i kontakter på skrivaren".

Om detta inte är aktiverat, gå till steg 22.

22. Klicka på **Redigera**.

Beviljar åtkomstbehörighet för att dela säkerhetsbehörighet för användarkontot. Detta gäller när användaren går till mappen via ett nätverk eller en lokal inloggning.

## Skanna

23. Klicka på **Lägg till** under **Gruppenamn eller användarnamn**.
24. I **Ange objektnamnet att välja** i fönstret **Välj användare eller grupper**, ange **Användarnamnet** för att logga in på datorn.
25. Klicka på **Kontrollera namn**. Kontrollera att namnet är understruket och klicka sedan på **OK**.  
Om **Namn hittades inte** visas, klicka på **Avbryt** och ange sedan korrekt användarnamn.

**Anmärkning:**

Följ stegen nedan för att kontrollera användarnamnet.

- Windows 10: Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanel** > **Användarkonto**.*
  - Windows 8.1/Windows 8: Välj **Skrivbord** > **Inställningar** > **Kontrollpanel** > **Användarkonto**.*
  - Windows 7: Välj **Start** > **Kontrollpanel** > **Användarkonto**.*
26. I fönstret **Behörigheter** bekräfta att användarnamnet visas i **Grupper- eller användarnamn**, aktivera **Modifiera** för namnet, klicka på **Verkställ**, och klicka sedan på **OK**.
  27. Klicka på **OK** eller **Stäng** för att stänga fönstret.

**Anmärkning:**

Mappikonen ändras inte efter delning. **Delad** visas som **Status** i fönstret mappar.

Detta slutför ”Förberedelse 2: Skapa en delad mapp på datorn”.

Gå sedan till ”Förberedelse 3: Registrera den delade mappen i kontakter på skrivaren”.

### Relaterad information

➔ [”Förberedelse 3: Registrera den delade mappen i kontakter på skrivaren” på sidan 103](#)

Genom att registrera vägen till en delad mapp på skrivarens kontrollpanel, kan du specificera vägen till mappen genom att välja från kontakter.

## Förberedelse 3: Registrera den delade mappen i kontakter på skrivaren

Genom att registrera vägen till en delad mapp på skrivarens kontrollpanel, kan du specificera vägen till mappen genom att välja från kontakter.

Du behöver följande information för att registrera till kontakter.

- Användarnamn och lösenord för att logga in på datorn
- Nätverksväg för den delade mappen
- Skrivarens IP-adress eller skrivarens namn (endast om du registrerar från datorn)

Det finns flera metoder att registrera mappvägen till kontakter. Varje metod kan registrera samma innehåll. Mer information finns i följande relaterad information.

**Anmärkning:**

Metoden att ställa in den delade mappen varierar beroende av operativsystemet och din miljö. I denna handbok används exempel för Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Se dokumentationen till datorn för detaljerad information om att ställa in en delad mapp på din dator.

### Relaterad information

➔ [”Registrera från skrivarens kontrollpanel” på sidan 104](#)

## Skanna

Du kan registrera kontakter från skrivarens kontrollpanel.

➔ [”Registrera från en dator med webbläsare”](#) på sidan 104

Du kan registrera kontakter från datorn genom att gå till skrivarens konfigurationsskärm (Web Config) från en webbläsare. Du kan fortsätta arbeta med datorn efter att du har skapat den delade mappen.

### **Registrera från skrivarens kontrollpanel**

Du kan registrera kontakter från skrivarens kontrollpanel.

1. Välj **Inst.** från startskärmen.
2. Välj **Kontakter-hanterare**, och välj sedan **Registrera/Radera**.
3. Välj **Lägg till post**, och välj sedan **Lägg till kontakt**.
4. Välj **Nätverksmapp/FTP**.
5. Ange nödvändig information.
  - Reg.nr: Konfigurera ett registreringsnummer för adressen.
  - Namn: Ange ett namn som ska visas i kontaktlistan.
  - Indexord: Ange indexordet som användes vid sökning efter kontaktlistan.
  - Kommunik.läge: Välj SMB.
  - Plats (obligatoriskt): Ange en nätverksväg till den delade mappen.
  - Användarnamn: Ange ett användarnamn för inloggning på datorn. (endast om lösenordet är konfigurerad på datorn)
  - Lösenord: Ange ett lösenord som motsvarar användarnamnet.
  - Tilldela till ofta använd: Ställ in adressen som ofta använd adress. Gruppen kommer att visas uppe på skärmen när adressen anges.
6. Tryck på **OK**. Detta slutför registreringen av en kontakt i kontaktlistan.

Detta slutför ”Förberedelse 3: Registrera den delade mappen i kontakter på skrivaren”. Detta slutför alla förberedelser för att spara skannade bilder till den delade mappen.

### **Relaterad information**

➔ [”Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server”](#) på sidan 105

### **Registrera från en dator med webbläsare**

Du kan registrera kontakter från datorn genom att gå till skrivarens konfigurationsskärm (Web Config) från en webbläsare. Du kan fortsätta arbeta med datorn efter att du har skapat den delade mappen.

Du behöver inte installera några program på datorn.

Följande åtgärder använder Internet Explorer som ett exempel.

1. Starta Internet Explorer.
2. Ange skrivarens IP-adress i Internet Explorers adressfält och tryck sedan på tangenten Retur.



## Skanna

3. Klicka på **Fortsätt till den här webbplatsen (rekommenderas inte)**.
4. Om ett administratörlösenord är inställt på skrivaren, klicka på **Administratörsinloggning** och logga sedan in som en administratör genom att ange lösenordet.  
Om ett administratörlösenord inte är inställt på skrivaren behöver du inte utföra denna åtgärd. Gå till steg 5.
5. Klicka på **Skanna/Kopiera**.
6. Klicka på **Kontakter**.
7. Välj ett nummer som inte har använts och klicka sedan på **Redigera**.
8. Ange nödvändig information och klicka sedan på **Tillämpa**.
  - Namn: Ange ett namn som ska visas i kontaktlistan.
  - Indexord: Ange indexordet som användes vid sökning i kontaktlistan.
  - Typ: Välj **Nätverksmapp (SMB)**.
  - Tilldela till ofta använd: Ställ in adressen som ofta använd adress. Gruppen kommer att visas uppe på skärmen när adressen anges.
  - Spara till: Ange en nätverksväg till den delade mappen.
  - Användarnamn: Ange ett användarnamn för inloggning på datorn. (endast om lösenordet är konfigurerad på datorn)
  - Lösenord: Ange ett lösenord som motsvarar användarnamnet.
9. Ett meddelande visas och meddelar att registreringen har slutförts. Stäng webbläsaren.

Detta slutför ”Förberedelse 3: Registrera den delade mappen i kontakter på skrivaren”. Detta slutför alla förberedelser för att spara skannade bilder till den delade mappen.

### Relaterad information

➔ [”Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server” på sidan 105](#)

## Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server

Du kan spara den skannade bilden till en angiven mapp på ett nätverk. Du kan ange mapp genom att uppge mappsökväg direkt men det kan vara enklare om du registrerar mappinformationen i kontaktlistan först.

### Anmärkning:

- Innan du använder den här funktionen, se till att skrivarens **Datum/tid** och **Tidsskillnad** inställningar är korrekta. Öppna menyerna från **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Datum-/tidsinställningar**.
- Du kan kontrollera platsen före skanning. Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skanningsinställn.** och aktivera sedan **Bekräfta mottagare**.

1. Placera originalen.

### Anmärkning:

Om du vill skanna flera original eller göra en dubbelsidiga skanning, placera alla original i ADF.


2. Välj **Skanna** på startskärmen.
3. Välj **Nätverksmapp/FTP**.

## Skanna

### 4. Ange mapp.

- Så här väljer du mellan ofta använda adresser: Välj ikonerna som visas på skärmen.
- För att ange sökvägen direkt: Välj **Tangentb.** Välj **Kommunik.läge**, ange mappsökväg i **Plats (obligatoriskt)** och ange sedan övriga mappinställningar.  
Ange sökvägen i följande format.  
Vid användning av SMB som kommunikationsläge: \\värdnamn\mappnamn  
Vid användning av FTP som kommunikationsläge: ftp://värdnamn/mappnamn
- För att välja från kontaktlistan: Välj **Kontakter**, välj en kontakt och välj sedan **Stäng**.  
Du kan söka efter en mapp i kontaktlistan. Ange söknyckelordet i rutan överst på skärmen.

#### Anmärkning:

Du kan skriva ut historiken för mappen där dokumenten sparas genom att välja .

### 5. Välj **Skanningsinställn.**, och kontrollera inställningarna för t.ex. lagringsformat och ändra inställningarna efter behov.

#### Anmärkning:

Välj  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

### 6. Tryck på .

## Relaterad information

- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 46](#)
- ➔ ["Placera original" på sidan 36](#)
- ➔ ["Registrera dina favoritinställningar som en förinställning" på sidan 48](#)

## Platsalternativ för att skanna till en mapp

Tangentb.:

Öppna fönstret **Redigera plats**. Ange mappvägen och ställ in varje alternativ i fönstret.

- Kommunik.läge  
Välj kommunikationsläge.
- Plats (obligatoriskt)  
Ange en mappsökväg där den skannade bilden ska sparas.
- Användarnamn  
Ange ett användarnamn för den angivna mappen.
- Lösenord  
Ange ett lösenord för den angivna mappen.
- Anslutningsläge  
Välj anslutningsläge.
- Portnummer  
Ange ett portnummer.

## Skanna

### Kontakter:

Välj en mapp där den skannade bilden från kontaktlistan ska sparas. Du behöver inte välja platsinställningar när du har valt en mapp från kontaktlistan.

## Alternativ i skanningsmeny för att skanna till en mapp

### Anmärkning:

Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.

### Färgläge:

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

### Filformat:

Välj det format som du vill spara den skannade bilden.

Kompr.läge

Ange hur mycket den skannade bilden ska komprimeras.

PDF-inställningar

När du har valt att spara formatinställningen som **PDF** använder du de här inställningarna för att skydda PDF-filerna.

För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord för öppning ställer du in **Dokument öppet lösenord**. För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord vid utskrift eller redigering kan du konfigurera **Behörigheter lösenord**.

### Upplösning:

Välj skanningsupplösning.

### 2-sidig:

Skannar originalets båda sidor.

Orientering (original)

Välj originalets orientering.

Bindning (original)

Välj originalens bindningsriktning.

### Skanningsområde:

Välj skanningsområde. Beskär det vita området omkring texten eller bilden vid skanning **Auto besk.**. Om du vill skanna det största området för skannerglas, väljer du **Max område**.

Orientering (original)

Välj originalets orientering.

### Originaltyp:

Välj originalets typ.

### Täthet:

Välj kontrast för den skannade bilden.

## Skanna

### Ta bort skugga:

Ta bort skuggorna i originalet som visas i den skannade bilden.

- Omge

Ta bort skuggor i kanten av originalet.

- Center

Ta bort skuggor i bindningsmarginalen på broschyren.

### Ta bort hål:

Ta bort stansningshålen som visas i den skannade bilden. Du kan specificera området som ska radera stansningshålen genom att ange ett värde i rutan till höger.

- Raderingspos.

Välj position för att ta bort stansningshålen.

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

### Filnamn:

- Filnamnsprefix

Ange ett prefix för namnet på bilderna, med alfanumeriska tecken och symboler.

- Lägg till datum

Lägg till datum till filnamnet.

- Lägg till tid

Lägg till tid till filnamnet.

## Skanna till e-post

Du kan skicka skannade bildfiler via e-post direkt från skrivaren via en förkonfigurerad e-postserver. Innan du använder denna funktion måste du konfigurera e-postservern.

Du kan ange e-postadressen genom att skriva in den direkt men det kan vara enklare om du registrerar e-postadressen i kontaktlistan först.

### Anmärkning:

- Innan du använder den här funktionen, se till att skrivarens **Datum/tid** och **Tidsskillnad** inställningar är korrekta. Öppna menyerna från **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Datum-/tidsinställningar**.

- Du kan kontrollera platsen före skanning. Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skanningsinställn.** och aktivera sedan **Bekräfta mottagare**.

1. Placera originalen.

### Anmärkning:

Om du vill skanna flera original eller göra dubbelsidiga skanningar, placera alla original i ADF.

2. Välj **Skanna** på startskärmen.

3. Välj **E-post**.


4. Ange adresserna.

- Så här väljer du mellan ofta använda adresser: Välj ikonerna som visas på skärmen.

## Skanna

- Så här anger du e-postadressen manuellt: Välj **Tangentb.**, ange e-postadresser och välj sedan **OK**.
- För att välja från kontaktlistan: Välj **Kontakter**, välj en kontakt eller grupp och välj sedan **Stäng**.  
Du kan söka efter adresser i kontaktlistan. Ange söknyckelordet i rutan överst på skärmen.
- För att välja från historiklistan: Välj **Historik**, välj en kontakt och välj sedan **Stäng**.

### Anmärkning:

- Antalet mottagare du har valt visas till höger om skärmen. Du kan skicka e-post till upp till 10 adresser och grupper. Om grupper ingång bland mottagare, kan du välja sammanlagt upp till 200 individuella adresser, samt ta samtidigt hänsyn till grupperna.*
- Välj adressrutan längst uppe på skärmen för att visa listan över valda adresser.
- Välj  för att visa eller skriva ut sändningshistoriken, eller ändra inställningar för e-postservern.

5. Välj **Skanningsinställn.**, och kontrollera inställningarna för t.ex. lagringsformat och ändra inställningarna efter behov.

### Anmärkning:

Välj  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

6. Tryck på .

### Relaterad information

- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 46](#)
- ➔ ["Placera original" på sidan 36](#)
- ➔ ["Registrera dina favoritinställningar som en förinställning" på sidan 48](#)

## Menyalternativ för att skanna till ett e-postmeddelande

### Anmärkning:

Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.

#### Färgläge:

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

#### Filformat:

Välj det format som du vill spara den skannade bilden.

- Kompr.läge

Ange hur mycket den skannade bilden ska komprimeras.

- PDF-inställningar

När du har valt att spara formatinställningen som **PDF** använder du de här inställningarna för att skydda PDF-filerna.

För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord för öppning ställer du in **Dokument öppet lösenord**. För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord vid utskrift eller redigering kan du konfigurera **Behörigheter lösenord**.

#### Upplösning:

Välj skanningsupplösning.

## Skanna

### 2-sidig:

Skannar originalets båda sidor.

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

- Bindning (original)

Välj originalens bindningsriktning.

### Skanningsområde:

Välj skanningsområde. Beskär det vita området omkring texten eller bilden vid skanning **Auto besk.**. Om du vill skanna det största området för skannerglas, väljer du **Max område**.

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

### Originaltyp:

Välj originalets typ.

### Täthet:

Välj kontrast för den skannade bilden.

### Ta bort skugga:

Ta bort skuggorna i originalet som visas i den skannade bilden.

- Omge

Ta bort skuggor i kanten av originalet.

- Center

Ta bort skuggor i bindningsmarginalen på broschyren.

### Ta bort håll:

Ta bort stansningshålen som visas i den skannade bilden. Du kan specificera området som ska radera stansningshålen genom att ange ett värde i rutan till höger.

- Raderingspos.

Välj position för att ta bort stansningshålen.

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

### Ämne:

Ange ett ämne för e-postmeddelandet, med alfanumeriska tecken och symboler.

### Fil max.stl.:

Välj maximal filstorlek som kan bifogas till e-postmeddelandet.

### Filnamn:

- Filnamnsprefix

Ange ett prefix för namnet på bilderna, med alfanumeriska tecken och symboler.

## Skanna

- Lägg till datum  
Lägg till datum till filnamnet.
- Lägg till tid  
Lägg till tid till filnamnet.

## Skanning med inställningar som registreras på datorn (Document Capture Pro)

Du kan registrera en serie åtgärder som ett *jobb* med Document Capture Pro. Registrerade jobb kan utföras på skrivarens kontrollpanel.

Om du skapar jobbet för att spara den skannade bilden på datorn kan du utföra jobbet från skrivaren och spara den skannade bilden till datorn.

### **Anmärkning:**

Åtgärder kan variera beroende på operativsystem och mjukvaruversion. Se mjukvaran för mer information om hur du använder funktionerna.

### **Relaterad information**

➔ [”Program för skanningskonfiguration från datorn \(Document Capture Pro\)” på sidan 177](#)

## Konfigurera ett jobb

Konfigurera jobbet på datorn med Document Capture Pro.

### **Anmärkning:**

Åtgärder kan variera med operativsystem och mjukvaruversion. Se mjukvaran för mer information om hur du använder funktionerna.

## Skapa och registrera ett jobb (Windows)

### **Anmärkning:**

Åtgärder kan variera beroende på operativsystem och mjukvaruversion. Se mjukvaran för mer information om hur du använder funktionerna.

1. Starta Document Capture Pro.
2. Klicka på **Jobbinställningar** på övre skärmen.  
**Jobblista** visas.
3. Klicka på **Ny**.  
Skärmen för **Jobbinställningar** visas.
4. Utför jobbinställningar på skärmen **Jobbinställningar**.
  - Jobbnamn:** Ange namnet på jobbet som ska registreras.
  - Skanningsinställningar:** Gör skanninginställningarna, såsom storlek på original eller upplösning.
  - Spara inställningar:** Konfigurera mål för sparande, sparandeformat, namnreglerna på filerna och så vidare.
  - Destinationsinställningar:** Välj destination för skannade bilder.


## Skanna

5. Klicka på **OK** för att återgå till skärmen för **Jobblista**.  
Det skapade jobbet registreras i **Jobblista**.
6. Klicka på **OK** för att komma tillbaka till översta skärmen.

### Skapa och registrera ett jobb (Mac OS)

#### Anmärkning:

Åtgärder kan variera beroende på operativsystem och mjukvaruversion. Se mjukvaran för mer information om hur du använder funktionerna.

1. Starta Document Capture.
2. Klicka på -ikonen i huvudfönstret.  
**Jobblista**-fönstret visas.
3. Klicka på **+**-ikonen.  
**Jobbinställningar**-fönstret visas.
4. Gör jobbinställningarna i **Jobbinställningar**-fönstret.
  - Jobbnamn:** Ange namnet på jobbet som ska registreras.
  - Skanna:** Gör skanninginställningarna, såsom storlek på original eller upplösning.
  - Utmatning:** Konfigurera mål för sparande, sparandeformat, namnreglerna på filerna och så vidare.
  - Destination:** Välj destination för skannade bilder.
5. Klicka på **OK** för att återgå till fönstret för **Jobblista**.  
Jobbet skapas för att registreras i **Jobblista**.
6. Klicka på **OK** för att komma tillbaka till huvudfönstret.

### Konfigurera datornamn för visning på skrivarens kontrollpanel

Du kan konfigurera datornamnet (alfanumeriskt) för att visa skrivarens kontrollpanel med Document Capture Pro.

#### Anmärkning:

Åtgärder kan variera beroende på operativsystem och mjukvaruversion. Se mjukvaran för mer information om hur du använder funktionerna.

1. Starta Document Capture Pro.
2. På huvudmenyn för huvudskärmen väljer du **Alternativ > Inställningar för nätverksskanning**.  
**Anmärkning:**  
I Windows visas bara **Alternativ** i standardvyn. Om du använder en enkel vy klickar du på **Växla till standardvy**.
3. På skärmen **Inställningar för nätverksskanning** anger du datornamnet i **Ditt datornamn (alfanumeriskt)**.
4. Klicka på **OK**.



## Inställning av driftsläge

Före skanning, ställ in driftsläget på kontrollpanelen så att det stämmer med den dator där Document Capture Pro är installerat.

1. Välj **Inst.** från startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Skanningsinställn. > Document Capture Pro.**
3. Välj driftsläge.
  - Klientläge: Välj det här alternativet om Document Capture Pro är installerat på Windows eller Mac OS.
  - Serverläge: Välj det här alternativet om Document Capture Pro är installerad på en Windows Server. Därefter anger du serveradressen.
4. Om du har ändrat läge, kontrollera att inställningarna är korrekta och välj **OK**.

## Skanna med hjälp av Document Capture Pro-inställningar

Förbered följande före skanningen.

- Före skanning, installerar du Document Capture Pro på datorn (servern) och skapar jobbet.
- Anslut skrivaren och datorn (servern) till nätverket.
- Ange funktionsläget på kontrollpanelen.

1. Placera originalen.

**Anmärkning:**

*Om du vill skanna flera original eller göra dubbelsidiga skanningar, placera alla original i ADF.*

2. Välj **Skanna** på startskärmen.
3. Välj **Document Capture Pro**.
4. Välj **Välj Dator**, och välj sedan den dator på vilken du skapat jobbet i Document Capture Pro.

**Anmärkning:**

*Skrivarens kontrollpanel visar upp till 100 datorer som Document Capture Pro är installerat på.*

*Om du har valt **Alternativ > Inställningar för nätverksskanning** och aktiverat **Skydda med lösenord** i Document Capture Pro eller Document Capture ska du ange ett lösenord.*

*Om **Serverläge** är inställt som driftsläge behöver du inte utföra det här steget.*


5. Välj **Välj Jobb.**, och välj sedan jobbet.

**Anmärkning:**

*Om du har valt **Skydda med lösenord** i skannerinställningen i Document Capture Pro Server ska du ange ett lösenord.*

*Om du bara har konfigurerat ett jobb behöver du inte välja jobbet. Gå till nästa steg.*

6. Välj området där jobbinnehållet visas och kontrollera jobbinformationen.

7. Tryck på .

**Relaterad information**

➔ [”Placera original” på sidan 36](#)

## Skanna till en minnesenhet

Du kan spara den skannade bilden på en minnesenhet.

1. Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.

2. Placera originalen.

**Anmärkning:**

*Om du vill skanna flera original eller göra dubbelsidiga skanningar, placera alla original i ADF.*

3. Välj **Skanna** på startskärmen.


4. Välj **Minnesenhet**.

5. Konfigurera alternativen på **Grundl. inställn.** såsom sparandeformatet.

6. Välj **Avancerat** och kontrollera inställningarna och ändra efter behov.

**Anmärkning:**

Välj  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

7. Tryck på .

**Relaterad information**

➔ [”Namn på delar och funktioner” på sidan 15](#)

➔ [”Placera original” på sidan 36](#)

➔ [”Registrera dina favoritinställningar som en förinställning” på sidan 48](#)

## Grundläggande menyalternativ för att skanna till en minnesenhet

**Anmärkning:**

*Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.*

**Svartvitt/Färg:**

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

**Filformat:**

Välj det format som du vill spara den skannade bilden.

Kompr.läge

Ange hur mycket den skannade bilden ska komprimeras.

## Skanna

### PDF-inställningar

När du har valt att spara formatinställningen som **PDF** använder du de här inställningarna för att skydda PDF-filerna.

För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord för öppning ställer du in **Dokument öppet lösenord**. För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord vid utskrift eller redigering kan du konfigurera **Behörigheter lösenord**.

### Upplösning:

Välj skanningsupplösning.

### 2-sidig:

Skannar originalets båda sidor.

### Orientering (original)

Välj originalets orientering.

### Bindning (original)

Välj originalens bindningsriktning.

### Skanningsområde:

Välj skanningsområde. Beskär det vita området omkring texten eller bilden vid skanning **Auto besk.**. Om du vill skanna det största området för skannerglas, väljer du **Max område**.

### Orientering (original)

Välj originalets orientering.

### Originaltyp:

Välj originalets typ.

## Avancerade menyalternativ för att skanna till en minnesenhet

### *Anmärkning:*

*Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.*

### Täthet:

Välj kontrast för den skannade bilden.

### Ta bort skugga:

Ta bort skuggorna i originalet som visas i den skannade bilden.

### Omge

Ta bort skuggor i kanten av originalet.

### Center

Ta bort skuggor i bindningsmarginalen på broschyren.

### Ta bort håll:

Ta bort stansningshål som visas i den skannade bilden. Du kan specificera området som ska radera stansningshål genom att ange ett värde i rutan till höger.

## Skanna

- Raderingspos.  
Välj position för att ta bort stansningshålen.
- Orientering (original)  
Välj originalets orientering.

### Filnamn:

- Filnamnsprefix  
Ange ett prefix för namnet på bilderna, med alfanumeriska tecken och symboler.
- Lägg till datum  
Lägg till datum till filnamnet.
- Lägg till tid  
Lägg till tid till filnamnet.

## Skanna till molnet

Du kan skicka skannade bilder till molntjänster. Innan du använder denna funktion bör ange inställningar med Epson Connect. Se Epson Connect-portalens webbplats för information.

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

<http://www.epsonconnect.eu> (Endast Europa)

1. Se till att du har gjort inställningar med Epson Connect.


2. Placera originalen.

### **Anmärkning:**

*Om du vill skanna flera original eller göra en dubbelsidiga skanning, placera alla original i ADF.*

3. Välj **Skanna** på startskärmen.

4. Välj **Moln**.


5. Välj  överst på skärmen och välj sedan en destination.

6. Konfigurera alternativen på **Grundl. inställn.** såsom sparandeformatet.

7. Välj **Avancerat** och kontrollera inställningarna och ändra efter behov.

### **Anmärkning:**

Välj  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

8. Tryck på .

### Relaterad information

➔ ”Placera original” på sidan 36

## Grundläggande menyalternativ för att skanna till molnet

### *Anmärkning:*

*Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.*

#### Svartvitt/Färg:

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

#### JPEG/PDF:

Välj det format som du vill spara den skannade bilden.

#### 2-sidig:

Skannar originalets båda sidor.

Orientering (original)

Välj originalets orientering.

Bindning (original)

Välj originalens bindningsriktning.

#### Skanningsområde:

Välj skanningsområde. Beskär det vita området omkring texten eller bilden vid skanning **Auto besk.**. Om du vill skanna det största området för skannerglas, väljer du **Max område**.

Orientering (original)

Välj originalets orientering.

## Avancerade menyalternativ för att skanna till molnet

### *Anmärkning:*

*Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.*

#### Originaltyp:

Välj originalets typ.

#### Täthet:

Välj kontrast för den skannade bilden.

#### Ta bort skugga:

Ta bort skuggorna i originalet som visas i den skannade bilden.

Omge

Ta bort skuggor i kanten av originalet.

Center

Ta bort skuggor i bindningsmarginalen på broschyren.

#### Ta bort hål:

Ta bort stansningshålen som visas i den skannade bilden. Du kan specificera området som ska radera stansningshålen genom att ange ett värde i rutan till höger.

## Skanna

- Raderingspos.  
Välj position för att ta bort stansningshålen.
- Orientering (original)  
Välj originalets orientering.

## Skanna till en dator (WSD)


### **Anmärkning:**

- Den här funktionen kan bara användas på datorer som har Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista.
- Om du använder Windows 7/Windows Vista, måste du konfigurera datorn i förväg med hjälp av denna funktion.

1. Placera originalen.

### **Anmärkning:**

Om du vill skanna flera original, placera alla original i ADF.

2. Välj **Skanna** på startskärmen.
3. Välj **Dator (WSD)**.
4. Välj en dator.
5. Tryck på .

## Konfigurera en WDS-port

Det här avsnittet beskriver hur du konfigurerar en WSD-port i Windows 7/Windows Vista.

### **Anmärkning:**

I Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 konfigureras WSD-porten automatiskt.

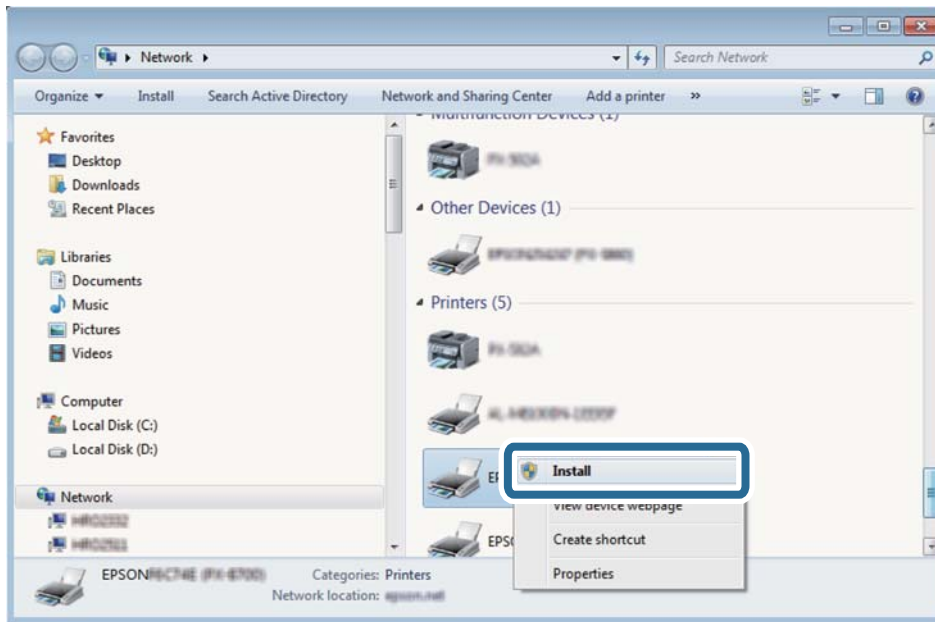
Följande krävs för att konfigurera en WSD-port.

- Skrivaren och datorn är anslutna till nätverket.
- Skrivardrivrutinen är installerad på datorn.

1. Slå på skrivaren.
2. Klicka på Start och sedan på **Nätverk** på datorn.
3. Högerklicka på skrivaren och klicka på **Installera**.  
Klicka på **Fortsätt** när fönstret **Kontroll av användarkontot** visas.

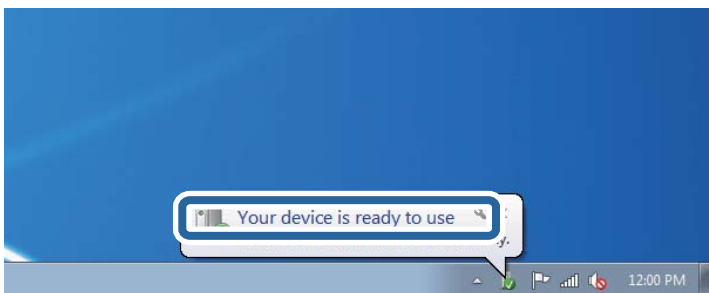
## Skanna

Klicka på **Avinstallera** och börja om från början om skärmen **Avinstallera** visas.

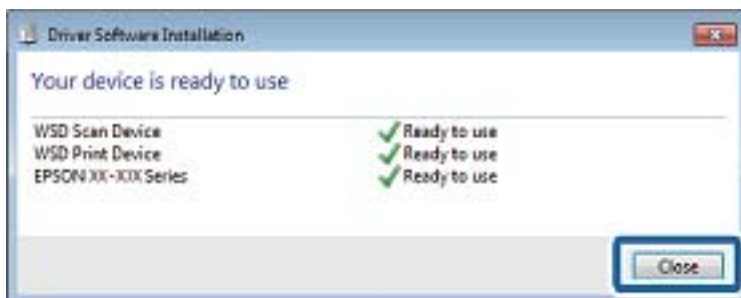
**Anmärkning:**

Skrivarnamnet du ställde in i nätverket och modellnamnet (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) visas i nätverksfönstret. Du kan kontrollera skrivarnamnet som angetts i nätverket på skrivarens kontrollpanel eller genom att skriva ut ett statusark för nätverket.

4. Klicka på **Enheten är klar att användas**.



5. Kontrollera meddelandet och välj **Stäng**.



6. Öppna fönstret **Enheter och skrivare**.

- Windows 7

Klicka på start > **Kontrollpanel** > **Maskinvara och ljud** (eller **Maskinvara**) > **Enheter och skrivare**.

## Skanna

- Windows Vista

Klicka på Start > **Kontrollpanelen** > **Maskinvara och ljud** > **Skrivare**.

7. Kontrollera att en ikon med skrivarens namn i nätverket visas.

Välj skrivarnamnet när du använder den med WSD.

---

## Skanna från en dator

### Autentisera användare på Epson Scan 2 vid användning av åtkomstkontroll

När funktionen för åtkomstkontroll är aktiverad för en skrivare behöver du ange ett användar-ID och lösenord för att skanna med Epson Scan 2. Om du inte känner till lösenordet kontaktar du skrivarens administratör.

1. Starta Epson Scan 2.
2. På skärmen Epson Scan 2 ska du se till att din skrivare är markerad i listan för **Skanner**.
3. Välj **Inställningar** från listan **Skanner** för att öppna skärmen **Skannerinställningar**.
4. Klicka på **Åtkomstkontroll**.
5. På skärmen **Åtkomstkontroll** öppnar du **Användarnamn** och **Lösenord** för ett konto som har behörighet att skanna.
6. Klicka på **OK**.

### Skanna med hjälp av Epson Scan 2

Du kan skanna med hjälp av skannerdrivrutinen "Epson Scan 2". Du kan skanna original med detaljerade inställningar som är lämpliga för textdokument.

Mer information om varje inställningsobjekt finns i Epson Scan 2-hjälpen.

1. Placera originalet.

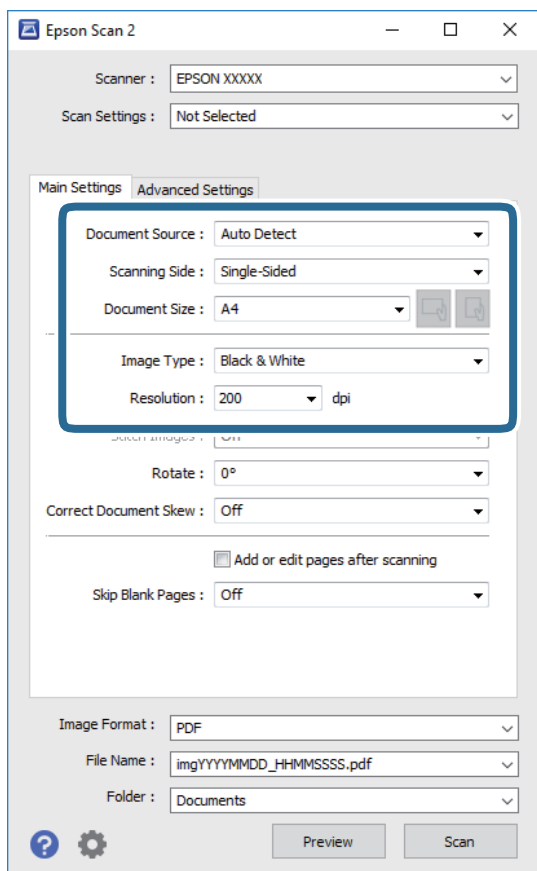
**Anmärkning:**


*Om du vill skanna flera original, placera dem i ADF.*

2. Starta Epson Scan 2.



3. Ange följande inställningar på fliken **Huvudinställningar**.



- Dokumentkälla: Välj källan där originalet finns.
- Skanningssida: Välj den sidan av originalet som du vill skanna när du skannar från ADF.
- Dokumentstorlek: Välj storleken av originalet du placerade.
- Knappar för  (Originalorientering): Välj inställd orientering för originalet du har ersatt. Beroende på originalets storlek kan det här objektet ställas in automatiskt och inte ändras.
- Bildtyp: Välj färgen för att spara den skannade bilden.
- Upplösning: Välj upplösningen.

4. Utför andra skanningsinställningar vid behov.

- Du kan förhandsgranska den skannade bilden genom att klicka på **Förhandsgranskning**-knappen. Förhandsgranskningsfönstret öppnas och den förhandsgranskade bilden visas. När du förhandsgranskar med ADF matas originalet ut från ADF. Placera det utmatade originalet igen.

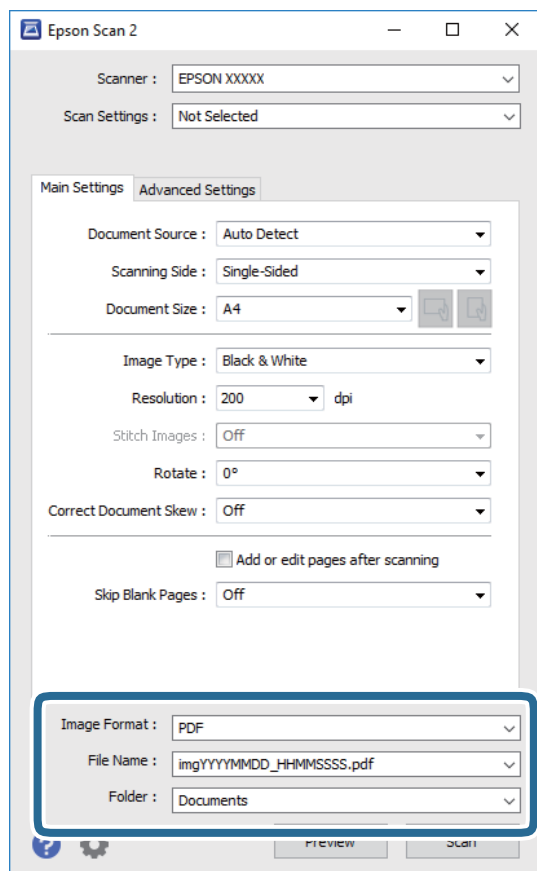
## Skanna

- ❑ I fliken **Avancerade inställningar** kan du utföra detaljerade inställningar för bildjustering som är lämpliga för textdokument som den följande.
  - ❑ Ta bort bakgrund: Ta bort originalens bakgrund.
  - ❑ Förstärkning av text: Du kan göra suddiga bokstäver i originalet rena och skarpa.
  - ❑ Automatiskt förtydligande: Du kan göra bokstäver rena och bilder mjuka när du skannar i svart och vitt för dokument som innehåller bilder.
  - ❑ Färgförbättring: Du kan förbättra färgen som anges för den skannade bilden och sedan spara den i gråskala eller svartvitt.
  - ❑ Tröskel: Du kan anpassa kanten för monokrom, binär (svartvitt).
  - ❑ Oskarp mask: Du kan förbättra och köra kanterna i bilden skarpare.
  - ❑ Descreening: Du kan ta bort moirémönster (webblika skuggor) som visas på utskrivna skanningspapper som magasin.
  - ❑ Fyll kantskugga: Du kan ta bort skuggan som skapades runt den skannade bilden.
  - ❑ Dubbel bildutdata (Endast Windows): Du kan skanna en gång och spara två bilder med olika utmatningsinställningar samtidigt.

### Anmärkning:

Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.

5. Ställ in inställningar för att spara filen.



## Skanna

- Bildformat: Välj från listan i vilket format det skall sparas.  
Du kan utföra detaljerade inställningar för varje format att spara i förutom BITMAP och PNG. Välj **Alternativ** från listan efter att du har valt formatet att spara i.
- Filnamn: Bekräfta namnet på filen som skall sparas som visas.  
Du kan ändra inställningarna för filnamnet genom att välja **Inställningar** från listan.
- Mapp: Välja mappen till vilken den skannade bilden skall sparas till från listan.  
Du kan välja en annan mapp eller skapa en ny mapp genom att välja **Välj** från listan.

6. Klicka på **Skanna**.

### Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 36](#)
- ➔ ["Program för skanning av dokument och bilder \(Epson Scan 2\)" på sidan 175](#)

---

## Skanna från smartenheter

Med programmet Epson iPrint kan du skanna foton och dokument från smartenheter, t.ex. en smarttelefon eller surfplatta, som är ansluten till samma trådlösa nätverk som skrivaren. Du kan spara skannade data på en smartenhet eller till molntjänster, skicka det via e-post eller skriva ut det.





## Ansluta från en smartenhet med Wi-Fi Direct

Du behöver ansluta smartenheten till skrivaren för att kunna skriva ut från smartenheten.

Med Wi-Fi Direct kan du ansluta skrivaren direkt till enheter utan en åtkomstpunkt. Skrivaren fungerar som åtkomstpunkt.

### Viktigt:

*När du ansluter från smartenhet till skrivaren med Wi-Fi Direct (enkel AP)-anslutning, ansluts skrivaren till samma Wi-Fi-nätverk (SSID) som smartenheten och kommunikation skapas mellan dem. Eftersom smartenheten är automatiskt anslutna till andra Wi-Fi-nätverk som det går att ansluta till, om skrivaren är avstängd, ansluts den inte till det föregående Wi-Fi-nätverket igen, om skrivaren sätts på. Anslut till skrivarens SSID för Wi-Fi Direct (enkel AP)-anslutning från smartenheten igen.*

1. Tryck på  |  på startskärmen.
2. Välj **Wi-Fi Direct**.
3. Tryck på **Gör inställningar**.

Om du är klar med Wi-Fi-inställningarna visas detaljerad anslutningsinformation. Gå till steg 5.

## Skanna

4. Tryck på **Börja konfiguration**.
5. Kontrollera SSID och lösenordet som visas på skrivarens kontrollpanel. På smartenhetens Wi-Fi-skärm, väljer du SSID som visas på skrivarens kontrollpanel för att ansluta.

**Anmärkning:**

*Du kan kontrollera anslutningsmetoden på webbplatsen. För att få åtkomst till webbsidan skannar du QR-koden som visas på skrivarens kontrollpanel med smartenheten och går sedan till **Inställning**.*

6. Ange det lösenordet som visas på skrivarens kontrollpanel på smartenheten.
7. När anslutningen har upprättats trycker du på **OK** eller **Stäng** på skrivarens kontrollpanel.
8. Stäng skärmen.

## Installera Epson iPrint

Du kan installera Epson iPrint på din smarta enhet via följande URL-adress eller QR-kod.

<http://ipr.to/c>



## Skanna med hjälp av Epson iPrint

Starta Epson iPrint från din smartenhet och välj det objekt du vill använda via startskärmen.

## Skanna

Följande skärmar kan ändras utan föregående meddelande.



1	Startskärmen visas när programmet startas.
2	Visar information om hur skrivaren ska konfigureras och vanliga frågor.
3	Visar skärmen när du väljer skrivaren och gör skrivarinställningar. När du har valt skrivaren, behöver du inte välja den igen nästa gång.
4	Visar skanningskärmen.
5	Visar skärmen där du kan göra skanningsinställningar, till exempel upplösning.
6	Visar skannade bilder.
7	Startar skanning.
8	Visar skärmen där du kan spara skannade data till en smartenhet eller molntjänster.
9	Visar skärmen där du kan skicka skannade data via e-post.
10	Visar skärmen där du kan skriva ut skannade data.

## Skanna genom att sammanföra smartenheter med N-märke

Du kan enkelt ansluta och skriva ut genom att trycka på din smarta enhet och ansluta den till skrivarens N-märke. Se till att förbereda följande innan du aktiverar den här funktionen.

## Skanna

- Aktivera NFC-funktionen på din smartenhet.

Endast Android 4.0 eller senare stöder NFC.(Near Field Communication)

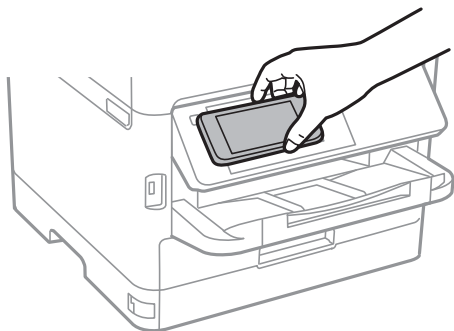
Platsen för NFC-antennen varierar beroende på vilken smartenhet som du använder.Mer information finns i dokumentationen som medföljde den smarta enheten.

- Installerade Epson iPrint på den smarta enheten.

Håll din smarta enhet mot skrivarens N-märke för att installera den.

- Aktivera Wi-Fi Direct på skrivaren.

1. Placera originalen i skrivaren.
2. Håll din smarta enhet mot skrivarens N-märke.



**Anmärkning:**

*Skrivaren kan inte kommunicera med den smarta enheten när det finns hinder, såsom metall, mellan skrivarens N-märke och den smarta enheten.*

Epson iPrint startar.

3. Välj skanningmenyn i Epson iPrint.
4. Håll din smarta enhet mot skrivarens N-märke igen.

Skanningen startar.

# Faxa

---

## Innan du använder faxfunktioner

Kontrollera med din administratör att följande inställningar har slutförts.

- Telefonlinjen, skrivaren och (vid behov) telefonen har anslutits korrekt
- Grundläggande faxinställningar (minst **Guide för faxinställning**) har slutförts

---

## Skicka fax med skrivaren

### Skicka fax via kontrollpanelen


#### Relaterad information

- ➔ [”Skicka fax automatiskt via kontrollpanelen” på sidan 127](#)
- ➔ [”Skicka fax manuellt efter bekräftelse av mottagarens status” på sidan 129](#)

### Skicka fax automatiskt via kontrollpanelen

Du kan skicka fax genom att ange faxnummer för mottagare på kontrollpanelen.

#### Anmärkning:

- När du skickar ett monokromt fax kan du förhandsvisa den skannade bilden på LCD-skärmen innan faxet skickas.
- Du kan reservera upp till 50 monokroma faxjobb även om telefonlinjen används för röstsamtal eller om ett annat fax skickas eller tas emot. Du kan granska eller avbryta ett reserverat faxjobb från .

#### 1. Placera originalen.

Du kan skicka upp till 100 sidor i en enda sändning, men du kan inte få iväg en sändning även om den innehåller färre än 100 sidor om det inte finns tillräckligt med minne kvar.

#### 2. Välj **Fax** på startskärmen.

#### 3. Ange mottagare.


Du kan skicka samma monokroma fax till upp till 200 mottagare inklusive upp till 199 grupper i **Kontakter**. Ett fax i färg kan endast skickas till en mottagare i taget.

## Faxa

- ❑ För att ange manuellt: Välj **Tangentbord**, ange ett faxnummer på skärmen som visas, och klicka sedan på **OK**.
  - Om du vill lägga till en paus (pausa i tre sekunder) under uppringning, anger du ett bindestreck genom att trycka på (-).
  - Om du anger en extern åtkomstkod i **Linjetyp** anger du # (fyrkant) istället för den befintliga externa åtkomstkoden i början av faxnumret.

Obs!

Om du inte manuellt kan ange ett faxnummer **Begr. f. direktuppringn.** i **Säkerhetsinställningar** ställs in på **På**. Välj faxmottagare från kontaktlistan eller historiken för skickade fax.


- ❑ För att välja från kontaktlistan: Välj **Kontakter** och välj mottagare som du vill skicka till. Om mottagaren som du vill skicka till inte har registrerats i **Kontakter** än, tryck på  för att registrera den.
- ❑ För att välja från faxhistoriken: Välj **Nyliga** och välj sedan en mottagare.
- ❑ För att välja från listan under fliken **Mottagare**: Välj en mottagare från listan som finns registrerad i **Inst.** > **Kontakter-hanterare** > **Ofta**.

### Anmärkning:



Om du vill ta bort mottagare som du har angett, trycker du på fältet som innehåller faxnummer eller antal mottagare för att visa listan på skärmen, markerar mottagaren i listan och väljer sedan **Ta bort**.





4. Tryck på knappen fliken **Faxinställningar** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.

### Anmärkning:

- ❑ Om du vill skicka dubbelsidiga original aktiverar du **ADF 2-sidig**. Du kan skicka dem i monokromt. Med den här inställningen kan du inte skicka i färg.
- ❑ Tryck på  (**Förinställ.**) på faxmaskinens övre skärm om du vill spara aktuella inställningar och mottagare i **Förinställ..** Mottagarna kanske inte kan sparas beroende på hur de specificerades, t.ex. angett ett faxnummer manuellt.

5. Skicka faxet.

- ❑ För att skicka utan att kontrollera de skannade dokumentet: Tryck på .
- ❑ För att skanna, kontrollera den skannade dokumentbilden, och sedan skicka (endast när du skickar fax monokromt): Tryck på  uppe på faxskärmen.  
För att skicka faxet som det är, välj **Börjar skicka**. Annars väljer du **Avbryt**, och gå sedan till steg 3.

-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.

-   : Förminskar eller förstorar.

-   : Går till föregående eller nästa sida.


### Anmärkning:

- ❑ Det går inte att skicka faxet i färg efter förhandsvisningen.
- ❑ När **Direktsändning** är aktiverat går det inte att använda förhandsvisning.
- ❑ Om förhandsgranskningsfönstret lämnas orört i 20 sekunder skickas faxet automatiskt.
- ❑ Bildkvaliteten för ett skickat fax kan skilja sig från förhandsvisningen beroende på kapaciteten hos mottagarens faxapparat.

6. När sändningen är klar ska du ta bort originalen.



**Anmärkning:**


- ❑ Om faxnumret är upptaget eller om något problem uppstår ringer skrivaren upp automatiskt efter en minut.
- ❑ För att avbryta sändningen trycker du på .
- ❑ Det tar längre tid att skicka ett fax i färg eftersom skrivaren utför skanning och sändning samtidigt. När skrivaren skickar ett fax i färg går det inte att använda andra funktioner.

**Relaterad information**

- ➔ ”Hantera kontakter” på sidan 46
- ➔ ”Registrera dina favoritinställningar som en förinställning” på sidan 48
- ➔ ”Placera original” på sidan 36
- ➔ ”Menyalternativ för faxning” på sidan 136
- ➔ ”Kontrollera status eller loggar för faxjobb” på sidan 149

**Skicka fax manuellt efter bekräftelse av mottagarens status**

Du kan skicka ett fax medan du lyssnar på ljud eller röster via skrivarens högtalare medan du ringer upp, kommunicerar eller överför.

1. Placera originalen.
2. Välj **Fax** på startskärmen.  
Du kan skicka upp till 100 sidor i en enda sändning.
3. Tryck på knappen fliken **Faxinställningar** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov. När du är klar med inställningarna trycker du på fliken **Mottagare**.
4. Tryck på  och ange sedan en mottagare.


**Anmärkning:**

Du kan justera högtalarens ljudvolym.

5. När du hör en faxsignal trycker du på **Skicka/ ta emot** i övre högra hörnet på LCD-skärmen och sedan trycker du på **Skicka**.

**Anmärkning:**

När du tar emot ett fax från en faxavsökningstjänst och hör ljudvägledningen följer du vägledningen om du vill tillämpa åtgärder på skrivaren.

6. Tryck på .
7. När sändningen är klar ska du ta bort originalen.

**Relaterad information**

- ➔ ”Placera original” på sidan 36
- ➔ ”Menyalternativ för faxning” på sidan 136

## Skicka fax via uppringning från den externa telefonheten

Du kan skicka ett fax via uppringning och använda den anslutna telefonen när du vill prata i telefonen innan du skickar ett fax, eller när mottagarens faxapparat inte växlar till fax automatiskt.

1. Placera originalen.

Du kan skicka upp till 100 sidor i en enda sändning.


2. Lyft luren på den anslutna telefonen och slå mottagarens faxnummer på telefonen.

**Anmärkning:**

*När mottagaren svarar i telefon kan du tala med mottagaren.*

3. Välj **Fax** på startskärmen.

4. Tryck på knappen fliken **Faxinställningar** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.

5. När du hör en faxsignal trycker du på  och lägger sedan på luren.

**Anmärkning:**

*När ett nummer har matats in via den anslutna telefonen tar det längre tid att skicka ett fax eftersom skrivaren utför skanning och sändning samtidigt. Du kan inte använda andra funktioner när du skickar faxet.*

6. När sändningen är klar ska du ta bort originalen.

### Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 36](#)
- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 136](#)

## Skicka fax på begäran (med Skicka avsökning/ anslagstavlelåda)

Om du sparar ett svartvitt dokument med upp till 100 sidor i lådan **Skicka avsökning** eller en av bulletinpanelslådorna, kan det sparade dokumentet skickas på begäran från en annan fax som har sökmottagningsfunktionen.

Du kan spara ett dokument i lådan för **Skicka avsökning**.

Du kan registrera upp till 10 bulletinpaneler och lagra ett dokument i varje registrerad bulletinpanel. Observera att faxen för mottagaren måste hantera funktionen för deladress/lösenord.


### Relaterad information

- ➔ ["Konfiguration av Brevlådan Skicka avsökning" på sidan 130](#)
- ➔ ["Registrera en bulletinpanelsruta" på sidan 131](#)
- ➔ ["Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda" på sidan 131](#)
- ➔ ["Skicka ett fax med Underadress\(SUB\) och Lösenord\(SID\)" på sidan 134](#)

## Konfiguration av Brevlådan Skicka avsökning

1. Välj **Faxruta** > **Skicka avsökning/anslagstavla** från startskärmen.

## Faxa

- Välj **Skicka avsökning**, tryck på , och välj sedan **Inst.**.

**Anmärkning:**

Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet.

- Gör lämpliga inställningar, såsom **Avisera resultat för skickat**.

**Anmärkning:**

Om du anger ett lösenord i **Lösenord för Öppningslåda**, ombeds du ange lösenordet nästa gång du öppnar rutan.

- Välj **OK**.

### Relaterad information

- ➔ ["Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda"](#) på sidan 131
- ➔ ["Skicka anslagstavla"](#) på sidan 147

## Registrera en bulletinpanelsruta

- Välj **Faxruta** > **Skicka avsökning/anslagstavla** från startskärmen.

- Välj en av rutorna med namnet **Oregistrerad anslagstavla**.

**Anmärkning:**

Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet.

- Gör inställningar av objekt på skärmen.


- Ange ett namn i **Namn (obligatoriskt)**
- Ange en deladress i **Underadress (SEP)**
- Ange ett lösenord i **Lösenord (PWD)**

- Ange lämpliga inställningar, såsom **Avisera resultat för skickat**.

**Anmärkning:**

Om du anger ett lösenord i **Lösenord för Öppningslåda**, ombeds du ange lösenordet nästa gång du öppnar rutan.

- Välj **OK**.

För att visa skärmen för att ändra inställningar eller radera registrerade rutor, väljer du rutan du vill ändra/radera och trycker sedan på .

### Relaterad information

- ➔ ["Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda"](#) på sidan 131
- ➔ ["Skicka anslagstavla"](#) på sidan 147


## Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda

- Välj **Faxruta** på startskärmen och välj sedan **Skicka anslagstavla**.

- Välj **Skicka avsökning** eller en av bulletinpanelboxar som redan har registrerats.

Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet för att öppna korgen.

## Faxa

3. Tryck på **Lägg till dokument**.
4. På den övre faxskärmen som visas, kontrollera faxinställningarna och tryck sedan på  för att skanna och spara dokumentet.

För att kontrollera dokumentet du lagrade, väljer du **Faxruta** > **Skicka anslagstavla**, markerar kryssrutan som innehåller dokumentet du vill kontrollera och sedan trycker du på **Kontrollera dokument**. På skärmen som visas kan du visa, skriva ut eller radera det skannade dokumentet.

### Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 36](#)
- ➔ ["Skicka anslagstavla" på sidan 147](#)
- ➔ ["Kontrollera status eller loggar för faxjobb" på sidan 149](#)

## Olika sätt att skicka fax

### Relaterad information

- ➔ ["Skicka flera sidor av ett monokromt dokument \(Direktsändning\)" på sidan 132](#)
- ➔ ["Skicka fax baserat på prioritet \(Prioriterad sändning\)" på sidan 133](#)
- ➔ ["Skicka fax i monokromt vid en specificerad tidpunkt \(Skicka fax senare\)" på sidan 133](#)
- ➔ ["Skicka dokument i olika storlekar med ADF-enheten \(Kontinuerlig skanning\(ADM\)\)" på sidan 134](#)
- ➔ ["Skicka ett fax med Underadress\(SUB\) och Lösenord\(SID\)" på sidan 134](#)
- ➔ ["Skicka samma dokument flera gånger" på sidan 135](#)

## Skicka flera sidor av ett monokromt dokument (Direktsändning)

När du skickar ett monokromt fax lagras det skannade dokumentet tillfälligt i skrivarens minne. Om det skickas många sidor kan skrivaren därför få slut på ledigt minne och sluta skicka fax. Du undviker detta genom att aktivera funktionen **Direktsändning**. Däremot tar det längre tid att skicka faxet eftersom skrivaren skannar och skickar på samma gång. Du kan använda den här funktionen när det endast finns en mottagare.

1. Placera originalen.
2. Välj **Fax** på startskärmen.
3. Ange mottagare.
4. Välj fliken **Faxinställningar** och tryck sedan på **Direktsändning** för att konfigurera detta till **På**.  
Du kan också göra inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.
5. Skicka faxet.

### Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 36](#)
- ➔ ["Skicka fax automatiskt via kontrollpanelen" på sidan 127](#)
- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 136](#)

## Skicka fax baserat på prioritet (Prioriterad sändning)

Du kan skicka ett brådskande dokument före andra fax som väntar på att skickas.

### Anmärkning:

Du kan inte skicka dokumenten baserat på prioritet medan något av följande pågår eftersom skrivaren inte godkänner ytterligare ett fax.

- Skicka ett monokromt fax när **Direktsändning** är aktiverat
- Skicka ett färgfax
- Skicka ett fax med en ansluten telefon
- Skicka ett fax från datorn

1. Placera originalen.
2. Välj **Fax** på startskärmen.
3. Ange mottagare.
4. Välj fliken **Faxinställningar** och tryck sedan på **Prioriterad sändning** för att konfigurera detta till **På**.  
Du kan också göra inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.
5. Skicka faxet.

### Relaterad information


- ➔ ["Placera original" på sidan 36](#)
- ➔ ["Skicka fax automatiskt via kontrollpanelen" på sidan 127](#)
- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 136](#)

## Skicka fax i monokromt vid en specificerad tidpunkt (Skicka fax senare)

Du kan ställa in en specifik tidpunkt för sändning av fax. Endast monokroma fax kan skickas när tidpunkt för sändningen har angetts.

1. Placera originalen.
2. Välj **Fax** på startskärmen.
3. Ange mottagare.
4. Gör inställningar för att skicka fax vid en specifik tidpunkt.
  - ➊ Välj fliken **Faxinställningar** och välj sedan **Skicka fax senare**
  - ➋ Tryck på **Skicka fax senare** för att ställa in detta på **På**.
  - ➌ Tryck på rutan **Tid**, ange tiden du vill skicka faxet och välj sedan **OK**.
  - ➍ Välj **OK** för att verkställa inställningarna.Du kan också göra inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.
5. Skicka faxet.

**Anmärkning:**

För att avbryta faxet, avbryt det från .


**Relaterad information**

- ➔ ["Placera original" på sidan 36](#)
- ➔ ["Skicka fax automatiskt via kontrollpanelen" på sidan 127](#)
- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 136](#)
- ➔ ["Kontrollera status eller loggar för faxjobb" på sidan 149](#)

## Skicka dokument i olika storlekar med ADF-enheten (Kontinuerlig skanning(ADM))

Skicka fax genom att lägga ut originalen ett i taget, eller genom att placera originalen efter storlek. Du kan skicka dem som ett dokument i originalstorlek.

Om du placerar original med olika storlek i ADF-enheten skickas samtliga original i den största tillgängliga storleken. För att skicka original i originalstorlek, får du inte placera ut original med blandade storlekar.

1. Placera ut den första bunten med original av samma storlek.
2. Välj **Fax** på startskärmen.
3. Ange mottagare.
4. Välj fliken **Faxinställningar** och tryck sedan på **Kontinuerlig skanning(ADM)** för att konfigurera detta till **På**. Du kan också göra inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.
5. Tryck på  (**Skicka**).
6. När skanningen av de första originalen är klar och meddelandet **Skanningen är slutförd. Skanna nästa sida?** visas på kontrollpanelen väljer du **Ja**, konfigurerar de kommande originalen och väljer sedan **Börja skanna**.

**Anmärkning:**

Om du lämnar skrivaren orörd i 20 sekunder efter uppmaningen om att placera nästa original slutar skrivaren att lagra och börjar att skicka dokumentet.

**Relaterad information**

- ➔ ["Placera original" på sidan 36](#)
- ➔ ["Skicka fax automatiskt via kontrollpanelen" på sidan 127](#)
- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 136](#)

## Skicka ett fax med Underadress(SUB) och Lösenord(SID)

Du kan skicka fax till sekretessbelagda rutor eller relärutor i mottagarens fax när mottagarens fax har funktionen för att ta emot sekretessbelagda fax eller reläfax. Mottagarna kan ta emot dem på ett säkert sätt, eller vidarebefordra dem till specifika faxmål.

För att använda den här funktionen måste du registrera mottagaren med en deladress och ett lösenord för **Kontakter** innan du skickar faxet.

Välj **Fax** på startskärmen. Tryck på **Kontakter** och välj en mottagare med en registrerad deladress och lösenord. Du kan också välja mottagare från **Nyliga** om den skickades med en deladress och lösenord.

### Relaterad information

➔ ["Hantera kontakter" på sidan 46](#)

## Skicka samma dokument flera gånger

### Relaterad information

➔ ["Lagra ett fax utan att ange en mottagare \(Lagra faxdata\)" på sidan 135](#)



➔ ["Skicka fax med funktionen Lagrat dokument" på sidan 135](#)

### **Lagra ett fax utan att ange en mottagare (Lagra faxdata)**


Eftersom du kan skicka fax med dokument som finns lagrade i skrivaren kan du spara tidsåtgången för skanning av dokument när du behöver skicka samma dokument ofta. Du kan lagra upp till 100 sidor för ett enskilt monokromt dokument. Du kan lagra 10 dokument i skrivarens box för lagrade dokument.

#### **Anmärkning:**

*10 dokument kanske inte går att spara beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på sparade dokument.*

1. Placera originalen.
2. Välj **Faxruta** på startskärmen.
3. Välj **Lagrade dokument**, tryck på  (Brevlådemeny), och välj sedan **Lagra faxdata**.
4. På fliken **Faxinställningar** som visas, gör du inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.
5. Tryck på  för att lagra dokumentet.

Efter att lagringen av ett dokument är klar kan du förhandsgranska den skannade bilden genom att välja **Faxruta** >

**Lagrade dokument** och sedan trycka på rutan för dokumentet, eller så kan du radera det genom att trycka på  på höger sida av rutan för dokumentet.

### Relaterad information

➔ ["Placera original" på sidan 36](#)


➔ ["Lagrade dokument" på sidan 145](#)

➔ ["Kontrollera status eller loggar för faxjobb" på sidan 149](#)

### **Skicka fax med funktionen Lagrat dokument**

1. Välj **Faxruta** på startskärmen och välj sedan **Lagrade dokument**.
2. Välj dokumentet du vill skicka, kontrollera innehållet i dokumentet och välj sedan **Börjar skicka**. När meddelandet **Radera det här dokumentet efter sändning?** visas väljer du **Ja** eller **Nej**.

## Faxa

3. Ange mottagare.
4. Tryck på knappen fliken **Faxinställningar** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.
5. Tryck på .

### Relaterad information

➔ [”Lagrade dokument” på sidan 145](#)

## Menyalternativ för faxning

### Relaterad information

- ➔ [”Mottagare” på sidan 136](#)
- ➔ [”Faxinställningar” på sidan 136](#)
- ➔ [”Mer” på sidan 138](#)

## Mottagare

Tangentbord	Ange ett faxnummer manuellt.
Kontakter	Välj en mottagare i kontaktlistan. Du kan också lägga till eller redigera en kontakt.
Nyliga	Välj en mottagare från skickad faxhistorik. Du kan även lägga till mottagaren i kontaktlistan.

## Faxinställningar

### Snabbåtgärdsknapp

Tilldela upp till tre ofta använda objekt, såsom **Överföringslogg** och **Originaltyp** i **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Snabbåtgärdsknapp**, visar objekten längst uppe på fliken **Faxinställningar**.

### Skanningsinst.

Originalstorlek (glas)	Välj storlek och orientering för originalet som du placerade på skannerglas.
Originaltyp	Välj originalets typ.
Färgläge	Välj om du vill skanna i färg eller monokromt.
Upplösning	Välj upplösning för utgående fax. Om du väljer en högre upplösning, blir datastorleken större och det tar längre tid att skicka faxet.
Täthet	Välj densitet för utgående fax. + gör densiteten mörkare, och - gör den ljusare.
Ta bort bakgrund	Upptäcker pappersfärgen (bakgrundsfärgen) i originaldokumentet och tar bort den eller gör den ljusare. Beroende på färgens mörkhet och färgmättnad, kan den inte tas bort eller göras ljusare



## Faxa

Skärpa	Framhäver eller suddar ut bildens kontur. + förbättrar skärpan, och - försämrar skärpan.
ADF 2-sidig	Skannar båda sidorna av originalen placerade i ADF-enheten och skickar ett svartvitt fax.
Kontinuerlig skanning(ADM)	Skicka fax genom att lägga ut originalen ett i taget, eller genom att placera originalen efter storlek. Du kan skicka dem som ett dokument i originalstorlek. Se tillhörande information nedan kring det här ämnet.

## Faxesändning inst.

Direktsändning	<p>Skickar ett monokromt fax vid skanning av originalen. Eftersom skannade original inte lagras tillfälligt i skrivarens minne även vid sändning av stora sidvolymer kan du undvika skrivarfel på grund av för lite minne. Observera att sändning med den här funktionen tar längre tid än användning av den här funktionen. Se tillhörande information nedan kring det här ämnet.</p> <p>Du kan inte använda den här funktionen i följande fall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sändning av ett fax med alternativet <b>ADF 2-sidig</b></li> <li><input type="checkbox"/> Sändning av ett fax till flera mottagare</li> </ul>
Prioriterad sändning	Skickar det aktuella faxet före de övriga som väntar på att skickas. Se tillhörande information nedan kring det här ämnet.
Skicka fax senare	Skickar faxet vid den tidpunkt som du specificerade. Endast monokroma fax är tillgängliga när det här alternativet används. Se tillhörande information nedan kring det här ämnet.
Lägg till info om avsändare	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lägg till info om avsändare <ul style="list-style-type: none"> <li>Välj positionen där du vill inkludera rubrikinformation (avsändarens namn och faxnummer) i utgående fax, eller inte inkludera informationen.</li> <li>- <b>Av:</b> Skicka ett fax utan rubrikinformation.</li> <li>- <b>Utanför bilden:</b> Skicka ett fax med rubrikinformation i övre vita marginalen på faxet. Detta håller rubriken från överlappning med den skannade bilden, men faxet som tas emot av mottagaren kan skrivas ut över två ark, beroende på originalens storlek.</li> <li>- <b>Inuti bilden:</b> Skicka ett fax med rubrikinformation omkring 7 mm under toppen av den skannade bilden. Rubriken kan överlappa bilden, men faxet som tas emot av mottagaren delas inte i två dokument.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Faxrubrik <ul style="list-style-type: none"> <li>Välj rubrik för mottagaren. För att använda den här funktionen ska du registrera flera rubriker i förväg.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Ytterligare information <ul style="list-style-type: none"> <li>Välj informationen du vill lägga till. Du kan välja en från <b>Ditt telefonnummer</b> och <b>Destinationslista</b>.</li> </ul> </li> </ul>
Avisera resultat för skickat	Skicka ett meddelande efter att du skickat ett fax.
Sändningsrapport	<p>Skriver ut en överföringsrapport när du har skickat ett fax.</p> <p><b>Skriv ut fel</b> skriver ut en rapport endast när ett fel inträffar.</p>
Säkerhetskopiera	Sparar en säkerhetskopia på det skickade faxet som skannas och sparas automatiskt i skrivarens minne.


## Relaterad information

- ➔ ”Skicka dokument i olika storlekar med ADF-enheten (Kontinuerlig skanning(ADM))” på sidan 134
- ➔ ”Skicka flera sidor av ett monokromt dokument (Direktsändning)” på sidan 132

## Faxa

- ➔ ”Skicka fax baserat på prioritet (Prioriterad sändning)” på sidan 133
- ➔ ”Skicka fax i monokromt vid en specificerad tidpunkt (Skicka fax senare)” på sidan 133

## Mer

Genom att välja  i **Fax** på startskärmen visas **Mer**-menyn.



## Överföringslogg

Du kan kontrollera historiken för skickade eller mottagna faxjobb.

## Faxrapport

Senaste sändning	Skriver ut en rapport för föregående fax som skickades eller mottogs via avsökning.
Fax-loggning	Skriver ut en sändningsrapport. Du kan välja att skriva ut den här rapporten automatiskt i följande meny. <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Rapportinställningar &gt; Fax-loggning automatisk utskrift</b>
Lagrade faxdokument	Skriver ut en lista över faxdokument lagrade i skrivarens minne, som till exempel ofullständiga jobb.
Faxinställningar lista	Skriver ut aktuella faxinställningar.
Lista villkorad spara/ vidarebef.	Skriver ut villkorsstyrd lista för att spara/vidarebefordra.
Protokollspår	Skriver ut en detaljerad rapport för föregående fax som skickades eller togs emot.

## Utökad fax

Ta emot avsökning	När detta ställs in på <b>På</b> och du ringer avsändarens faxnummer kan du få dokument från avsändarens fax. Se tillhörande information nedan för information om hur du tar emot fax med <b>Ta emot avsökning</b> . När du lämnar Fax-menyn återställs inställningarna till <b>Av</b> (standard).
Skicka anslagstavla	När det här alternativet ställs in på <b>På</b> genom att välja sändrutan för undersökning eller en bulletinpanelsruta kan du skanna och lagra dokument i rutan du har valt genom att trycka på  på fliken <b>Faxinställningar</b> . Du kan spara ett dokument i rutan för undersökningssändning. Du kan spara upp till 10 dokument i upp till 10 bulletinpaneler i skrivaren men du måste registrera dem från <b>Faxruta</b> innan du sparar dokumenten. Se tillhörande information nedan för information om hur du registrera en bulletinpanelsruta. När du lämnar Fax-menyn återställs inställningarna till <b>Av</b> (standard).
Lagra faxdata	När det här alternativet är inställt på <b>På</b> , och du trycker på  på fliken <b>Faxinställningar</b> kan du skanna och spara dokument i rutan <b>Lagrade dokument</b> . Du kan spara upp till 10 dokument. Du kan också skanna och spara dokument i <b>Lagrade dokument</b> -rutan från <b>Faxruta</b> . Se tillhörande information nedan för information om hur du lagrar dokument från <b>Faxruta</b> När du lämnar Fax-menyn återställs inställningarna till <b>Av</b> (standard).

### Faxruta

Öppnar **Faxruta** på startskärmen.

### Faxinställningar

Öppnar **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar**. Öppnar inställningsmenyn som administratör.

### Relaterad information

- ➔ ”Ta emot fax via avsökning (Ta emot avsökning)” på sidan 141
- ➔ ”Konfiguration av Brevlådan Skicka avsökning” på sidan 130
- ➔ ”Registrera en bulletinpanelsruta” på sidan 131
- ➔ ”Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda” på sidan 131
- ➔ ”Skicka anslagstavla” på sidan 147
- ➔ ”Lagra ett fax utan att ange en mottagare (Lagra faxdata)” på sidan 135
- ➔ ”Lagrade dokument” på sidan 145
- ➔ ”Kontrollera status eller loggar för faxjobb” på sidan 149
- ➔ ”Kontrollera faxhistoriken” på sidan 151

---

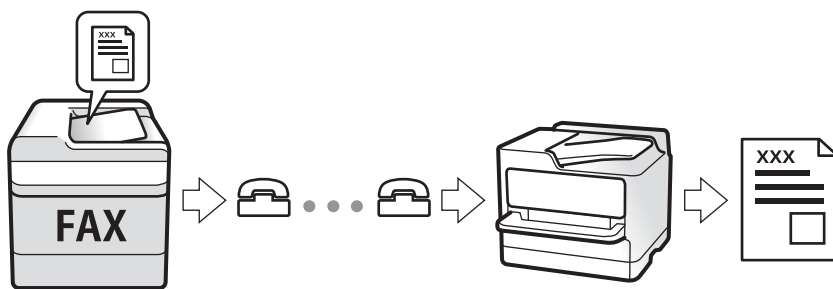
## Ta emot fax på skrivaren

Om skrivaren är ansluten till telefonlinjen och grundinställningarna har slutförts med Guide för faxinställning, kan du ta emot fax.

Det finns två sätt att ta emot fax.

- Tar emot inkommande fax
- Tar emot ett fax genom att ringa ett samtal (sökning/mottagning)

Mottagna fax skrivs ut med skrivarens grundinställningar.



Du kan spara mottagna fax, kontrollera dem på skrivarskärmen och vidarebefordra dem. Kontrollera med administratören för status för skrivarinställningar. För mer information, se Administratörshandbok.

## Ta emot inkommande fax

Det finns två alternativ i **Mottagarläge**.

**Relaterad information**

- ➔ ”När Auto är markerat” på sidan 140
- ➔ ”När Manuell är markerat” på sidan 140

**När Auto är markerat**

Det här läget gör det möjligt för dig att använda linjen för följande användningsområden.

- Använda linjen för endast faxning (extern telefoni krävs inte)
- Använda linjen för endast faxning och ibland telefoni

**Ta emot fax utan en extern telefonenhet**

Skrivaren växlar automatiskt till att ta emot fax när antalet ringtoner du ställde in i **Ant. ringsign. inn. svar** är komplett.

**Ta emot fax med en extern telefonenhet**

- När telefonsvararen svarar inom antalet ringsignaler som konfigureras i **Ant. ringsign. inn. svar**:
  - Om signalen gäller för ett fax växlar skrivaren automatiskt för att ta emot fax.
  - Om signalen gäller för ett röstsamtal kan telefonsvararen ta emot röstsamtal och spela in röstmeddelanden.
- När du tar luren inom antalet ringsignaler som konfigurerats i **Ant. ringsign. inn. svar**:
  - Om ringsignalen gäller för ett fax, kan du ta emot faxet med samma steg som för **Manuell**.
  - Om ringsignalen gäller för ett röstsamtal kan du svara i telefonen som vanligt.
- När skrivaren automatiskt växlar till att ta emot fax:
  - Skrivaren startar mottagning av fax.
  - Om ringsignalen gäller för ett röstsamtal kan du inte svara i telefonen. Be personen att ringa tillbaka till dig.

**Anmärkning:**

Konfigurera antalet signaler för telefonsvararen till ett lägre antal än det antal som konfigureras i **Ant. ringsign. inn. svar**. Annars kan inte telefonsvararen ta emot röstsamtal och spela in röstmeddelanden. För information om konfiguration av telefonsvararen, se bruksanvisningen som medföljer telefonsvararen.

**Relaterad information**


- ➔ ”När Manuell är markerat” på sidan 140

**När Manuell är markerat**

Det här läget är i huvudsak till för att ringa telefonsamtal, men även för faxning.

**Ta emot fax**

Lyft luren när telefonen ringer. När du hör en faxsignal (baud) ska du göra följande.

Välj **Fax** på skrivarens startskärm, välj **Skicka/ ta emot > Ta emot**, och tryck sedan på . Lagg sedan på luren.

**Ta emot fax med den anslutna telefonen**

När **Fjärrmottagning** är konfigurerad kan du ta emot fax genom att ange **Startkod**.

Lyft luren när telefonen ringer. När du hör en faxsignal (baud) trycker du på den tvåsiffriga **Startkod**, och lägger sedan på luren. Om du inte känner till startkoden kontaktar du administratören.

## Ta emot fax genom att ringa ett telefonsamtal

Du kan ta emot ett fax som lagrats på en annan faxmaskin genom att ringa faxnumret.

### Relaterad information


- ➔ ”Ta emot fax via avsökning (Ta emot avsökning)” på sidan 141
- ➔ ”Mottagning av fax från en styrelse med en deladress (SEP) och ett lösenord (PWD) (Ta emot avsökning)” på sidan 142

## Ta emot fax via avsökning (Ta emot avsökning)

Du kan ta emot ett fax som lagrats på en annan faxmaskin genom att ringa faxnumret. Använd denna funktion för att ta emot ett dokument från en informationstjänst för faxmaskiner.


### Anmärkning:

- Du kan däremot inte använda denna funktion om informationstjänsten för faxmaskiner har en röstvägledning som måste följas för att ta emot dokument.
- För att ta emot ett dokument från en informationstjänst för faxmaskiner med röstvägledning, ring faxnumret via **I viloläge**-funktionen eller den anslutna telefonen och använd telefonen och skrivaren när du följer röstvägledningen.

1. Välj **Fax** på startskärmen.
2. Tryck på  (Mer).
3. Välj **Utökad fax**.
4. Tryck på **Ta emot avsökning** för att konfigurera alternativet till **På**.
5. Tryck på **Stäng**, och sedan på **Stäng igen**.
6. Ange faxnumret.

### Anmärkning:

Om du inte manuellt kan ange ett faxnummer **Begr. f. direktuppringn.** i **Säkerhetsinställningar** ställs in på **På**. Välj faxmottagare från kontaktlistan eller historiken för skickade fax.

7. Tryck på .


### Relaterad information

- ➔ ”Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten” på sidan 130
- ➔ ”Ta emot fax efter bekräftelse av avsändarens status” på sidan 142
- ➔ ”Mer” på sidan 138

## Faxa

### Ta emot fax efter bekräftelse av avsändarens status

Du kan ta emot ett fax medan du lyssnar på ljud eller röster via skrivarens högtalare medan du ringer upp, kommunicerar och överför. Du kan även använda den här funktionen när du vill ta emot fax från en faxavsökningstjänst genom att följa ljudvägledning.

1. Välj **Fax** på startskärmen.
2. Tryck på  och ange sedan en avsändare.


**Anmärkning:**

*Du kan justera högtalarens ljudvolym.*

3. När du hör en faxsignal trycker du på **Skicka/ ta emot** i övre högra hörnet på LCD-skärmen och sedan trycker du på **Ta emot**.



**Anmärkning:**

*När du tar emot ett fax från en faxavsökningstjänst och hör ljudvägledningen följer du vägledningen om du vill tillämpa åtgärder på skrivaren.*

4. Tryck på .

### Mottagning av fax från en styrelse med en deladress (SEP) och ett lösenord (PWD) (Ta emot avsökning)

Genom att ringa upp en sändare kan du ta emot fax från en panel som lagrats på en sändarens faxmaskin med en deladress- (SEP) och lösenordsfunktion (PWD). För att använda den här funktionen behöver du registrera kontakten med deladresserna (SEP) och lösenordet (PWD) i förväg i kontaktlistan.

1. Välj **Fax** på startskärmen.
2. Välj  (Mer).
3. Välj **Utökad fax**.
4. Tryck på **Ta emot avsökning** för att ställa in detta till **På**.
5. Tryck på **Stäng**, och sedan på **Stäng igen**.
6. Välj **Kontakter**, och välj sedan kontakten med den registrerade deladressen (SEP) och lösenordet (PWD) för att matcha målpanelen.
7. Tryck på .

#### Relaterad information

- ➔ [”Hantera kontakter” på sidan 46](#)
- ➔ [”Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten” på sidan 130](#)
- ➔ [”Ta emot fax efter bekräftelse av avsändarens status” på sidan 142](#)
- ➔ [”Mer” på sidan 138](#)

## Spara och vidarebefordra inkommande fax

### Sammanfattning av funktioner

#### Spara mottagna fax i skrivaren

Mottagna fax kan sparas i skrivaren och du kan visa dem på skrivarens skärm. Du kan bara skriva ut fax du vill skriva ut eller radera oönskade fax.

#### Spara och/eller vidarebefordra mottagna fax till andra destinationer än skrivaren

Följande kan ställas in som destinationer.

- Dator (PC-FAX-mottagning)
- Extern minnesenhet
- E-postadress
- Delad mapp i ett nätverk
- En annan fax

**Anmärkning:**

- Faxdata sparas i PDF-format.
- Färgdokument kan inte vidarebefordras till andra faxmaskiner. De behandlas som dokument som inte kunde vidarebefordras.

#### Sortera mottagna fax enligt villkor, såsom deladress och lösenord

Du kan sortera och spara mottagna fax i inkorgen eller bullteipanelsrutor. Du kan även vidarebefordra mottagna fax till andra destinationer än skrivaren.

- E-postadress
- Delad mapp i ett nätverk
- En annan fax

**Anmärkning:**

- Faxdata sparas i PDF-format.
- Färgdokument kan inte vidarebefordras till andra faxmaskiner. De behandlas som dokument som inte kunde vidarebefordras.

#### Relaterad information

➔ ["Visa mottagna fax som sparats i skrivaren på LCD-skärmen" på sidan 143](#)

### Visa mottagna fax som sparats i skrivaren på LCD-skärmen

1. Välj **Faxruta** på startskärmen.

**Anmärkning:**

När det finns emottagna fax som inte har lästs, visas antalet olästa dokument på ikonen för  på startskärmen.











2. Välj **Inkorg/ konfidentiell**.

## Faxa

- Välj inkorgen eller den konfidentiella inkorgen du vill visa.
- Om inkorgen eller den konfidentiella inkorgen är lösenordsskyddad anger du inkorgens lösenord eller administratörlösenordet.

- Välj faxet du vill visa i listan över mottagna dokument.

Faxets innehåll visas.

-  : Roterar bilden 90 grader till höger.
-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.
-   : Förminskar eller förstorar.
-   : Går till föregående eller nästa sida.
-  : Visar menyer som spara och vidarebefordra.
- För att dölja funktionsikoner trycker du var som helst på förhandsgranskningsskärmen, förutom för ikonerna. Tryck igen för att visa ikonerna.

- Välj om du vill skriva ut eller ta bort dokumentet du visar och följ sedan anvisningarna på skärmen.



### Viktigt:

*Om skrivarens minne tar slut, inaktiveras funktionerna för att ta emot och skicka fax. Radera dokument som du redan har lästs eller skrivit ut.*

### Relaterad information

➔ ["Inkorg och sekretessbelagda rutor" på sidan 144](#)

---

## Menyalternativ för Faxruta

### Inkorg/ konfidentiell

Du kan söka **Inkorg/ konfidentiell** i **Faxruta** på startskärmen.

### Inkorg och sekretessbelagda rutor

Inkorg och konfidentiella rutor finns i **Faxruta** > **Inkorg/ konfidentiell**.

Du kan spara upp till 200 dokument i inkorgen och den sekretessbelagda rutan totalt.

Du kan använda en inkorg och registrera upp till 10 sekretessbelagda rutor. Rutnamnet visas i rutan. **Konfidentiell XX** är standardnamnet för varje sekretessbelagd ruta.











### Inkorg och sekretessbelagda rutor

Visar listan över mottagna fax enligt datum för mottagande, avsändarens namn och sidor.

Genom att trycka på ett av faxen i listan öppnas förhandsgranskningsskärmen och du kan markera innehåll i faxet. Du kan skriva ut eller radera faxet under tiden du förhandsgranskar det.



## Faxa

förhandsgranskningskärm	<input type="checkbox"/>   : Förminskar eller förstorar. <input type="checkbox"/>  : Roterar bilden 90 grader till höger. <input type="checkbox"/>     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning. <input type="checkbox"/>   : Går till föregående eller nästa sida.  För att dölja funktionsikoner trycker du var som helst på förhandsgranskningskärm, förutom för ikonerna. Tryck igen för att visa ikonerna.
 (Meny)	<input type="checkbox"/> Spara till minnesenhet <input type="checkbox"/> Vidarebefordra(E-post) <input type="checkbox"/> Vidarebefordra(Mapp) <input type="checkbox"/> Skicka fax <input type="checkbox"/> Information  När meddelandet <b>Radera när det är slutfört</b> visas väljer du <b>På</b> för att radera fax efter att processer slutförts, såsom <b>Spara till minnesenhet</b> eller <b>Vidarebefordra(E-post)</b> .

 (Brevlådemeny)

Skriv ut alla	Det här objektet visas bara när det finns sparade fax i lådan. Skriv ut alla fax i lådan. Genom att välja <b>På</b> i <b>Radera när det är slutfört</b> raderas alla fax när utskriften är klar.
Spara allt till Minnesenhet	Det här objektet visas bara när det finns sparade fax i lådan. Sparar alla fax i externa minnesenheter i lådan. Genom att välja <b>På</b> i <b>Radera när det är slutfört</b> raderas alla dokument när sparandet är klart.
Radera alla	Det här objektet visas bara när det finns sparade fax i lådan. Raderar alla fax i lådan.
Inst.	<input type="checkbox"/> Alternativ när minnet är fullt: Välj ett alternativ för att skriva ut eller avvisa inkommande fax efter att inkorgen blivit full. <input type="checkbox"/> Lösenordsinst. för inbox: Du kan konfigurera ett lösenord eller ändra det.

**Relaterad information**

- ➔ ["Visa mottagna fax som sparats i skrivaren på LCD-skärmen" på sidan 143](#)
- ➔ ["Mer" på sidan 138](#)
- ➔ ["Kontrollera faxhistoriken" på sidan 151](#)

**Lagrade dokument**

Du kan söka **Lagrade dokument** i **Faxruta** på startskärmen.

Du kan lagra upp till 100 sidor av ett enskilt svartvitt dokument, och upp till 10 dokument i lådan. Det här besparar dig skanningstid för dokument om du vill skicka samma dokument flera gånger.

**Anmärkning:**











Du kanske inte kan spara 10 dokument beroende på användningsförhållanden, såsom storlek på sparade dokument.

## Faxa


### Brevlådan Lagrade dokument

Visar listan över lagrade dokument med lagringsdatum och sidor.

Om du trycker på ett av de lagrade dokumenten i listan visas förhandsgranskningskärmen. Tryck på **Börjar skicka** för att gå till faxesändningskärmen, eller tryck på **Radera** för att radera dokumentet under förhandsgranskningen.

förhandsgranskningskärmen	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>   : Förminskar eller förstorar.</li> <li><input type="checkbox"/>  : Roterar bilden 90 grader till höger.</li> <li><input type="checkbox"/>     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.</li> <li><input type="checkbox"/>   : Går till föregående eller nästa sida.</li> </ul> <p>För att dölja funktionsikoner trycker du var som helst på förhandsgranskningskärmen, förutom för ikonerna. Tryck igen för att visa ikonerna.</p>
 (Meny)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Spara till minnesenhet</li> <li><input type="checkbox"/> Vidarebefordra(E-post)</li> <li><input type="checkbox"/> Vidarebefordra(Mapp)</li> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut</li> </ul> <p>När meddelandet <b>Radera när det är slutfört</b> visas väljer du <b>På</b> för att radera fax efter att processer slutförts, såsom <b>Spara till minnesenhet</b> eller <b>Vidarebefordra(E-post)</b>.</p>

### (Brevlådemeny)

Lagra faxdata	Visar skärmen för fliken <b>Fax &gt; Faxinställningar</b> . Genom att trycka på  på skärmen startar skanning av dokument för lagring i Lagrade dokument-lådan.
Skriv ut alla	Det här objektet visas bara när det finns sparade dokument i lådan. Skriv ut alla dokument i lådan. Genom att välja <b>På</b> i <b>Radera när det är slutfört</b> raderas alla dokument när utskriften är klar.
Spara allt till Minnesenhet	Det här objektet visas bara när det finns sparade dokument i lådan. Sparar alla dokument i rutan till externa minnesenheter. Genom att välja <b>På</b> i <b>Radera när det är slutfört</b> raderas alla dokument när utskriften är klar.
Radera alla	Det här objektet visas bara när det finns sparade dokument i lådan. Raderar alla dokument i lådan.
Inst.	Lösenord för Öppningslåda: Du kan konfigurera ett lösenord eller ändra det.

### Relaterad information

- ➔ ["Skicka samma dokument flera gånger" på sidan 135](#)
- ➔ ["Skicka avsökning" på sidan 147](#)
- ➔ ["Mer" på sidan 138](#)
- ➔ ["Kontrollera faxhistoriken" på sidan 151](#)

## Skicka anslagstavla

Du kan söka **Skicka anslagstavla** i **Faxruta** på startskärmen.

Det finns en ruta för röstsändning och 10 bulletinpaneler. Du kan lagra upp till 100 sidor av ett enskilt svartvitt dokument, och ett dokument i varje ruta.


### Relaterad information

➔ ”Skicka fax på begäran (med Skicka avsökning/ anslagstavlelåda)” på sidan 130


## Skicka avsökning

Du kan söka **Skicka avsökning** i **Faxruta** > **Skicka anslagstavla**.

### Brevlådan Skicka avsökning

Visar inställningsobjekt och värden i **Inst.** i  (Meny).


### Lägg till dokument

Visar skärmen för fliken **Fax** > **Faxinställningar**. Genom att trycka på  på skärmen startar skanning av dokument för lagring i rutan.

När ett dokument finns i rutan visas **Kontrollera dokument** i stället.

### Kontrollera dokument

Visar förhandsgranskningskärmen när ett dokument visas i rutan. Du kan skriva ut eller radera dokumentet under tiden du förhandsgranskar det.

förhandsgranskningskärmen	Se beskrivningen av <b>Faxruta</b> > <b>Lagrade dokument</b> .
 (Meny)	<input type="checkbox"/> Spara till minnesenhet <input type="checkbox"/> Vidarebefordra(E-post) <input type="checkbox"/> Vidarebefordra(Mapp) <input type="checkbox"/> Skicka fax <input type="checkbox"/> Information  När meddelandet <b>Radera när det är slutfört</b> visas väljer du <b>På</b> för att radera fax efter att processer slutförts, såsom <b>Spara till minnesenhet</b> eller <b>Vidarebefordra(E-post)</b> .

### (Meny)

Radera dokument	Det här objektet visas bara när det finns ett sparad dokument i rutan. Raderar dokumentet som sparats i rutan.
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Faxa

Inst.	<input type="checkbox"/> Lösenord för Öppningslåda: Du kan konfigurera ett lösenord eller ändra det. <input type="checkbox"/> Ta bort automatiskt efter Skicka avsökning: Genom att ställa in det här alternativet på <b>På</b> raderas dokumentet i rutan när nästa begäran från en mottagare om att skicka dokumentet (Skicka avsökning) slutförs. <input type="checkbox"/> Avisera resultat för skickat: När <b>E-postaviseringar</b> är inställd på <b>På</b> , skickar skrivaren ett meddelande till den destination som är angiven i <b>Mottagare</b> när en begäran om att skicka dokumentet (Skicka avsökning) slutförs.
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Relaterad information

➔ ["Lagrade dokument" på sidan 145](#)

➔ ["Mer" på sidan 138](#)

➔ ["Kontrollera faxhistoriken" på sidan 151](#)

## Oregistrerad anslagstavla

Du kan söka **Oregistrerad anslagstavla** i **Faxruta > Skicka anslagstavla**. Markera en av rutorna för **Oregistrerad anslagstavla**. Efter att du registrerat en panel visas det registrerade namnet i rutan istället för **Oregistrerad anslagstavla**.

Du kan registrera upp till 10 bulletinpaneler.

### Inställningar för anslagstavla

Namn (obligatoriskt)	Ange ett namn för bulletinpanelsrutan.
Underadress (SEP)	Skapa eller ändra villkoren för en mottagare för att ta emot faxet.
Lösenord (PWD)	
Lösenord för Öppningslåda	Konfigurera eller ändra lösenordet som används för att öppna rutan.
Ta bort automatiskt efter Skicka avsökning	Genom att konfigurera det här alternativet för <b>På</b> raderas dokument i rutan när nästa ärende från en mottagare att skicka dokumentet (Skicka avsökning) slutförs.
Avisera resultat för skickat	När <b>E-postaviseringar</b> är konfigurerad för <b>På</b> , skickar skrivaren en avisering till <b>Mottagare</b> när en begäran om att skicka dokumentet (Skicka avsökning) slutförs.

### Relaterad information

➔ ["Varje registrerad bulletinpanel" på sidan 148](#)


## Varje registrerad bulletinpanel

Du kan söka bulletinpaneler i **Faxruta > Skicka anslagstavla**. Markera rutan för vilken det registrerade namnet visas. Namnet som visas i rutan är det namn som registrerats i **Oregistrerad anslagstavla**.


Du kan registrera upp till 10 bulletinpaneler.

## Faxa

### (Registrerat bulletinpanelsnamn)

Visar inställningsvärden för objekt i **Inst.** i  (Meny).



### Lägg till dokument

Visar skärmen för fliken **Fax > Faxinställningar**. Genom att trycka på  på skärmen startar skanning av dokument för lagring i rutan.

När ett dokument finns i rutan visas **Kontrollera dokument** i stället.

### Kontrollera dokument

Visar förhandsgranskningsskärmen när ett dokument visas i rutan. Du kan skriva ut eller radera dokumentet under tiden du förhandsgranskar det.

förhandsgranskningsskär m	Se beskrivningen av <b>Faxruta &gt; Lagrade dokument</b> .
 (Meny)	Se beskrivningen av <b>Skicka avsökning &gt; Kontrollera dokument &gt;  (Meny)</b> .

### (Meny)

Radera dokument	Det här objektet visas bara när det finns ett sparad dokument i rutan. Raderar dokumentet som sparats i rutan.
Inst.	Menyer, såsom <b>Namn (obligatoriskt)</b> och <b>Underadress (SEP)</b> visas. Se beskrivningen av <b>Oregistrerad anslagstavla &gt; Inställningar för anslagstavla</b>
Radera brevlåda	Det här objektet visas bara när det finns ett sparad dokument i rutan. Raderar det lagrade dokumentet och ändrar rutans status till oregistrerad.


### Relaterad information

- ➔ ["Lagrade dokument" på sidan 145](#)
- ➔ ["Skicka avsökning" på sidan 147](#)
- ➔ ["Oregistrerad anslagstavla" på sidan 148](#)
- ➔ ["Mer" på sidan 138](#)
- ➔ ["Kontrollera faxhistoriken" på sidan 151](#)

---

## Kontrollera status eller loggar för faxjobb

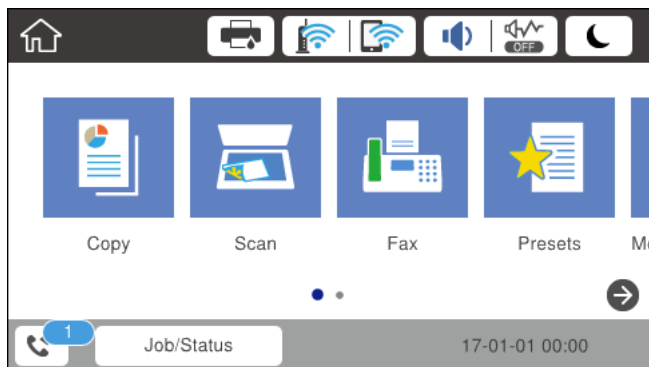
### Visa information när mottagna fax inte behandlas (Olästa/Ej utskrivna/Ej sparade/Ej vidarebefordrade)

När det finns obearbetade mottagna dokument, visas antalet obearbetade jobb på ikonen för  på startskärmen. Se tabellen nedan för en definition av "obearbetade".

## Faxa

**! Viktigt:**

När inkorgen är full blir faxmottagning inaktiverad. Du bör kunna radera dokumenten från inkorgen när de har kontrollerats.



Inställning för att spara mottaget fax/ vidarebefordran	Obearbetad status
Skriver ut*1	Mottagna dokument väntar på att skrivas ut eller utskrift pågår.
Spara i inkorgen eller den konfidentiella boxen	Det finns olästa mottagna dokument i inkorgen eller den konfidentiella boxen.
Spara på en extern minnesenhet	Det finns mottagna dokument som inte har sparats i enheten eftersom det inte finns någon enhet som innehåller en mapp som särskilt skapats för att spara mottagna dokument anslutna till skrivaren eller av andra skäl.
Spara på en dator	Det finns mottagna dokument som inte har sparats på datorn eftersom datorn är i viloläge eller av andra skäl.
Vidarebefordra	Det finns mottagna dokument som inte har vidarebefordrats eller inte kunde vidarebefordras*2.

\*1 : När du har ställt in någon av inställningarna för faxutgång eller när du har ställt in att skriva ut mottagna dokument samtidigt som du sparar dem på en extern minnesenhet eller en dator.

\*2 : När du har ställt in att spara dokument som inte kan vidarebefordras i inkorgen, finns det olästa dokument i inkorgen som inte lyckades vidarebefordras. När du har ställt in att skriva ut dokument som inte lyckades vidarebefordras, är utskriften inte komplett.

**Anmärkning:**

Om du använder mer än en av inställningarna för faxutgång, kan antalet obearbetade jobb visas som "2" eller "3", även om bara ett fax har tagits emot. Till exempel, om du har ställt in att spara fax i inkorgen och på en dator och ett fax tas emot, visas antalet obearbetade jobb som "2" om faxet inte har sparats i inkorgen och på en dator.

**Relaterad information**

- ➔ "Visa mottagna fax som sparats i skrivaren på LCD-skärmen" på sidan 143
- ➔ "Kontrollera pågående faxjobb" på sidan 151
- ➔ "Mer" på sidan 138

## Kontrollera pågående faxjobb

Du kan visa skärmen för att kontrollera faxjobb för vilka bearbetningen är ofullständig. Följande jobb visas på kontrollskärmen. Från den här skärmen kan du även skriva ut dokument som inte ännu har skrivits ut, eller så kan du skicka dokument på nytt som inte gick att skicka.

- Mottagna faxjobb nedan
  - Ej utskrivna än (när jobben är konfigurerade för utskrift)
  - Ej sparade än (när jobben är konfigurerade för sparande)
  - Ej vidarebefordrade än (när jobben är konfigurerade för vidarebefordran)
- Utgående fax där sändningen har misslyckats (om du har aktiverat **Spara misslyckad data**)

Följ stegen nedan för att visa kontrollskärmen.

1. Tryck på **Job/Status** på hemskärmen.
2. Tryck på fliken **Jobbstatus** och tryck sedan på **Aktiv**.
3. Välj det jobb som du vill kontrollera.

### Relaterad information

➔ [”Visa information när mottagna fax inte behandlas \(Olästa/Ej utskrivna/Ej sparade/Ej vidarebefordrade\)” på sidan 149](#)

## Kontrollera faxhistoriken

Du kan visa historiken över skickade och mottagna faxjobb som datum, tid och resultat för varje jobb.

1. Tryck på **Job/Status** på hemskärmen.
2. Välj **Logg** på fliken **Jobbstatus**.
3. Tryck på ▼ till höger och välj sedan **Skicka** eller **Ta emot**.  
Loggen över skickade eller mottagna faxjobb visas i omvänd kronologisk ordning. Tryck på ett jobb som du vill kontrollera för att visa information.

### Relaterad information


➔ [”Mer” på sidan 138](#)

## Skriv ut mottagna dokument på nytt

Du kan skriva ut mottagna dokument igen från loggfilerna för utskrivna faxjobb.

Observera att de utskrivna, mottagna dokument tas bort i kronologisk ordning när skrivaren inte har något mer lagringsutrymme.

1. Tryck på **Job/Status** på hemskärmen.

2. Välj **Logg** på fliken **Jobbstatus**.
3. Tryck på ▼ till höger och välj sedan **Skriv ut**.  
Historiken över skickade eller mottagna faxjobb visas i omvänd kronologisk ordning.
4. Välj ett jobb med  från historiklistan.  
Kontrollera datumet, tid och resultat för att avgöra om det är det dokument som du vill skriva ut.
5. Tryck på **Skriv ut** för att skriva ut dokumentet.

---

## Skicka ett fax från en dator

Du kan skicka fax från datorn genom att använda FAX Utility och PC-FAX-drivrutinen.

### Anmärkning:

För att installera FAX Utility, använd EPSON Software Updater. Se Relaterad information nedan för mer information. Windows-användare kan installera med hjälp av programskivan som medföljde skrivaren.

### Relaterad information

- ➔ ”Verktyg för programuppdatering (programuppdaterare)” på sidan 179
- ➔ ”Installera de senaste programmen” på sidan 179

## Skicka dokument skapade med ett program (Windows)

Genom att välja en skrivare med faxfunktion från menyn **Skriv ut** i ett program som Microsoft Word eller Excel, kan du direkt överföra data som dokument, ritningar och tabeller som du har skapat, med ett omslag.

### Anmärkning:

Förklaringen nedan använder Microsoft Word som exempel. Den aktuella användningen kan skilja sig åt beroende av programmet som du använder. Mer information finns i programhjälpen.

1. Genom att använda ett program kan du skapa ett dokument och faxa det.
2. Klicka på **Skriv ut** från menyn **Arkiv**.  
Programmets fönster **Skriv ut** visas.
3. Välj **XXXXXX (FAX)** (där XXXXX är namnet på sin skrivare) i **Skrivare**, och kontrollera sedan inställningarna för faxesändning.
  - Ange **1** i **Antal kopior**. Fax kan inte skickas korrekt om du anger **2** eller mer.
  - Du kan inte använda funktioner som **Skriv ut till fil** som ändrar utmatningsporten.
  - Du kan skicka upp till 100 sidor inklusive omslaget i en faxesändning.

### Anmärkning:

- Klicka på **Skrivarinställningar** om du vill ange **Pappersstorlek**, **Orientering**, **Färg**, **Bildkvalitet**, eller **Teckentäthet**. För mer information, se PC-FAX hjälpen till drivrutinen.
- När du skickar för första gången, visas ett fönster för registrering av din information. Ange den nödvändiga informationen och klicka på **OK**.



## Faxa

### 4. Klicka på **Skriv ut**.

När du använder FAX Utility för första gången, visas ett fönster för registrering av din information. Ange nödvändig information och klicka sedan på **OK**. FAX Utility använder **Smeknamn** för att hantera faxjobb internt. Övrig information läggs automatiskt till omslagsarket.

Skärmen **Inställningar för Mottagare** för FAX Utility visas.

### 5. Ange en mottagare och klicka på **Nästa**.

- Ange en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) direkt:

Klicka på fliken **Manuell uppringning**, ange den nödvändiga informationen och klicka på **Lägg till**. Mottagaren läggs till **Mottagarlista** som visas i den övre delen av fönstret.

#### **Anmärkning:**

- Om skrivarens Linjetyp är inställd till **PBX** och åtkomstkoden har ställts in till att använda # (fyrkant) i stället för att ange exakt prefixkod, ange # (fyrkant). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från länken Relaterad information nedan.
- Om du har valt **Ange faxnumret två gånger i Tillbehörsinställningar** på FAX Utility måste du ange samma nummer igen när du klickar på **Lägg till** eller **Nästa**.

- Välj en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) från telefonboken:

Om mottagaren finns sparad i telefonboken, klicka på fliken **Telefonbok**. Välj mottagaren från listan och klicka på **Lägg till**. Mottagaren läggs till **Mottagarlista** som visas i den övre delen av fönstret.

#### **Anmärkning:**

Om skrivarens Linjetyp är inställd till **PBX** och åtkomstkoden har ställts in till att använda # (fyrkant) i stället för att ange exakt prefixkod, ange # (fyrkant). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från länken Relaterad information nedan.

### 6. Välj omslagets innehåll.

❶ För att bifoga ett omslag, välj en av mallarna från **Försättsblad**. Ange **Ämne** och **Meddelande**. Observera att det inte finns någon funktion att skapa ett omslag i original eller lägga till ett originalomslag till listan.

Om du inte vill bifoga ett omslag, välj **Inget försättsblad** från **Försättsblad**.

❷ Klicka på **Formatering av försättsblad** om du vill ändra objektets ordning i omslaget. Du kan välja omslagets storlek i **Pappersstorlek**. Du kan också välja ett omslag med en annan storlek för dokumentet som skickas.

❸ Klicka på **Teckensnitt** om du vill ändra typsnittet eller typsnittsstorleken som används i texten på omslaget.

❹ Klicka på **Inställningar för Avsändare** om du vill ändra sändarens information.

❺ Klicka på **Detaljerad förhandsgranskning** om du vill kontrollera omslaget efter ämnet och meddelandet du angav.

❻ Klicka på **Nästa**.


### 7. Kontrollera sändningsinnehållet och klicka på **Skicka**.

Kontrollera att mottagarens namn och faxnummer stämmer före sändning. Klicka på **Förhandsgranskning** för att förhandsgranska omslaget och dokumentet som ska skickas.

När sändningen startar, visas ett fönster som visar sändningsstatus.

## Faxa

### Anmärkning:


- För att stoppa sändningen, välj data och klicka på **Avbryt** . Du kan också avbryta med skrivaren kontrollpanel.
- Om det uppstår ett fel under sändningen, visas fönstret **Kommunikationsfel**. Kontrollera felinformationen och skicka igen.
- Fönstret Faxstatusmonitor (fönstret som nämns ovan där du kan kontrollera sändningsstatus) visas inte om Visa faxstatusövervakning vid överföring inte väljs på skärmen **Alternativa inställningar** för huvudskärmen FAX Utility.

## Skicka dokument skapade med ett program (Mac OS)

Genom att välj en skrivare med faxfunktion från menyn **Skriv ut** i ett kommersiellt tillgängligt program, kan du skicka data som dokument, ritningar, och tabeller som du har skapat.




### Anmärkning:

Följande förklaringar använder Text Edit, ett standard Mac OS-program som ett exempel.

1. Skapa det dokument du vill faxa i ett program.
2. Klicka på **Skriv ut** från menyn **Arkiv**.  
Programmets fönster **Skriv ut** visas.
3. Välj din skrivare (faxnamn) i **Namn**, klicka på  för att visa de detaljerade inställningarna, kontrollera utskriftsinställningarna och klicka sedan på **OK**.
4. Gör inställningar för varje objekt.
  - Ange **1** i **Antal kopior**. Även om du anger **2** eller mer, skickas endast 1 kopia.
  - Du kan skicka upp till 100 sidor i en faxesändning.

### Anmärkning:

Sidstorleken av dokument du kan skicka är densamma som pappersstorleken du kan faxa från skrivaren.

5. Välj Faxinställningar från popup-menyn och utför sedan inställningar för varje objekt.  
Se PC-FAX hjälpen till drivrutinen för förklaringar till varje inställningsobjekt.  
Klicka på  nere till vänster i fönstret för att öppna PC-FAX hjälpen till drivrutinen.
6. Välj menyn Mottagarinställningar och ange mottagaren.
  - Ange en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) direkt:  
Klicka på alternativet **Lägg till**, ange den nödvändiga informationen, och klicka sedan på . Mottagaren läggs till Mottagarlista som visas i den övre delen av fönstret.  
Om du har valt "Ange faxnumret två gånger" i PC-FAX-drivrutininställningar, behöver du ange samma nummer igen när du klickar på .
  - Om din linje för faxanslutning kräver en prefixkod, ange Externt åtkomstprefix.

### Anmärkning:

Om skrivarens Linjetyp är inställd till **PBX** och åtkomstkoden har ställts in till att använda # (fyrekant) i stället för att ange exakt prefixkod, ange # (fyrekant). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från länken Relaterad information nedan.

## Faxa

- Välj en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) från telefonboken:

Om mottagaren finns sparad i telefonboken, klicka på . Välj mottagaren från listan och klicka sedan på **Lägg till > OK**.

Om din linje för faxanslutning kräver en prefixkod, ange Externt åtkomstprefix.

### Anmärkning:

Om skrivarens Linjetyp är inställd till **PBX** och åtkomstkoden har ställts in till att använda # (fyrcant) i stället för att ange exakt prefixkod, ange # (fyrcant). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från länken Relaterad information nedan.

- Kontrollera inställningarna för mottagaren, och klicka sedan på **Fax**.

Sändningen startar.

Kontrollera att mottagarens namn och faxnummer stämmer före sändning.

### Anmärkning:

- Om du klickar på skrivarikonen i Dock, visas skärmen för sändningsstatus. För att stoppa sändningen, klicka på data och klicka sedan på **Ta bort**.
- Om det uppstår ett fel under sändningen, visas meddelandet **Sändningen misslyckades**. Kontrollera sändningsprotokollen i fönstret **Faxsändningspost**.
- Dokument med blandad pappersstorlek kanske inte skickas korrekt.

## Ta emot fax på en dator


Du kan ta emot fax och spara dem som PDF-filer på datorn som är ansluten till skrivaren. FAX Utility levereras med funktioner inklusive hur de ange en mapp att spara faxen till. Installera FAX Utility innan du använder denna funktion.

### Anmärkning:

Du kan använda en av de följande metoderna för att installera FAX Utility.

- Genom att använda EPSON Software Updater (program för uppdatering av programvaran)
- Genom att använda skivan som medföljde skrivaren. (Endast Windows-användare)

### Viktigt:

- För att ta emot fax på en dator måste **Mottagarläge** på skrivarens kontrollpanel ställas in på **Auto**. Kontakta din administratör för information om skrivarinställningsstatus. För mer information, se Administratörshandbok.
- Datorn som är inställd till att ta emot fax ska alltid vara påslagen. Mottagna dokument sparas i skrivarens minne tillfälligt innan dokumenten sparas på datorn. Om du stänger av datorn, kan skrivarens minne bli fullt, eftersom det inte kan skicka dokument till datorn.
- Antalet dokument som tillfälligt sparats i skrivarens minne visas i  på startskärmen.
- För att läsa mottagna fax behöver du installera en PDF-läsare som Acrobat Reader på datorn.

### Relaterad information

- ➔ ”Verktyg för programuppdatering (programuppdaterare)” på sidan 179
- ➔ ”Installera de senaste programmen” på sidan 179

## Spara inkommande fax på en dator

Du kan göra inställningar för att spara inkommande fax på en dator genom att använda FAX Utility. Installera FAX Utility på datorn i förväg.

För mer information, se Grundläggande funktioner i FAX Utility-hjälpen (visas på huvudskärmen). Om inmatningsskärmen för lösenord visas på datorskärmen när du gör inställningar ska du ange lösenordet. Om du inte känner till lösenordet kontaktar du administratören.

### Anmärkning:

*Du kan ta emot fax på en dator och skriva ut från skrivaren samtidigt. Kontakta din administratör för information om skrivarinställningsstatus. För mer information, se Administratörshandbok.*

### Relaterad information

➔ [”Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning \(FAX Utility\)” på sidan 177](#)

## Avbryta funktionen som sparar inkommande fax till datorn

Du kan avbryta sparande av fax till datorn genom att använda FAX Utility.

För mer information, se Grundläggande funktioner i FAX Utility-hjälpen (visas på huvudskärmen).

### Anmärkning:

- Om det finns fax som inte har sparats på datorn kan du inte avbryta funktionen som sparar fax på datorn.
- Du kan inte ändra inställningarna som har låsts av din administratör.
- Du kan också ändra inställningarna på skrivaren. Kontakta administratören för information om hur du avbryter inställningarna för att spara mottagna fax på datorn. För mer information, se Administratörshandbok.

### Relaterad information

➔ [”Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning \(FAX Utility\)” på sidan 177](#)

## Kontrollera efter nya fax (Windows)

Genom att konfigurera en dator till att spara fax som skrivaren tar emot, kan du kontrollera bearbetningsstatusen av mottagna fax, och om det finns eller inte finns nya fax genom att använda faxikonen i Windows-verktygsfältet. Genom att konfigurera datorn till att visa ett meddelande när nya fax tas emot, visas en meddelandeskärm nära Windows-systemfältet och du kan kontrollera efter nya fax.


### Anmärkning:

- Mottagna faxdata som sparades till datorn tas bort från skrivarens minne.
- Du behöver Adobe Reader till att visa mottagna fax eftersom de sparas som PDF filer.



## Använda faxikonen i verktygsfältet (Windows)

Du kan kontrollera efter nya fax och driftstatus genom att använda faxikonen som visas i Windows verktygsfältet.

1. Kontrollera ikonen.

 : I viloläge.

## Faxa

-  : Kontrollera efter nya fax.
-  : Import av nya fax har slutförts.

### 2. Högerklicka på ikonen och klicka sedan på **Öppna mappen för mottagna fax**.

Mappen med mottagna fax visas. Kontrollera datumet och sändaren i filnamnet och öppna sedan PDF-filen.

Medan faxikonen indikerar att den är i viloläge kan du kontrollera efter nya fax konstant genom att välja **Leta efter nya fax nu**.

#### **Anmärkning:**

*Mottagna fax döps automatiskt om med följande namnformat.*

*ÅÅMMDDHHMMSS\_xxxxxxxxxx\_nnnnn (År/Månad/Dag/Timme/Sekund\_sändarens nummer)*

## Använda meddelandefönstret (Windows)

Om du har ställt in att du får ett meddelande när du har fått nya fax, visas ett meddelandefönster när verktygsfältet för varje fax.

### 1. Kontrollera meddelandeskärmen som visas på din datorskärm.

#### **Anmärkning:**

*Meddelandeskärmen visas om ingen åtgärd utförs för en viss tid. Du kan ändra inställningarna för meddelanden som visningstid.*

### 2. Klicka någonstans på meddelandeskärmen, förutom på knappen .

Mappen du angav att du vill spara nya fax till öppnas. Kontrollera datumet och sändaren i filnamnet och öppna sedan PDF-filen.

#### **Anmärkning:**

*Mottagna fax döps automatiskt om med följande namnformat.*

*ÅÅMMDDHHMMSS\_xxxxxxxxxx\_nnnnn (År/Månad/Dag/Timme/Sekund\_sändarens nummer)*

## Kontrollera efter nya fax (Mac OS)

Du kan kontrollera efter nya fax med en av följande metoder. Detta är tillgängligt endast på datorer som är inställda till "Spara" (fax sparas på den här datorn).

- Öppna mappen med mottagna fax (specificerad i **Utdatainställningar för mottagna fax**)
- Öppna Övervakare för faxmottagning och klicka på **Leta efter nya fax nu**.
- Meddelande att nya fax har mottagits

Välj **Meddela mig om nya fax med en ikon i Dock** i **Övervakare för faxmottagning > Inställningar** i FAX-verktyget, ikonen övervaka av mottagna fax i dockan växlar till att meddela dig att nya fax har mottagits.

## Öppna mappen med mottagna fax från övervakaren av mottagna fax (Mac OS)

Du kan öppna mappen dit sparades från datorn som specificerades att motta fax när du väljer "Spara" (fax sparas på den här datorn).

## Faxa

1. Klicka på ikonen för övervakare av mottagna fax i Dock för att öppna **Övervakare för faxmottagning**.
2. Välj skrivaren och klicka på **Öppna mapp** eller dubbelklicka på skrivarnamnet.
3. Kontrollera datumet och sändaren i filnamnet och öppna sedan PDF-filen.

**Anmärkning:**

*Mottagna fax döps automatiskt om med följande namnformat.*

*ÅÅMMDDHHMMSS\_XXXXXXXXXX\_NNNNN (År/Månad/Dag/Timme/Sekund\_sändarens nummer)*

*Information som skickas från sändaren visas som sändarens nummer. Detta nummer kanske inte visas beroende av sändaren.*


# Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

---

## Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten.

Du kan se ungefärliga bläcknivåer och livslängd för underhållsenheten från kontrollpanelen eller datorn.

### Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten — kontrollpanelen

1. Tryck på -knappen på kontrollpanelen.
2. Välj **Skrivarstatus**.

**Anmärkning:**

Indikatorn till höger visar tillgängligt utrymme för underhållsenheten.


### Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten – Windows

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **EPSON Status Monitor 3** på fliken **Underhåll** och klicka sedan på **Detaljer**.

**Anmärkning:**

Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad klickar du på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.

### Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten — Mac OS

1. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren.
2. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.
3. Klicka på **EPSON Status Monitor**.

## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

## Koder för Bläckförsörjarenhet

Epson rekommenderar att du använder Epsons original-bläckförsörjarenheter. Epson kan inte garantera kvalitet eller tillförlitlighet för bläck av andra märken. Användandet av bläck av andra märken kan orsaka skada som inte omfattas av Epsons garantier, och som i vissa fall kan leda till att skrivaren fungerar felaktigt. Det är inte säkert att information visas om nivåerna för bläck av andra märken.

Följande är koderna för original bläckförsörjarenheter från Epson.

**Anmärkning:**

- Bläckförsörjarenhet-koderna kan variera med plats. Kontakta Epson-support för rätta koder inom ditt område.
- Alla bläckförsörjarenheter finns inte tillgängliga i alla regioner.

### För Europa

Storlek	Black (Svart)	Cyan	Magenta	Yellow (Gul)
XL	T9451	T9452	T9453	T9454
L	T9441	T9442	T9443	T9444

Europeiska användare kan gå till följande webbplats för information om Epsons bläckförsörjarenhet-kapacitet.

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

### För Australien och Nya Zeeland

Black (Svart)	Cyan	Magenta	Yellow (Gul)
902XXL	902XL	902XL	902XL
902XL	902	902	902
902			

### För Asien

Black (Svart)	Cyan	Magenta	Yellow (Gul)
T9501	T9492	T9493	T9494
T9491	T9482	T9483	T9484
T9481			

## Försiktighetsåtgärder för Bläckförsörjarenhet

Läs följande anvisningar och *Viktiga säkerhetsanvisningar* (pappersmanual) innan du ersätter bläckförsörjarenheter.

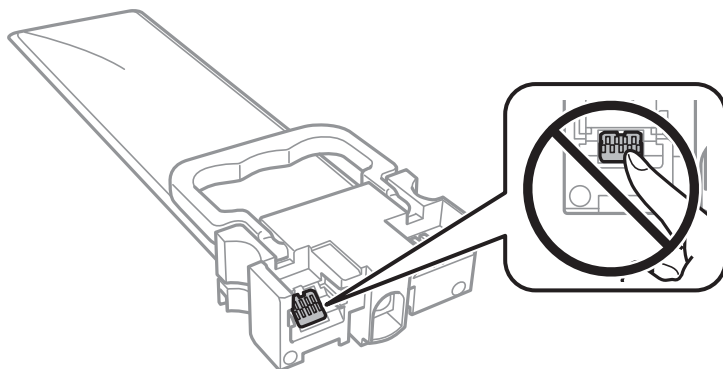
### Försiktighetsåtgärder

- Förvara bläckförsörjarenheter i normal rumstemperatur och utsätt dem inte för direkt solljus.
- Epson rekommenderar att du använder bläckförsörjarenhet före det datum som är tryckt på förpackningen.



## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

- För bästa resultat förvarar du bläckförsörjarenhet-paketet med botten nedåt.
- Låt bläckförsörjarenhet värmas upp till rumstemperatur minst 12 timmar före användning när du har tagit in den från en kall förvaringsplats.
- Ta inte på delarna som visas på bilden. Detta kan förhindra normal användning och utskrift.



- Du måste sätta in alla bläckförsörjarenheter för att kunna skriva ut.
- Stäng inte av skrivaren medan bläcket fylls på. Du kommer inte att kunna skriva ut om bläckpåfyllnaden inte slutförs.
- Lämna inte skrivaren med utplockade bläckförsörjarenheter, eftersom bläcket som finns kvar i skrivarhuvudets munstycken kan torka, och skrivaren då inte kan användas.
- Se till att du skyddar området för bläcktillgång från smuts och damm om du tillfälligt måste ta bort en bläckförsörjarenhet. Förvara bläckförsörjarenhet i samma miljö som skrivaren. Eftersom porten för bläcktillgång har en ventil som är utformad för att hålla kvar överskottsbläck, behöver du inte använda egna lock eller pluggar.
- bläckförsörjarenheter som tagits bort kan ha kvar bläck runt porten för bläcktillgång, så var försiktig så att bläck inte hamnar på omgivande området när du tar bort bläckförsörjarenheter.
- Den här skrivaren använder bläckförsörjarenhet med ett grönt chip som övervakar information som hur mycket bläck som finns kvar i varje bläckförsörjarenheter. Det betyder att du fortfarande kan använda bläckförsörjarenhet som du har tagit bort från skrivaren innan den har tagit slut, genom att sätta in bläckförsörjarenhet på nytt.
- För att du hela tiden ska få hög utskriftskvalitet och skydda skrivarhuvudet, finns en säkerhetsreserv med bläck kvar i bläckförsörjarenhet när skrivaren indikerar att det är dags att byta ut bläckförsörjarenhet. Kapaciteten som anges omfattar inte reserven.
- Även bläckförsörjarenheter kan innehålla returmaterial, påverkar det inte skrivarens prestanda eller funktioner.
- Specifikationer och utseende för bläckförsörjarenhet kan ändras i syfte att förbättra den utan föregående meddelande.
- Ta inte isär eller gör om bläckförsörjarenhet, eftersom det kan leda till att du inte kan skriva ut.
- Undvik att tappa eller stöta bläckförsörjarenhet mot hårda föremål, eftersom bläcket kan börja läcka.
- Du kan inte använda de bläckförsörjarenheter som följde med för utbyte.
- De uppgivna värdena kan variera beroende på vilken typ av bilder som skrivs ut, vilken typ av papper som används, hur ofta utskrift sker samt omgivningsförhållanden som temperatur.

## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

### Bläckhantering

- För att skrivarhuvudet ska prestera så bra som möjligt, förbrukas en del bläck från alla bläcktankar under utskrift och även under underhållsåtgärder som rengöring av skrivarhuvudet. Bläcket kan även förbrukas när du slår på skrivaren.
- När du gör svartvita utskrifter eller använder gråskala kan färgbläck användas istället för svart bläck beroende på papperstypen eller inställningarna för utskriftskvalitet. Detta beror på att en blandning av färgbläck används för att skapa svart färg.
- Bläcket i bläckförsörjarenheter som följer med skrivaren används delvis under den inledande installationen. Skrivarhuvudet i skrivaren laddas helt med bläck för att producera utskrifter av hög kvalitet. Den här engångsprocessen förbrukar en bläckkvantitet, och därför kan dessa bläckförsörjarenheter komma att skriva ut färre sidor än efterföljande bläckförsörjarenheter.
- För bästa resultat, förbruka bläckförsörjarenhet inom två år från installationstidpunkten.

---

## Byta ut Bläckförsörjarenheter

När ett meddelande visas där du ombeds ersätta bläckförsörjarenheter, väljer du **Hur** och sedan visa animationer som visas på kontrollpanelen för att se hur du byter bläckförsörjarenheter.

### Relaterad information

➔ [”Försiktighetsåtgärder för Bläckförsörjarenhet” på sidan 160](#)

---

## Kod för underhållsenhet

Epson rekommenderar att du använder en Epson-underhållsenhet.

Här är koden för Epsons originalunderhållsenhet.

T6716

---

## Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet

Läs följande anvisningar och *Viktiga säkerhetsanvisningar* (pappersmanual) innan du ersätter underhållsenheten.

- Rör inte vid det gröna chipet på sidan av underhållsenheten. Detta kan förhindra normal användning och utskrift.
- Luta inte underhållsenheten förrän den stoppats i den medföljande plastpåsen, annars kan bläck läcka ut.
- Utsätt inte underhållsenheten för direkt solljus.
- Byt inte ut underhållsenheten vid utskrift, då kan bläck läcka ut.
- Återanvänd inte en underhållsenhet som har tagits bort och lämnats oanvänd under en längre tid. Bläcket i enheten kommer att ha stelnat och inget mer bläck kan absorberas.

---

## Ersätta en underhållsenhet

I vissa rengöringscykler samlas en liten mängd överflödigt bläck i underhållsenheten. För att förhindra att bläck läcker ut ur underhållsenheten slutar skrivaren att skriva ut när underhållsenhetens absorberingskapacitet har nått maxgränsen. Om och hur ofta detta behövs varierar beroende på antalet sidor du skriver ut, typen av material du skriver ut och antalet rengöringscykler som produkten utför.

När ett meddelande visas där du ombeds byta underhållsenheten ska du kontrollera animationerna som visas på kontrollpanelen. Att enheten behöver bytas ut betyder inte att skrivaren har slutat fungera enligt specifikationerna. Epson-garantin täcker inte kostnaden för detta utbyte. Det är en del som användaren kan utföra service på.

### **Anmärkning:**

När den är full måste du byta ut underhållsenheten innan du skriver ut för att undvika läckage. Däremot är icke-utskriftsfunktioner tillgängliga.

### **Relaterad information**

➔ [”Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet” på sidan 162](#)

---

## Tillfällig utskrift med svart bläck

När färgbläcket är slut men det fortfarande finns kvar svart bläck, kan du använda följande inställningar för att fortsätta skriva ut under en kort tid med enbart svart bläck.

- Papperstyp: vanligt papper, Kuvert
- Färg: **Gråskala**
- EPSON Status Monitor 3: Aktiverad (endast för Windows )

Eftersom den här funktionen endast är tillgänglig i ungefär fem dagar, bör du byta ut bläckförsörjarenhet så snart som möjligt.

### **Anmärkning:**

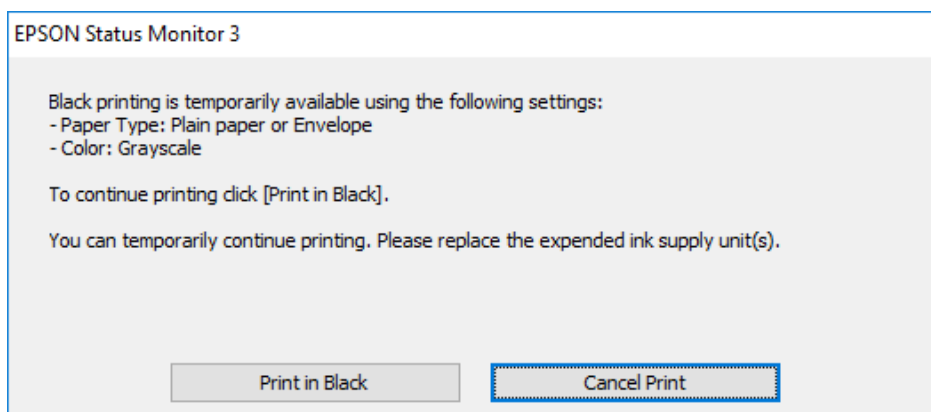
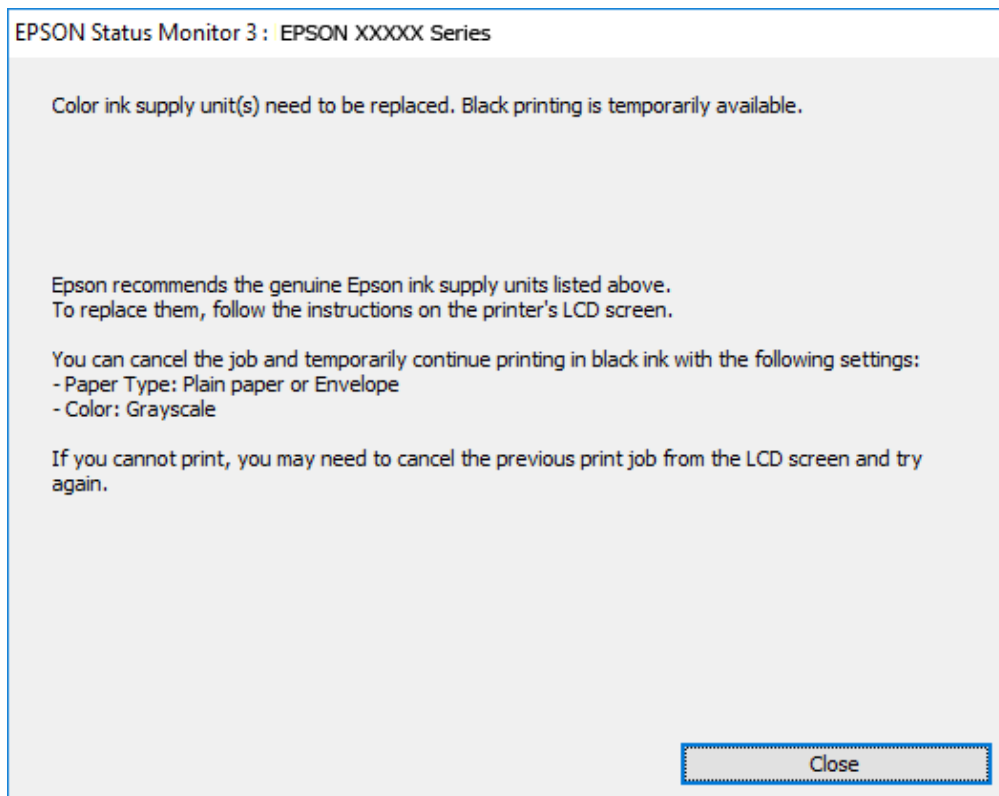
- Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad, öppnar du skrivardrivrutinerna, klickar på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.
- Den tillgängliga perioden varierar beroende på användningsvillkor.

## Tillfällig utskrift med svart bläck — kontrollpanel

1. När det visas ett meddelande som uppmanar dig att byta bläckpatronerna, tryck på bläckförsörjarenheter, tryck på **Fortsätt**.  
Ett meddelande visas som meddelar dig att du kan tillfälligt skriva ut med svart bläck.
2. Kontrollera meddelandet och tryck sedan på **Fortsätt**.
3. Om du vill skriva ut monokromt, välj **Nej, påminn mig senare**.  
Det pågående jobbet avbryts.
4. Nu kan du kopiera original eller skriva ut mottagna fax på vanligt papper monokromt. Välj funktionen som du vill använda på startskärmen.

## Tillfällig utskrift med svart bläck — Windows

1. Avbryt utskrift när följande fönster visas.



**Anmärkning:**

Om du inte kan avbryta utskriften via datorn ska du avbryta den via skrivarens kontrollpanel.

2. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
3. Välj **vanligt papper** eller **Kuvert** som inställning för **Papperstyp** på fliken **Huvudinställningar**.
4. Välj **Gråskala**.
5. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.

## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

6. Klicka på **Skriv ut**.
7. Klicka på **Skriv ut i svart** i fönstret som visas.

## Tillfällig utskrift med svart bläck — Mac OS


### *Anmärkning:*

Anslut via **Bonjour** om du vill använda funktionen i ett nätverk.

1. Klicka på skrivarikonen i **Dock**.
2. Avbryt jobbet.

### *Anmärkning:*

Om du inte kan avbryta utskriften via datorn ska du avbryta den via skrivarens kontrollpanel.

3. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**).
4. Välj **På** som inställning för **Tillåt svartvit utskrift tillfälligt**.
5. Öppna dialogrutan för utskrift.
6. Välj **Utskriftsinställningar** i snabbmenyn.
7. Välj **vanligt papper** eller **Kuvert** som inställning i **Medietyp**.
8. Välj **Gråskala**.
9. Ställ in andra alternativ efter behov.
10. Klicka på **Skriv ut**.

---

## Spara svart bläck när svart bläck börjar ta slut (endast för Windows)

När svart bläck börjar ta slut och det finns tillräckligt mycket färgbläck kvar, kan du använda en blandning av de färgade bläcken för att skapa svart. Du kan fortsätta skriva ut medan du förbereder en svart bläckförsörjarenhet att byta till.

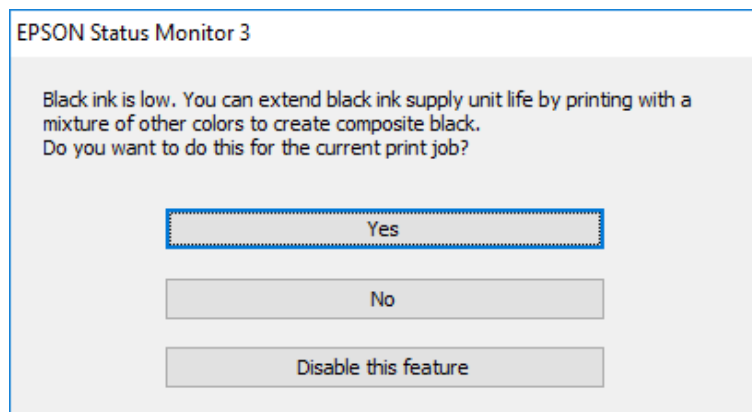
Den här funktionen är endast tillgänglig när du väljer följande inställningar för skrivardrivrutinen.

- Papperstyp: **vanligt papper**
- Kvalitet: **Standard**
- EPSON Status Monitor 3: Aktiverad

## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

### Anmärkning:

- Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad, öppnar du skrivardrivrutinerna, klickar på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.
- Blandsvart har ett något annat utseende än ren svart. Utskriftshastigheten sänks också.
- Dessutom förbrukas svart bläck för att bibehålla skrivarhuvudets kvalitet.



Alternativ	Beskrivning
Ja	Välj det här för att använda en blandning av färgade bläck för att skapa svart. Det här fönstret visas nästa gång du skriver ut ett likande jobb.
Nej	Välj det här för att fortsätta använda det kvarvarande svarta bläcket. Det här fönstret visas nästa gång du skriver ut ett likande jobb.
Inaktivera funktionen	Välj det här för att fortsätta använda det kvarvarande svarta bläcket. Det här fönstret visas inte förrän du har bytt ut den svarta bläckförsörjarenhet och den håller på att ta slut igen.

# Underhåll av skrivaren

## Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet


Om munstyckena är tilltäppta kan utskriften bli blek, få synliga linjer eller visa felaktiga färger. Om utskriftskvaliteten blir sämre använder du funktionen munstyckeskontroll och ser efter om munstyckena är tilltäppta. Om munstyckena är tilltäppta rengör du skrivarhuvudet. Du kan utföra en munstyckeskontroll och huvudrengöring från kontrollpanelen eller datorn.



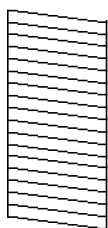
### Viktigt:

- Öppna inte bläckförsörjarenhet-facket eller stäng av skrivaren under huvudrengöring. Du kommer inte att kunna skriva ut om huvudrengöringen inte slutförs.
- Rengör endast skrivarhuvudet om utskriftskvaliteten avtar eftersom det går åt bläck vid rengöring av huvud.
- När bläcknivån är låg kanske du inte kan rengöra skrivarhuvudet. Ersätt bläckförsörjarenhet först.
- Om utskriftskvaliteten inte har förbättrats efter att du har utfört munstyckeskontroll och huvudrengöring omkring fyra gånger väntar du minst sex timmar utan att skriva ut. Kör sedan munstyckeskontrollen igen och upprepa huvudrengöringen om det behövs. Vi rekommenderar att du stänger av skrivaren. Kontakta Epsons kundtjänst om utskriftskvaliteten inte förbättras.
- För att förhindra att skrivarhuvudet torkar ska du inte koppla bort skrivaren när strömmen är på.

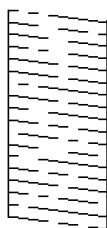
## Kontrollera och rengöra skrivhuvudet — kontrollpanelen


1. Fyll på vanligt A4-papper i enhetens papperskassett 1.
2. Välj **Inst.** på startskärmen.
3. Välj **Underhåll > Skriv.huv. Kontr. munst..**
4. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut mönstret för kontroll av munstycken.
5. Undersök det utskrivna mönstret. Om det finns brutna linjer eller om segment saknas enligt vad som visas i mönstret "NG" kan skrivarhuvudets munstycken vara tilltäppta. Gå till nästa steg. Om du inte kan se några brutna linjer eller segment som saknas som i följande "OK" mönster, är munstyckena inte igensatta. Välj  för att stänga munstyckeskontrollfunktionen.

**OK**



**NG**



6. Välj  och följ sedan anvisningarna på skärmen om du vill rengöra skrivarhuvudet.

## Underhåll av skrivaren

7. När rengöringen är klar, skriver du ut kontrollmönstret för munstycket på nytt. Upprepa rengöringen och skriv ut mönstret tills alla linjer skrivs ut fullständigt.

### Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 30](#)


## Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet - Windows

1. Fyll på vanligt A4-papper i enhetens papperskassett 1.
2. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
3. Klicka på **Munstyckeskontroll** på fliken **Underhåll**.
4. Följ instruktionerna på skärmen.

### Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 30](#)
- ➔ [”Åtkomst till skrivardrivrutinen” på sidan 59](#)

## Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet — Mac OS

1. Fyll på vanligt A4-papper i enhetens papperskassett 1.
2. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren.
3. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.
4. Klicka på **Munstyckeskontroll**.
5. Följ instruktionerna på skärmen.

### Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 30](#)

---

## Justera skrivarhuvudet

Om du upptäcker att lodräta linjer är sneda eller att bilder är suddiga, justerar du skrivarhuvudet.

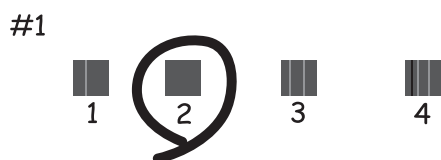
## Justera skrivarhuvudet — Kontrollpanelen

1. Fyll på vanligt A4-papper i enhetens papperskassett 1.

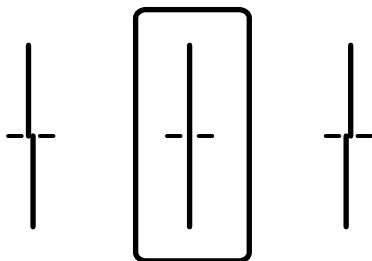


## Underhåll av skrivaren

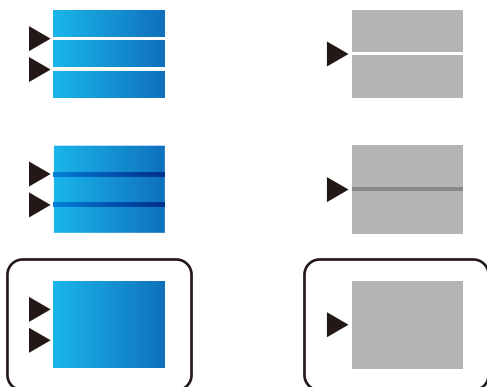
2. Välj **Inst.** på startskärmen.
3. Välj **Underhåll > Just. av skrivarhuvud.**
4. Välj en av justeringsmenyer.
  - Just. av linjeavst.: Välj det här om de lodräta linjerna ser feljusterade ut.
  - Horisontell justering: Välj det här om du ser vågräta linjer med jämna intervall.
5. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut ett justeringsmönster.
6. Följ anvisningarna på skärmen om du vill justera skrivarhuvudet.
  - Just. av linjeavst.: Hitta och ange numret för det tätaste mönstret i varje grupp.



Hitta och ange numret för det mönster vars vertikala linje är minst feljusterad.



- Horisontell justering: Hitta och ange numret för det mönster som är minst separerat och överlappat.



### Relaterad information

➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 30](#)

---

## Rensa pappersbanan för bläckfläckar

Rengör valsen på insidan när utskrifterna är kladdiga eller repiga.

**Viktigt:**

*Rengör inte insidan av skrivaren med servetter. Skrivarhuvudets munstycken kan täppas till med ludd.*

1. Fyll på papper i A4-storlek i papperskällan som du vill rengöra.
2. Välj **Inst.** på startskärmen.
3. Välj **Underhåll > Guide för pappersrengör.**
4. Välj papperskälla och följ anvisningarna på skärmen om du vill rengöra pappersbanan.

**Anmärkning:**

*Upprepa den här proceduren tills papperet inte längre är kladdigt med bläck. Om papperet fortfarande är kladdigt eller repigt rengör du de andra papperskällorna.*

**Relaterad information**

➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 30](#)

---

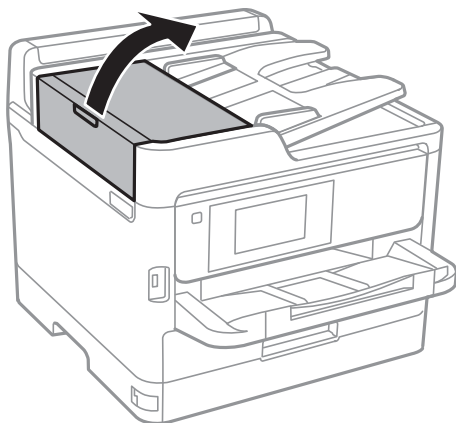
## Rengöra ADF-enheten

Rengör ADF-enheten när kopierade eller skannade bilder från ADF-enheten är kladdiga eller om original inte matas in i ADF-enheten.

**Viktigt:**

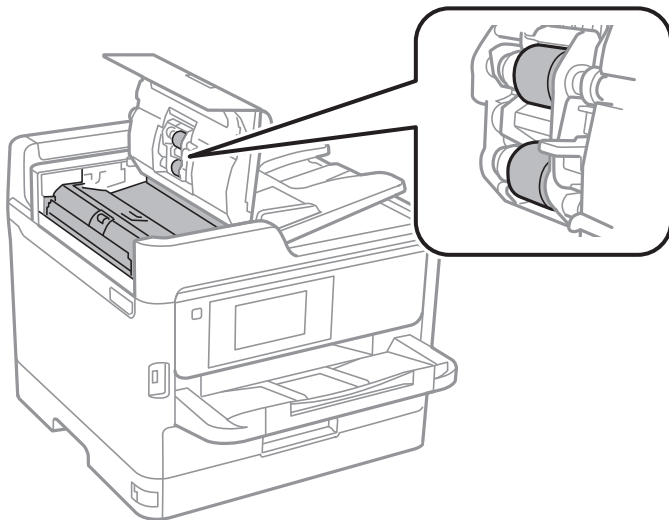
*Använd aldrig alkohol eller lösningsmedel för att rengöra skrivaren. Dessa kemikalier kan skada skrivaren.*

1. Öppna luckan på ADF-enheten.



## Underhåll av skrivaren

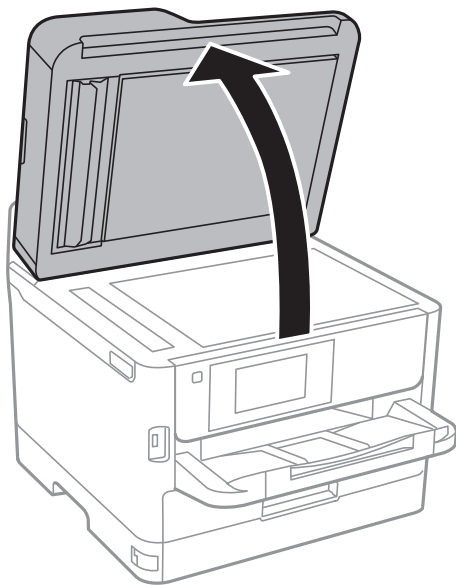
2. Använd en mjuk, fuktig trasa för att rengöra rullen och insidan av ADF-enheten.



**Viktigt:**

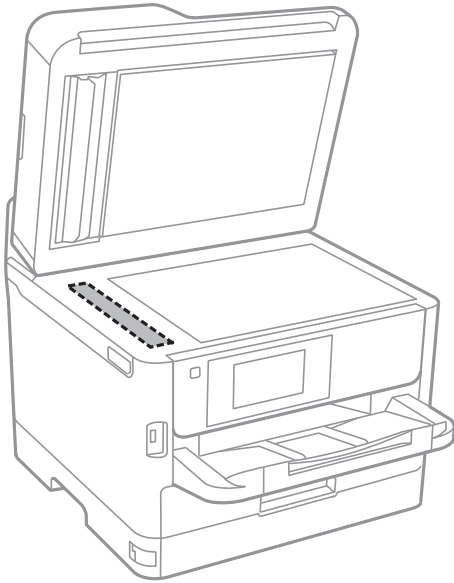
- Om du använder en torr trasa kan det skada rullens yta.
- Använd ADF efter att rullen har torkat.

3. Öppna dokumentluckan.



## Underhåll av skrivaren

4. Rengör den del som visas i illustrationen.



**Viktigt:**

- Om glasytan blir fläckig av fett eller annat som är svårt att ta bort, kan du använda en liten mängd glasrengöring och en mjuk trasa för att ta bort smutsen. Torka bort alla rester av vätskan.
- Tryck inte hårt på glasytan.
- Se till att inte repa eller skada glasytan. En skadad glasyta kan försämra skanningskvaliteten.

---

## Rengöra enhetens Skannerglas

När kopierade eller skannade bilder blir smetiga eller repiga ska du rengöra enhetens skannerglas.



**Obs!**

Var försiktig så att du inte fastnar med handen eller fingrarna när du öppnar eller stänger dokumentluckan. Annars kan du skadas.

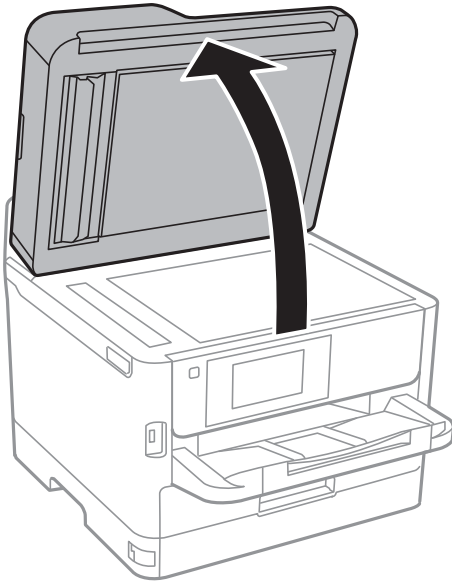


**Viktigt:**

Använd aldrig alkohol eller thinner för att rengöra skrivaren. Dessa kemikalier kan skada skrivaren.

## Underhåll av skrivaren

1. Öppna dokumentluckan.



2. Rengör ytan på skannerglas med en mjuk, torr och ren trasa.



**Viktigt:**

- Om glasytan blir fläckig av fett eller annat som är svårt att ta bort, kan du använda en liten mängd glasrengöring och en mjuk trasa för att ta bort smutsen. Torka bort alla rester av vätskan.
- Tryck inte hårt på glasytan.
- Se till att inte repa eller skada glasytan. En skadad glasyta kan försämra skanningskvaliteten.

# Nätverkstjänst och programvaruinformation

Detta avsnitt presenterar de nätverkstjänster och programvaruprodukter som finns tillgängliga för din skrivare från Epsons webbplats eller medföljande skiva.

---

## Program för konfiguration av skrivaråtgärder (Web Config)

Web Config är ett program som körs i en webbläsare, till exempel Internet Explorer eller Safari, på en dator eller smartenhet. Du kan bekräfta skrivarens status och ändra inställningar för nätverkstjänsten eller skrivaren. Använd Web Config genom att ansluta skrivaren och datorn eller enheten till samma nätverk.

Det finns stöd för följande webbläsare.

OS	Webbläsare
Windows XP SP3 eller senare	Internet Explorer 8 eller senare, Firefox*, Chrome*
Mac OS X v10.6.8 eller senare	Safari*, Firefox*, Chrome*
iOS*	Safari*
Android 2.3 eller senare	Standardwebbläsare
Chrome OS*	Standardwebbläsare

\* Använd den senaste versionen.

## Kör Web-Config i en webbläsare

1. Kontrollera skrivarens IP-adress.

Tryck på nätverksikonen på skrivarens hemskärm och sedan på den aktiva anslutningsmetoden för att bekräfta skrivarens IP-adress.

**Anmärkning:**

*Du kan också kontrollera IP-adressen genom att skriva ut nätverksanslutningsrapporten.*

2. Öppna webbläsaren på en dator eller smartenhet och ange sedan skrivarens IP-adress.

Format:

IPv4: http://skrivarens IP-adress/

IPv6: http://[skrivarens IP-adress]/

Exempel:

IPv4: http://192.168.100.201/

IPv6: http://[2001:db8::1000:1]/

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

### Anmärkning:

På smartenheten kan du även köra Web Config via underhållsskärmen på Epson iPrint.

### Relaterad information


- ➔ ”Använda Epson iPrint” på sidan 89
- ➔ ”Nätverksinställningar” på sidan 53

## Köra Web Config på Windows

Vid anslutning av dator till skrivaren via WSD, följ stegen nedan för att köra Web Config.

1. Åtkomst till enheter och skrivarskärm i Windows.
  - Windows 10/Windows Server 2016  
Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**.
  - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** (eller **Maskinvara**).
  - Windows 7/Windows Server 2008 R2  
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**.
  - Windows Vista/Windows Server 2008  
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare i Maskinvara och ljud**.
2. Högerklicka på skrivaren och välj **Egenskaper**.
3. Välj fliken **Webbtjänst** och klicka på URL-adressen.

## Köra Web Config på Mac OS

1. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren.
2. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial > Visa skrivarens webbplats**.

---

## Program för skanning av dokument och bilder (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 är ett program där du kan styra skanning. Du kan justera storlek, ljusstyrka, kontrast och kvalitet för den skannade bilden. Du kan också starta Epson Scan 2 från ett TWAIN-kompatibelt skanningsprogram. Mer information finns i programhjälp.

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

### Börja med Windows

**Anmärkning:**

För Windows Server-operativsystem, kontrollera att funktionen **Skrivbordsmiljö** finns installerad.

- Windows 10/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj sedan **EPSON > Epson Scan 2**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla program** eller **Program > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

### Börja med Mac OS

**Anmärkning:**

Epson Scan 2 stöder inte Mac OS-funktionen för snabbt användarbyte. Stäng av snabbt användarbyte.

Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Epson Scan 2**.

### Relaterad information

- ➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 120](#)
- ➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 179](#)

## Lägga till nätverksskanner

Innan du använder Epson Scan 2, behöver du lägga till nätverksskannern.

1. Starta programmet och klicka sedan på **Lägg till** på skärmen **Skannerinställningar**.

**Anmärkning:**


- Om **Lägg till** har grå bakgrund, klicka på **Aktivera redigering**.

- Om huvudskärmen av Epson Scan 2 visas, har den redan anslutits till skrivaren. Om du vill ansluta till ett annat nätverk **Skanner > Inställningar** för att öppna skärmen **Skannerinställningar**.

2. Lägg till nätverksskannern. Ange följande alternativ och klicka sedan på **Lägg till**.

- Modell:** Välj skannerns som du vill ansluta till.

- Namn:** Ange skannernamnet med maximalt 32 tecken.

- Sök efter nätverk:** Om datorn och skannern ligger på samma nätverk, visas IP-adressen. Om den inte visas, klicka på knappen . Om IP-adressen fortfarande inte visas, klicka på **Ange adress**, och ange sedan IP-adressen direkt.

3. Välj skannern på skärmen **Skannerinställningar** och klicka sedan på **OK**.



---

## Program för skanningskonfiguration från datorn (Document Capture Pro)

Document Capture Pro\* är ett program där du kan ange metod för bearbetning av skannade bilder från en skrivare som är ansluten till datorn via ett nätverk.

Efter att du har kontrollerat den skannade bilden kan du konfigurera olika skanningsinställningar på datorn som sparandeformat för filen, var den skannade bilden ska sparas, och plats dit den ska vidarebefordras. Se Document Capture Pro-hjälpen för mer information om hur du använder programmet.

\* Namnen är för Windows. För Mac OS är namnet Document Capture. För Windows Server är namnet Document Capture Pro Server.

### Börja med Windows

- Windows 10/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj sedan **Epson Software > Document Capture Pro**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på startknappen och välj **Alla program** eller **Program > Epson Software > Document Capture Pro**.

### Börja med Mac OS

Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Document Capture**.

### Relaterad information

➔ ["Skanning med inställningar som registreras på datorn \(Document Capture Pro\)"](#) på sidan 111

➔ ["Installera de senaste programmen"](#) på sidan 179

---

## Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility)

Med programmet FAX Utility kan du konfigurera olika inställningar när du vill skicka fax från en dator. Du kan skapa eller redigera kontaktlistan som ska användas vid utskick av fax, konfigurera och spara mottagna fax i PDF-format på datorn och så vidare. Mer information finns i programhjälpen.

### Anmärkning:

- Windows Server-operativsystem stöds inte.*

- Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinen innan du installerar FAX Utility.*

### Börja med Windows

- Windows 10

Klicka på startknappen och välj **Epson Software > FAX Utility**.

## Nätverkstjänst och programvaruinformation


- Windows 8.1/Windows 8

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klicka på startknappen och välj **Alla program** (eller **Program**) > **Epson Software** > **FAX Utility**.

### Börja med Mac OS

Välj **Systeminställningar** från  menyn > **Skrivare & skannrar** (eller **Skriv ut & skanna**, **Skriv ut & faxa**) och välj sedan skrivaren (FAX). Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.

### Relaterad information

- ➔ [”Ta emot fax på en dator” på sidan 155](#)
- ➔ [”Installera de senaste programmen” på sidan 179](#)

---

## Program för sändning av fax (PC-FAX-drivrutin)

PC-FAX-drivrutinen är ett program som gör det möjligt att skicka ett dokument som skapats via ett separat program som ett fax direkt från datorn. PC-FAX drivrutinen installeras när du installerar FAX Utility. Mer information finns i programhjälpen.

### Anmärkning:

- Windows Server-operativsystem stöds inte.*
- Åtgärden varierar beroende på programmet som du använde för att skapa dokumentet. Mer information finns i programhjälpen.*

### Öppna från Windows

Inifrån programmet klickar du på **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** i **Fil**-menyn. Välj skrivare (FAX) och klicka sedan på **Inställningar** eller **Egenskaper**.

### Öppna från Mac OS

I programmet väljer du **Utskrift** från **Fil**-menyn. Välj skrivare (FAX) som inställning för **Skrivare** och välj sedan **Faxinställningar** eller **Mottagarinställningar** i snabbmenyn.

### Relaterad information

- ➔ [”Skicka ett fax från en dator” på sidan 152](#)
- ➔ [”Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning \(FAX Utility\)” på sidan 177](#)

---

## Applikation för utskrift av webbsidor (E-Web Print)

E-Web Print är ett program som gör det möjligt att enkelt skriva ut webbsidor med olika layouter. Mer information finns i programhjälpen. Du kan komma åt hjälpavsnittet via menyn **E-Web Print** i verktygsfältet **E-Web Print**.

### Anmärkning:

- Windows Server-operativsystem stöds inte.*
- Kontrollera webbläsare som stöds och den senaste versionen från nedladdningsplatsen.*

## Starta

När du installerar E-Web Print visas den i webbläsaren. Klicka på **Print** eller **Clip**.

---

# Verktyg för programuppdatering (programuppdaterare)

EPSON Software Updater är ett program som söker efter ny eller uppdaterad programvara på internet och installerar den. Du kan också uppdatera skrivarens handbok.

### *Anmärkning:*

*Windows Server-operativsystem stöds inte.*

## Installationsmetod

Installera Software Updater från den medföljande programskivan eller hämta den senaste versionen från Epsons webbplats.

<http://www.epson.com>

## Börja med Windows

### Windows 10

Klicka på startknappen och välj **Epson Software > EPSON Software Updater**.

### Windows 8.1/Windows 8

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

### Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla program (eller Program) > Epson Software > EPSON Software Updater**.

### *Anmärkning:*

*Du kan också starta EPSON Software Updater genom att klicka på skrivarikonen på aktivitetsfältet på skrivbordet och sedan välja **Programuppdatering**.*

## Börja med Mac OS

Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > EPSON Software Updater**.

---

# Installera de senaste programmen

### *Anmärkning:*

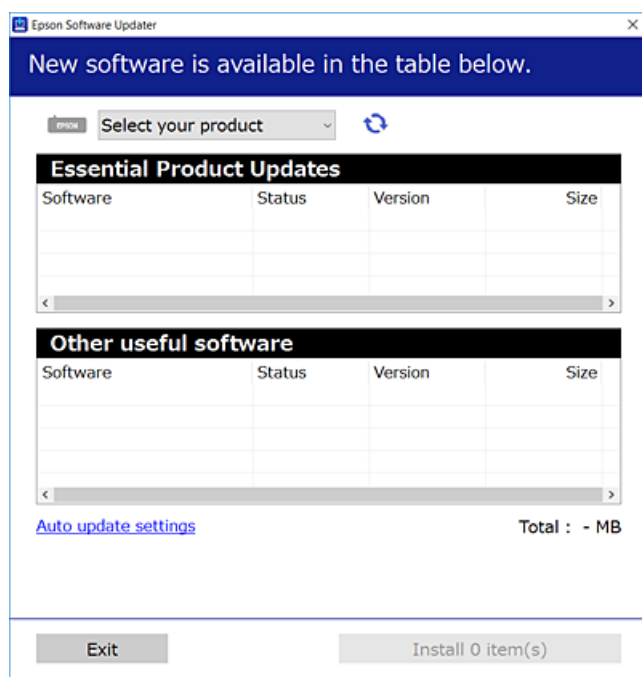
*Du måste först avinstallera ett program för att kunna installera om det.*


1. Kontrollera att skrivaren och datorn är tillgängliga för kommunikation och att skrivaren är ansluten till internet.

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

2. Starta EPSON Software Updater.

Skärmbilden är ett exempel på Windows.



3. För Windows, välj skrivare och klicka sedan på  för att söka efter de senast tillgängliga programmen.
4. Välj de objekt som du vill installera eller uppdatera och klicka sedan på knappen Installera i det nedre högra hörnet på skärmen.



### Viktigt:

Stäng inte av eller koppla från skrivaren tills uppdateringen är klar. Annars fungerar kanske inte skrivaren.

### Anmärkning:

- Du kan hämta de senaste programmen från Epsons webbplats.  
<http://www.epson.com>
- Om du använder operativsystemen Windows Server kan du inte använda Epson Software Updater. Hämta de senaste programmen från Epsons webbplats.
- Document Capture Pro kan inte installeras från Epson Software Updater. Installera den från webbplatsen nedan.  
<http://support.epson.net/> (utanför Europa)  
[http://assets.epson-europe.com/gb/en/document\\_capture\\_pro/index.html](http://assets.epson-europe.com/gb/en/document_capture_pro/index.html) (Europa)


### Relaterad information

- ➔ ”Verktyg för programuppdatering (programuppdaterare)” på sidan 179

## Avinstallera program


Logga in på datorn som administratör. Ange administratörslösenordet om datorn uppmanar dig till det.

## Avinstallera program — Windows


1. Stäng av skrivaren genom att trycka på knappen .
2. Stäng alla program som körs.
3. Öppna **Kontrollpanelen**:
  - Windows 10/Windows Server 2016  
Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen**.
  - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen**.
  - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen**.
4. Öppna **Avinstallera program** (eller **Lägg till och ta bort program**):
  - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008  
Välj **Avinstallera ett program** i **Program**.
  - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klicka på **Lägg till och ta bort program**.
5. Välj det program som du vill avinstallera.  
Du kan inte avinstallera skrivardrivrutinen, om det finns några utskriftsjobb. Ta bort eller vänta tills jobben skrivs ut före avinstallation.
6. Avinstallera programmen:
  - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008  
Klicka på **Avinstallera/ändra** eller **Avinstallera**.
  - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klicka på **Ändra/ta bort** eller **Ta bort**.

*Anmärkning:*  
Om fönstret **Kontroll av användarkonto** visas klickar du på **Fortsätt**.
7. Följ instruktionerna på skärmen.

## Avinstallera program — Mac OS

1. Hämta Uninstaller med hjälp av EPSON Software Updater.  
När du har hämtat Uninstaller behöver du inte hämta det ingen varje gång du avinstallerar programmet.
2. Stäng av skrivaren genom att trycka på knappen .

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

3. För att avinstallera skrivardrivrutinen eller PC-FAX-drivrutinen, välj **Systeminställningar** från menyn  > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**), och ta sedan bort skrivaren från listan över tillåtna skrivare.
4. Stäng alla program som körs.
5. Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Uninstaller**.
6. Välj det program som du vill avinstallera och klicka sedan på **Avinstallera**.

**Viktigt:**

*Uninstaller tar bort alla drivrutiner för Epsons bläckstråleskrivare på datorn. Om du använder flera Epson inkjet-skrivare och endast vill ta bort några av drivrutinerna tar du först bort samtliga och sedan installerar du lämplig skrivardrivrutin på nytt.*

**Anmärkning:**

*Om du inte hittar det program som du vill avinstallera i listan över program kan du inte avinstallera med Uninstaller. I sådana fall väljer du **Gå > Applikationer > Epson Software**, välj vilket program du vill avinstallera och dra det sedan till papperskorgen.*

---

## Skriva ut med en nätverkstjänst

Med tjänsten Epson Connect på internet kan du skriva ut från din smartphone, surfplatta eller bärbara dator när som helst och i stort sett var som helst. För att använda denna tjänst behöver du registrera användare och skrivaren i Epson Connect.

Följande funktioner finns tillgängliga via internet.

 Email Print

När du skickar ett e-postmeddelande med bilagor som dokument eller bilder till en e-postadress som tilldelades till skrivaren, kan du skriva ut det e-postmeddelande och de bilagor från en extern plast som din skrivare hemma eller på kontoret.

 Epson iPrint

Programmet är för iOS och Android, och tillåter dig att skriva ut eller skanna från en smarttelefon eller surfplatta. Du kan skriva ut dokument, bilder och webbplatser genom att skicka de direkt till en skrivare på i samma trådlösa LAN-nätverk.

 Scan to Cloud

Detta program tillåter dig att skicka de skannade data som du vill skriva ut till en annan skrivare. Du kan även ladda upp de skannade data till en tillgänglig molntjänst.

 Remote Print Driver

Detta är en delad drivrutin som stöds av Remote Print Driver. När du skriver ut med en skrivare på en extern plats, kan du skriva ut genom att ändra skrivare i det vanliga programfönstret.

Se Epson Connect-webbportalen för mer information.

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

<http://www.epsonconnect.eu> (Endast Europa)

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

### Relaterad information

➔ [”Använda Epson iPrint” på sidan 89](#)

# Lösa problem

## Kontrollera skrivarens status

### Kontrollera meddelanden på LCD-skärmen

Om ett felmeddelande visas på LCD-skärmen följer du anvisningarna på skärmen eller lösningarna nedan för att åtgärda problemet.

Felmeddelanden	Lösningar
Skrivarfel. Stäng av och slå sedan på strömmen igen. Se dokumentationen för mer information.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ta bort allt papper eller skyddande material i skrivaren och papperskassett. Om felmeddelandet fortfarande visas efter att strömmen har slagits av och på igen bör du kontakta Epsons support.</li> <li><input type="checkbox"/> När följande felkoder visas ska du kontrollera papperet för att se maximalt antal ark som kan fyllas på för varje papperskälla. 000181, 000184</li> </ul>
Skrivarfel. För mer information, se din dokumentation. Icke-utskriftsfunktioner är tillgängliga.	Skrivaren kan vara skadad. Kontakta Epson eller en auktoriserad tjänsteleverantör från Epson om du vill efterfråga reparationer. Icke-utskriftsfunktioner, till exempel skanning, är däremot tillgängliga.
Skrivarfel. För mer information, se din dokumentation.	Skrivaren kan vara skadad. Kontakta Epson eller en auktoriserad tjänsteleverantör från Epson om du vill efterfråga reparationer.
Papper slut i XX. Fyll på papper. Pappersstorlek: XX/Papperstyp: XX	Fyll på papper och för sedan in papperskassett hela vägen.
För många papperskassett-enheter är installerade. Stäng av strömmen och avinstallera extra enheter. Se dokumentationen för mer information.	Du kan installera upp till en valfri papperskassett. Övriga valfria papperskassetter avinstallerar du genom att följa stegen för installation i omvänd ordning.
Papperskassettenheter som saknar stöd har installerats. Stäng av strömmen och ta bort dem. För mer information, se din dokumentation.	Tillbehörspapperskassettenheter har installerats. Avinstallera dem genom att följa installationsstegen i omvänd ordning.
Kan inte skriva ut eftersom XX inte fungerar. Du kan skriva ut från en annan kassett.	Stäng av strömmen och slå på den igen och sätt sedan tillbaka papperskassett. Om felmeddelandet fortfarande visas kontaktar du Epson eller en auktoriserad tjänsteleverantör från Epson och efterfrågar en reparation.
Du behöver byta Bläckförsörjarenhet.	När skrivaren indikerar att det är dags att byta ut patronen finns en säkerhetsreserv med bläck kvar i bläckförsörjarenheten så att du hela tiden får hög utskriftskvalitet och skyddar skrivarhuvudet. Byt ut mot nya bläckförsörjarenheter.
Pappersinställningar automatisk visning står på Av. Några funktioner är kanske inte tillgängliga. För mer information, se din dokumentation.	Om <b>Pappersinställningar automatisk visning</b> är inaktiverat kan du inte använda AirPrint.




## Lösa problem

Felmeddelanden	Lösningar
Ingen ringsignal är identifierad.	<p>Detta problem kan lösas genom att du väljer <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Grundl. inställn. &gt; Linjetyp</b> och sedan <b>PBX</b>. Om telefonsystemet kräver en extern åtkomstkod för att komma ut på en extern linje anger du åtkomstkoden efter att du har valt <b>PBX</b>. Använd # (fyrekant) istället för den befintliga åtkomstkoden när du anger ett externt faxnummer. Det gör anslutningen säkrare.</p> <p>Om felmeddelandet fortfarande visas ställer du in <b>Detektering av rington</b>-inställningarna på inaktiverad. Om den här funktionen inaktiveras kan det däremot hända att den första siffran i ett faxnummer försvinner och att faxet skickas till fel nummer.</p>
Kunde inte ta emot fax eftersom datakapaciteten för fax är full. Rör vid Job/Status längst ned på Hemskärm för information.	<p>Mottagna fax kan ackumuleras utan att behandlas på grund av följande skäl.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Det går inte att skriva ut eftersom det har inträffat ett skrivarfel. Ta bort skrivarfelet. För att kontrollera detaljerna och lösningar till felet, tryck på -knappen och välj sedan <b>Skrivarstatus</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Kan inte spara i datorn eller minnesenheten. För att kontrollera om mottagna fax har sparats, tryck på -knappen och välj sedan <b>Jobbstatus</b>. För att spara mottagna fax, slå på datorn eller anslut en minnesenhet till skrivaren.</li> </ul>
Kombinationen av IP-adressen och subnätmasken är ogiltig. Se din dokumentation för mer information.	Kontakta skrivarens administratör.
Uppdatera rootcertifikatet till att använda molntjänster.	Kontakta skrivarens administratör.
Kontrollera om portinställningarna för Skrivare (exempelvis IP-adress) eller skrivardrivrutinen är korrekta på datorn.	<p>Kontrollera att skrivarporten är korrekt vald i <b>Egenskap &gt; Port</b> på menyn <b>Skrivare</b> enligt följande.</p> <p>Välj "<b>USBXXX</b>" som en USB-anslutning eller "<b>EpsonNet Print Port</b>" som en nätverksanslutning.</p>
Kontrollera om portinställningarna eller skrivardrivrutinen är korrekta på datorn. Se din dokumentation för mer information.	
Recovery Mode	Kontakta skrivarens administratör.

### Relaterad information

- ➔ "Kontakta Epsons kundtjänst" på sidan 242
- ➔ "Verktyg för programuppdatering (programuppdaterare)" på sidan 179
- ➔ "Installera de senaste programmen" på sidan 179

## Felkod i statusmenyn

Om ett jobb inte slutförs korrekt kontrollerar du felkoden som visas i historiken för varje jobb. Du kan kontrollera felkoden genom att trycka på knappen  och sedan välja **Jobbstatus**. I följande tabell finns problem och lösningar angivna.

## Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
001	Produkten stängdes av på grund av ett spänningsfel.	-
106	Det går inte att skriva ut från datorn på grund av inställningarna för åtkomstkontroll.	Kontakta skrivarens administratör.
107	Användarautentisering misslyckades. Jobbet har avbrutits.	<input type="checkbox"/> Se till att användarnamnet och lösenordet är korrekta. <input type="checkbox"/> Välj <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Systemadministration &gt; Säkerhetsinställningar &gt; Åtkomstkontroll.</b> Aktivera funktionen användarbegränsning och tillåt sedan jobbet utan autentiseringsinformation.
108	Konfidentiella jobbdata togs bort när skrivaren stängdes av.	-
109	Det mottagna faxet har redan tagits bort.	-
110	Jobbet skrevs endast ut på en sida eftersom pappret som har fyllts på inte stöder dubbelsidig utskrift.	Om du vill utföra dubbelsidig utskrift fyller du på papper som stöder dubbelsidig utskrift.
201	Minnet är fullt.	<input type="checkbox"/> Skriv ut mottagna fax från <b>Jobbstatus i Job/Status.</b> <input type="checkbox"/> Ta bort mottagna fax som sparats i inkorgen från <b>Jobbstatus i Job/Status.</b> <input type="checkbox"/> Om du skickar ett monokromt fax till en enda destination kan du skicka det via direktsändning. <input type="checkbox"/> Dela upp originalen i två eller flera delar och skicka dem i flera omgångar.
202	Linjen kopplades från av den mottagande datorn.	Vänta en stund och prova sedan igen.
203	Produkten kan inte identifiera ringtonen.	<input type="checkbox"/> Kontrollera att telefonkabeln är ansluten och att telefonlinjen fungerar. <input type="checkbox"/> När skrivaren är ansluten till PBX eller terminalkortet ändrar du <b>Linjetyp</b> -inställningarna till <b>PBX.</b> <input type="checkbox"/> Välj <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Grundl. inställn. &gt; Detektering av rington,</b> och inaktivera sedan inställningarna för kopplingstonen.
204	Den mottagande datorn är upptagen.	Vänta en stund och prova sedan igen.
205	Den mottagande datorn svarar inte.	Vänta en stund och prova sedan igen.
206	Telefonkabeln är felaktigt ansluten till produktens LINE- och EXT.-port.	Kontrollera anslutningen för skrivarens LINE- och EXT.-port.
207	Produkten är inte ansluten till telefonlinjen.	Anslut telefonkabeln till telefonlinjen.
208	Det gick inte att skicka faxet till några av de mottagare som angetts.	Skriv ut en <b>Fax-loggning</b> eller <b>Senaste sändning</b> -rapport för föregående fax från <b>Faxrapport</b> i Fax-läget om du vill kontrollera de destinationer som misslyckades. När inställningen <b>Spara misslyckad data</b> är aktiverad kan du skicka ett fax på nytt från <b>Jobbstatus i Job/Status.</b>

## Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
301	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara data i minnesenheten.	<input type="checkbox"/> Öka lagringsutrymmet i minnesenheten. <input type="checkbox"/> Minska antalet dokument. <input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.
302	Minnesenheten är skrivskyddad.	Inaktivera skrivskydd på minnesenheten.
303	Det har inte skapats någon mapp där den skannade bilden kan sparas.	Infoga en annan minnesenhet.
304	Minnesenheten har tagits bort.	Infoga minnesenheten på nytt.
305	Ett fel uppstod när data sparades till minnesenheten.	Om den externa enheten öppnas från en dator, vänta ett tag och försök sedan igen.
306	Minnet är fullt.	Vänta tills andra pågående jobb har avslutats.
311	Ett DNS-fel uppstod.	<input type="checkbox"/> Välj <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; TCP/IP</b> och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
312	Ett autentiseringsfel uppstod.	Välj <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; E-postserver &gt; Serverinställningar</b> och kontrollera sedan serverinställningarna.
313	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket. <input type="checkbox"/> Välj <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; E-postserver &gt; Serverinställningar</b> för att kontrollera inställningarna för e-postservern. Du kan kontrollera orsaken till felet genom att köra en anslutningskontroll. <input type="checkbox"/> Autentiseringsmetoden för inställningarna och e-postserver kanske inte matchar. När du väljer <b>Av</b> som autentiseringsmetod, kontrollera att autentiseringsmetoden för e-postservern är inställd på Ingen.
314	Datastorleken överträffar maximal storlek för bifogade filer.	<input type="checkbox"/> Öka <b>Fil max.stl.</b> -inställningen i skanningsinställningarna. <input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.
315	Minnet är fullt.	Prova igen efter att pågående jobb har avslutats.
321	Ett DNS-fel uppstod.	<input type="checkbox"/> Välj <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; TCP/IP</b> och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.

## Lös problem

Kod	Problem	Lösning
322	Ett autentiseringsfel uppstod.	Kontrollera inställningarna för <b>Plats</b> .
323	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Kontrollera inställningarna för <b>Plats</b> . <input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.
324	En fil med samma namn finns redan i den angivna mappen.	<input type="checkbox"/> Ta bort filen med samma namn. <input type="checkbox"/> Ange prefixet för filnamnet i <b>Filinställningar</b> .
325 326	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme i den angivna mappen.	<input type="checkbox"/> Öka lagringsutrymmet i den angivna mappen. <input type="checkbox"/> Minska antalet dokument. <input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.
327	Minnet är fullt.	Vänta tills andra pågående jobb har avslutats.
328	Destinationen var felaktig eller så finns den inte.	Kontrollera inställningarna för <b>Plats</b> .
331	Ett kommunikationsfel uppstod.	Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.
332	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara den skannade bilden i destinationens lagringsutrymme.	Minska antalet dokument.
333	Destinationen hittades inte eftersom destinationsinformationen överfördes till servern innan den skannade bilden skickades.	Välj destination igen.
334	Ett fel uppstod när den skannade bilden skickades.	-
341	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Kontrollera anslutningarna för skrivaren och datorn. Om du ansluter över ett nätverk, skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket. <input type="checkbox"/> Kontrollera att Document Capture Pro är installerad på datorn. <input type="checkbox"/> Kontakta skrivaradministratören om problemet inte kan åtgärdas.
401	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara data i minnesenheten.	Öka lagringsutrymmet i minnesenheten.
402	Minnesenheten är skrivskyddad.	Inaktivera skrivskydd på minnesenheten.
404	Minnesenheten har tagits bort.	Infoga minnesenheten på nytt.
405	Ett fel uppstod när data sparades till minnesenheten.	<input type="checkbox"/> Infoga minnesenheten på nytt. <input type="checkbox"/> Använd en annan minnesenhet som du har skapat en mapp på med funktionen <b>Skapa mapp för att spara</b> .

## Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
411	Ett DNS-fel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Välj <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; TCP/IP</b> och kontrollera sedan DNS-inställningarna.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakta skivradministratören om problemet inte kan åtgärdas.</li> </ul>
412	Ett autentiseringsfel uppstod.	<p>Välj <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; E-postserver &gt; Serverinställningar</b> och kontrollera sedan serverinställningarna.</p> <p>Kontakta skivradministratören om problemet inte kan åtgärdas.</p>
413	Ett kommunikationsfel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Välj <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; E-postserver &gt; Serverinställningar</b> för att kontrollera inställningarna för e-postservern. Du kan kontrollera orsaken till felet genom att köra en anslutningskontroll.</li> <li><input type="checkbox"/> Autentiseringsmetoden för inställningarna och e-postserver kanske inte matchar. När du väljer <b>Av</b> som autentiseringsmetod, kontrollera att autentiseringsmetoden för e-postservern är inställd på Ingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.</li> </ul> <p>Kontakta skivradministratören om problemet inte kan åtgärdas.</p>
421	Ett DNS-fel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Välj <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; TCP/IP</b> och kontrollera sedan DNS-inställningarna.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakta skivradministratören om problemet inte kan åtgärdas.</li> </ul>
422	Ett autentiseringsfel uppstod.	<p>Välj <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Mottagningsinställningar &gt; Inställningar för spara/vidarebef.,</b> och kontrollera sedan inställningarna för den valda mappen <b>Destination.</b></p>
423	Ett kommunikationsfel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.</li> <li><input type="checkbox"/> Välj <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Mottagningsinställningar &gt; Inställningar för spara/vidarebef.,</b> och kontrollera sedan inställningarna för den valda mappen <b>Destination.</b></li> <li><input type="checkbox"/> Kontakta skivradministratören om problemet inte kan åtgärdas.</li> </ul>

## Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
425	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme i den vidarebefordrande destinationsmappen.	Öka lagringsutrymmet i den vidarebefordrande målmappen.
428	Destinationen var felaktig eller så finns den inte.	Välj <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Mottagningsinställningar &gt; Inställningar för spara/vidarebef.</b> , och kontrollera sedan inställningarna för den valda mappen <b>Destination</b> .

### Relaterad information

- ➔ ”Nätverksinställningar” på sidan 53
- ➔ ”Skriva ut med en nätverkstjänst” på sidan 182
- ➔ ”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 25
- ➔ ”Kan inte spara skannade bilder i delad mapp” på sidan 212

## Kontrollera skrivarens status — Windows

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **EPSON Status Monitor 3** på fliken **Underhåll** och klicka sedan på **Detaljer**.

Du kan kontrollera skrivarens status, bläcknivåer och felstatus.


#### Anmärkning:

Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad klickar du på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.

### Relaterad information

- ➔ ”Åtkomst till skrivardrivrutinen” på sidan 59

## Kontrollera skrivarens status — Mac OS

1. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren.
2. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial > Verktyg > Öppna skrivarverktyg**.
3. Klicka på **EPSON Status Monitor**.

Du kan kontrollera skrivarens status, bläcknivåer och felstatus.

---

## Kontrollera mjukvarustatus

En del problem kan lösas genom att uppdatera mjukvaran till den senaste versionen. Använd mjukvaruuppdateringsverktyget för att kontrollera mjukvarustatus.

**Relaterad information**

- ➔ ["Verktyg för programuppdatering \(programuppdaterare\)"](#) på sidan 179
- ➔ ["Installera de senaste programmen"](#) på sidan 179

---

## Ta bort papper som fastnat

Följ anvisningarna på skärmen i skrivarens kontrollpanel för att hitta och ta bort papper som fastnat och alla lösa pappersbitar. LCD-skärmen visar en animering som demonstrerar hur du tar bort igensatt papper.

**Obs!**

Rör aldrig knapparna på kontrollpanelen när du har handen i skrivaren. Om skrivaren börjar arbeta kan det leda till skador. Var försiktig så att du inte rör vid några utstickande delar och skadar dig.



**Viktigt:**

Ta försiktigt bort pappret som har fastnat. Skrivaren kan skadas om du tar bort pappret för hastigt.

---

## Papper matas inte in korrekt

Kontrollera följande punkter och vidta sedan nödvändiga åtgärder för att lösa problemet.

- Placera skrivaren på en plan yta och använd den under rekommenderade miljöförhållanden.
- Använd papper som hanteras av den här skrivaren.
- Följ försiktighetsåtgärderna för pappershantering.
- Fyll inte på med mer än maximalt antal ark som anges för pappret. För vanligt papper fyller du inte på över linjen som anges med -symbolen på kantstödet. För tjockt papper som fotopapper, fyll inte på ovanför linjen som indikeras av -symbolen på kantstödet.
- Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp stämmer med den faktiska pappersstorleken och papperstypen som fyllts på i skrivaren.
- Om det ofta uppstår problem med pappersmatningen ska du mata in papper från en annan papperskälla.

**Relaterad information**

- ➔ ["Miljöspecifikationer"](#) på sidan 231
- ➔ ["Försiktighetsåtgärder för pappershantering"](#) på sidan 29
- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet"](#) på sidan 25
- ➔ ["Lista över papperstyper"](#) på sidan 36

## Papperstrassel

- Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot papperskanten.
- Ladda ett ark åt gången om du har laddat flera pappersark.

**Relaterad information**

- ➔ [”Ta bort papper som fastnat” på sidan 191](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassetten” på sidan 30](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 32](#)

**Pappret matas in snett**

Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot papperskanten.

**Relaterad information**

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassetten” på sidan 30](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 32](#)

**Flera pappersark matas i taget**

När flera pappersark matas samtidigt under manuell dubbelsidig utskrift, ta bort allt papper som har fyllts på i skrivaren innan du fyller på pappret igen.

**Papperet matas inte från tillbehörskassetten**

Om du har lagt till valfria papperskassetter måste du ange inställningar för dem i skrivardrivrutinen.

**Relaterad information**

- ➔ [”Inställningar för valfri papperskassetten i skrivardrivrutinen — Windows” på sidan 234](#)
- ➔ [”Inställningar för valfri papperskassetten i skrivardrivrutinen — Mac OS” på sidan 234](#)

**Pappersfel vid utmatning inträffar**

När ett pappersfel vid utmatning inträffar även fast papper har fyllts på i bakre pappersmatning, fyller du på papper i mitten av bakre pappersmatning.

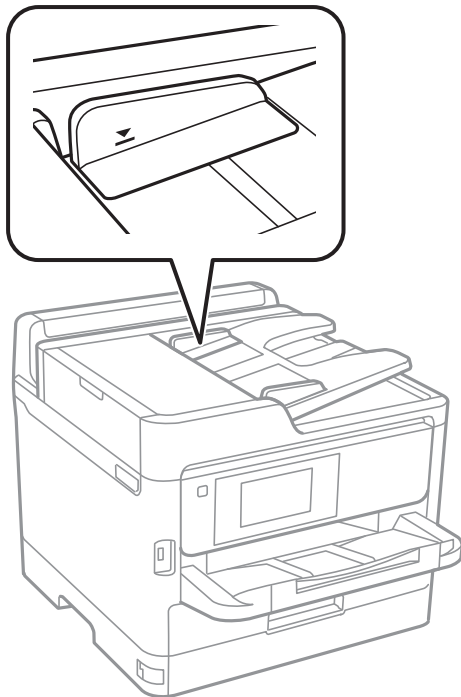
**Original matas inte in i ADM-enheten**

- Använd original som stöds av ADM-enheten.
- Fyll på original i rätt riktning och för ADM-kantstöden mot kanterna på originalen.
- Rengör ADM-enhetens insida.



## Lösa problem

- ❑ Placera inte original över linjen som anges med triangelnsymbolen på ADM.



- ❑ Kontrollera att ADF-ikonen visas nere på skärmen. Placera originalen på nytt om den inte visas.


### Relaterad information

- ➔ [”Tillgängliga original för ADF-enheten” på sidan 36](#)
- ➔ [”Placera original på ADM-enheten” på sidan 37](#)
- ➔ [”Rengöra ADF-enheten” på sidan 170](#)



---

## Problem med ström och kontrollpanel

### Strömmen slås inte på

- ❑ Kontrollera att strömsladden är ordentligt ansluten.
- ❑ Håll ner -knappen lite längre tid.

### Strömmen stängs inte av

Håll ner -knappen lite längre tid. Om du fortfarande inte kan stänga av skrivaren drar du ut strömsladden. Förhindra att skrivarhuvudet torkar ut genom att sätta igång skrivaren igen och sedan stänga av den med -knappen.

## Strömmen stängs av automatiskt

- Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Avstängningsinst.** och inaktivera sedan inställningarna **Avstängning om inaktiv** och **Avstängning vid frånkoppling**.
- Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn.** och inaktivera sedan inställningen **Avstängningstimer**.

**Anmärkning:**

*Din produkt kan ha funktionen **Avstängningsinst.** eller funktionen **Avstängningstimer** beroende på plats för inköp.*

## LCD-skärmen är mörk

Skrivaren är i viloläge. Tryck var som helst på LCD-skärmen för att återställa den till dess ursprungliga skick.

## Pekskärmen svarar inte

- Om du lägger en skyddsetikett på pekskärmen, kanske den optiska pekskärmen inte svarar.
- Stäng av skrivaren och torka sedan skärmen med en mjuk, torr trasa. Om skärmen är insmord, den kanske inte svarar.

## Kan inte arbeta från kontrollpanelen

När begränsning av användarfunktioner är aktiverad krävs ett användar-ID och lösenord för att skriva ut. Om du inte känner till lösenordet kontaktar du skrivarens administratör.

---

## Det går inte att skriva ut från en dator

### Kontrollera anslutningen (USB)

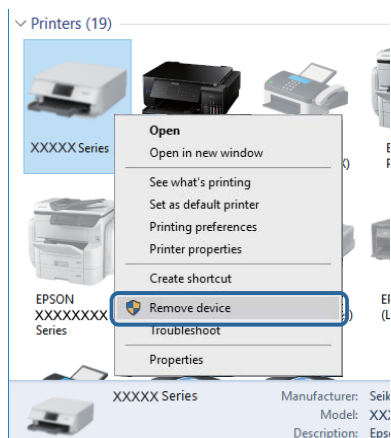
- Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn.
- Om du använder en USB-hubb kan du försöka ansluta skrivaren direkt till datorn.
- Om USB-kabeln inte känns av ska du byta port eller USB-kabel.

## Lösa problem

- ❑ Om skrivaren inte kan skriva ut med en USB-anslutning kan du prova följande.

Koppla från USB-kabeln från datorn. Högerklicka på skrivarikonen som visas på datorn och välj sedan **Ta bort enhet**. Anslut sedan USB-kabeln till datorn och försök att skriva ut.

Återkonfigurera USB-anslutningen genom att följa stegen i den här bruksanvisningen för att byta anslutningssätt till en dator. Se tillhörande informationslänk nedan för mer information.



## Kontrollera anslutningen (Nätverk)

- ❑ Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Kontroll av nätverksanslutning**, och skriv sedan ut nätverksanslutningsrapport. Om rapporten visas att nätverksanslutningen misslyckades, kontrollera nätverksanslutningsrapporten och kontakta sedan din skrivaradministratör.
- ❑ Kontakta skrivaradministratören om problemet inte kan åtgärdas.

## Kontrollera mjukvara och data

- ❑ Kontrollera att en äkta Epson-skrivardrivrutin är installerad. Om en äkta Epson-skrivardrivrutin inte är installerad är funktionerna begränsade. Vi rekommenderar att du använder en äkta Epson-skrivardrivrutin. Se tillhörande informationslänk nedan för mer information.
- ❑ Om du skriver ut en bild med stor datastorlek kan minnet i datorn ta slut. Skriv ut bilden med en lägre upplösning eller i en mindre storlek.

### Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera efter äkta skrivardrivrutiner från Epson" på sidan 195](#)

## Kontrollera efter äkta skrivardrivrutiner från Epson

Du kan kontrollera om äkta skrivardrivrutiner från Epson finns installerade på datorn med en av följande metoder.

### Windows

Välj **Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare (Skrivare, Skrivare och fax)**, och gör sedan följande för att öppna utskriftsserverns egenskapsfönster.

## Lösa problem

- ❑ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2

Klicka på skrivarikonen och klicka sedan på **Utskriftsserverns egenskaper** uppe i fönstret.

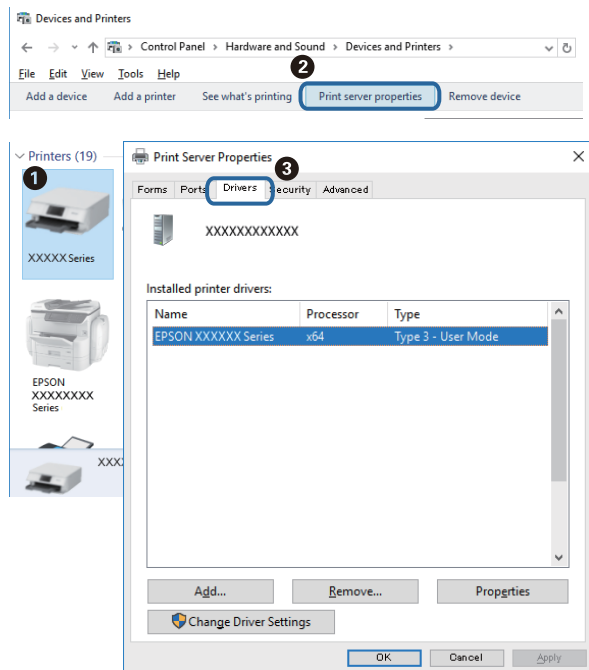
- ❑ Windows Vista/Windows Server 2008

Högerklicka på mappen **Skrivare** och klicka sedan på **Kör som administratör > Serveregenskaper**.

- ❑ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003


Från menyn **Arkiv**, välj **Serveregenskaper**.

Klicka på fliken **Drivrutin**. Om namnet på din skrivare visas i listan, är en äkta skrivardrivrutin från Epson installerad på datorn.



## Lösa problem

### Mac OS

Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och tillbehör**, och om fliken **Alternativ** och fliken **Verktyg** visas i fönstret, är en äkta skrivardrivrutin från Epson installerad på datorn.

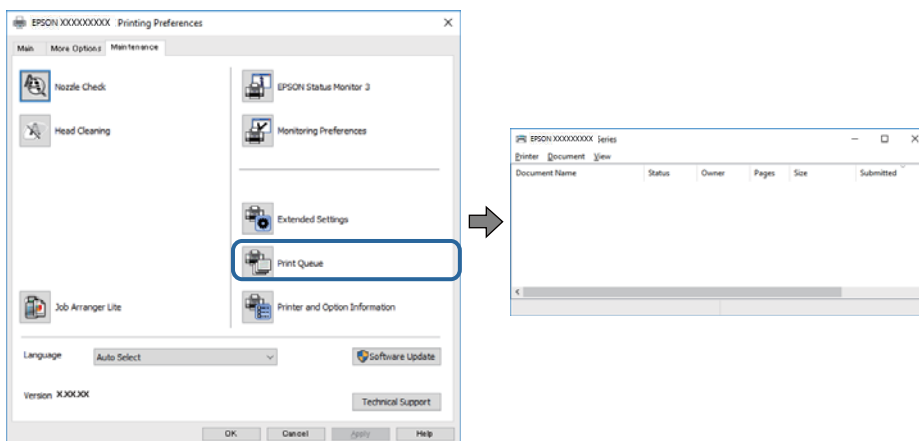


### Relaterad information

➔ ”Installera de senaste programmen” på sidan 179

## Kontrollera skrivarstatus från datorn (Windows)

Klicka på **Utskriftskö** på skrivarens drivrutinsflik **Underhåll** och kontrollera sedan följande.



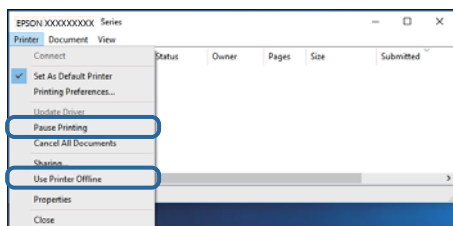
Se om det finns några pausade utskriftsjobb.

Om onödiga data ligger kvar väljer du **Avbryt alla dokument** från menyn **Skrivare**.

## Lösa problem

- ❑ Se till att skrivaren inte är frånkopplad eller väntande.

Om skrivaren är frånkopplad eller väntande, rensar du inställningarna för frånkopplad och väntande på menyn **Skrivare**.



- ❑ Se till att skrivaren är vald som standardskrivare på menyn **Skrivare** (det ska finnas en kryssmarkering på objektet i menyn).

Om skrivaren inte har valts som standardskrivare ställer du in den som standardskrivare. Om det finns flera ikoner i **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare (Skrivare, Skrivare och fax)**, se följande för att välja ikonen.

Exempel)

USB-anslutning: EPSON XXXX-serien


Nätverksanslutning: EPSON XXXX-serien (nätverk)

Om du installerar skrivardrivrutinen flera gånger kan kopior av skrivardrivrutinen skapas. Om kopior, såsom "EPSON XXXX-serien (kopia 1)" skapas, högerklickar du på den kopierade drivrutinsikonen och sedan klickar du på **Ta bort enhet**.

- ❑ Kontrollera att skrivarporten är korrekt vald i **Egenskap > Port** på menyn **Skrivare** enligt följande.  
Välj "USBXXX" som en USB-anslutning eller "EpsonNet Print Port" som en nätverksanslutning.

## Kontrollera skrivarstatus från datorn (Mac OS)

- ❑ Skrivaren kan inte skriva ut när användarfunktionsbegränsningen är aktiverad. Kontakta skrivarens administratör.
- ❑ Kontrollera att skrivarens status inte är **Paus**.

Välj **Systeminställningar** på  menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och dubbelklicka sedan på skrivaren. Om skrivaren är pausad klicka på **Återuppta** (eller **Återuppta skrivare**).

---

## Det går inte att skriva ut från en iPhone eller iPad

- ❑ Anslut iPhone eller iPad till samma nätverk (SSID) som skrivaren.
- ❑ Aktivera **Pappersinställningar automatisk visning** i följande menyer.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Papperkälla inställn. > Pappersinställningar automatisk visning**
- ❑ Aktivera inställningen AirPrint på Web Config.

### Relaterad information

- ➔ "Program för konfiguration av skrivaråtgärder (Web Config)" på sidan 174

---

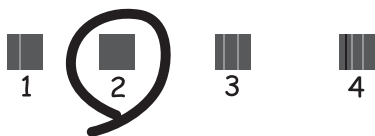
## Problem med utskrift

### Justera utskriftskvaliteten

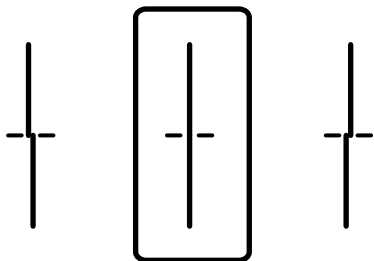
Om du upptäcker feljusterade vertikala linjer, suddiga bilder eller horisontell bandhantering, ska du justera utskriftskvaliteten.

1. Fyll på vanligt A4-papper i enhetens papperskassett 1.
2. Välj **Inst.** på startskärmen.
3. Välj **Underhåll** > **Justering av utskriftskvalitet**.
4. Följ anvisningarna på skärmen om du vill kontrollera skrivaren för att förbättra utskriftskvaliteten.  
Om ett meddelande visas där du rekommenderas att rengöra skrivarhuvudet, utför du rengöring av skrivarhuvudet.
5. Följ anvisningarna på skärmen för att skriva ut ett testmönster för skrivarhuvudsjustering och rikta sedan in skrivarhuvudet.
  - Det här mönstret gör det möjligt för dig att utföra justeringen om dina utskrifter ser suddiga ut.  
Hitta och ange numret för det tätaste mönstret i varje grupp.

#1



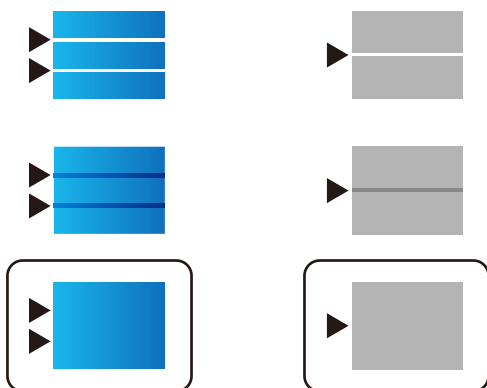
- Det här mönstret gör det möjligt för dig att utföra justeringen om vertikala linjer visas som feljusterade.  
Hitta och ange numret för det mönster vars vertikala linje är minst feljusterad.



## Lösa problem

- Det här mönstret gör det möjligt för dig att utföra justeringen om du ser horisontell bandhantering med regelbundna intervaller.

Hitta och ange numret för det mönster som är minst separerat och överlappat.



### Relaterad information

➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 30](#)

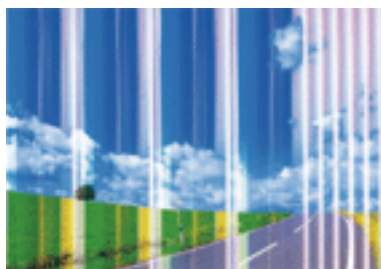
## Utskriften är blek eller färger saknas

Om du inte har använt skrivaren på länge kan skrivarhuvudets munstycken vara igentäppta och bläckdropparna kan därför tränga igenom. Kontrollera munstyckena och rengör skrivarhuvudet om några av skrivarmunstyckena är tilltäppta.

### Relaterad information

➔ [”Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet” på sidan 167](#)

## Ränder eller oväntade färger visas



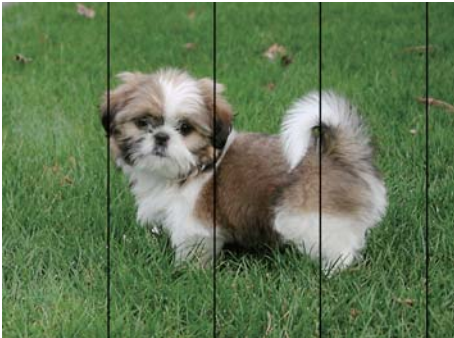
Skrivarhuvudets munstycken kan vara tilltäppta. Gör en munstycks kontroll för att kontrollera om skrivarhuvudets munstycken är tilltäppta. Rengör skrivarhuvudet om några av skrivarmunstyckena är tilltäppta.

### Relaterad information

➔ [”Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet” på sidan 167](#)



## Färgade ränder visas i intervall om cirka 3.3 cm



- Välj lämplig inställning för papperstyp för den typ av papper som fyllts på i skrivaren.
- Justera skrivhuvudet med hjälp av funktionen **Justering av utskriftskvalitet**.
- Skriv ut med en inställning för papper av högre kvalitet när du skriver ut på vanligt papper.

### Relaterad information

- ➔ [”Lista över papperstyper” på sidan 36](#)
- ➔ [”Justera utskriftskvaliteten” på sidan 199](#)

## Suddiga utskrifter, vertikala streck eller feljustering



enthalten alle  
 Aufdruck. W  
 ↓ 5008 "Regel

Justera skrivhuvudet med hjälp av funktionen **Justering av utskriftskvalitet**.

### Relaterad information

- ➔ [”Justera utskriftskvaliteten” på sidan 199](#)


## Utskriftskvaliteten förbättras inte även om du har justerat skrivhuvudet

Vid dubbelriktad utskrift (med hög hastighet) skriver skrivhuvudet i båda riktningarna och vertikala linjer kan bli feljusterade. Om utskriftskvaliteten inte förbättras, ska du inaktivera den dubbelriktade inställningen (eller hög hastighet). Om du inaktiverar den här inställningen kan utskriftshastigheten försämrast.

- Kontrollpanel
  - Inaktivera **Dubbelriktad** i **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar**.
- Windows
  - Avmarkera **Hög hastighet** på skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ**.

## Lösa problem

### Mac OS

Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **Av** som inställning för **Höghastighetsutskrift**.

### Relaterad information

➔ [”Menyalternativ för Minnesenhet” på sidan 87](#)

## Utskriftskvaliteten är dålig

Kontrollera följande om utskriftskvaliteten är dålig på grund av suddiga utskrifter, linjer, saknade eller bleka färger, feljustering i utskrifterna.

### Kontrollera skrivaren

Använd funktionen **Justering av utskriftskvalitet**.

- Kontrollera munstyckena och rengör skrivarhuvudet om några av skrivarmunstyckena är tilltäppta.
- Justera skrivarhuvudet.

### Kontrollera papperet

- Använd papper som hanteras av den här skrivaren.
- Skriv inte ut på papper som är fuktigt, skadat eller för gammalt.
- Slåta ut papper som är rullade eller kuvert som är luftfyllda.
- Stapla inte pappren direkt efter utskrift.
- Låt utskrifterna torka helt innan du arkiverar eller visar dem. Undvik direkt solljus när du torkar utskrifterna, rör inte vid bläcksidan och försök inte torka med en hårtork.
- Epson rekommenderar att du använder originalpapper från Epson istället för vanligt papper vid utskrift av bilder eller foton. Skriv ut på utskriftssidan av Epson-originalpapperet.

### Kontrollera utskriftsinställningarna

- Välj lämplig inställning för papperstyp för den typ av papper som fyllts på i skrivaren.
- Skriv ut med en inställning av högre kvalitet.
- Om du har valt **Standard-levande** som kvalitetsinställning i Windows skrivardrivrutin, ändrar du till **Standard**. Om du har valt **Normal-levande** som kvalitetsinställning i Mac OS skrivardrivrutin, ändrar du till **Normal**.

### Kontrollera bläckförsörjarenhet

- Försök använda äkta Epson-bläckförsörjarenheter. Den här produkten är utformad för att justera färger baserat på användandet av äkta Epson-bläckförsörjarenheter. Användandet av bläckförsörjarenheter av andra märken kan leda till försämrade utskriftskvalitet.
- Epson rekommenderar att du använder bläckförsörjarenhet före det datum som är tryckt på förpackningen.

### Relaterad information

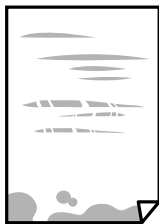
- ➔ [”Justera utskriftskvaliteten” på sidan 199](#)
- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 25](#)

## Lösa problem

- ➔ ”Lista över papperstyper” på sidan 36
- ➔ ”Försiktighetsåtgärder för pappershantering” på sidan 29


### Papperet är kladdigt eller repigt

- När horisontella streck visas eller överdelen eller underdelen av papperet är kladdigt ska du lägga i papper i rätt riktning och skjuta kantstöden mot kanterna på papperet.



- Rengör pappersbanan när vertikala streck uppträder eller papperet är kladdigt.



- Lägga papperet på en jämn yta och kontrollera, om det är böjt. Om det är så, jämna ut det.
- Vid utskrift på tjockt papper ligger skrivarhuvudet nära utskriftsytan och papperet kan bli nött. I det här fallet ska du aktivera inställningen för minskad nötning. Om du aktiverar den här inställningen kan utskriftskvaliteten försämrans eller utskriften bli långsammare.
  - Kontrollpanel
    - Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** från startskärmen och aktivera sedan **Tjockt papper**.
  - Windows
    - Klicka på **Utökade inställningar** på skrivardrivrutinens **Underhåll**-flik och välj sedan **Tjockt papper och kuvert**.
  - Mac OS
    - Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **På** som inställning för **Tjockt papper och kuvert**.
- Kontrollera att bläcket har torkat helt innan du lägger i papperet igen vid manuella dubbelsidiga utskrifter.

#### Relaterad information

- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 30
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 32
- ➔ ”Rensa pappersbanan för bläckfläckar” på sidan 170

## Papperet blir kladdigt vid automatisk dubbelsidig utskrift

Om du använder automatisk dubbelsidig utskrift och skriver ut data med hög densitet, som foton eller diagram, ska du ställa in en lägre densitetsnivå och en längre torktid.

### Relaterad information

➔ [”Skrivarinställningar” på sidan 51](#)

## Utskrivna foton är kladdiga

Du kanske skriver ut på fel sida av fotopapperet. Se till att du skriver ut på sidan som tål utskrift.

Om du skriver ut på fel sida av fotopapperet, måste du rengöra pappersvägen.

### Relaterad information

➔ [”Rensa pappersbanan för bläckfläckar” på sidan 170](#)

## Bilder eller foton skrivs ut i oväntade färger

Vid utskrift från kontrollpanelen eller från skrivardrivrutinen för Windows används Epsons automatiska inställning för bildjustering som standard, beroende på papperstyp. Försök att ändra inställningen.

#### Kontrollpanel

Ändra inställningen **Förbättra foto** från **Auto** till annat alternativ. Om ändring av inställningarna inte fungerar, väljer du **Fotoförbättring av** som inställning för **Förbättra foto**.

#### Skrivardrivrutin för Windows

I fliken **Fler alternativ**, välj **Anpassad i Färgkorrigering** och klicka sedan på **Avancerat**. Ändra inställningen **Scenkorrigering** från **Autokorrigering** till annat alternativ. Om det inte går att ändra inställningen, använd en metod för färgjustering annan än **PhotoEnhance** i **Färghantering**.

### Relaterad information

➔ [”Menyalternativ för Minnesenhet” på sidan 87](#)

➔ [”Justera utskriftsfärgen” på sidan 74](#)

## Felaktig position, storlek eller marginal för utskriften

- Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot papperskanten.
- När du placerar originalen på skannerglas ska du anpassa hörnet av originalet till hörnet som indikeras på skannerglas-ramen. Om kanterna på kopian är beskurna flyttar du originalet en bit bort från hörnet.
- När du lägger original på skannerglas bör du även rensa skannerglas och dokumentluckan. Om det är damm eller fläckar på glaset, kan kopieringsområdet utökas så att dammet eller fläckarna kommer med, vilket ger en felaktig kopieringsposition eller små bilder.
- Välj lämplig **Originalstorlek** i kopieringsinställningarna.
- Välj lämplig inställning för pappersstorlek.
- Justera marginalinställningen i programmet så att den hamnar inom utskriftsområdet.

**Relaterad information**

- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassetten” på sidan 30
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 32
- ➔ ”Placera original på Skannerglas” på sidan 39
- ➔ ”Rengöra enhetens Skannerglas” på sidan 172
- ➔ ”Utskriftsområde” på sidan 224

**Utskrivna tecken är felaktiga eller förvanskade**

- Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn.
- Om det finns pausade utskriftsjobb, kan utskrivna tecken vara förvrängda.
- Försätt inte datorn i **Viloläge**- eller **Vila**-läge manuellt när utskrift pågår. Sidor med förvrängd text kan skrivas ut nästa gång du startar datorn.
- Om du använder skrivardrivrutinen du tidigare använde kan utskrivna tecken bli förvrängda. Kontrollera att skrivardrivrutinen du använder är till för den här skrivaren. Kontrollera skrivarens namn överst i fönstret för skrivardrivrutinen.

**Den utskrivna bilden är inverterad**

Avmarkera alla inställningar för spegelvända bilder i skrivarens drivrutiner eller i programmet.

- Windows  
Avmarkera **Spegelvänd bild** på fliken **Fler alternativ** för skrivardrivrutinen.
- Mac OS  
Avmarkera **Spegelvänd bild** på menyn **Utskriftsinställningar** för dialogrutan för utskrift.

**Mosaikliknande mönster i utskriften**

Skriv ut med högre upplösningsdata vid utskrift av bilder eller foton. Bilder på webbsidor har ofta låg upplösning även om de ser tillräckligt bra ut på skärmen, vilket kan leda till att utskriftskvaliteten blir sämre.

**Oavsiktlig dubbelsidig utskrift**

Rensa inställningen för dubbelsidig utskrift i skrivardrivrutinen.

- Windows  
Välj **Av** från **Dubbelsidig utskrift** i skrivardrivrutinens flik för **Huvudinställningar**.
- Mac OS  
Välj **Av** i **Dubbelsidig utskrift** i utskriftsdialogrutans meny för **Inst. för dubbelsidig utskrift**.

## Ojämna färger, kladd, prickar eller raka streck dyker upp på den kopierade bilden

- Rensa pappersbanan.
- Rensa skannerglas.
- Rengör ADM-enheten.
- Tryck inte för hårt på originalet eller dokumentlocket när du placerar originalen på skannerglas.
- Om papperet har bläckfläckar, sänk inställningen för kopieringstäthet.

### Relaterad information

- ➔ ["Rensa pappersbanan för bläckfläckar" på sidan 170](#)
- ➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 172](#)
- ➔ ["Rengöra ADF-enheten" på sidan 170](#)
- ➔ ["Grundläggande menyalternativ för kopiering" på sidan 95](#)

## Moirémönster (vattring) uppstår på den kopierade bilden

Ändra inställningarna för förminskning och förstoring eller ändra vinkeln något på originalet.

### Relaterad information

- ➔ ["Grundläggande menyalternativ för kopiering" på sidan 95](#)

## En bild av den motsatta sidan av originalet framträder på den kopierade bilden

- Om det är ett tunt original placerar du det på skannerglas och placerar sedan en bit svart papper ovanpå.
- Sänk inställningen för kopieringsdensitet på kontrollpanelen.

### Relaterad information

- ➔ ["Grundläggande menyalternativ för kopiering" på sidan 95](#)

## Utskriftsproblemet kunde inte rensas

Om du har försökt med alla lösningar och problemet inte är löst, kan du försöka att avinstallera och sedan återinstallera skrivardrivrutinen.




### Relaterad information

- ➔ ["Avinstallera program" på sidan 180](#)
- ➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 179](#)

---

## Övriga utskriftsproblem

### Utskriften är för långsam

- Stäng alla onödiga program.
- Sänk kvalitetsinställningen. Hög utskriftskvalitet gör att utskriften tar längre tid.
- Aktivera den dubbelriktade (eller höghastighets-) inställningen. När den här inställningen är aktiverad, skriver skrivhuvudet i båda riktningarna och utskriftshastigheten ökar.
  - Kontrollpanel  
Från startsidan väljer du **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Dubbelriktad**, och aktiverar det.
  - Windows  
Välj **Hög hastighet** på fliken **Fler alternativ** för skrivardrivrutinen.
  - Mac OS  
Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial > Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **På** som inställning för **Höghastighetsutskrift**.
- Inaktivera tyst läge. Den här funktionen gör att utskriften tar längre tid.
  - Kontrollpanel  
Välj  **ON** på startskärmen och inaktivera sedan **Tyst läge**.
  - Windows  
Välj **Av** som inställning för **Tyst läge** på skrivardrivrutinens flik **Huvudinställningar**.
  - Mac OS  
Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial > Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **Av** som inställning för **Tyst läge**.
- För dubbelsidig utskrift skrivs ena sidan på papperet ut och torkar, och den andra sidan skrivs ut. Eftersom torktiden varierar beroende på miljön, såsom temperatur eller luftfuktighet, eller utskriftsdata, kan utskriftshastigheten bli lägre.


### Utskriftshastigheten minskar avsevärt vid kontinuerlig utskrift

Vid kontinuerlig utskrift sänks utskriftshastigheten för att förhindra att utskriftsmekanismen överhettas och skadas. Du kan emellertid fortsätta att skriva ut. Återställ normal utskriftshastighet genom att låta skrivaren vila i minst 30 minuter. Utskriftshastigheten återställs inte om strömmen är avslagen.

### Det går inte att avbryta utskriften från en dator som kör Mac OS X v10.6.8

Gör följande inställningar om du vill sluta skriva ut från datorn.

## Lösa problem

Kör Web Config och välj sedan **Port9100** som **Högsta prioritet-protokoll**-inställning i **AirPrint-inställning**. Välj **Systeminställningar** på menyn  > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**), ta bort skrivaren och lägg sedan till den på nytt.

---

## Det går inte att starta en skanning

- Om du skannar med ADF, kontrollera att dokumentlocket och ADF-locket är stängda.
- Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn. Om du använder en USB-hubb kan du försöka ansluta skrivaren direkt till datorn.
- Om du skannar med hög upplösning i ett nätverk, kan ett kommunikationsfel uppstå. Sänk upplösningen.
- Kontrollera att rätt skrivare (skanner) är vald i Epson Scan 2.

### Kontrollera om skrivaren identifieras när du använder Windows

Kontrollera i Windows att skrivaren (skannern) visas i **Skanner och kamera**. Skrivaren (skannern) bör visas som "EPSON XXXXX (skrivarens namn)". Om skrivaren (skannern) inte visas kan du prova att avinstallera och installera om Epson Scan 2. Mer information finns i avsnittet **Skanner och kamera**.

- Windows 10  
Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den, välj **Kontrollpanelen**, ange "skanner och kamera" i sökfältet, klicka på **Visa skannrar och kameror** och kontrollera sedan om skrivaren visas.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Välj **Skrivbord** > **Inställningar** > **Kontrollpanelen**, ange "skanner och kamera" i sökfältet, klicka på **Visa skanner och kamera** och kontrollera sedan om skrivaren visas.
- Windows 7/Windows Server 2008 R2  
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen**, ange "skanner och kamera" i sökfältet, klicka på **Visa skannrar och kameror** och kontrollera sedan om skrivaren visas.
- Windows Vista/Windows Server 2008  
Klicka på startknappen, välj **Kontrollpanelen** > **Maskinvara och ljud** > **Skannrar och kameror** och kontrollera att skrivaren visas.
- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klicka på startknappen, välj **Kontrollpanelen** > **Skrivare och annan maskinvara** > **Skannrar och kameror** och kontrollera sedan om skrivaren visas.

### Relaterad information

- ➔ ["Avinstallera program" på sidan 180](#)
- ➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 179](#)



---

## Problem med skannade bilder

### Det blir ojämna färger, smuts, fläckar osv. när skanning görs från skannerglas

- Rengör skannerglas
- Ta bort allt skräp eller smuts som finns på originalet.
- Tryck inte för hårt på originalet eller dokumentomslaget. Om du trycker med för mycket kraft kan det bli suddigt, smetigt och fläckigt.

#### Relaterad information

➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 172](#)

### Det blir raka linjer vid skanning från ADF

- Rengör ADF.  
Raka linjer kan visas på bilden när skräp eller smuts kommer in i ADF.
- Ta bort allt skräp eller smuts som finns på originalet.

#### Relaterad information

➔ ["Rengöra ADF-enheten" på sidan 170](#)

### Bildkvaliteten är dålig

- I Epson Scan 2, anpassa bilden med objekt i fliken **Avancerade inställningar** och skanna sedan.
- Om upplösningen är låg, försök att öka upplösningen och skanna sedan.

#### Relaterad information

➔ ["Program för skanning av dokument och bilder \(Epson Scan 2\)" på sidan 175](#)

### Förskjutning visas i bakgrunden för bilder

Bilderna på baksidan av originalen kan visas i den skannade bilden.

- I Epson Scan 2, väljer du **Avancerade inställningar** och sedan justerar du **Ljusstyrka**.  
Den här funktionen kanske inte är tillgänglig, beroende på inställningarna på fliken **Huvudinställningar > Bildtyp** eller övriga inställningar på fliken **Avancerade inställningar**.
- I Epson Scan 2, väljer du fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ > Förstärkning av text**.
- Vid skanning från skannerglas placeras du det svarta papperet eller en diskdyna över originalet.

## Lösa problem

### Relaterad information

- ➔ [”Program för skanning av dokument och bilder \(Epson Scan 2\)”](#) på sidan 175
- ➔ [”Placera original”](#) på sidan 36

## Texten är suddig

- I Epson Scan 2, väljer du fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ > Förstärkning av text**.
- I Epson Scan 2 när **Bildtyp** på fliken **Huvudinställningar** ställs in på **Svartvitt**, justerar du **Tröskel** på fliken **Avancerade inställningar**. När du ökar **Tröskel**, blir den svarta färgen kraftigare.
- Om upplösningen är låg kan du prova att öka upplösningen och sedan skanningen.

### Relaterad information

- ➔ [”Program för skanning av dokument och bilder \(Epson Scan 2\)”](#) på sidan 175

## Moaré-mönster (nätlänkande skuggor) visas

Om originalet är ett tryckt dokument kan moaré-mönster (nätlänkande skuggor) visas på den skannade bilden.

- På fliken **Avancerade inställningar** i Epson Scan 2, välj **Descreening**.



- Ändra upplösningen och skanna sedan igen.

### Relaterad information

- ➔ [”Program för skanning av dokument och bilder \(Epson Scan 2\)”](#) på sidan 175

## Kan inte skanna korrekt område på skannerglas

- Se till att originalet är placerat korrekt mot marginalmarkörerna.
- Om kanten på den skannade bilden saknas flyttar du originalet lite bort från skannerglasets kant.
- Vid skanning från kontrollpanelen och val av det automatiska skanningområdet beskärningsfunktion tar du bort smuts från skannerglas och dokumentluckan. Om det förekommer smuts runt originalet utökas skanningområdet till att inkludera det.

### Relaterad information

- ➔ [”Placera original”](#) på sidan 36
- ➔ [”Rengöra enhetens Skannerglas”](#) på sidan 172

## Texten identifieras inte korrekt vid sparande som en Sökbar PDF

- I fönstret **Alternativ för bildformat** i Epson Scan 2, kontrollerar du att **Textspråk** är korrekt inställd på fliken **Text**.
- Kontrollera att originalet placeras rakt.
- Använd ett original med tydlig text. Textidentifiering kan avvisas för följande typer av original.
  - Originalen som har kopierats ett antal gånger
  - Originalen tas emot av fax (i låga upplösningar)
  - Originalen på vilket teckenmellanslag eller radmellanslag är för små
  - Originalen med linjering eller understreck i texten
  - Original med handskriven text
  - Original med veck eller skrynklor
- I Epson Scan 2 när **Bildtyp** på fliken **Huvudinställningar** ställs in på **Svartvitt**, justerar du **Tröskel** på fliken **Avancerade inställningar**. När du ökar **Tröskel**, blir det svarta färgområdet större.
- I Epson Scan 2, väljer du fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ > Förstärkning av text**.

### Relaterad information

- ➔ ["Program för skanning av dokument och bilder \(Epson Scan 2\)" på sidan 175](#)

## Kan inte lösa problem i den skannade bilden

Om du har provat alla lösningar och inte har åtgärdat problemet ska du återställa inställningarna för Epson Scan 2 med Epson Scan 2 Utility.

### Anmärkning:

*Epson Scan 2 Utility är ett program som levereras med Epson Scan 2.*

1. Starta Epson Scan 2 Utility.
  - Windows 10/Windows Server 2016  
Klicka på startknappen och välj sedan **EPSON > Epson Scan 2 Utility**.
  - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.
  - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klicka på startknappen och välj **Alla program** eller **Program > EPSON > Epson Scan 2 Utility > Epson Scan 2**.
  - Mac OS  
Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Epson Scan 2 Utility**.
2. Välj fliken **Annat**.
3. Klicka på **Återställ**.

### Anmärkning:

*Om återställning inte löser problemet av- och ominstallerar du Epson Scan 2.*

## Lösa problem

### Relaterad information

- ➔ ”Avinstallera program” på sidan 180
- ➔ ”Installera de senaste programmen” på sidan 179

# Kan inte spara skannade bilder i delad mapp

## Kontrollera meddelande på skrivaren

Felmeddelanden visas på skrivarens kontrollpanel när ett fel uppstår.

Meddelanden	Lösningar
DNS-fel. Kontrollera DNS-inställningarna.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att adressen i kontaktlistan på skrivaren och adressen på den delade mappen är desamma.</li> <li><input type="checkbox"/> Om IP-adressen av datorn är statisk och inställd manuellt, ändra datorns namn i nätverksvägen till IP-adressen. Exempel: \\EPSON02\SCAN till \\192.168.xxx.xxx\SCAN</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att datorn är påslagen och inte i viloläge. Om datorn är i viloläge, kan du inte spara skannade bilder till den delade mappen.</li> <li><input type="checkbox"/> Avaktivera temporärt datorns brandvägg och säkerhetsprogramvara. Om detta åtgärdar felet, kontrollera inställningarna i säkerhetsprogramvaran.</li> <li><input type="checkbox"/> Om ett <b>Offentligt nätverk</b> har valts som nätverksplats, kan du inte spara de skannade bilderna till den delade mappen. Ställ in inställningar för vidarebefordrande för varje port.</li> <li><input type="checkbox"/> Om du använder en bärbar datorn och IP-adressen är inställd som DHCP, kan IP-adressen ändras när du ansluter till nätverket igen. Inhämta IP-adressen igen.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att DNS-inställningen är korrekt. Kontakta din nätverksadministratör gällande DNS-inställningarna.</li> <li><input type="checkbox"/> Datornamnet och IP-adressen kan skilja sig åt om hanteringsregistret av DNS-servern inte är uppdaterad. Kontakta din DNS-serveradministratör.</li> </ul>
Verifieringsfel. Kontrollera e-postserverns inställningar.	Kontrollera att användarnamnet och lösenordet är korrekt på datorn och i kontakterna på skrivaren. Kontrollera också att lösenordet inte har gått ut.
Kommunikationsfel. Kontrollera Wi-Fi/nätverksanslutningen.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att <b>Använd Microsoft nätverksdelning</b> är aktiverad i Web Config. Välj <b>Nätverk &gt; MS-nätverk</b> i Web Config.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att adressen i kontaktlistan på skrivaren och adressen på den delade mappen är desamma.</li> <li><input type="checkbox"/> Åtkomstbehörighet för användaren i kontaktlistan ska läggas till under fliken <b>Delning</b> och fliken <b>Säkerhet</b> av den delade mappens egenskaper. Även behörigheter för användaren ska ställas in till "tillåten".</li> </ul>
Filnamnet används redan. Byt namn på filen och skanna igen.	Ändra inställningarna för filnamnet. I annat fall, flytta eller radera filerna, eller ändra filnamnet på den delade mappen.
Skannad fil för stor. Endast XX sidor har skickats. Kontr. att dest.mappen har tillr. med ledigt utrymme.	Det finns inte tillräckligt diskutrymme på datorn. Utöka det lediga utrymmet på datorn.

## Lösa problem

### Kontrollera punkten där felet uppstod

När du sparar skannade bilder till den delade mappen, är processen för att spara följande. Du kan sedan kontrollera punkten där felet uppstod.

Alternativ	Vid drift	Felmeddelanden
Ansluter	Anslut till datorn från skrivaren.	DNS-fel. Kontrollera DNS-inställningarna.
Loggar in på datorn	Logga in på datorn med användarnamnet och lösenordet.	Verifieringsfel. Kontrollera e-postserverns inställningar.
Kontrollerar mappen att spara till	Kontrollera den delade mappens nätverksväg.	Kommunikationsfel. Kontrollera Wi-Fi/nätverksanslutningen.
Kontrollerar filnamnet	Kontrollera om det finns en fil med samma namn som filen du vill spara i mappen.	Filnamnet används redan. Byt namn på filen och skanna igen.
Skriver filen	Skriv en ny fil.	Skannad fil för stor. Endast XX sidor har skickats. Kontr. att dest.mappen har tillr. med ledigt utrymme.

### Att spara skannade bilder tar lång tid

Kontrollera följande punkter.

- Kontrollera att DNS-inställningen är korrekt.
- Kontrollera att DNS-inställningen är korrekt när du kontrollerar Web Config.
- Kontrollera att DNS-domännamnet är korrekt.

### Växla mellan privat nätverk och offentligt nätverk

Den privata nätverksplatsen är inställd som en profil för nätverksanslutning i Windows 7 eller senare. Delade inställningar och inställningar för brandvägg är inställda enligt nätverksplatsen.

Använd **Privat nätverk**, **Hemnätverk** eller **Arbetsnätverk** för att komma åt nätverket i hemmet eller på kontoret. För att komma åt offentliga, trådlösa LAN-nätverk som på en flygplats eller tågstation, använd **Offentligt nätverk** som är säkrare än ett privat nätverk.

Använd **Privat nätverk**, **Hemnätverk** eller **Arbetsnätverk** för att spara skannade bilder till den delade mappen.

#### Anmärkning:

Beroende av miljön kommer **Domännätverk** att användas som nätverksplats.

Välj den nätverksplats när du ansluter datorn till nätverket för första gången. Du kan inte spara skannade bilder till den delade mappen, om du väljer offentligt nätverk som nätverksplatsen. Ställ in nätverksplatsen igen.

Namnet på nätverksplatsen kan variera i Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 eller Windows 7.

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8	Privat nätverk
	Offentligt nätverk

## Lösa problem

Windows 7	Hemnätverk
	Arbetsnätverk
	Offentligt nätverk

Du kan kontrollera nätverksinställningarna på **Kontrollpanel > Nätverks- och delningscenter**.

## Ändra nätverksplatsen

Åtgärder för att ändra nätverksplatsen varierar beroende av operativsystemet.

### Relaterad information

- ➔ [”Ändra nätverksplatsen — Windows 10” på sidan 214](#)
- ➔ [”Ändra nätverksplatsen — Windows 8.1” på sidan 214](#)
- ➔ [”Ändra nätverksplatsen — Windows 8” på sidan 215](#)
- ➔ [”Ändra nätverksplatsen — Windows 7” på sidan 215](#)

### Ändra nätverksplatsen — Windows 10

#### Anmärkning:

Logga in som administratör.

1. Klicka på Windows-ikonen för att visa startmenyn och klicka sedan på ikonen **Inställningar**.
2. I fönstret **Inställningar**, klicka på **Nätverk och internet**.
3. I fönstret **Nätverk och internet**, klicka på det namnet på det anslutna nätverket.
  - Välj **Wi-Fi**, om du använder en trådlös anslutning.
  - Välj **Ethernet**, om du använder en trådbunden anslutning.
4. Om det visas många SSIDs i fönstret, bläddra genom listan, och klicka sedan på **Avancerade inställningar**.
5. Ställ in **Gör den här datorn upptäckbar**. Välj **På** för att spara de skannade bilderna till den delade mappen.
  - Välj **På** (privat nätverk) när du ansluter till ett hemnätverk eller kontorsnätverk.
  - Välj **Av** (offentligt nätverk) när du ansluter till ett offentligt nätverk.

#### Anmärkning:

Du kan kontrollera nätverksplatsen i **Nätverks- och delningscenter**.

### Ändra nätverksplatsen — Windows 8.1

#### Anmärkning:

Logga in som administratör.

1. Visa snabbknappen genom att föra muspekaren till det nedre högra hörnet på skärmen, och klicka sedan på **Inställningar**.
2. Klicka på **Ändra datorinställningar** i fönstret **Inställningar**.

## Lösa problem

3. Klicka på **Nätverk** i fönstret **Datorinställningar**.
4. Klicka på det anslutna nätverket i fönstret **Nätverk**.
5. Ställ in **Hitta enheter och innehåll**. Välj **På** för att spara de skannade bilderna till den delade mappen.
  - Välj **På** (privat nätverk) när du ansluter till ett hemnätverk eller kontorsnätverk.
  - Välj **Av** (offentligt nätverk) när du ansluter till ett offentligt nätverk.

### *Anmärkning:*

- Hitta enheter och innehåll** visas när du loggar in som administratör.
- Du kan kontrollera nätverksplatsen i **Nätverks- och delningscenter**.

## Ändra nätverksplatsen — Windows 8

### *Anmärkning:*

Logga in som administratör.

1. Visa snabbknappen genom att föra muspekaren till det nedre högra hörnet på skärmen, och klicka sedan på **Inställningar**.
2. Klicka på det anslutna nätverket i fönstret **Inställningar**.
3. Högerklicka på det anslutna nätverket i fönster **Nätverk** och klicka sedan på **Aktivera eller inaktivera delning** i menyn som visas.
4. **Vill du aktivera delning mellan datorer och ansluta till enheter i detta nätverk?** Visas. Välj det svaret som är lämpligt för din nätverksplats. Välj **Ja** för att spara de skannade bilderna till den delade mappen.
  - Välj **Ja** (privat nätverk) när du ansluter till ett hemnätverk eller kontorsnätverk.
  - Välj **Nej** (offentligt nätverk) när du ansluter till ett offentligt nätverk.

### *Anmärkning:*

Du kan kontrollera nätverksplatsen i **Nätverks- och delningscenter**.

## Ändra nätverksplatsen — Windows 7

### *Anmärkning:*

Logga in som administratör.


1. Klicka på startknappen och välj sedan **Kontrollpanel**.
2. Öppna **Nätverks- och delningscenter**.
  - Kategori-visning:** Välj **Nätverk och internet** > **Nätverks- och delningscenter**.
  - Små ikoner-visning:** Klicka på **Nätverks- och delningscenter**.
3. Klicka på nätverksplatsen i **Visa aktiva nätverk**.
4. Ställ in nätverksplatsen.
  - Välj **Hemnätverk** eller **Arbetsnätverk** när du ansluter till ett hem- eller kontorsnätverk.
  - Välj **Offentligt nätverk** när du ansluter till ett offentligt nätverk.

5. Kontrollera innehållet och välj **Stäng**.

---

## Övriga skanningsproblem

### Skanningshastigheten är långsam

- Sänk upplösningen och skanna sedan igen. När upplösningen är hög kan skanningen ta längre tid.
- Skanningshastigheten kan minskas beroende på funktioner för bildjustering i Epson Scan 2.
- På skärmen **Konfiguration** som visas genom att klicka på knappen  i Epson Scan 2, om du ställer in **Tyst läge** på fliken **Skanna** kan skanningshastigheten minskas.

#### Relaterad information

- ➔ [”Skanna med hjälp av Epson Scan 2” på sidan 120](#)

### Det går inte att skicka den skannade bilden med e-post

Se till att du har konfigurerat inställningarna för e-postservern.

### Skanning avbryts vid skanning till PDF/Multi-TIFF

- När du skannar med Epson Scan 2 kan du kontinuerligt skanna upp till 999 sidor i PDF-format och upp till 200 sidor i Multi-TIFF-format. När du skannar med hjälp av kontrollpanelen kan du kontinuerligt skanna upp till 50 sidor i enkelsidig skanning med hjälp av ADF, och upp till 100 sidor i 2-sidig skanning med hjälp av ADF och när du skannar med hjälp av skannerglas.
- Vi rekommenderar att du skannar i gråskala när du skannar stora volymer.
- Utöka det lediga utrymmet på datorns hårddisk. Skanningen kan avbrytas om det inte finns tillräckligt mycket ledigt utrymme.
- Prova att skanna med en lägre upplösning. Skanningen avbryts om den totala datamängden når gränsen.

#### Relaterad information

- ➔ [”Skanna med hjälp av Epson Scan 2” på sidan 120](#)

---



## Problem med att skicka och ta emot fax

### Kan inte skicka eller ta emot fax

- Använd **Kontrollera faxanslutn.** på kontrollpanelen för att köra en automatisk faxanslutningskontroll. Prova lösningarna som finns i rapporten.
- Granska felkoderna som visas för det misslyckade faxjobbet och prova lösningarna som beskrivs i felkodslistan.



## Lösa problem

- Kontrollera inställningen för **Linjetyp**. Ändring av inställningen till **PBX** kanske löser problemet. Om ditt telefonsystem kräver en extern åtkomstkod för att komma ut på linjen, anger du åtkomstkoden på skrivaren och trycker på hash (#) i början av faxnumret när du skickar det.
- Om ett kommunikationsfel uppstår, ändrar du **Faxhastig**-inställningen till **Seg(9 600 bps)** på kontrollpanelen.
- Kontrollera att telefonjacket fungerar genom att ansluta en telefon till det och testa det. Om du inte kan ringa eller ta emot samtal kontakter du telefonbolaget.
- Om du vill ansluta till en DSL-telefonlinje måste du använda ett DSL-modem utrustat med ett inbyggt DSL-filter, eller installera ett separat DSL-filter för linjen. Ta kontakt med din DSL-leverantör.
- Om du är ansluten till en DSL-linje kan du ansluta skrivaren direkt till ett telefonjack och se om det går att skicka ett fax. Om det fungerar kan problemet orsakas av DSL-filtret. Ta kontakt med din DSL-leverantör.
- Aktivera **ECM**-inställningen på kontrollpanelen. Faxmeddelanden i färg kan inte skickas/tas emot när **ECM** är inaktiverat.
- Innan du sänder eller tar emot fax ska du kontrollera att skrivaren är ansluten via en USB-sladd eller till ett nätverk, och att PC-FAX-drivrutinen har installerats på datorn. PC-FAX-drivrutinen har installerats tillsammans med FAX Utility.
- Om du använder Windows kontrollerar du att skrivaren (faxen) visas i **Enheter och skrivare, Skrivare** eller **Skrivare och annan maskinvara**. Skrivaren (faxen) visas som EPSON XXXXX (FAX). Om skrivaren (faxen) inte visas kan du prova att avinstallera och installera om FAX Utility. Information om hur du får åtkomst till **Enheter och skrivare, Skrivare** och **Skrivare och annan maskinvara** följer här.
  - Windows 10  
Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**.
  - Windows 8.1/Windows 8  
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** eller **Maskinvara**.
  - Windows 7  
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** eller **Maskinvara**.
  - Windows Vista  
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare i Maskinvara och ljud**.
  - Windows XP  
Klicka på startknappen och välj **Inställningar > Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skrivare och fax**.
- Kontrollera följande i Mac OS.
  - Välj **Systeminställningar** i  menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriva ut och skanna, Skrivare ut och faxa**) och kontrollera sedan att skrivaren (faxen) visas. Skrivaren (faxen) visas som FAX XXXX (USB) eller FAX XXXX (IP). Klicka på [+] och registrera skrivaren (faxen) om den inte visas.
  - Välj **Systeminställningar** i  menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriva ut och skanna, Skrivare ut och faxa**) och dubbelklicka sedan på skrivaren (faxen). Om skrivaren är pausad klicka på **Återuppta** (eller **Återuppta skrivare**).

### Relaterad information

- ➔ ["Felkod i statusmenyn" på sidan 185](#)
- ➔ ["Avinstallera program" på sidan 180](#)

## Lösa problem

➔ [”Installera de senaste programmen” på sidan 179](#)

### Kan inte skicka fax



- När begränsningar av användarfunktioner har aktiverats krävs ett användarnamn och lösenord för att kunna använda skrivaren. Kontakta administratören om du inte känner till lösenordet.
- Om användarbegränsningsfunktionen har aktiverats och du skickar ett fax från en dator, utförs autentiseringen med det användarnamn och lösenord som angetts i skrivardrivrutinen. Om du inte kan skicka ett fax på grund av ett autentiseringsfel bör du kontakta administratören.
- Ange faxrubrik för utgående fax i kontrollpanelen. En del faxar avvisar automatiskt inkommande fax som inte har någon faxrubrik.
- Om du har blockerat ditt uppringnings-ID ska du ta bort blockeringen. En del telefoner och faxar avvisar automatiskt anonyma samtal.
- Fråga mottagaren om faxnumret är korrekt och om mottagarens fax är klar att ta emot fax.
- Kontrollera om du oavsiktligen skickat ett fax med en underadressfunktion. Om du väljer en mottagare med en deladress från kontaktlistan kan faxet skickas med deladressfunktionen.
- Vid sändning av fax med deladressfunktionen ska du fråga mottagaren om hans/hennes fax kan ta emot fax med deladressfunktion.
- Vid sändning av fax med deladressfunktionen ska du kontrollera att deladresserna och lösenordet stämmer. Kontrollera med mottagaren att deladresserna och lösenorden matchar.

#### Relaterad information

- ➔ [”Kan inte skicka eller ta emot fax” på sidan 216](#)
- ➔ [”Skicka ett fax med Underadress\(SUB\) och Lösenord\(SID\)” på sidan 134](#)
- ➔ [”Skicka fax på begäran \(med Skicka avsökning/ anslagstavlelåda\)” på sidan 130](#)

### Det går inte att skicka fax till en viss mottagare

Kontrollera följande om du inte kan skicka fax till en viss mottagare på grund av ett fel.

- Om mottagarens dator inte svarar inom 50 sekunder efter att skrivaren har slutat ringa, avslutas samtalet med ett fel. Ring med funktionen  (**I viloläge**) eller använd en ansluten telefon för att kontrollera hur lång tid det tar innan du hör en faxton. Om det tar mer än 50 sekunder lägger du in pauser efter faxnumret för att skicka faxet. Tryck på  för att ange pausen. Ett bindestreck anges för att markera pausen. En paus är omkring tre sekunder. Lägg till flera pauser om det behövs.
- Om du har valt mottagare i kontaktlistan ska du verifiera att registrerad information är korrekt. Om informationen är korrekt väljer du mottagaren i kontaktlistan och trycker på **Redigera** och ändrar **Faxhastig.** till **Seg(9 600 bps)**.

#### Relaterad information

- ➔ [”Skicka fax manuellt efter bekräftelse av mottagarens status” på sidan 129](#)
- ➔ [”Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten” på sidan 130](#)
- ➔ [”Hantera kontakter” på sidan 46](#)
- ➔ [”Kan inte skicka eller ta emot fax” på sidan 216](#)

## Kan inte skicka fax vid en angiven tid

Ställ in rätt datum och tid på kontrollpanelen.

### Relaterad information

- ➔ ”Skicka fax i monokromt vid en specificerad tidpunkt (Skicka fax senare)” på sidan 133
- ➔ ”Grundl. inställn.” på sidan 49

## Kan inte ta emot fax

- Om du har prenumererat på en vidarebefordringstjänst kanske skrivaren inte kan ta emot fax. Kontakta tjänstleverantören.
- Om du inte har anslutit en telefon till skrivaren anger du **Mottagarläge**-inställningen som **Auto** i kontrollpanelen.
- Under följande förhållanden tar skrivarens minne slut och kan inte ta emot fax. Se felsökningen för information om hantering av fullt minne.
  - 200 mottagna dokument har sparats i inkorgen och den sekretessbelagda korgen.
  - Skrivarens minne är fullt (100%).
- Vid mottagning av fax med deladressfunktionen ska du kontrollera att deladresserna och lösenordet stämmer. Kontrollera med avsändaren att deladresserna och lösenorden matchar.
- Kontrollera om avsändarens faxnummer har registrerats i **Listan med avvisade nummer**. Fax som skickas från nummer som har lagts till i listan är spärrade när **Listan med avvisade nummer** i **Avvisat fax** aktiveras.
- Kontrollera om sändarens faxnummer är registrerat i kontaktlistan. Fax som skickas från nummer som inte har registrerats i den här listan är spärrade när **Oregistrerade kontakter** i **Avvisat fax** är aktiverat.
- Fråga avsändaren om rubrikinformationen är installerad på faxen. Fax som inte inkluderar rubrikinformation blockeras när **Tom faxrubrik blockerad** i **Avvisat fax** är aktiverad.

### Relaterad information

- ➔ ”Kan inte skicka eller ta emot fax” på sidan 216
- ➔ ”Felet Minnet är fullt uppstår” på sidan 219
- ➔ ”Mottagning av fax från en styrelse med en deladress (SEP) och ett lösenord (PWD) (Ta emot avsökning)” på sidan 142


## Det går inte att spara mottagna fax på en minnesenhet

Kontrollera om minnesenheten är ansluten till skrivaren och kontrollera sedan **Mottagningsinställningar**.

## Felet Minnet är fullt uppstår

- Om skrivaren har ställts in för att spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella inkorgen, ska du ta bort de fax som du redan har läst.
- Om skrivaren sparar mottagna fax på en dator, startar du datorn där faxen ska sparas. När de mottagna faxen har sparats på datorn tas de bort från skrivarens minne.

## Lösa problem

- Om skrivaren sparar mottagna fax på en minnesenhet, ansluter du enheten där du har skapat en mapp för sparade fax till skrivaren. När faxen har sparats på enheten tas de bort från skrivarens minne. Kontrollera att enheten har tillräckligt med tillgängligt minne och att den inte är skrivskyddad.
- Även om minnet är fullt, kan du skicka ett fax med att använda en av de följande lösningar.
  - Skicka ett fax med funktionen **Direktsändning** när du skickar ett monokromt fax.
  - Skicka ett fax via uppringning från den externa telefonenheten.
  - Skicka ett fax med funktionen  (**I viloläge**).
  - Skicka ett fax genom att dela upp originalen i två eller flera och skicka dem i flera batcher.
- Om skrivaren inte kan skriva ut ett mottaget fax på grund av att till exempel pappret har fastnat kan minnesfelet visas. Åtgärda problemet med skrivaren, kontakta avsändaren och be dem att skicka faxet på nytt.

### Relaterad information

- ➔ ["Skicka flera sidor av ett monokromt dokument \(Direktsändning\)"](#) på sidan 132
- ➔ ["Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten"](#) på sidan 130
- ➔ ["Skicka fax manuellt efter bekräftelse av mottagarens status"](#) på sidan 129
- ➔ ["Ta bort papper som fastnat"](#) på sidan 191

## Dålig kvalitet på det skickade faxet

- Rensa skannerglas.
- Rengör ADM-enheten.
- Ändra inställningen för **Originaltyp** på kontrollpanelen. Välj **Foto** om dina original innehåller både text och foton.
- Ändra inställningen för **Täthet** på kontrollpanelen.
- Om du inte är säker på kapaciteten för faxen, aktiverar du **Direktsändning** funktionen eller väljer **Fin** som inställning för **Upplösning**.

Om du väljer **Superfin** eller **Ultrafin** för monokromt fax och skickar faxet utan att använda **Direktsändning**-funktionen, kan skrivaren automatiskt ändra till en lägre upplösning.
- Aktivera **ECM**-inställningen på kontrollpanelen.

### Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar"](#) på sidan 136
- ➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas"](#) på sidan 172
- ➔ ["Rengöra ADF-enheten"](#) på sidan 170

## Fax skickas med fel storlek

- När du skickar ett fax med skannerglas, ska du placera originalet korrekt enligt markeringen. Välj originalstorlek på kontrollpanelen.
- Rengör skannerglas och dokumentluckan. Om det är damm eller fläckar på glaset, kan skanningsområdet utökas så att dammet eller fläckarna kommer med, vilket ger en felaktig skanningsposition eller små bilder.

## Lösa problem

### Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 136](#)
- ➔ ["Placera original" på sidan 36](#)
- ➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 172](#)

## Dålig kvalitet på det mottagna faxet

- Aktivera ECM-inställningen på kontrollpanelen.
- Kontakta avsändaren och be dem att skicka faxet med ett högre kvalitetsläge.
- Skriv ut det mottagna faxet på nytt. Välj **Logg i Job/Status** för att skriva ut faxet på nytt.

### Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera faxhistoriken" på sidan 151](#)

## Mottagna fax skrivs inte ut

- Om ett fel inträffar i skrivaren, exempelvis om pappret har fastnat, kan mottagna fax inte skrivas ut. Kontrollera skrivaren.
- Om skrivaren har ställts in för att spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella inkorgen, skrivs det mottagna faxet inte ut automatiskt. Kontrollera **Mottagningsinställningar**.

### Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera skrivarens status" på sidan 184](#)
- ➔ ["Ta bort papper som fastnat" på sidan 191](#)

## Sidorna är blanka eller så skrivs bara en liten mängd text ut på den andra sidan i Mottagna fax

Du kan skriva ut på ena sidan genom att använda funktionen **Radera utskriftsdata efter delning** i **Inställningar för delade sidor**.

Välj **Radera övre** eller **Radera undre** i **Radera utskriftsdata efter delning** och justera sedan **Tröskel**. Om du höjer tröskeln, höjs också antalet raderat; en högre tröskel ger dig en större möjlighet att skriva ut på en sida.

---

## Övriga faxproblem

### Kan inte ringa med ansluten telefon

Anslut telefonen till EXT.-porten på skrivaren och ta upp luren. Om du inte hör en kopplingston i luren ska du ansluta telefonsladden korrekt.

## Telefonsvaren kan inte ta emot röstsamtal

Ange ett högre antal ringsignaler för telefonsvaren i skrivarens **Ant. ringsign. inn. svar**-inställning.

## Avsändarens faxnummer visas inte på mottagna fax eller så är numret felaktigt

Avsändaren kanske inte har angett information i faxrubriken eller så är den felaktig. Kontakta avsändaren.

---

## Övriga problem


### En lätt elstöt om du rör vid skrivaren

Om mycket kringutrustning är ansluten till datorn, kan du få en lätt elstöt när du rör vid skrivaren. Installera en jordad kabel på datorn som är ansluten till skrivaren.

### Hög ljudvolym vid drift

Om skrivarens ljudvolym är för hög ska du aktivera **Tyst läge**. Om du aktiverar denna funktion kan skrivarhastigheten försämrast.


Kontrollpanel

Välj  på startskärmen och aktivera sedan **Tyst läge**.


Skrivardrivrutin för Windows

Aktivera **Tyst läge** på fliken **Huvudinställningar**.

Skrivardrivrutin för Mac OS

Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **På** som inställning för **Tyst läge**.

Epson Scan 2

Klicka på knappen  för att öppna fönstret **Konfiguration**. Ställ sedan in **Tyst läge** på fliken **Skanna**.

### Datum och tid är felaktiga

Ställ in rätt datum och tid på kontrollpanelen. Klockan kan visa fel tid efter ett strömavbrott som orsakats av blixtnedslag eller om strömmen har lämnats på under för lång tid.

#### Relaterad information

➔ [”Grundl. inställn.” på sidan 49](#)

## Minnesenheten kan inte identifieras

Aktivera minnesenheten i **Minnesenhet gränssnitt**-inställningarna på kontrollpanelen.

### Relaterad information

➔ ["Skrivarinställningar" på sidan 51](#)

## Det går inte att spara data på en minnesenhet

- Kontrollera att minnesenheten inte är skrivskyddad.
- Kontrollera att minnesenheten har tillräckligt med tillgängligt minne. Om det är ont om tillgängligt minne kan data inte sparas.

### Relaterad information

➔ ["Specifikationer för extern USB-enhet" på sidan 228](#)

## Har du glömt lösenordet?

Om du glömmer lösenordet för administratörer, kontakta Epson-support.

### Relaterad information

➔ ["Kontakta Epsons kundtjänst" på sidan 242](#)

## Programmet blockeras av en brandvägg (endast för Windows)

Lägg till programmet på Windows-brandväggens lista över tillåtna program i säkerhetsinställningarna på **Control Panel**.

## "x" visas på skärmen där du väljer foton

"x" visas på LCD-skärmen när produkten inte har stöd av produkten.

### Relaterad information

➔ ["Dataspecifikationer" på sidan 229](#)

# Bilaga

## Tekniska specifikationer

### Skrivarspecifikationer

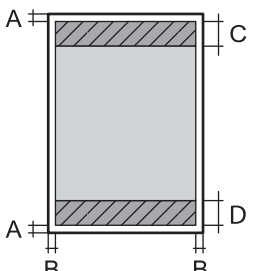
Placering av munstycke i skrivarhuvud		Bläckmunstycken för svart bläck: 800 Bläckmunstycken för färgat bläck: 800 för varje färg
Pappersvikt *	Vanligt papper	64 till 90 g/m <sup>2</sup> (17 till 24 lb)
	Tjockt papper	91 till 256 g/m <sup>2</sup> (25 till 68 lb)
	Kuvert	Kuvert #10, DL, C6: 75 till 90 g/m <sup>2</sup> (20 till 24 lb) Kuvert C4: 80 till 100 g/m <sup>2</sup> (21 till 26 lb)

\* Även när papperstjockleken ligger inom det här området kanske papperet inte matas in i skrivaren eller också kan utskriftsresultatet påverkas, beroende på pappersegenskaper eller kvalitet.

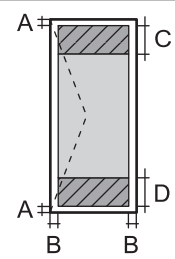
### Utskriftsområde

Utskriftskvaliteten kan bli sämre i skuggade områden på grund av skrivarmekanismen.

#### Enstaka ark

	A	3.0 mm (0.12 in.)
	B	3.0 mm (0.12 in.)
	C	47.0 mm (1.85 in.)
	D	45.0 mm (1.77 in.)

#### Kuvert

	A	3.0 mm (0.12 in.)
	B	Med undantag av C4: 5.0 mm (0.20 in.) C4: 9.5 mm (0.37 in.)
	C	18.0 mm (0.71 in.)
	D	47.0 mm (1.85 in.)



## Bilaga

## Skannerspecifikationer

Skannertyp	Flatbädd
Fotoelektronisk enhet	CIS
Effektiva pixlar	10200×14040 pixlar (1200 dpi)
Maximal dokumentstorlek	216×297 mm (8.5×11.7 tum) A4, Letter
Skanningsupplösning	1200 dpi (huvudskanning) 2400 dpi (underskanning)
Utdataupplösning	50 till 9600 dpi i 1 dpi-steg
Färgdjup	Färg <input type="checkbox"/> 48 bitar per pixel internt (16 bitar per pixel per färg internt) <input type="checkbox"/> 24 bitar per pixel externt (8 bitar per pixel per färg externt) Gråskala <input type="checkbox"/> 16 bitar per pixel internt <input type="checkbox"/> 8 bitar per pixel externt Svart och vit <input type="checkbox"/> 16 bitar per pixel internt <input type="checkbox"/> 1 bitar per pixel externt
Ljuskälla	LED

## Gränssnittsspecifikationer

För dator	Hi-Speed USB
För extern USB-enhet	Hi-Speed USB

## Faxspecifikationer

Faxtyp	Walk-up-kapacitet för svartvit och färgfax (ITU-T Super Group 3)
Linjer som kan användas	Standardlinjer för analoga telefoner, PBX-telefonsystem (Private Branch Exchange)
Hastighet	Upp till 33.6 kbps

## Bilaga

Upplösning	Monokrom <input type="checkbox"/> Standard: 8 pel/mm×3,85 rad/mm (203 pel/tum×98 rad/tum) <input type="checkbox"/> Fin: 8 pel/mm×7,7 rad/mm (203 pel/tum×196 rad/tum) <input type="checkbox"/> Superfin: 8 pel/mm×15,4 rad/mm (203 pel/tum×392 rad/tum) <input type="checkbox"/> Ultrafin: 16 pel/mm×15,4 rad/mm (406 pel/tum×392 rad/tum)  Färg 200×200 dpi
Sidminne	Upp till 550 sidor (när ITU-T No.1-diagram i monokromt utkast tas emot)
Ring på nytt*	2 gånger (med 1 minuts intervall)
Gränssnitt	RJ-11-telefonlinje, RJ-11-telefonanslutning

\* Specifikationerna kan variera mellan länder och regioner.

## Lista över nätverksfunktioner

### Nätverksfunktioner och IPv4/IPv6

Funktioner		Stöds	Anmärkingar	
Nätverksutskrift	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	-
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	WSD-utskrift (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista eller senare
	Bonjour-utskrift (Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	IPP-utskrift (Windows, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	UPnP-utskrift	IPv4	-	Informationsprogram
	PictBridge-utskrift (Wi-Fi)	IPv4	-	Digitalkamera
	Epson Connect (Utskrift till e-post, extern utskrift)	IPv4	✓	-
	AirPrint (iOS, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	iOS 5 eller senare, Mac OS X v10.7 eller senare
	Google Cloud Print	IPv4, IPv6	✓	-

## Bilaga

Funktioner			Stöds	Anmärkingar
Nätverksskanning	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Epson Connect (skanna till molnet)	IPv4	✓	-
	AirPrint (skanning)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks eller senare
	ADF (2-sidig skanning)		✓	-
Fax	Skicka fax	IPv4	✓	-
	Ta emot fax	IPv4	✓	-
	AirPrint (faxes)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mountain Lion eller senare

## Wi-Fi-specifikationer

Standarder	IEEE 802.11b/g/n <sup>*1, *2</sup>
Frekvensintervall	2,4 GHz
Maximal radiofrekvensström som överförs	19.8 dBm (EIRP)
Koordineringslägen	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (Enkel AP) <sup>*3, *4</sup>
Trådlös säkerhet	WEP (64/128 bit), WPA2-PSK (AES) <sup>*5</sup> , WPA2-Enterprise

\*1 Uppfyller antingen IEEE 802.11b/g/n eller IEEE 802.11b/g beroende på platsen för inköpet.

\*2 IEEE 802.11n är endast tillgängligt för HT20.

\*3 Stöds inte för IEEE 802.11b.

\*4 Enkelt AP-läge är kompatibelt med en Wi-Fi-anslutning (infrastruktur) eller en Ethernet-anslutning.

\*5 Överensstämmer med WPA2-standarder för stöd för WPA/WPA2 Personal.

## Ethernet-specifikationer

Standarder	IEEE802.3i (10BASE-T) <sup>*1</sup> IEEE802.3u (100BASE-TX) IEEE802.3ab (1000BASE-T) <sup>*1</sup> IEEE802.3az (Energy Efficient Ethernet) <sup>*2</sup>
Kommunikationsläge	Auto, 10 Mbps full duplex, 10 Mbps halv duplex, 100 Mbps full duplex, 100 Mbps halv duplex
Koppling	RJ-45

## Bilaga

- \*1 Använd en kategori 5e- (eller högre) STP-kabel (Shielded twisted pair) för att minska risken för radiostörningar.
- \*2 Den anslutna enheten måste uppfylla IEEE802.3az-standarder.

## Säkerhetsprotokoll

IEEE802.1X*	
IPsec/IP-filtrering	
SSL/TLS	HTTPS-server/klient
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

- \* Du måste använda en enhet för anslutning som överensstämmer med IEEE802.1X.

## Tjänster från tredje part som stöds

AirPrint	Utskrift	iOS 5 eller senare/Mac OS X v10.7.x eller senare
	Skanning	OS X Mavericks eller senare
	Fax	OS X Mountain Lion eller senare
Google Cloud Print		

## Specifikationer för extern USB-enhet

Enheter	Maximal kapacitet
USB-flashenhet	2 TB (formaterad i FAT, FAT32, eller exFAT.)

Du kan inte använda följande enheter:

- En enhet som kräver en särskild drivrutin
- En enhet som har säkerhetsinställningar (lösenord, kryptering eller liknande)

Epson garanterar inte alla funktioner för externa enheter.

## Bilaga

## Dataspecifikationer

Filformat	JPEG (*.JPG) med Exif Version 2.31 standard som tagits med digitalkamera DCF* <sup>1</sup> version 1.0 eller 2.0* <sup>2</sup> -överensstämmande TIFF 6.0-överensstämmande bilder enligt nedan <input type="checkbox"/> RGB-fullfärgsbilder (ej komprimerade) <input type="checkbox"/> Binära bilder (ej komprimerade eller CCITT-kodade)
Bildstorlek	Horisontal: 80 till 10200 pixlar Vertikal: 80 till 10200 pixlar
Filstorlek	Mindre än 2 GB
Maximalt antal filer	JPEG: 9990* <sup>3</sup> TIFF: 999

\*1 Designregel för Camera File-system.

\*2 Fotodata som lagras på digitalkameror med inbyggt minne stöds inte.

\*3 Upp till 999 filer kan visas på samma gång. (Om antalet filer överskrider 999, visas filerna i grupper.)

**Anmärkning:**

"x" visas på LCD-skärmen när skrivaren inte kan känna igen bildfilen. Om du väljer en flerbildslayout i det här läget, kommer tomma avsnitt att skrivas ut.

## Dimensioner

## Endast skrivaren

Dimensioner	Vid lagring <input type="checkbox"/> Bredd: 425 mm (16.7 tum) <input type="checkbox"/> Djup* <sup>1</sup> : 535 mm (21.1 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 357 mm (14.1 tum)  Skriva ut <input type="checkbox"/> Bredd: 425 mm (16.7 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 578 mm (22.8 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 449 mm (17.7 tum)
Vikt* <sup>2</sup>	Cirka 18.4 kg (40.6 lb)

\*1 Med utmatningsfacket installerat.

\*2 Utan bläckförsörjarenheter och strömkabel.

**Skrivare med alternativ**

Det här är måtten på skrivare med 1 valfri papperskassettenhet.

## Bilaga

Dimensioner	<p>Vid lagring</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bredd: 425 mm (16.7 tum)</li> <li><input type="checkbox"/> Djup*<sup>1</sup>: 535 mm (21.1 tum)</li> <li><input type="checkbox"/> Höjd: 457 mm (18.0 tum)</li> </ul> <p>Skriva ut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bredd: 425 mm (16.7 tum)</li> <li><input type="checkbox"/> Djup: 578 mm (22.8 tum)</li> <li><input type="checkbox"/> Höjd: 549 mm (21.6 tum)</li> </ul>
Vikt* <sup>2</sup>	Cirka 23.0 kg (50.7 lb)

\*1 Med utmatningsfacket installerat.

\*2 Utan bläckförsörjarenheter och strömkabel.

## Elektriska specifikationer

Modell	100 till 240 V-modell	220 till 240 V-modell
Märkfrekvensintervall	50 till 60 Hz	50 till 60 Hz
Märkström	0.9 till 0.5 A	0.5 A
Strömförbrukning (med USB-anslutning)	<p>Fristående kopiering: Ca. 23 W (ISO/IEC24712)</p> <p>Klar-läge: Ca. 10 W</p> <p>Viloläge: Ca. 1.5 W</p> <p>Avstängd: Ca. 0.2 W</p>	<p>Fristående kopiering: Ca. 23 W (ISO/IEC24712)</p> <p>Klar-läge: Ca. 10 W</p> <p>Viloläge: Ca. 1.5 W</p> <p>Avstängd: Ca. 0.2 W</p>

**Anmärkning:**

- Kontrollera spänningsvärdet på skrivarens etikett.
- För användare i Europa finns information om strömförbrukning på följande webbplats.  
<http://www.epson.eu/energy-consumption>

## Bilaga

## Miljöspecifikationer

Vid drift	<p>Använd skrivaren inom det intervall som visas i följande graf.</p> <p>Temperatur: 10 till 35°C (50 till 95°F) Fuktighet: 20 till 80% RL (utan kondens)</p>
Vid lagring	<p>Temperatur: -20 till 40°C (-4 till 104°F)* Fuktighet: 5 till 85% RL (utan kondens)</p>

\* Du kan lagra under en månad i 40°C (104°F).

## Miljöspecifikationer för Bläckförsörjareheter

Lagringstemperatur	-30 till 40 °C (-22 till 104 °F)*
Frys punkt	-13 °C (8.6 °F) Bläck tinar och kan användas efter cirka 3 timmar vid 25 °C.

\* Du kan lagra under en månad i 40 °C (104 °F).

## Systemkrav

- Windows 10 (32-bitars, 64-bitars)/Windows 8.1 (32-bitars, 64-bitars)/Windows 8 (32-bitars, 64-bitars)/Windows 7 (32-bitars, 64-bitars)/Windows Vista (32-bitars, 64-bitars)/Windows XP SP3 eller senare (32-bitars)/Windows XP Professional x64 Edition SP2 eller senare/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 SP2 eller senare
- macOS Sierra/OS X El Capitan/OS X Yosemite/OS X Mavericks/OS X Mountain Lion/Mac OS X v10.7.x/Mac OS X v10.6.8

**Anmärkning:**

- Mac OS kanske inte stöder vissa program och funktioner.
- UNIX-filsystemet (UFS) för Mac OS stöds ej.

## Installera tillvalsenheter

### Kod för valfri papperskasset

Här är koden för den valfria papperskassetten.

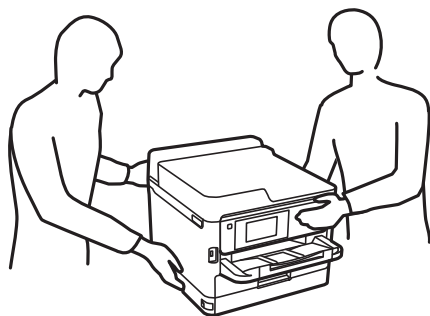
Optional Cassette Unit (C12C932871)


### Installera de valfria papperskassetterna



**Obs!**

- Stäng av skrivaren, dra ur strömkabeln och alla andra sladdar innan du påbörjar installationen. Annars kan strömkabeln skadas och det finns risk för brand eller elektriska stötar.
- När du lyfter skrivaren ska du placera händerna som bilden nedan visar. Om du håller i skrivaren på annat sätt när du lyfter den, kan du tappa den eller så kan du klämma fingrarna när du sätter ned skrivaren.

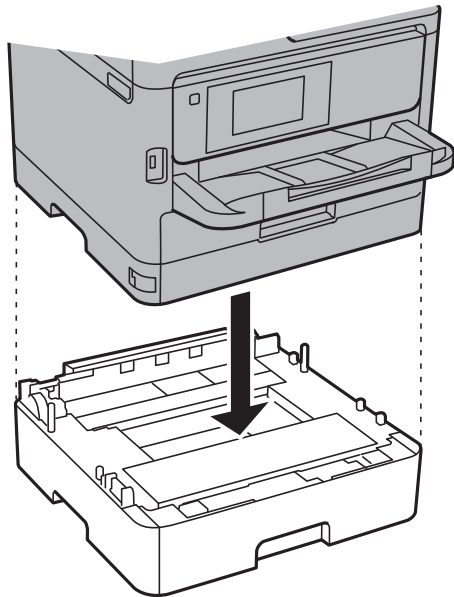


1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen och koppla sedan ur strömkabeln.
2. Koppla bort alla anslutna sladdar.
3. Lyft papperskassetten ur förpackningen och ta bort allt skyddsmaterial.
4. Placera den valfria papperskassetten där du vill installera skrivaren.

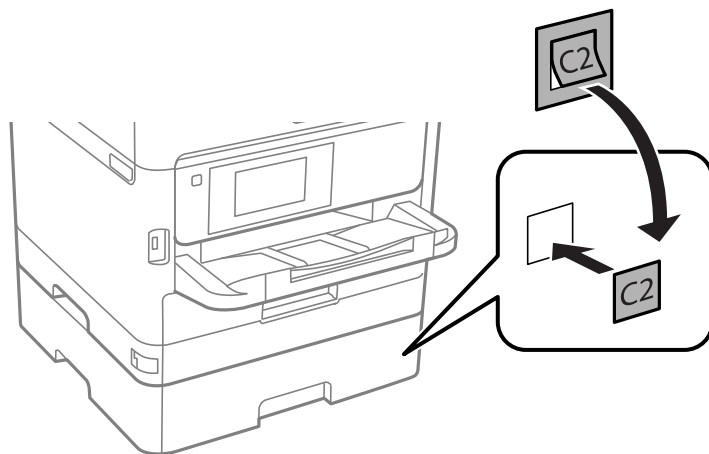



## Bilaga

5. Sänk ned skrivaren på den valfria papperskassettenheten.



6. Fäst lappen med kassettnumret.



7. Anslut strömkabeln och de andra sladdarna och koppla in skrivaren.
8. Starta skrivaren genom att trycka på -knappen.
9. Dra ut den valfria papperskassetten och sätt i den igen för att kontrollera att den visas på **Pappersinställning**-skärmen.

**Anmärkning:**

När du avmonterar den valfria papperskassetten ska du stänga skrivaren, dra ur strömkabeln och alla andra sladdar och sedan utföra installationsproceduren i motsatt ordning.

Fortsätt med inställningarna för skrivardrivrutinen.

### Relaterad information

➔ [”Kod för valfri papperskassett” på sidan 232](#)

## Inställningar för valfri papperskassett i skrivardrivrutinen

Nödvändig information måste anges för skrivardrivrutinen för att kunna använda den valfria papperskassetten.

### Inställningar för valfri papperskassett i skrivardrivrutinen — Windows

#### Anmärkning:

Logga in på datorn som administratör.

1. Öppna fliken **Alternativa inställningar** i skrivaregenskaperna.

- Windows 10/Windows Server 2016

Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ned den och välj **Skrivaregenskaper**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ned den och välj **Skrivaregenskaper**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren, eller tryck och håll ned den, och välj **Skrivaregenskaper**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren, välj **Egenskap** och klicka sedan på **Alternativa inställningar**.

- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003


Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skrivare och fax**. Högerklicka på skrivaren, eller tryck och håll ned den, och välj **Egenskap**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.

2. Välj **Hämta från skrivare** och klicka sedan på **Hämta**.

Information om **Papperskällor (tillval)** visas i **Aktuell skrivarinformation**.

3. Klicka på **OK**.

### Inställningar för valfri papperskassett i skrivardrivrutinen — Mac OS

1. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial > Alternativ** (eller **Drivrutin**).
2. Ange **Undre kassett** enligt antal papperskassetter.
3. Klicka på **OK**.

## Information om bestämmelser

### Standarder och godkännanden

#### Standarder och typgodkännande för den amerikanska modellen

Säkerhet	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 No.60950-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN/CSA-CEI/IEC CISPR 22 Class B

Denna utrustning innehåller följande trådlösa modul.

Tillverkare: Askey Computer Corporation

Typ: WLU6320-D69 (RoHS)

Denna produkt överensstämmer med del 15 i FCC-reglerna och RSS-210 i IC-reglerna. Epson accepterar inget ansvar för eventuell bristande uppfyllelse av skyddskraven som resultat av ej rekommenderade modifieringar av produkterna. Användningen är föremål för följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka skadliga störningar och (2) måste kunna hantera mottagna störningar, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

För att förhindra radiostörningar på den licensierade trafiken är denna anordning avsedd att användas inomhus och ej i närheten av fönster för att få maximal avskärmning. Utrustning (eller dess sändarantenn) som installeras utomhus måste licensieras.

Den här utrustningen efterlever strålningsgränsvärdena för FCC/IC som anges för en okontrollerad miljö och uppfyller FCC-radiofrekvensens (RF) exponeringsriktlinjer i bilaga C för OET65 och RSS-102 för IC-radiofrekvensens (RF) exponeringsvärden. Den här utrustningen ska installeras och användas så att elementet är minst 7,9 tum (20 cm) från en persons kropp (utskjutande kroppsdelar: händer, vrister, fötter och anklar).

#### Standarder och typgodkännande för den europeiska modellen

För europeiska användare

Härmed förklarar Seiko Epson Corporation att följande radioutrustningsmodeller överensstämmer med direktivet 2014/53/EU. Den hela texten i EU-direktivet om överensstämmelse finns tillgänglig på följande webbplats.

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

C642A

Endast för användning i Irland, Storbritannien, Österrike, Tyskland, Liechtenstein, Schweiz, Frankrike, Belgien, Luxemburg, Nederländerna, Italien, Portugal, Spanien, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatien, Cypern, Grekland, Slovenien, Malta, Bulgarien, Tjeckien, Estland, Ungern, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien och Slovakien.

Epson accepterar inget ansvar för eventuell bristande uppfyllelse av skyddskraven som resultat av ej rekommenderade modifieringar av produkterna.



## Den tyska blå ängeln

Se följande webbplats för att undersöka om skrivaren uppfyller kraven för den tyska blå ängeln eller inte.

<http://www.epson.de/blauerengel>

## Kopieringsrestriktioner

Observera följande begränsningar för att använda produkten på ett ansvarsfullt och lagligt sätt.

Kopiering av följande objekt är förbjuden enligt lag:

- Sedlar, mynt, statspapper avsedda för den allmänna marknaden, statsobligationer samt kommunvärdepapper
- Oanvända frimärken, förfrankerade vykort och andra officiella postartiklar med giltigt porto
- Officiella kontramärken och värdepapper utfärdade enligt laglig procedur

Var uppmärksam vid kopiering av följande artiklar:

- Privata värdepapper avsedda för den allmänna marknaden (aktiebrev, överlåtbara värdepapper, checkar osv.), månatliga passerkort, rabattkuponger osv.
- Pass, körkort, hälsointyg, vägpasserkort, matrasoneringskort, biljetter osv.

### **Anmärkning:**

*Det kan vara förbjudet enligt lag att kopiera sådana handlingar.*

Ansvarsfullt bruk av upphovsrättsskyddat material:

Skrivare kan missbrukas genom oriktig kopiering av upphovsrättsskyddat material. Om du inte kan rådfråga en kunnig jurist bör du visa ansvar och respekt genom att inskaffa upphovsrättsinnehavarens tillstånd innan du kopierar publicerat material.

---

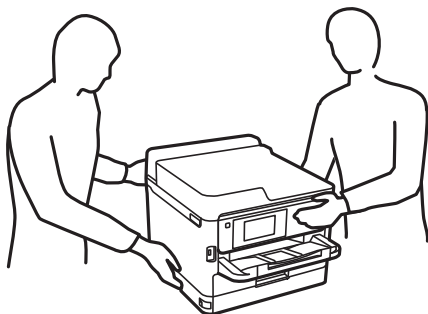
## Transportera skrivaren

Följ anvisningarna nedan för att paketera skrivaren när du måste reparera eller flytta på den.

## Bilaga

**!** *Obs!*


- Du måste stå stadigt och korrekt när du lyfter skrivaren. Om du lyfter fel kan du skada dig.
- Eftersom den här skrivaren är tung bör den alltid bäras av två eller flera personer vid upppackning och transport.
- När du lyfter skrivaren ska du placera händerna som bilden nedan visar. Om du håller i skrivaren på annat sätt när du lyfter den, kan du tappa den eller så kan du klämma fingrarna när du sätter ned skrivaren.



- Luta inte skrivaren mer än 10 grader när du bär den. Annars kan den falla.
- Var försiktig så att du inte fastnar med handen eller fingrarna när du öppnar eller stänger skannerenheten. Annars kan du skadas.

**!** *Viktigt:*

- När skrivaren förvaras eller transporteras ska du undvika att luta den, placera den vertikalt eller vända den upp och ned eftersom det kan göra att bläck läcker ut.
- Låt bläckförsörjningsenheten sitta kvar. Om bläckförsörjningsenheten tas bort kan skrivarhuvudet torka ut, vilket kan göra att det inte går att skriva ut.

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen.
2. Se till att strömindikatorn slocknar och dra sedan ur strömkabeln.

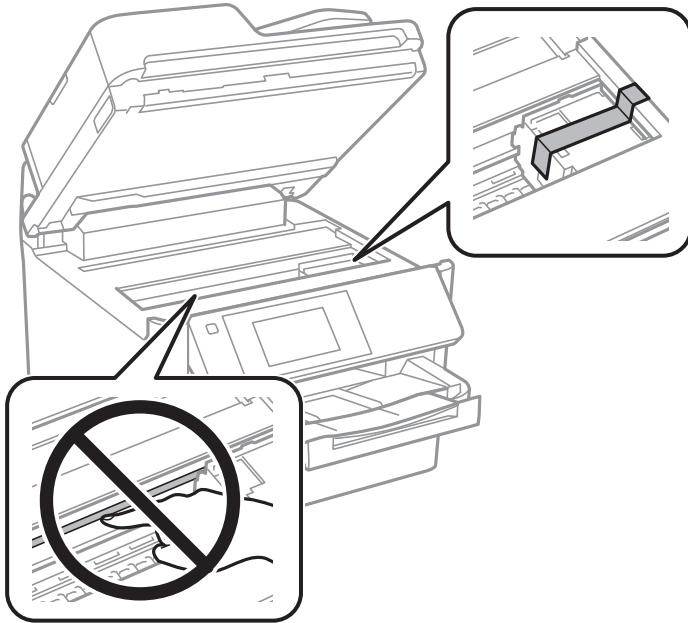
**!** *Viktigt:*

*Dra ur strömkabeln när strömindikatorn är avstängd. Annars återgår skrivarhuvudet inte till startpositionen, vilket får bläcket att torka och kan leda till att det inte går att skriva ut.*

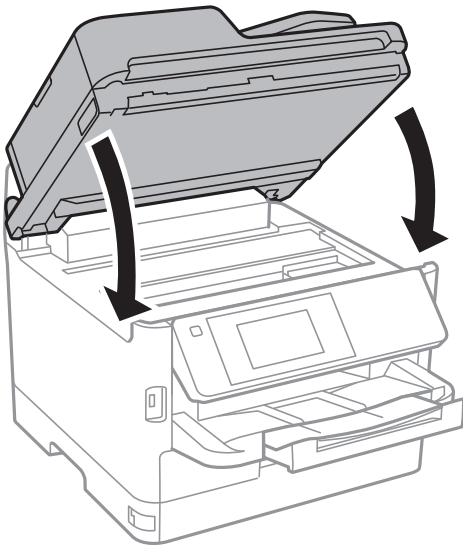
3. Koppla loss alla sladdar, som strömkabeln och USB-sladden.
4. Om skrivaren stöder externa lagringsenheter, kontrollera att de inte är anslutna.
5. Ta bort allt papper från skrivaren.
6. Kontrollera att det inte finns några original på skrivaren.

**Bilaga**

7. Öppna skannerenheten med dokumentluckan stängd. Fäst skrivarhuvudet vid höljet med tejp.

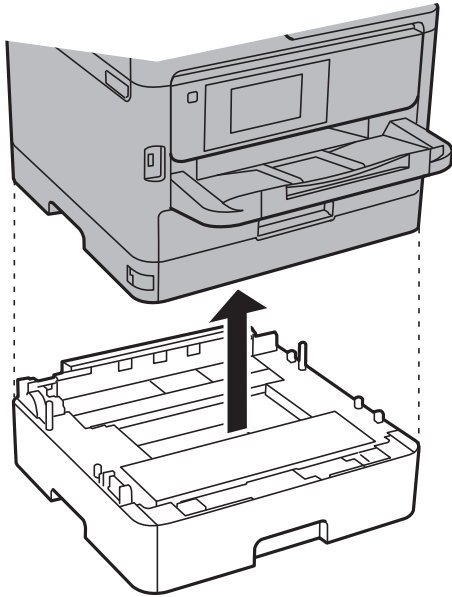


8. Stäng skannerenheten.

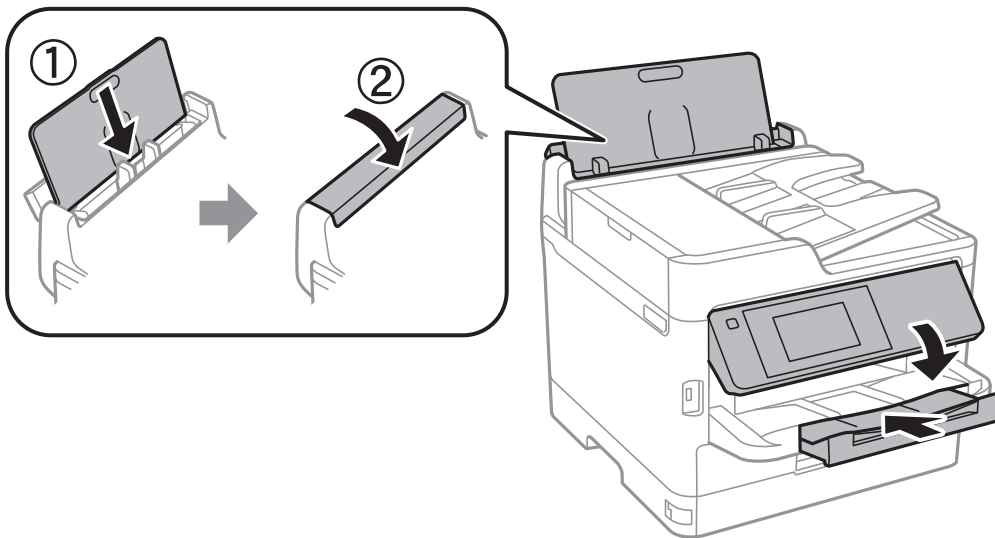


**Bilaga**

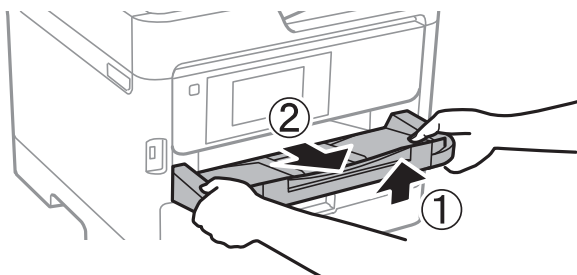
9. Avinstallera papperskassetten (tillval) om den är installerad.



10. Paketera skrivaren enligt bilden nedan.



11. Ta ut utmatningsfacket från skrivaren.



12. Paketera skrivaren i dess kartong tillsammans med skyddsmaterial.

## Bilaga

Kom ihåg att ta bort tejpen som håller fast skrivarhuvudet innan du använder skrivaren igen. Rensa och justera skrivarhuvudet nästa gång du skriver ut om utskriftskvaliteten har försämrats.

### Relaterad information

- ➔ ”Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet” på sidan 167
- ➔ ”Justera skrivarhuvudet” på sidan 168

---

## Upphovsrätt

Ingen del i den här publikationen får reproduceras, sparas i ett hämtningssystem, eller överföras på något sätt, vare sig elektroniskt, mekaniskt, genom fotokopiering, inspelning eller på annat sätt, utan föregående skriftligt samtycke från Seiko Epson Corporation. Inget patentansvar tas med hänsyn till användning av informationen som finns häri. Inte heller tas något ansvar för skador som uppkommer till följd av användning av informationen häri. Informationen häri är utformad för användning med Epson-produkten. Epson ansvarar inte för någon användning av den här informationen om den används för andra produkter.

Vare sig Seiko Epson Corporation eller dess dotterbolag ska vara ansvarig för köparen av den här produkten eller tredje part avseende skador, förluster, kostnader eller utgifter som ådras av köparen eller tredje part som resultat av en olycka, felaktig användning, eller våldsam användning av den här produkten eller obehöriga modifieringar, reparationer eller förändringar av den här produkten, eller (förutom USA) underlåtelse att strikt efterleva användnings- och underhållsinstruktionerna för Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation och dess dotterbolag ska inte ansvara för några skador eller problem som uppkommer genom användning av några tillbehör eller förbrukningsmaterial utöver de som designats som originalprodukter från Epson eller Epson-godkända produkter av Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation ska inte hållas ansvarigt för några skador som uppkommer till följd av elektromagnetisk störning som uppstår genom användning av några gränssnittskablar utöver de som designats som godkända Epson-produkter från Seiko Epson Corporation.

© 2017 Seiko Epson Corporation

Innehållet i den här bruksanvisningen och specifikationerna för produkten kan ändras utan föregående meddelande.

---

## Varumärken

- EPSON® är ett registrerat varumärke och EPSON EXCEED YOUR VISION och EXCEED YOUR VISION är varumärken som tillhör Seiko Epson Corporation.
- Epson Scan 2 software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.



## Bilaga

### libtiff

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

- The N-Mark is a trademark or registered trademark of NFC Forum, Inc. in the United States and in other countries.
- QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.
- Intel® is a registered trademark of Intel Corporation.
- Microsoft®, Windows®, Windows Server®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.
- Apple, Macintosh, macOS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, AirPrint, the AirPrint Logo, iPad, iPhone, iPod touch, and iTunes are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- Google Cloud Print, Chrome, Chrome OS, Google Play and Android are trademarks of Google Inc.
- Adobe and Adobe Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.
- Allmänt: Andra produktnamn som förekommer i detta dokument används endast i identifieringssyfte och kan vara varumärken som tillhör respektive ägare. Epson fransäger sig all rätt till dessa varumärken.

---

## Var du kan få hjälp

### Webbplatsen för teknisk support

Om du behöver ytterligare hjälp kan du gå till Epsons kundtjänstwebbplats som visas nedan. Välj land eller region och gå till supportdelen på din lokala Epson-webbplats. Dessutom finns de senaste drivrutinerna, svar på vanliga frågor, handböcker och övrigt nedladdningsbart material på webbplatsen.

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

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

Kontakta Epsons kundtjänst för hjälp om Epson-produkten inte fungerar som den ska och du inte kan lösa problemet.

## Kontakta Epsons kundtjänst

### Innan du kontaktar Epson

Kontakta Epsons kundtjänst för hjälp om Epson-produkten inte fungerar som den ska och du inte kan lösa problemet med felsökningsinformationen i produktens dokumentation. Kontakta återförsäljaren som du köpte produkten hos om en lokal Epson kundtjänst inte anges nedan.

Epsons kundtjänst kan hjälpa dig mycket snabbare om du tillhandahåller följande information:

- Produktens serienummer  
(Etiketten med serienumret sitter normalt på produktens baksida.)
- Produktmodell
- Produktens programvaruversion  
(Klicka på **About**, **Version Info** eller en liknande knapp i produktprogrammet.)
- Märke och modell på datorn
- Datorns operativsystem och version
- Namn och versioner på programvara som du brukar använda med produkten

**Anmärkning:**

*Beroende på produkten kan data för uppringningslistorna för fax och/eller nätverksinställningarna lagras i produktens minne. Data och/eller inställningar kan gå förlorade om produkten går sönder eller måste repareras. Epson kan inte hållas ansvarigt för dataförluster, för säkerhetskopior eller återställning av data och/eller inställningar även om garantiperioden fortfarande gäller. Vi rekommenderar att du gör egna säkerhetskopior av uppgifterna eller antecknar inställningarna.*

### Hjälp för användare i Europa

Det europeiska garantidokumentet innehåller information om hur du kontaktar Epsons kundtjänst.