

WF-7710 / WF-7720 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
Säkerhetsinstruktioner för bläck.	12
Råd och varningar för skrivaren.	12
Råd och varningar vid konfiguration/ användning av skrivaren.	12
Råd och varningar vid användning av skrivaren med trådlös anslutning.	13
Råd och varningar för användning av pekskärmen.	14
Skydda din personliga information.	14

Grundläggande om skrivaren

Namn på delar och funktioner.	15
Kontrollpanel.	17
Grundläggande skärmkonfiguration.	18
Ikoner som visas på LCD-skärmen.	19
Touch-skärmsfunktioner.	20
Mata in tecken.	21
Job/Status-skärmkonfiguration.	21
Visa animeringar.	22

Nätverksinställningar

Nätverksanslutningstyper.	23
Ethernet-anslutning.	23
Wi-Fi-anslutning.	23
Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning.	24
Ansluta till en dator.	24
Ansluta till en smartenhet.	25
Göra Wi-Fi-inställningar på skrivaren.	25
Utföra Wi-Fi-inställningar manuellt.	26
Hantera Wi-Fi-inställningar med Push- knappkonfiguration (WPS).	27
Utföra Wi-Fi-inställningar med PIN-kod- konfiguration (WPS).	28

Göra anslutningsinställningar i Wi-Fi Direct (Simple AP).	29
Göra avancerade nätverksinställningar.	30
Kontrollera nätverksanslutningens status.	32
Nätverksikon.	32
Kontrollera detaljerad nätverksinformation från kontrollpanelen.	32
Skriva ut en rapport om nätverksanslutning.	33
Skriva ut ett statusark för nätverket.	40
Byta eller lägga till nya åtkomstpunkter.	40
Ändra anslutningssätt till en dator.	40
Ändra nätverksanslutningen till Ethernet från kontrollpanelen.	41
Inaktivera Wi-Fi från kontrollpanelen.	42
Koppla ifrån anslutning med Wi-Fi Direct (Simple AP) från kontrollpanelen.	42
Återställa nätverksinställningar från kontrollpanelen.	43

Förbereda skrivaren

Fylla på papper.	44
Tillgängligt papper och kapacitet.	44
Fylla på papper i Papperskassett.	48
Fylla på papper i Bakre matningsfack.	50
Påfyllning av kuvert och försiktighetsåtgärder.	53
Lista över papperstyper.	54
Placera original.	54
Tillgängliga original på ADF.	55
Placera original på ADM-enheten.	55
Placera original på Skannerglas.	57
Anslut en extern USB-enhet.	59
Ansluta och koppla bort en extern USB-enhet.	59
Åtkomst till en extern USB-enhet via en dator.	59
Hantera kontakter.	60
Registrera eller redigera kontakter.	60
Registrera eller redigera grupperade kontakter.	61
Registrera ofta använda kontakter.	62
Registrera kontakter på en dator.	62
Säkerhetskopiera kontakter med en dator.	62
Registrera dina favoritinställningar som en förinställning.	63
Menyalternativ för Förinställ.	63
Menyalternativ för Inst.	63
Menyalternativ för Allmänna inställningar.	63
Menyalternativ för Utskriftsräknare.	70
Menyalternativ för Status för förbruknings.	71

Innehållsförteckning

Menyalternativ för Underhåll.	71
Menyalternativ för Språk/Language.	72
Menyalternativ för Skrivarstatus/Skriv ut.	72
Menyalternativ för Kontakter-hanterare.	72
Menyalternativ för Användarinställningar.	73
Spara ström.	73
Spara ström — Kontrollpanel.	73
Använda en e-postserver.	74
Konfigurera e-postserver.	74
Inställningsalternativ för e-postserver.	75
Kontrollera en e-postserveranslutning.	75

Utskrift

Skriva ut med skrivardrivrutin i Windows.	76
Åtkomst till skrivardrivrutinen.	76
Grundläggande om utskrift.	76
Skriva ut dubbelsidigt.	78
Skriva ut flera sidor på ett ark.	79
Skriva ut och bunta i sidordning (utskrift i omvänd ordning).	80
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument.	80
Skriva ut en bild på flera ark för förstoring (skapa en affisch).	81
Skriva ut med rubrik och fotnotis.	87
Skriva ut en vattenstämpel.	88
Skriva ut lösenordsskyddade filer.	89
Skriva ut fler filer samtidigt.	89
Utskrift med funktionen Color Universal Print.	90
Justera utskriftsfärgen.	91
Skriva ut för att förstärka tunna linjer.	91
Skriva ut rena streckkoder.	92
Avbryta utskrift.	92
Menyalternativ för skrivardrivrutin.	93
Skriva ut med skrivardrivrutin i Mac OS.	95
Grundläggande om utskrift.	95
Skriva ut dubbelsidigt.	97
Skriva ut flera sidor på ett ark.	98
Skriva ut och bunta i sidordning (utskrift i omvänd ordning).	98
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument.	99
Justera utskriftsfärgen.	100
Avbryta utskrift.	100
Menyalternativ för skrivardrivrutin.	100
Ange driftsinställningar för Mac OS-skrivardrivrutinen.	102
Skriva ut filer från en minnesenhet.	103
Skriva ut JPEG-filer från en minnesenhet.	103
Skriva ut TIFF-filer från en minnesenhet.	104

Menyalternativ för Minnesenhet.	104
Skriva ut från smartenheter.	106
Använda Epson iPrint.	106
Använda Epson Print Enabler.	109
Använda AirPrint.	110
Avbryta pågående jobb och jobb som väntar.	111

Kopiera

Grundläggande kopiering.	112
Kopiera dubbelsidigt.	112
Kopiera flera original till ett ark.	113
Grundläggande menyalternativ för kopiering.	113
Avancerade menyalternativ för kopiering.	114

Skanna

Skanna med hjälp av kontrollpanelen.	117
Spara den skannade bilden till en delad mapp eller FTP-server.	117
Skanna till e-post.	126
Skanna till en dator (Event Manager).	129
Skanna till en minnesenhet.	132
Skanna till molnet.	134
Skanna till en dator (WSD).	136
Skanna från en dator.	138
Autentisera användare på Epson Scan 2 vid användning av åtkomstkontroll.	138
Skanna med hjälp av Epson Scan 2.	138
Skanna från smartenheter.	141
Ansluta från en smartenhet med Wi-Fi Direct.	141
Installera Epson iPrint.	142
Skanna med hjälp av Epson iPrint.	142
Skanna genom att sammanföra smartenheter med N-märke.	143

Faxa

Installera en fax.	145
Ansluta till en telefonlinje.	145
Grundläggande faxinställningar.	148
Skicka fax med skrivaren.	152
Grundläggande åtgärder för faxesändning.	152
Olika sätt att skicka fax.	156
Ta emot fax på skrivaren.	161
Ställa in Mottagarläge.	161
Olika sätt att ta emot fax.	163
Spara och vidarebefordra mottagna fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra).	165

Innehållsförteckning

Spara och vidarebefordra mottagna fax från en specificerad avsändare eller på en angiven tid (Villkorad spara/vidarebefordra)	170
Skicka ett fax från en dator.	178
Skicka dokument som skapats med en applikation (Windows).	178
Skicka dokument skapade med ett program (Mac OS).	180
Ta emot fax på en dator.	181
Göra inställningar för att spara mottagna fax på en dator.	182
Ta emot fax på en dator och skriva ut från skrivaren.	182
Avbryta mottagna fax på en dator.	182
Kontrollera efter nya fax (Windows).	183
Kontrollera efter nya fax (Mac OS).	184
Använda faxkorgsfunktioner.	184
Använda inkorgen.	185
Använda den konfidentiella boxen.	186
Använda Brevlådan Lagrade dokument.	186
Använda Brevlådan Skicka avsökning.	187
Använda panelboxen.	188
Använda andra faxfunktioner.	189
Skriva ut faxrapport och lista.	189
Säkerhetsinställningar för faxning.	190
Kontrollera faxjobb.	191
Menyalternativ för Fax-läget.	193
Mottagare.	193
Faxinställningar.	193
Mer.	195
Menyalternativ för Faxinställningar.	196
Snabbåtgärdsknapp.	196
Skicka inställningar.	197
Mottagningsinställningar.	197
Rapportinställningar.	201
Grundl. inställn.	202
Säkerhetsinställningar.	203
Kontrollera faxanslutn.	204
Guide för faxinställning.	204
Menyalternativ för Användarinställningar.	204
Menyalternativ för Faxruta.	204

Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten.	205
Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten — kontrollpanelen.	205

Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten — Windows.	205
Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten — Mac OS.	205
Koder för bläckpatronshållare.	206
Försiktighetsåtgärder för bläckpatronshantering.	207
Byta ut bläckpatroner.	209
Kod för underhållsenhet.	209
Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet.	209
Ersätta en underhållsenhet.	210
Tillfällig utskrift med svart bläck.	210
Tillfällig utskrift med svart bläck — kontrollpanel.	210
Tillfällig utskrift med svart bläck — Windows.	211
Tillfällig utskrift med svart bläck — Mac OS.	212
Spara svart bläck när svart bläck börjar ta slut (endast för Windows).	212

Underhåll av skrivaren

Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet.	214
Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet — Kontrollpanelen.	214
Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet — Windows.	215
Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet — Mac OS.	215
Justera skrivarhuvudet.	216
Justera skrivarhuvudet — Kontrollpanelen.	216
Rensa pappersbanan för bläckfläckar.	217
Rengöra ADM-enheten.	217
Rengöra enhetens Skannerglas.	219

Nätverkstjänst och programvaruinformation

Program för konfiguration av skrivaråtgärder (Web Config).	220
Kör Web-Config i en webbläsare.	220
Köra Web Config på Windows.	221
Köra Web Config på Mac OS.	221
Program för skanning av dokument och bilder (Epson Scan 2).	221
Lägga till nätverksskanner.	222
Applikation för konfiguration av skanningåtgärder från kontrollpanelen (Epson Event Manager).	223
Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility).	223

Innehållsförteckning

Program för sändning av fax (PC-FAX-drivrutin).	224	Kontrollera SSID för datorn.	247
Applikation för att lägga ut bilder (Epson Easy Photo Print).	224	Det går inte att skriva ut från en iPhone eller iPad.	248
Applikation för utskrift av webbsidor (E-Web Print).	225	Problem med utskrift.	248
Program för konfiguration av flera enheter (EpsonNet Config).	225	Utskriften är blek eller färger saknas.	248
Mjukvaruuppdateringsverktyg (EPSON Software Updater).	226	Ränder eller oväntade färger visas.	249
Installera de senaste programmen.	227	Färgade ränder visas i intervall om cirka 2.5 cm	249
Uppdatera skrivarens inbyggda programvara med hjälp av kontrollpanelen.	228	Suddiga utskrifter, vertikala streck eller feljustering.	250
Avinstallera program.	228	Utskriftskvaliteten är dålig.	250
Avinstallera program — Windows.	228	Papperet är kladdigt eller repigt.	251
Avinstallera program — Mac OS.	229	Papperet blir kladdigt vid automatisk dubbelsidig utskrift.	252
Skriva ut med en nätverkstjänst.	230	Utskrivna foton är kladdiga.	252
		Bilder eller foton skrivs ut i oväntade färger.	253
		Kan inte skriva ut utan marginaler.	253
		Kanterna på bilden beskärs vid marginalfri utskrift.	253
		Felaktig position, storlek eller marginal för utskriften.	253
		Utskrivna tecken är felaktiga eller förvanskade.	254
		Den utskrivna bilden är inverterad.	254
		Mosaikliknande mönster i utskrifterna.	254
		Ojämna färger, kladd, prickar eller raka streck dyker upp på den kopierade bilden.	254
		Moirémönster (vattring) uppstår på den kopierade bilden.	255
		En bild av den motsatta sidan av originalet framträder på den kopierade bilden.	255
		Utskriftsproblemet kunde inte rensas.	255
		Övriga utskriftsproblem.	256
		Utskriften är för långsam.	256
		Utskriftshastigheten minskar avsevärt vid kontinuerlig utskrift.	256
		Det går inte att avbryta utskriften från en dator som kör Mac OS X v10.6.8.	256
		Det går inte att starta en skanning.	257
		Problem med skannade bilder.	257
		Det blir ojämna färger, smuts, fläckar osv. när skanning görs från skannerglaset.	257
		Det blir raka linjer vid skanning från ADF.	258
		Bildkvaliteten är dålig.	258
		Förskjutning visas i bakgrunden för bilder.	258
		Texten är suddig.	258
		Moaré-mönster (nätkliknande skuggor) visas.	259
		Kan inte skanna korrekt område på skannerglaset.	259
		Texten identifieras inte korrekt vid sparande som en Sökbar PDF.	259
		Kan inte lösa problem i den skannade bilden.	260
		Kan inte spara skannade bilder i delad mapp.	261
		Kontrollera meddelande på skrivaren.	261
Lösa problem			
Kontrollera skrivarens status.	231		
Kontrollera meddelanden på LCD-skärmen.	231		
Felkod i statusmenyn.	232		
Kontrollera skrivarens status — Windows.	237		
Kontrollera skrivarens status — Mac OS.	237		
Kontrollera mjukvarustatus.	237		
Ta bort papper som fastnat.	237		
Papper matas inte in korrekt.	238		
Papperstrassel.	238		
Pappret matas in snett.	239		
Flera pappersark matas i taget.	239		
Original matas inte in i ADM-enheten.	239		
Problem med ström och kontrollpanel.	240		
Strömmen slås inte på.	240		
Strömmen stängs inte av.	240		
Strömmen stängs av automatiskt.	240		
LCD-skärmen är mörk.	240		
Pekskärmen svarar inte.	240		
Kan inte arbeta från kontrollpanelen.	240		
Det går inte att skriva ut från en dator.	241		
Kontrollera anslutningen (USB).	241		
Kontrollera anslutningen (nätverk).	241		
Kontrollera mjukvara och data.	242		
Kontrollera skrivarstatus från datorn (Windows).	244		
Kontrollera skrivarstatus från datorn (Mac OS)	245		
När du inte kan utföra nätverksinställningar.	245		
Det går inte att ansluta från enheter trots att nätverksinställningarna fungerar.	245		
Kontrollera att SSID är ansluten till skrivaren.	247		

Innehållsförteckning

Att spara skannade bilder tar lång tid.	262	Wi-Fi-specifikationer.	278
Växla mellan privat nätverk och offentligt nätverk.	262	Ethernet-specifikationer.	278
Övriga skanningsproblem.	265	Säkerhetsprotokoll.	279
Skanningshastigheten är långsam.	265	Tjänster från tredje part som stöds.	279
Det går inte att skicka den skannade bilden med e-post.	265	Specifikationer för extern USB-enhet.	279
Skanning avbryts vid skanning till PDF/ Multi-TIFF.	265	Dataspecifikationer.	279
Problem med att skicka och ta emot fax.	265	Dimensioner.	280
Kan inte skicka eller ta emot fax.	265	Elektriska specifikationer.	280
Kan inte skicka fax.	267	Miljöspecifikationer.	281
Det går inte att skicka fax till en viss mottagare.	267	Systemkrav.	281
Kan inte skicka fax vid en angiven tid.	268	Information om bestämmelser.	282
Kan inte ta emot fax.	268	Standarder och godkännanden.	282
Det går inte att spara mottagna fax på en minnesenhet.	268	Den tyska blå ängeln.	283
Felet Minnet är fullt uppstår.	269	Kopieringsrestriktioner.	283
Dålig kvalitet på det skickade faxet.	269	Transportera skrivaren.	284
Fax skickas med fel storlek.	270	Meddelanden som visas medan Kontrollera anslutning.	286
Dålig kvalitet på det mottagna faxet.	270	Upphovsrätt.	288
Det går inte att ta emot A3-fax.	270	Varumärken.	288
Mottagna fax skrivs inte ut.	271	Var du kan få hjälp.	289
Sidorna är blanka eller så skrivs bara en liten mängd text ut på den andra sidan i Mottagna fax.	271	Webbplatsen för teknisk support.	289
Övriga faxproblem.	271	Kontakta Epsons kundtjänst.	290
Kan inte ringa med ansluten telefon.	271		
Telefonsvararen kan inte ta emot röstsamtal.	272		
Avsändarens faxnummer visas inte på mottagna fax eller så är numret felaktigt.	272		
Övriga problem.	272		
En lätt elstöt om du rör vid skrivaren.	272		
Hög ljudvolym vid drift.	272		
Bakre matningsfack är borttagen.	273		
Datum och tid är felaktiga.	273		
Minnesenheten kan inte identifieras.	273		
Det går inte att spara data på en minnesenhet.	273		
Har du glömt lösenordet?.	273		
Programmet blockeras av en brandvägg (endast för Windows).	274		
"!" visas på skärmen där du väljer foton.	274		
Bilaga			
Tekniska specifikationer.	275		
Skrivarspecifikationer.	275		
Skannerspecifikationer.	276		
Gränssnittsspecifikationer.	276		
Faxspecifikationer.	277		
Lista över nätverksfunktioner.	277		

Om den här användarhandboken

Introduktion till användarhandböckerna

Följande användarhandböcker medföljer Epson-skrivaren. Förutom användarhandböckerna bör du granska tillgänglig hjälpinformation från själva skrivaren eller från 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. Ger övergripande information och anvisningar om hur du använder skrivaren, om nätverksinställningar när du använder skrivaren i ett nätverk och hur du löser problem.
- 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

- ➔ ”Mjukvaruuppdateringsverktyg (EPSON Software Updater)” på sidan 226

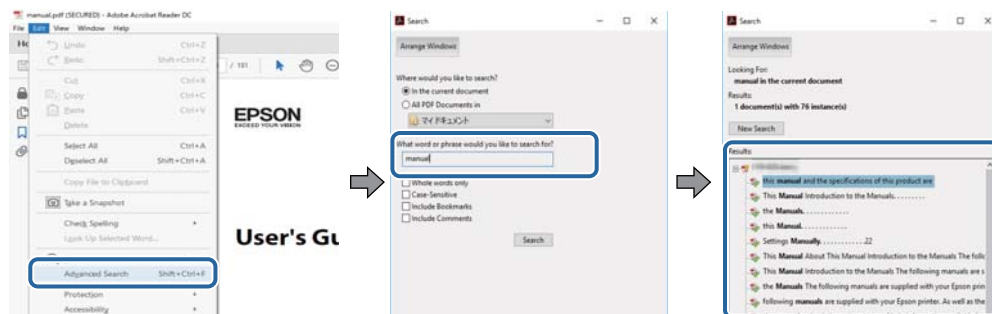
Använda handboken för att söka efter information

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

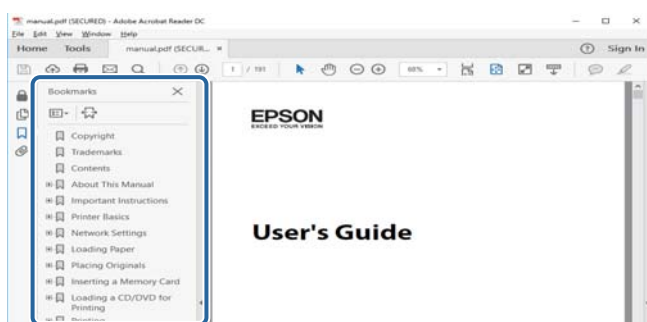
Klicka på **Redigera** > **Avancerad sökning**. Ange sökordet (text) för information som du vill hitta i sökfönstret och klicka sedan på **Sök**. Resultat visas som en lista. Klicka på ett av resultaten som visas för att gå till den sidan.



Gå direkt från bokmärken

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

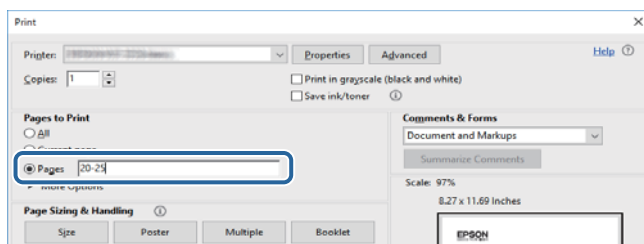
- Windows: Håll ner **Alt** och tryck sedan på ←.
- Mac OS: Håll ner kommandoknappen och tryck sedan på ←.



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.

Viktiga instruktioner

- 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.



Säkerhetsinstruktioner för bläck

- Var försiktig när du hanterar förbrukade bläckpatroner, då det kan finnas bläck vid bläckutloppet.
 - 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 bläckpatronen eller underhållsenheten, bläck kan hamna i ögonen eller på huden.
- Skaka inte bläckpatronerna kraftigt eller tappa dem. Var också försiktig så att du inte klämmer dem eller drar av etiketterna. Det kan orsaka läckage.
- Förvara bläckpatroner och underhållsenhet 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/användning 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.

Viktiga instruktioner

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Innan du transporterar skrivaren bör du kontrollera att skrivarhuvudet är i ursprungsläget (längst åt höger) och att bläckpatronerna sitter som de ska.
- Om du inte ska använda skrivaren under en längre tid ser du till att dra ur skrivarens elsladd från eluttaget.

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.

Viktiga instruktioner

- 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 panytan 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.

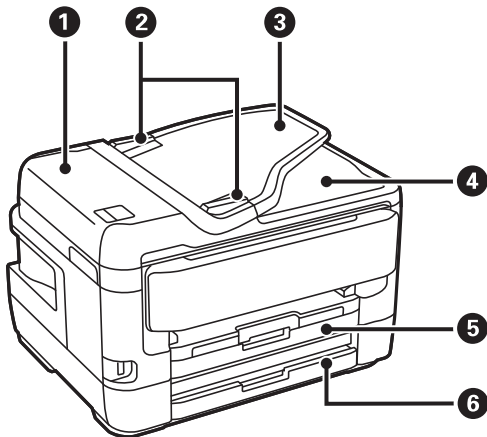
Skydda din personliga information

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.

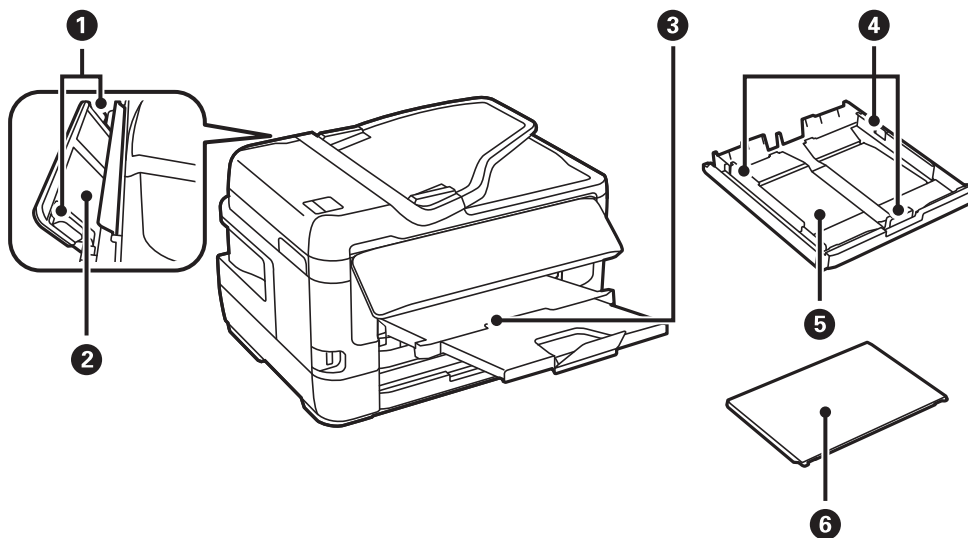
Inst. > Allmänna inställningar > Systemadministration > Återställ inställningarna > Rensa all data och alla inställningar

Grundläggande om skrivaren

Namn på delar och funktioner

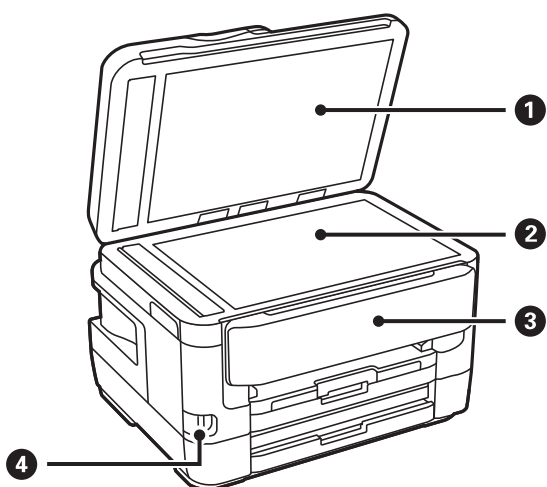


①	ADF-lucka (automatisk dokumentmatare)	Öppnas när du tar bort original som fastnat i ADF.
②	ADF-kantstöd	Matar in originalen rakt i skrivaren. Dra mot originalens kanter.
③	ADF-inmatningsfack	Matar in original automatiskt.
④	ADF-utmatningsfack	Tar emot originalen som matats ut från ADF-enheten.
⑤	Papperslassett 1 eller papperskassett	Fyller på papper.
⑥	Papperskassett 2	Endast för tillgängliga modeller. Fyller på papper.

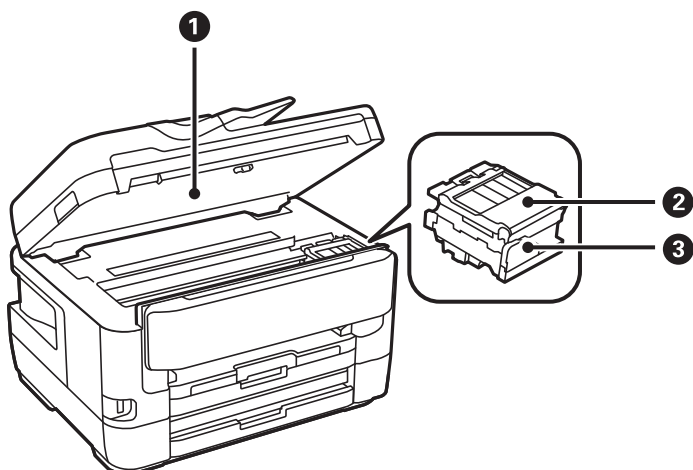


Grundläggande om skrivaren

①	Kantstöd	Matar in papperet rakt in i skrivaren. Dra kantstöden mot papperskanterna.
②	Bakre matningsfack	Fyll manuellt på ett papper i taget.
③	Utmatningsfack	Håller papperet som matats ut.
④	Kantstöd	Matar in papperet rakt in i skrivaren. Dra kantstöden mot papperskanterna.
⑤	Papperskasset	Fyller på papper.
⑥	Papperskassetlock	Hindrar att främmande material kommer in i papperskasset.

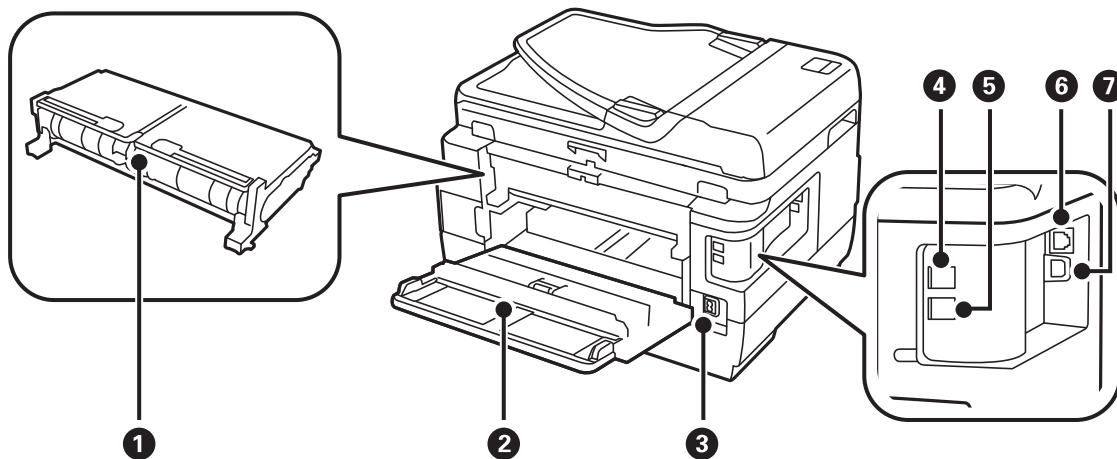


①	Dokumentlock	Blockerar ljus utifrån vid skanning.
②	Skannerglas	Placera originalen.
③	Kontrollpanel	Styr skrivaren. Du kan ändra kontrollpanelens vinkel.
④	USB-port för externt gränssnitt	Ansluter minnesenheter.



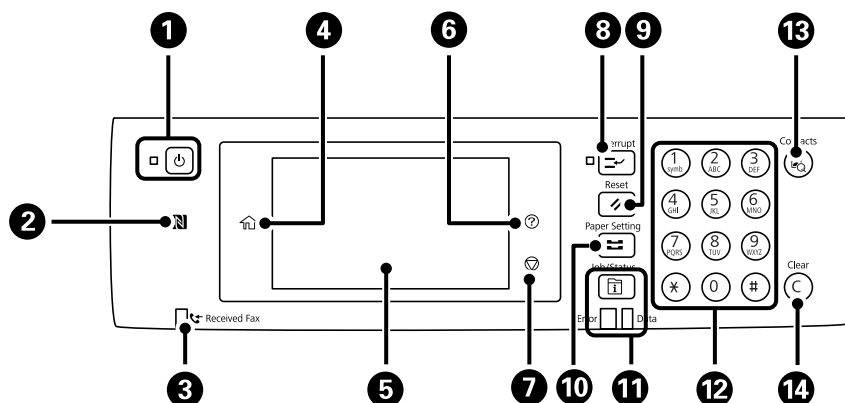
Grundläggande om skrivaren

1	Skannerenhet	Skannar placerade original. Öppna den här när du ska ersätta bläckpatroner eller ta bort papper som fastnat i skrivaren.
2	Bläckpatronslucka	Öppna vid byte av bläckpatroner.
3	Bläckpatronshållare	Installerar bläckpatronerna. Bläck matas ut från skrivarhuvudets munstycken undertill.



1	Bakre luckan 2	Ta bort vid borttagning av papper som fastnat.
2	Bakre luckan 1	Öppna vid byte av underhållsenheten eller borttagning av papper som fastnat.
3	Strömuttag	Ansluter strömkabeln.
4	LINE-port	Ansluter en telefonlinje.
5	EXT.-port	Ansluter externa telefonenheter.
6	LAN-port	Ansluter en LAN-kabel.
7	USB-port	Ansluter en USB-sladd.

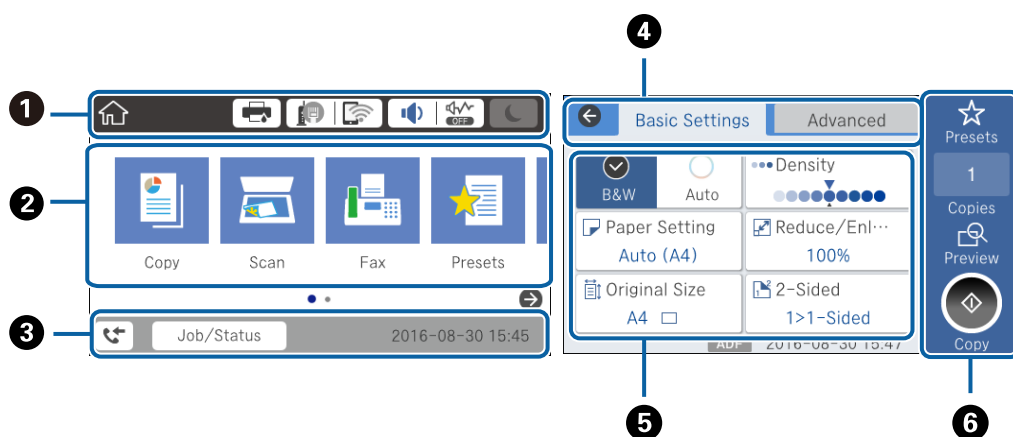
Kontrollpanel



Grundläggande om skrivaren

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	Visar skärmen Hjälp . Du kan visa problemlösningar här.
7	Stoppar den aktuella åtgärden.
8	Pausar aktuellt jobb och låter dig avbryta ett annat jobb. Tryck på den här knappen igen om du vill starta om ett pausat jobb.
9	Återställer aktuella inställningar till användarens standardinställningar. Om inga standardinställningar för användaren gjorts, återställs till fabriksinställningarna.
10	Visar skärmen Pappersinställning . Du kan välja pappersstorlek och inställningar för papperstyp för varje papperskälla.
11	Visar menyn Job/Status . 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.
12	Anger nummer, tecken och symboler.
13	Visar listan Kontakter . Du kan registrera, redigera eller radera kontakterna.
14	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.

Grundläggande om skrivaren








3	Indikerar ett pågående jobb och skrivarstatus. Välj meddelandet för att visa menyn Job/Status . 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.

	Visar skärmen Skrivarstatus . Du kan kontrollera de ungefärliga bläcknivåerna och underhållsenhetens ungefärliga livslängd.
	Visar nätverksanslutningens status. Välj ikonen för att kontrollera och ändra de aktuella inställningarna. Detta är en genväg till följande meny. Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Inställning av Wi-Fi
	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).
	Visar skärmen Enhetens ljudinställningar . Du kan konfigurera Ljudavstängning och Tyst läge . Du kan även öppna Ljud -menyn från den här skärmen. Detta är en genväg till följande meny. Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Ljud
	Indikerar om Tyst läge 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 Ljudavstängning är aktiverat för skrivaren.
	Välj ikonen för att öppna viloläget. När ikonen blir gråmarkerad kan inte skrivaren övergå i viloläge.

Grundläggande om skrivaren


	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 Faxdatainformation .
	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 alternativen. 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.

Relaterad information

- ➔ ”Nätverksinställningar” på sidan 67
- ➔ ”Ljud:” på sidan 64

Toucn-skärmsfunktioner

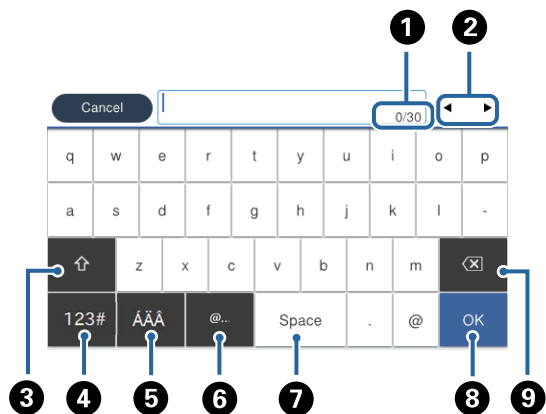
Touch-skärmen är kompatibel med följande funktioner.

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

Grundläggande om skrivaren

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.




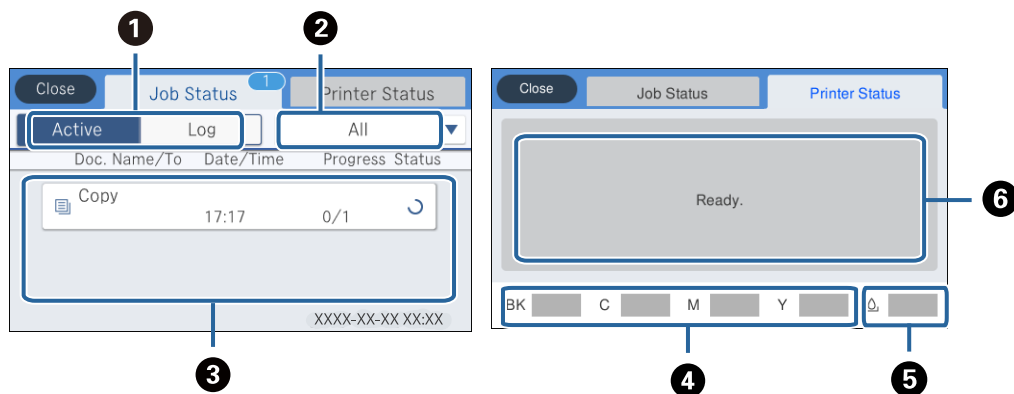
Anmärkning:

Tillgängliga ikoner varierar beroende på inställningsalternativen.

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.



Grundläggande om skrivaren

①	Växlar visade listor.
②	Filtrera jobben efter funktion.
③	När Aktiv väljs visas en lista över pågående jobb och jobb som väntar på att bearbetas. När Logg 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.

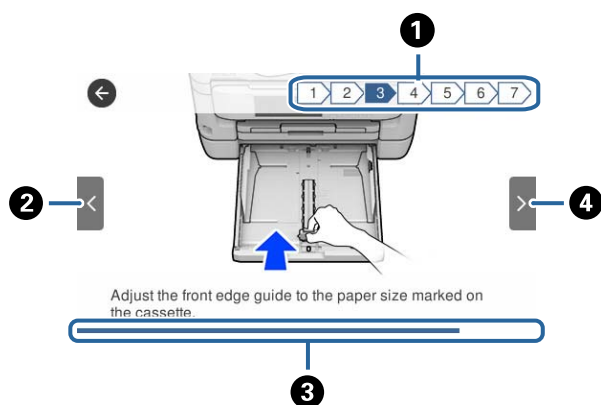
Relaterad information

➔ [”Felkod i statusmenyn” på sidan 232](#)

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.



①	Indikerar totalt antal steg och aktuellt stegnummer. I exemplet ovan, visar den steg 3 av 7 steg.
②	Återgår till föregående steg.
③	Indikerar förloppet genom det aktuella steget. Animeringen upprepas när förloppsindikatorn når slutet.
④	Går till nästa steg.

Nätverksinställningar

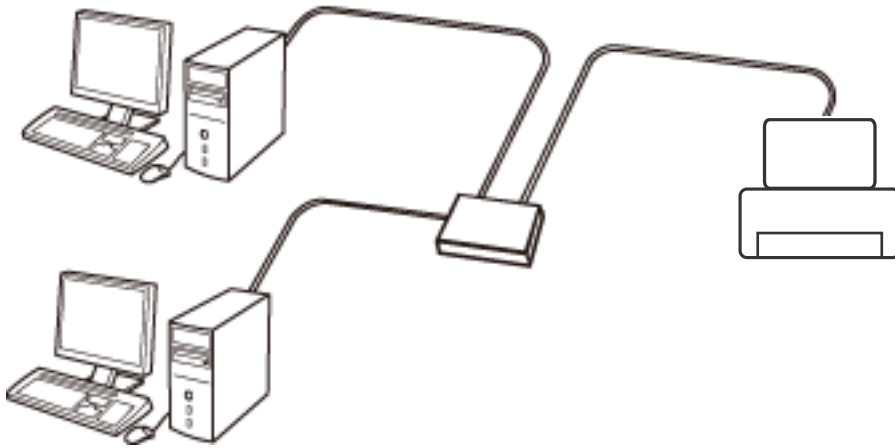
Nätverksanslutningstyper

Du kan använda följande anslutningssätt.

Ethernet-anslutning

Anslut skrivaren till ett nät med en Ethernet-kabel.

Se *Administratörshandbok* hur du tilldelar en statisk IP-adress.

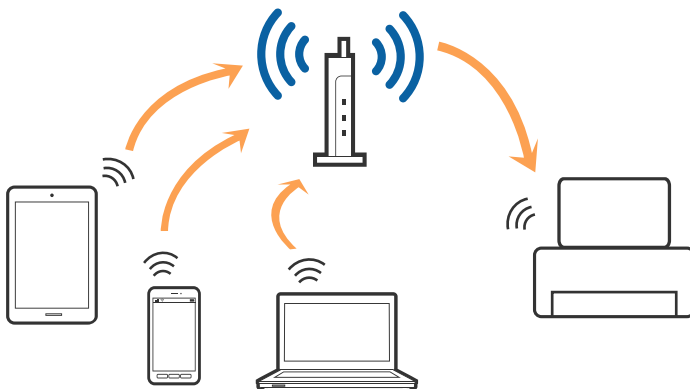


Relaterad information

➔ ["Göra avancerade nätverksinställningar"](#) på sidan 30

Wi-Fi-anslutning

Anslut skrivaren och datorn eller smartenheten till åtkomstpunkten. Detta är den typiska anslutningsmetoden för hem- och kontorsnätverk där datorer är anslutna via Wi-Fi med åtkomstpunkten.



Relaterad information

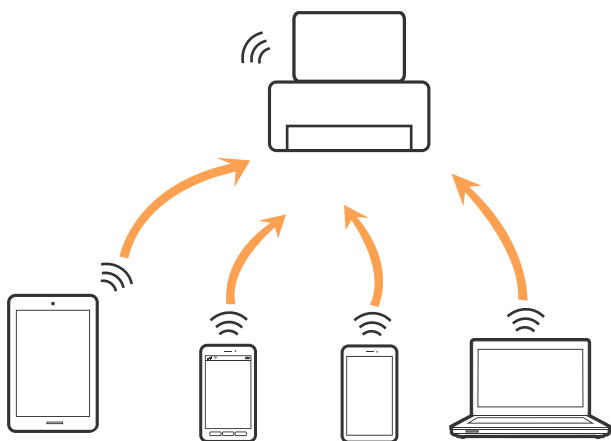
- ➔ ”Ansluta till en dator” på sidan 24
- ➔ ”Ansluta till en smartenhet” på sidan 25
- ➔ ”Göra Wi-Fi-inställningar på skrivaren” på sidan 25

Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning

Använd den här metoden när du inte använder Wi-Fi hemma eller på kontoret, eller när du vill ansluta skrivaren och den smarta enheten direkt. I det här läget fungerar skrivaren som åtkomstpunkt och du kan ansluta upp till fyra enheter till skrivaren utan att använda en vanlig åtkomstpunkt. Enheter som är direkt anslutna till skrivaren kan dock inte kommunicera med varandra via skrivaren.

Anmärkning:

Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning är en anslutningsmetod avsedd för att ersätta Ad Hoc-läget.



Skrivaren kan anslutas med Wi-Fi eller Ethernet och Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning samtidigt. Men om du startar en nätverksanslutning i Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning när skrivaren är ansluten med Wi-Fi, kopplas Wi-Fi temporärt bort.

Relaterad information

- ➔ ”Göra anslutningsinställningar i Wi-Fi Direct (Simple AP)” på sidan 29

Ansluta till en dator

Vi rekommenderar att du använder installationsprogrammet för att ansluta skrivaren till en dator. Du kan köra installationsfilen med en av metoderna nedan.

- Ställa in via webbplatsen

Gå till följande webbplats och ange produktens namn. Gå till **Inställning** och starta konfigurationen.

<http://epson.sn>

- Konfigurera med mjukvaruskivan (endast för modeller som levereras med en mjukvaruskiva och användare med datorer med skivenheter).

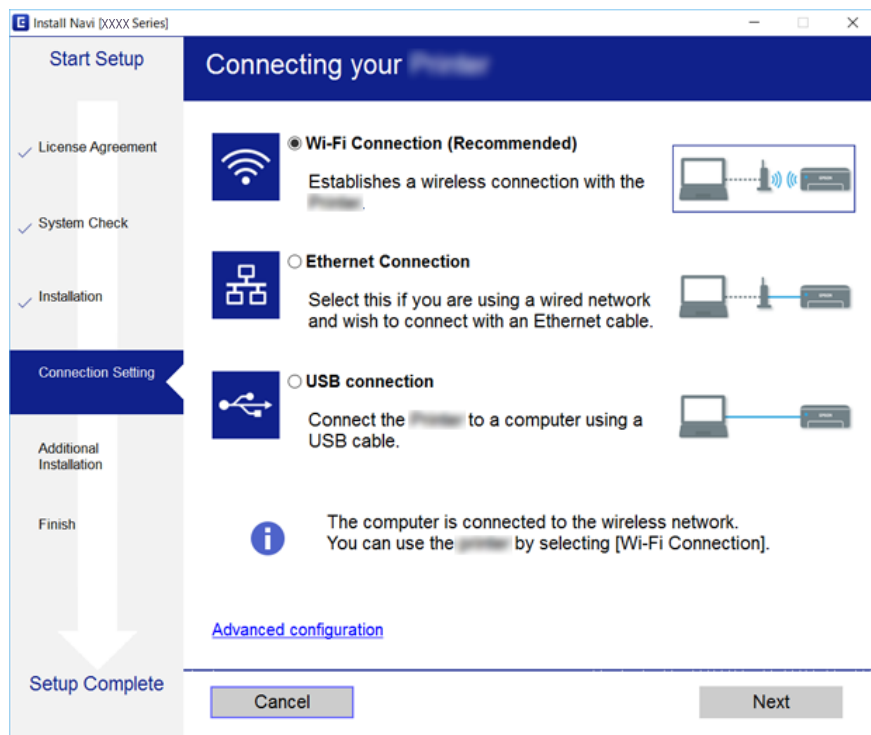
Sätt i mjukvaru-CD-skivan i datorn och följ sedan instruktionerna på skärmen.

Nätverksinställningar

Välja anslutningsätt

Följ instruktionerna på skärmen tills följande skärm visas och välj sedan anslutningsätt för skrivaren till datorn.

Välj anslutningstyp och klicka sedan på **Nästa**.



Följ instruktionerna på skärmen.

Ansluta till en smartenhet

Du kan använda skrivaren från en smartenhet, om du ansluter skrivaren till samma Wi-Fi-nätverk (SSID) som smartenheten. För att använda skrivaren från en smartenhet, konfigurera den från följande webbplats. Åtkomst till webbplatsen från smartenheten som du vill ansluta till skrivaren.

<http://epson.sn> > **Inställning**

Anmärkning:

Om du vill ansluta en dator och en smartenhet till skrivaren samtidigt, rekommenderar vi att du ansluter datorn först.

Göra Wi-Fi-inställningar på skrivaren

Du kan göra nätverksinställningarna från skrivarens kontrollpanel på flera sätt. Välj den anslutningsmetod som matchar miljön och villkoren som du har.

Om du känner till informationen för åtkomstpunkten, såsom SSID och lösenord, kan du göra inställningarna manuellt.

Om åtkomstpunkten stöder WPS kan du göra inställningarna genom att använda tryckknappsconfigurationen.

Efter att skrivaren anslutits till nätverket ansluter du skrivaren från enheten som du vill använda (dator, smart enhet, surfplatta och så vidare).

Nätverksinställningar

Utför avancerade nätverksinställningar för att använda en statisk IP-adress.

Relaterad information

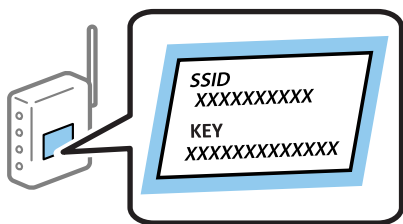
- ➔ ”Utföra Wi-Fi-inställningar manuellt” på sidan 26
- ➔ ”Hantera Wi-Fi-inställningar med Push-knappkonfiguration (WPS)” på sidan 27
- ➔ ”Utföra Wi-Fi-inställningar med PIN-kod-konfiguration (WPS)” på sidan 28
- ➔ ”Göra anslutningsinställningar i Wi-Fi Direct (Simple AP)” på sidan 29
- ➔ ”Göra avancerade nätverksinställningar” på sidan 30



Utföra Wi-Fi-inställningar manuellt

Du behöver SSID och lösenordet till åtkomstpunkten när du vill göra inställningen manuellt.

Anmärkning:

Om du använder åtkomstpunkten med standardinställningarna anges SSID och lösenord på dess dekal. Kontakta personen som konfigurerade åtkomstpunkten eller läs dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten om du inte vet SSID eller lösenordet.



1. Tryck på   på startskärmen.
2. Välj **Router**.
3. Tryck på **Gör inställningar**.
Om nätverksanslutningen redan konfigurerats visas anslutningsdetaljerna. Tryck på **Ändra till Wi-Fi-anslutning**, eller **Ändra inställningar** för att ändra inställningarna.
4. Välj **Wi-Fi guide till inställningar**.
5. Välj åtkomstpunktens SSID.

Anmärkning:

- Om det SSID som du vill ansluta till inte visas på skrivarens kontrollpanel ska du trycka på **Sök igen** och uppdatera listan. Om det fortfarande inte visas trycker du på **Ange manuellt** och anger sedan SSID direkt.
- Om du inte känner till SSID kan du se efter om det anges på åtkomstpunktens dekal. Om du använder åtkomstpunkten med standardinställningarna ska du använda det SSID som anges på dekalen.

Nätverksinställningar

6. Ange lösenordet.

Anmärkning:

- Lösenordet är skiftlägeskänsligt.
- Om du inte vet lösenordet kan du se efter om det anges på åtkomstpunktens dekal. Om du använder åtkomstpunkten med standardinställningarna ska du använda det lösenord som anges på dekalen. Lösenordet kan även kallas Nyckel eller Lösenfras o.s.v.
- Om du inte känner till åtkomstpunktens lösenord ska du läsa dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten eller kontakta personen som konfigurerade den.

7. När installationen är klar trycker du på **Börja konfiguration**.

8. Tryck på **OK** för att slutföra.

Anmärkning:

Om det inte går att ansluta ska du fylla på A4-papper och sedan trycka på **Rapport för utskriftskontroll** för att skriva ut en anslutningsrapport.

9. Stäng fönstret med inställningar för nätverksanslutning.

Relaterad information

- ➔ ["Mata in tecken" på sidan 21](#)
- ➔ ["Kontrollera nätverksanslutningens status" på sidan 32](#)
- ➔ ["När du inte kan utföra nätverksinställningar" på sidan 245](#)

Hantera Wi-Fi-inställningar med Push-knappkonfiguration (WPS)

Du kan automatiskt ställa in ett Wi-Fi-nätverk genom att trycka på en knapp på åtkomstpunkten. Du kan använda den här inställningsmetoden när följande villkor uppfylls.

- Åtkomstpunkten är kompatibel med WPS (Wi-Fi Protected Setup).
- Den aktuella Wi-Fi-anslutningen upprättades med en knapptryckning på åtkomstpunkten.

Anmärkning:

Se dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten om du inte kan hitta knappen eller om du vill konfigurera programvaran.

1. Tryck på  |  på startskärmen.

2. Välj **Router**.

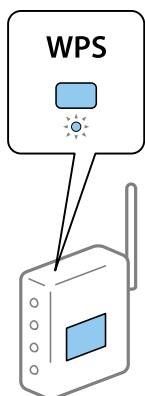
3. Tryck på **Gör inställningar**.

Om nätverksanslutningen redan konfigurerats visas anslutningsdetaljerna. Tryck på **Ändra till Wi-Fi-anslutning**, eller **Ändra inställningar** för att ändra inställningarna.

4. Välj **Tryckknappsinst(WPS)**.

Nätverksinställningar

5. Håll [WPS]-knappen på åtkomstpunkten nedtryckt tills säkerhetslampan blinkar.



Om du inte vet var [WPS]-knappen sitter eller om det inte finns knappar på åtkomstpunkten ska du läsa dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten för mer information.

6. Tryck på **Börja konfiguration**.

7. Stäng skärmen.

Fönstret stängs automatiskt efter en viss tid.

Anmärkning:

Om det inte går att ansluta, startar du om åtkomstpunkten, flyttar den närmare skrivaren och försöker igen. Om det fortfarande inte fungerar kan du skriva ut en nätverksanslutningsrapport och kontrollera lösningen.

8. Stäng fönstret med inställningar för nätverksanslutning.

Relaterad information

- ➔ [”Kontrollera nätverksanslutningens status”](#) på sidan 32
- ➔ [”När du inte kan utföra nätverksinställningar”](#) på sidan 245

Utföra Wi-Fi-inställningar med PIN-kod-konfiguration (WPS)

Du kan ansluta automatiskt till en åtkomstpunkt med en PIN-kod. Du kan använda den här inställningsmetoden när åtkomstpunkten har stöd för WPS (Wi-Fi Protected Setup). Ange en PIN-kod på åtkomstpunkten via en dator.

1. Tryck på  |  på startskärmen.

2. Välj **Router**.

3. Tryck på **Gör inställningar**.

Om nätverksanslutningen redan konfigurerats visas anslutningsdetaljerna. Tryck på **Ändra till Wi-Fi-anslutning**, eller **Ändra inställningar** för att ändra inställningarna.

4. Välj **Övriga > PIN-kodsinst. (WPS)**

Nätverksinställningar

5. Ange PIN-koden (ett åttasiffrigt nummer) som visas på skrivarens kontrollpanel på åtkomstpunkten via datorn inom två minuter.

Anmärkning:

Mer information om hur du anger en PIN-kod finns i dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten.

6. Tryck på **Börja konfiguration**.

7. Stäng skärmen.

Skärmen stängs av automatiskt efter en viss tid om du inte väljer **Stäng**.

Anmärkning:

Om det inte går att ansluta, startar du om åtkomstpunkten, flyttar den närmare skrivaren och försöker igen. Om det fortfarande inte fungerar kan du skriva ut en anslutningsrapport och läsa den rekommenderade lösningen.

8. Stäng fönstret med inställningar för nätverksanslutning.

Relaterad information

- ➔ ”Kontrollera nätverksanslutningens status” på sidan 32
- ➔ ”När du inte kan utföra nätverksinställningar” på sidan 245

Göra anslutningsinställningar i Wi-Fi Direct (Simple AP)

Med den här metoden kan du ansluta skrivaren direkt till enheter utan att använda en åtkomstpunkt. Skrivaren fungerar som åtkomstpunkt.



Viktigt:

När du ansluter från en dator eller smartenhet till skrivaren med Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning, ansluts skrivaren till samma Wi-Fi-nätverk (SSID) som datorn eller smartenheten och kommunikation skapas mellan dem. Eftersom datorn och 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 (Simple AP)-anslutning från datorn eller smartenheten igen. Om du inte vill ansluta varje gång du sätter på eller stänger av skrivaren, rekommenderar vi att använda Wi-Fi-nätverken genom att ansluta skrivaren till en åtkomstpunkt.

1. Tryck på  |  på startskärmen.

2. Välj **Wi-Fi Direct**.

3. Tryck på **Gör inställningar**.

Om du är klar med Wi-Fi Direct (Simple AP)-inställningar, visas detaljerad anslutningsinformation. Gå till steg 5.

4. Tryck på **Börja konfiguration**.

Nätverksinställningar

- Kontrollera SSID och lösenordet som visas på skrivarens kontrollpanel. På datorns skärm för nätverksanslutning eller den smarta enhetens 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 den smarta enheten eller också anger du URL:en (<http://epson.sn>) på datorn och går sedan till **Inställning**.

- Ange lösenordet som visas på skrivarens kontrollpanel på datorn smartenheten.
- När anslutningen har upprättats trycker du på **OK** eller **Stäng** på skrivarens kontrollpanel.
- Stäng skärmen.

Relaterad information

- ➔ ”Kontrollera nätverksanslutningens status” på sidan 32
- ➔ ”När du inte kan utföra nätverksinställningar” på sidan 245

Göra avancerade nätverksinställningar

Du kan ändra namnet på nätverksenheten, TCP/IP-konfiguration, proxyserver och så vidare. Kontrollera nätverksmiljön innan du gör ändringar.

- Välj **Inst.** på startskärmen.
- Välj **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat**.
- Välj menyobjekt för inställningar och välj sedan eller specificera inställningsvärden.

Inställningsobjekt för avancerade nätverksinställningar

Välj menyobjekt för inställningar och välj sedan eller specificera inställningsvärden.

Enhetsnamn

Du kan ange följande tecken.

- Teckengränser: 2 till 15 (du måste ange minst 2 tecken)
- Användbara tecken: A till Z, a till z, 0 till 9, -
- Tecken som du inte kan använda överst: 0 till 9, -
- Tecken som du inte kan använda nederst: -

TCP/IP

Auto

Välj om du använder en åtkomstpunkt i hemmet eller om du tillåter att IP-adressen hämtas automatiskt med DHCP.

Manuell

Välj om du inte vill att skrivarens IP-adress ska ändras. Ange adresser för IP-adress, Subnetmask, och Standardgateway, och gör DNS-server-inställningar enligt din nätverksmiljö.

Nätverksinställningar

- Proxy-server
 - Anvnd. inte
Välj när du använder skrivaren i ett hemmanätverk.
 - Anvnd.
Välj när du använder en proxyserver i nätverksmiljön och du vill ställa in den på skrivaren. Skriv in proxyserverns adress och portnummer.
- E-postserver
 - Serverinställningar
Du kan välja server från Av, POP före SMTP eller SMTP-AUTH.
 - Kontrollera anslutning
Du kan kontrollera anslutningen för e-postservern. Om det uppstår ett fel när du utför Kontrollera anslutning, se förklaringen i meddelandet Kontrollera anslutning.
- IPv6-adresser
 - Aktivera
Välj det här alternativet vid användning av en IPv6-adress.
 - Avaktivera
Välj det här alternativet vid användning av en IPv4-adress.
- MS nätverksdelning
 - Aktivera
Använd MS-nätverkstjänsten.
 - Avaktivera
Inaktiverar MS-nätverkstjänsten.
 - Fildelning
Aktiverar eller inaktiverar fildelningsfunktionen.
- NFC
 - Aktivera
Aktiverar skrivarens NFC-funktion. Du kan enkelt skriva ut och skanna genom att trycka på din smarta enhet för N-märke.
 - Avaktivera
Inaktiverar skrivarens NFC-funktion.
- Linjehastighet och Duplex
Välj lämplig Ethernet-hastighet och duplex-inställning. Om du väljer en annan inställning än Auto, ska du se till att inställningen överensstämmer med inställningarna i hubben du använder.
 - Auto
 - 10BASE-T Halv duplex
 - 10BASE-T Full Duplex
 - 100BASE-TX Halv duplex
 - 100BASE-TX Full Duplex

Nätverksinställningar

Omdirigera HTTP till HTTPS

Aktivera

Aktiverar omdirigeringsfunktionen för HTTP till HTTPS.

Avaktivera

Inaktiverar omdirigeringsfunktionen för HTTP till HTTPS.

Kontrollera nätverksanslutningens status

Du kan kontrollera nätverksanslutningsstatus på följande sätt.

Nätverksikon

Du kan kontrollera nätverksanslutningens status och styrka via nätverksikonen på skrivarens startskärm.



Relaterad information

➔ [”Ikoner som visas på LCD-skärmen” på sidan 19](#)

Kontrollera detaljerad nätverksinformation från kontrollpanelen

Du kan även visa annan nätverksrelaterad information genom att välja nätverksmenyerna som du vill kontrollera när skrivaren är ansluten till nätverket.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus.**
3. Om du vill kontrollera annan information ska du välja menyerna du vill kontrollera.
 - Kabel-LAN/Wi-Fi-status
Visar nätverksinformation (enhetsnamn, anslutning, signalstyrka och så vidare) för Ethernet- eller Wi-Fi-anslutningar.
 - Wi-Fi Direct Status
Visar om Wi-Fi Direct är aktiverad eller inaktiverad och lösenordet för SSID, och så vidare för Wi-Fi Direct-anslutningar.
 - Status för e-postserver
Visar nätverksinformation för e-postservern.

Nätverksinställningar

statusblad

Skriver ut ett statusark för nätverket. Information för Ethernet, Wi-Fi, Wi-Fi Direct, och så vidare trycks på två eller flera sidor.

Skriva ut en rapport om nätverksanslutning

Du kan skriva ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera statusen mellan skrivaren och åtkomstpunkten.

1. Lägg i papper.
2. Välj **Inst.** på startskärmen.
3. Välj **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Kontroll av nätverksanslutning.**
Anslutningskontrollen startar.
4. Välj **Rapport för utskriftskontroll.**
5. Skriv ut nätverksanslutningsrapporten.
Om ett fel har inträffat kan du läsa nätverkets anslutningsrapport och sedan följa de lösningar som rekommenderas.
6. Stäng skärmen.

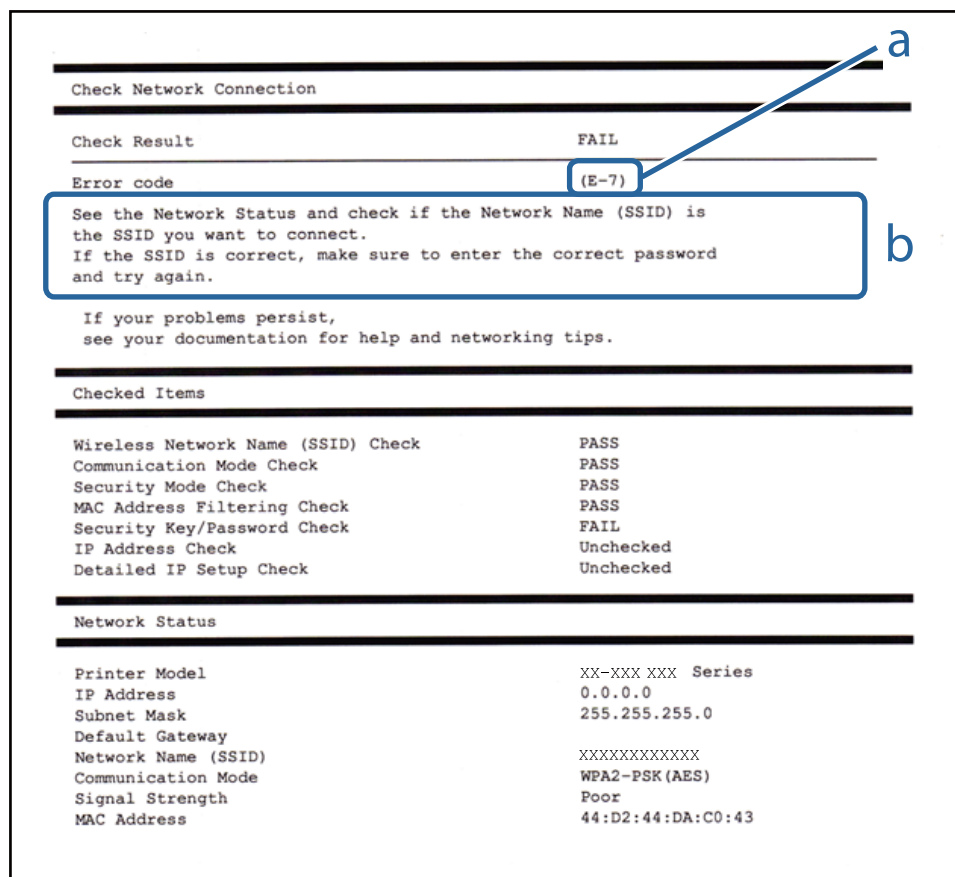
Relaterad information

➔ [”Meddelanden och lösningar i nätverksanslutningsrapporten”](#) på sidan 34

Nätverksinställningar

Meddelanden och lösningar i nätverksanslutningsrapporten

Kontrollera meddelandena och felkoderna i nätverksanslutningsrapporten och följ lösningarna.



a. Felkod

b. Meddelanden om nätverksmiljön

Relaterad information

- ➔ "E-1" på sidan 35
- ➔ "E-2, E-3, E-7" på sidan 35
- ➔ "E-5" på sidan 36
- ➔ "E-6" på sidan 36
- ➔ "E-8" på sidan 37
- ➔ "E-9" på sidan 37
- ➔ "E-10" på sidan 37
- ➔ "E-11" på sidan 38
- ➔ "E-12" på sidan 38
- ➔ "E-13" på sidan 39

Nätverksinställningar

E-1

Meddelande:

Kontrollera att nätverkskabeln är ansluten och att nätverksenheter, t.ex. navet, routern eller åtkomstpunkten är på.

Lösningar:

- Kontrollera att Ethernet-kabeln är ansluten till skrivaren och till ditt nav eller en annan nätverksenhet.
- Kontrollera att navet eller den andra nätverksenheten är på.

E-2, E-3, E-7

Meddelande:

Inga namn på trådlösa nätverk (SSID) hittades. Kontrollera att routern/åtkomstpunkten är på och att det trådlösa nätverket (SSID) är rätt inställt. Kontakta nätverksadministratören för hjälp.

Inga namn på trådlösa nätverk (SSID) hittades. Kontrollera att namnet för det trådlösa nätverket (SSID) på datorn som du vill ansluta till är rätt inställt. Kontakta nätverksadministratören för hjälp.

Säkerhetsnyckeln eller lösenordet motsvarar inte routerns/åtkomstpunktens. Kontrollera säkerhetsnyckeln eller lösenordet. Kontakta nätverksadministratören för hjälp.

Lösningar:

- Kontrollera att åtkomstpunkten är på.
- Kontrollera att datorn eller andra enheter är korrekt anslutna till åtkomstpunkten.
- Stäng av åtkomstpunkten. Vänta i omkring 10 sekunder och slå sedan på den igen.
- Placera skrivaren närmare åtkomstpunkten och ta bort eventuella hinder mellan dem.
- Kontrollera att SSID är korrekt om du skrev in det manuellt. Kontrollera SSID från **Nätverksstatus**-delen i nätverksanslutningsrapporten.
- Om du använder tryckknappsinställningen för att upprätta en nätverksanslutning ska du se till att åtkomstpunkten stöder WPS. Du kan inte använda tryckknappsinställningen om din åtkomstpunkt inte stöder WPS.
- Se till att din SSID bara använder ASCII-tecken (alfanumeriska tecken och symboler). Skrivaren kan inte visa SSID som innehåller andra tecken än ASCII.
- Kontrollera SSID och lösenordet innan du ansluter till åtkomstpunkten. Om du använder åtkomstpunkten med standardinställningarna anges SSID och lösenord på dess dekal. Kontakta personen som konfigurerade åtkomstpunkten eller läs dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten om du inte vet SSID eller lösenordet.
- Om du vill ansluta till ett SSID som skapades med uppkopplingsfunktionen på en smartenhet, kontrollera SSID och lösenordet i dokumentationen som medföljde smartenheten.
- Kontrollera följande om Wi-Fi-anslutningen plötsligt avbryts. Om något av dessa villkor är tillämpliga ska du återställa nätverksinställningarna genom att hämta och köra mjukvaran från följande webbplats.
<http://epson.sn> > **Inställning**
 - En annan smartenhet har lagts till nätverket med konfiguration med tryckknappen.
 - Wi-Fi-nätverket konfigurerades med en annan metod än med konfiguration med tryckknappen.

Nätverksinställningar

Relaterad information

- ➔ [”Ansluta till en dator” på sidan 24](#)
- ➔ [”Göra Wi-Fi-inställningar på skrivaren” på sidan 25](#)

E-5

Meddelande:

Säkerhetsläget (t.ex. WEP, WPA) motsvarar inte skrivarens aktuella inställning. Kontrollera säkerhetsläget. Kontakta nätverksadministratören för hjälp.

Lösningar:

Kontrollera att åtkomstpunktens säkerhetstyp är inställd på någon av följande. Ändra i annat fall åtkomstpunktens säkerhetstyp och återställ skrivarens nätverksinställningar.

- WEP-64 bitar (40 bitar)
- WEP-128 bitar (104 bitar)
- WPA PSK (TKIP/AES)*
- WPA2 PSK (TKIP/AES)*
- WPA (TKIP/AES)
- WPA2 (TKIP/AES)

* : WPA PSK kallas även WPA Personal. WPA2 PSK kallas även WPA2 Personal.

E-6

Meddelande:

Skrivarens MAC-adress kanske filtreras. Kontrollera om routern/åtkomstpunkten begränsas, t.ex. av MAC-adressfiltrering. Se routerns/åtkomstpunktens dokumentation eller kontakta nätverksadministratören för hjälp.

Lösningar:

- Kontrollera om filtrering av MAC-adressen är inaktiverad. Om den är aktiverad ska du registrera skrivarens MAC-adress så att den inte filtreras. Mer information finns i dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten. Du kan kontrollera skrivarens MAC-adress från **Nätverksstatus**-delen i nätverksanslutningsrapporten.
- Om din åtkomstpunkt är aktiverad med säkerhetsmetoden WEP ska du kontrollera att autentiseringsnyckel och index är korrekta.

Relaterad information

- ➔ [”Göra avancerade nätverksinställningar” på sidan 30](#)
- ➔ [”Skriva ut ett statusark för nätverket” på sidan 40](#)

Nätverksinställningar

E-8

Meddelande:

Fel IP-adress har tilldelats skrivaren. Kontrollera IP-adressinställningarna för nätverksenheten (nav, router eller åtkomstpunkt). Kontakta nätverksadministratören för hjälp.

Lösningar:

- Aktivera DHCP på åtkomstpunkten om skrivarens Hämta IP Adressinställning är inställd på **Auto**.
- Om skrivarens Hämta IP-adress är inställt till Manuell, kommer IP-adressen som du manuellt konfigurerade vara utanför intervallet (till exempel: 0.0.0.0). Ställ in en giltig IP-adress från skrivarens kontrollpanel eller Web Config.

Relaterad information

➔ ”Göra avancerade nätverksinställningar” på sidan 30

E-9

Meddelande:

Kontrollera anslutnings- och nätverksinställningarna på datorn eller den andra enheten. Det går att ansluta med EpsonNet Setup. Kontakta nätverksadministratören för hjälp.

Lösningar:

Kontrollera följande.

- Enheterna är på.
- Det går att få åtkomst till internet och andra datorer eller nätverksenheter på samma nätverk från enheterna du vill ansluta till skrivaren.

Om det fortfarande inte sker någon anslutning mellan skrivaren och nätverksenheterna efter bekräftelse av det ovanstående ska du prova följande. Vänta i omkring 10 sekunder och slå sedan på den igen. Sedan ska du återställa nätverksinställningarna genom att hämta och köra mjukvaran från följande webbplats.

<http://epson.sn> > **Inställning**

Relaterad information

➔ ”Ansluta till en dator” på sidan 24

E-10

Meddelande:

Kontrollera inställningarna för IP-adress, nätmask och standardgateway. Det går att ansluta med EpsonNet Setup. Kontakta nätverksadministratören för hjälp.

Lösningar:

Kontrollera följande.

Nätverksinställningar

- Andra enheter på nätverket är aktiverade.
- Nätverksadresserna (IP-adress, nätmask och standard-gateway) är korrekta om du har ställt in Skaffa IP-adress på skrivaren på IP.

Återställ nätverksadressen om den är felaktig. Du kan kontrollera IP-adressen, nätmasken och standard gateway i **Nätverksstatus**-delen i nätverksanslutningsrapporten.

Om DHCP är aktiverad, ändrar du IP-adressinställningen för skrivaren till **Auto**. Om du vill ställa in IP-adressen manuellt, kontrollera skrivarens IP-adress i **Nätverksstatus**-delen i nätverksanslutningsrapporten och välj sedan manuellt på skärmen för nätverksinställningar. Ställ in nätmasken på [255.255.255.0].

Om det fortfarande inte sker någon anslutning mellan skrivaren och nätverksenheterna ska du stänga av åtkomstpunkten. Vänta i omkring 10 sekunder och slå sedan på den igen.

Relaterad information

➔ ["Göra avancerade nätverksinställningar" på sidan 30](#)

E-11

Meddelande:

Inställningen är inte klar. Kontrollera inställningarna för standardgateway. Det går att ansluta med EpsonNet Setup. Kontakta nätverksadministratören för hjälp.

Lösningar:

Kontrollera följande.

- Adressen till standard-gateway är korrekt om du ställer in skrivarens TCP/IP-konfiguration till Manuell.
- Enheten som är inställd som standard-gateway är påslagen.

Ställ in korrekt adress till standard-gateway. Du kan kontrollera adressen till standard-gateway i **Nätverksstatus**-delen i nätverksanslutningsrapporten.

Relaterad information

➔ ["Göra avancerade nätverksinställningar" på sidan 30](#)

E-12

Meddelande:

Kontrollera följande -Rätt säkerhetsnyckel/lösenord har angetts -Säkerhetsnyckels/lösenordets index är inställt på den första siffran -Rätt inställningar används för IP-adress, nätmask och standardgateway Kontakta nätverksadministratören för hjälp.

Lösningar:

Kontrollera följande.

- Andra enheter på nätverket är aktiverade.
- Nätverksadresserna (IP-adress, nätmask och standard-gateway) är korrekta om du angav dem manuellt.

Nätverksinställningar

- Nätverksadresserna för övriga enheter (nätmask och standard-gateway) är likadana.
- IP-adressen är inte i konflikt med andra enheter.

Om det fortfarande inte sker någon anslutning mellan skrivaren och nätverksenheterna efter bekräftelse av det ovanstående ska du prova följande.

- Stäng av åtkomstpunkten. Vänta i omkring 10 sekunder och slå sedan på den igen.
- Gör nätverksinställningarna igen med installationsprogrammet. Du kan köra det från följande webbplats.
<http://epson.sn> > **Inställning**
- Det går att registrera flera lösenord på en åtkomstpunkt som använder säkerhetstypen WEP. Om flera lösenord är registrerade ska du kontrollera om lösenordet som registrerades först är inställt på skrivaren.

Relaterad information

- ➔ "Göra avancerade nätverksinställningar" på sidan 30
- ➔ "Ansluta till en dator" på sidan 24

E-13

Meddelande:

Kontrollera följande -Rätt säkerhetsnyckel/lösenord har angetts -Säkerhetsnyckelns/lösenordets index är inställt på den första siffran -Rätt anslutnings- och nätverksinställningar används på datorn eller den andra enheten Kontakta nätverksadministratören för hjälp.

Lösningar:

Kontrollera följande.

- Nätverksenheter såsom åtkomstpunkt, nav och router är påslagna.
- TCP/IP-inställningen för nätverksenheter har inte ställts in manuellt. (Om skrivarens TCP/IP-inställning utförs automatiskt medan TCP/IP-inställningen för övriga nätverksenheter utförs manuellt, kan det hända att skrivarens nätverk skiljer sig från nätverket på andra enheter.)

Prova med följande om det fortfarande inte fungerar efter kontroll av ovanstående.

- Stäng av åtkomstpunkten. Vänta i omkring 10 sekunder och slå sedan på den igen.
- Utför nätverksinställningar på datorn som är i samma nätverks som skrivaren med installationsverktyget. Du kan köra det från följande webbplats.

<http://epson.sn> > **Inställning**

- Det går att registrera flera lösenord på en åtkomstpunkt som använder säkerhetstypen WEP. Om flera lösenord är registrerade ska du kontrollera om lösenordet som registrerades först är inställt på skrivaren.

Relaterad information

- ➔ "Göra avancerade nätverksinställningar" på sidan 30
- ➔ "Ansluta till en dator" på sidan 24

Meddelanden om nätverksmiljön

Meddelande	Lösning
*Flera nätverksnamn (SSID) som motsvarar det angivna nätverksnamnet (SSID) har identifierats. Kontrollera nätverksnamnet (SSID).	Samma SSID är kanske inställt för flera åtkomstpunkter.Kontrollera åtkomstpunkternas inställningar och ändra SSID.
Wi-Fi-miljön måste förbättras. Stäng av den trådlösa routern och slå på den igen. Om anslutningen inte blir bättre, se dokumentationen för den trådlösa routern.	Efter att du har flyttat skrivaren närmare till åtkomstpunkten och tagit bort hinder mellan dem, skall du koppla bort åtkomstpunkten.Vänta i omkring 10 sekunder och slå sedan på den igen.Om det fortfarande inte ansluter, se dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten.
*Inga fler enheter kan anslutas. Koppla bort en av de anslutna enheterna om du vill lägga till en annan enhet.	Du kan ansluta samtidigt till upp till fyra datorer och smartenheter med Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning.Lägg till en annan dator eller smartenhet genom att fränkoppla en av de anslutna enheterna först.

Skriva ut ett statusark för nätverket

Du kan kontrollera den detaljerade nätverksinformationen genom att skriva ut den.

1. Lägg i papper.
2. Välj **Inst.** på startskärmen.
3. Välj **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus.**
4. Välj **statusblad.**
5. Kontrollera meddelandet och skriv ut nätverkets statusark.
6. Stäng skärmen.
Skärmen stängs av automatiskt efter en viss tid.

Byta eller lägga till nya åtkomstpunkter

Om SSID ändras på grund av byte av en åtkomstpunkt, eller en åtkomstpunkt läggs till och en ny miljö upprättas ska du konfigurera om Wi-Fi-inställningarna.

Relaterad information

➔ [”Ändra anslutningssätt till en dator” på sidan 40](#)

Ändra anslutningssätt till en dator

Använd installationsfilen och konfigurera på nytt med ett annat anslutningssätt.

Nätverksinställningar

- Ställa in via webbplatsen

Gå till följande webbplats och ange produktens namn. Gå till **Inställning** och starta konfigurationen.

<http://epson.sn>

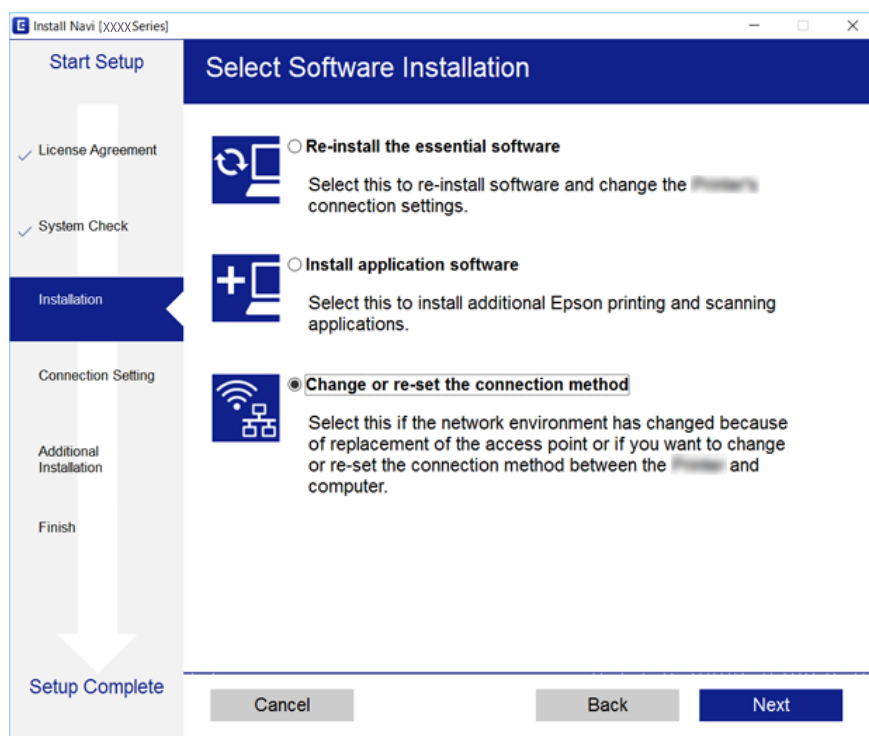
- Konfigurera med mjukvaruskivan (endast för modeller som levereras med en mjukvaruskiva och användare med datorer med skivenheter).

Sätt i mjukvaru-CD-skivan i datorn och följ sedan instruktionerna på skärmen.

Välja ändrade anslutningsätt

Följ instruktionerna på skärmen tills följande skärm visas.

Välj **Ändra eller återställa anslutningsmetod** på Välj programvaruinstallation på startskärmen och klicka sedan på **Nästa**.



Ändra nätverksanslutningen till Ethernet från kontrollpanelen

Följ stegen nedan för att ändra nätverksanslutningen till Ethernet från Wi-Fi med kontrollpanelen.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Konfiguration av trådbundet LAN.**
3. Tryck på **Börja konfiguration.**
4. Kontrollera meddelandet och stängs sedan skärmen.
Fönstret stängs automatiskt efter en viss tid.

5. Anslut skrivaren till en router med en Ethernet-kabel.

Inaktivera Wi-Fi från kontrollpanelen

Wi-Fi-anslutningen inaktiveras när du inaktiverar Wi-Fi.

1. Tryck på  på hemskrmen.
2. Välj **Router**.
Nätverksstatusen visas.
3. Tryck på **Ändra inställningar**.
4. Välj **Övriga > Avaktivera Wi-Fi**.
5. Kontrollera meddelandet och sedan startkonfiguration.
6. När ett meddelande om slutförande visas stänger du skärmen.
Skärmen stängs av automatiskt efter en viss tid.
7. Stäng skärmen för nätverksanslutningsinställningar.

Koppla ifrån anslutning med Wi-Fi Direct (Simple AP) från kontrollpanelen

Anmärkning:

Om Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning är inaktiverad, är alla datorer och smartenheter som är anslutna till skrivaren med Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning frånkopplade. Om du vill koppla bort en viss enhet ska du koppla bort från den enheten i stället för från skrivaren.

1. Tryck på  på hemskrmen.
2. Välj **Wi-Fi Direct**.
Wi-Fi Direct-informationen visas.
3. Tryck på **Ändra inställningar**.
4. Välj **Avaktivera Wi-Fi Direct**.
5. Kontrollera meddelandet och starta sedan inställningen.
6. När ett meddelande om slutförande visas stänger du skärmen.
Skärmen stängs av automatiskt efter en viss tid.
7. Stäng skärmen för nätverksanslutningsinställningar.

Återställa nätverksinställningar från kontrollpanelen

Du kan återställa alla nätverksinställningar till standardinställningarna.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Systemadministration > Återställ inställningarna > Nätverksinställningar.**
3. Kontrollera meddelandet och välj **Ja**.
4. När ett meddelande om slutförande visas, stäng fönstret.
Fönstret stängs automatiskt efter en viss tid.

Förbereda skrivaren

Fylla på papper

Tillgängligt papper och kapacitet

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

Originalpapper från Epson

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)			Dubbelsidig utskrift	Marginalfri utskrift
		Papperskassett 1	Papperskassett 2	Bakre matningsfack		
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	200	200	1	Automatisk, manuell*	–
Epson Ultra Glossy Photo Paper	A4, 13×18 cm (5×7 tum), 10×15 cm (4×6 tum)	20	–	1	–	✓
Epson Premium Glossy Photo Paper	A3+	20	–	1	–	–
	A3, A4, 13×18 cm (5×7 tum), 16:9 bredbild (102×181 mm), 10×15 cm (4×6 tum)	20	–	1	–	✓
Epson Premium Semigloss Photo Paper	A3+	20	–	1	–	–
	A3, A4, 10×15 cm (4×6 tum)	20	–	1	–	✓
Epson Photo Paper Glossy	A3+	20	–	1	–	–
	A4, 13×18 cm (5×7 tum), 10×15 cm (4×6 tum)	20	–	1	–	✓
Epson Matte Paper-Heavyweight	A3+	20	–	1	–	–
	A3, A4	20	–	1	–	✓
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A3, A4	80	–	1	–	–

* 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**.

Förbereda skrivaren

Kommersiellt tillgängliga papper

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark eller kuvert)			Dubbel- sidig utskrift	Marginal fri utskrift
		Papperskas- sett 1	Papperskas- sett 2	Bakre matningsfa- ck		
Vanligt papper Kopieringspapper	A3, B4, Legal, 8,5×13 tum, Letter, A4, B5	Upp till linjen som anges med triangelsymbolen på kantstödet.		1	Automatisk , manuell* ¹	–
Brevhuvud Returpapper Färgpapper Förtryckt papper	A5	Upp till linjen som anges med triangelsymb- olen på kantstödet.	–	1	Automatisk , manuell* ¹	
Vanligt papper av hög kvalitet	Half letter* ² , A6, B6* ²	Upp till linjen som anges med triangelsymb- olen på kantstödet.	–	1	Manuell* ¹	
	Användardefinierad* ² (mm) 89 × 127 till 148 × 210	1	–	1	Manuell	
	Användardefinierad* ² (mm) 148 × 210 till 182 × 257	1	–	1	Automatisk , manuell	
	Användardefinierad* ² (mm) 182 × 257 till 297 × 431,8	1	1	1	Automatisk , manuell	
	Användardefinierad* ² (mm) 297 × 431,8 till 329 × 1200	1	1	1	Manuell	
Tjockt papper* ²	A3, B4, Letter, A4, B5, A5, Användardefinierad (mm) 89 × 127 till 329 × 1200	–	–	1	–	
Kuvert	Kuvert #10, Kuvert DL, Kuvert C6, Kuvert C4	10	–	1	–	

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

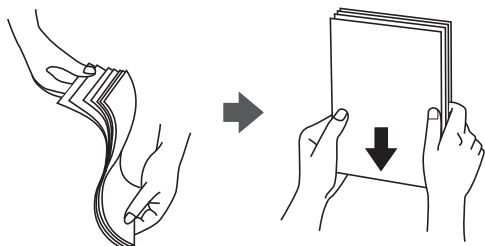
*2 Endast utskrift från en dator eller smartenhet är tillgängligt.

Relaterad information

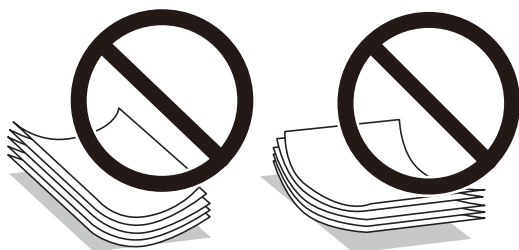
➔ [”Namn på delar och funktioner”](#) på sidan 15

Försiktighetsåtgärder för pappershantering

- Läs bruksanvisningarna som följer med pappret.
- 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.



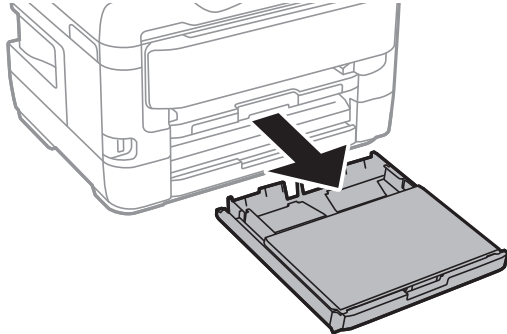
- Använd inte papper som är vågigt, rivet, klippt, vikt, fuktigt, för tjockt, för tunt, eller papper med klistermärken. Sådant papper kan leda till att pappret fastnar eller att utskrifterna blir kladdiga.
- Se till att använda papper med längsgående fibrer. Titta på pappersförpackningen om du är osäker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

Relaterad information

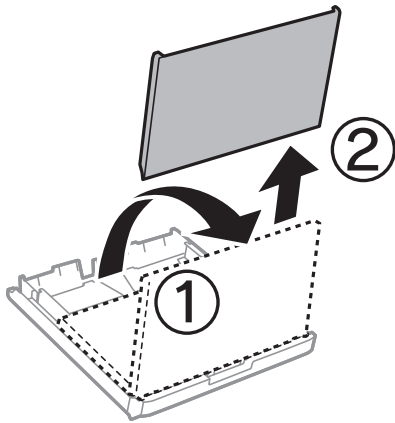
➔ [”Skrivarspecifikationer”](#) på sidan 275

Fylla på papper i Papperskassetten

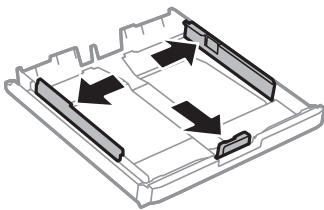
1. Kontrollera att skrivaren inte är igång och dra sedan ut papperskassetten.



2. Ta bort Papperskassetlock från papperskassetten.

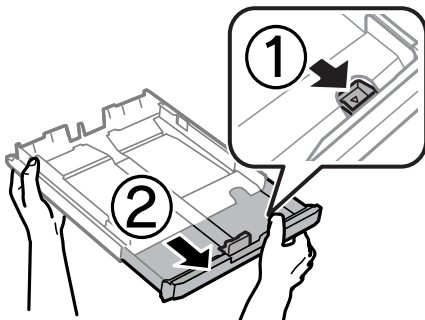


3. Dra kantstöden till maximalt läge.



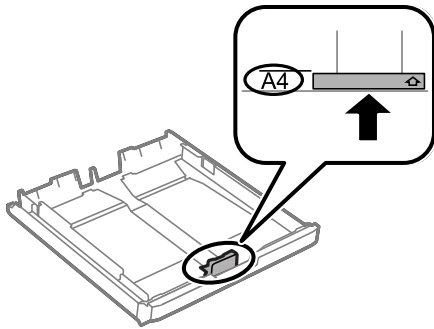
Anmärkning:

Utöka papperskassetten när du använder papper större än A4-storlek.

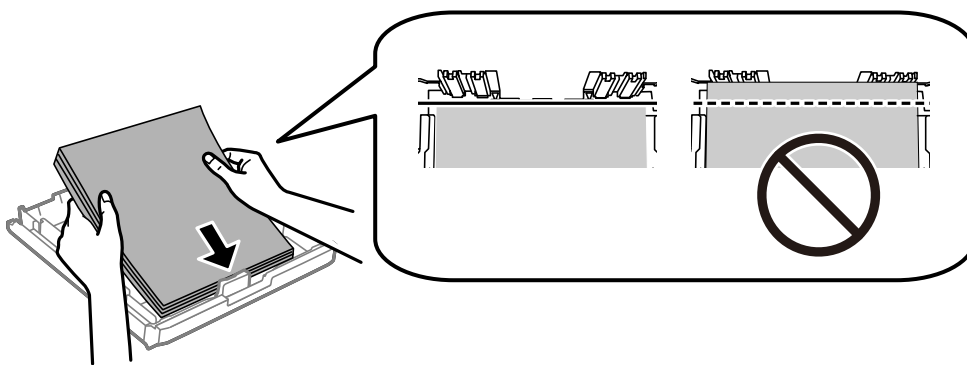


Förbereda skrivaren

4. Dra det främre kantstödet till den pappersstorlek du vill använda.



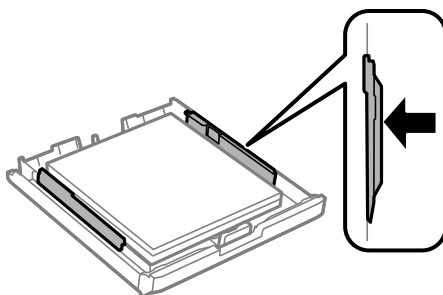
5. Fyll på papper mot det främre kantstödet med utskriftssidan nedåt.



Viktigt:

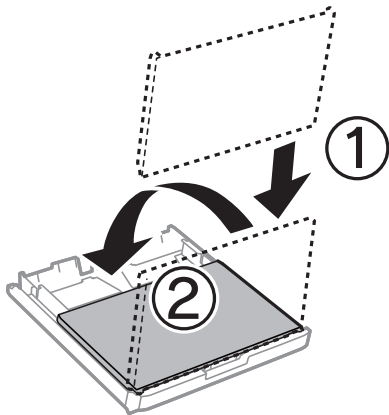
Fyll inte på med mer än maximalt antal ark som anges för papperet. Vid vanligt papper fyller du inte på över linjen, utan precis under triangelsymbolen innanför kantstöden.

6. Skjut sidkantstöden mot papperskanterna.




Förbereda skrivaren

7. Sätt tillbaka Papperskassetlock.

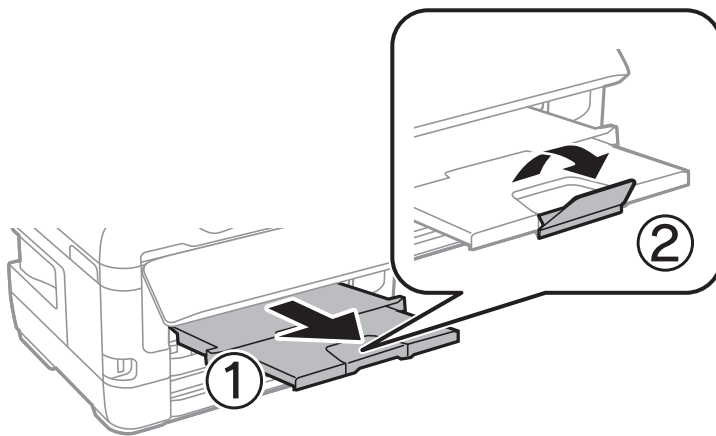


8. För papperskassett hela vägen in.
 9. På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och vilken papperstyp som du fyllde på med i papperskassett.

Anmärkning:

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

10. Dra ut utmatningsfacket.

**Relaterad information**

- ➔ [”Försiktighetsåtgärder för pappershantering”](#) på sidan 47
- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet”](#) på sidan 44
- ➔ [”Lista över papperstyper”](#) på sidan 54
- ➔ [”Påfyllning av kuvert och försiktighetsåtgärder”](#) på sidan 53

Fylla på papper i Bakre matningsfack

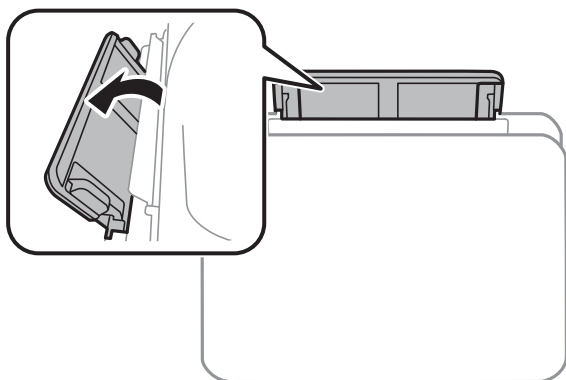
Du kan fylla på ett enskilt ark av alla papperstyper som stöds i bakre matningsfack. Här kan du också fylla på tjockt papper (upp till 0,3 mm tjockt) och hålat papper, vilket inte kan fyllas på i papperskassett. Det kan hända att vissa papperstyper inte matas ordentligt även om de är inom rätt tjocklek, beroende på hårdheten.

Förbereda skrivaren

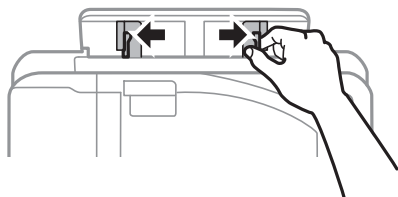
! **Viktigt:**

Du kan inte fylla på papper i bakre matningsfack förrän skrivaren uppmanar dig att göra det. Om du gör det matas tomt papper ut.

1. Gör något av följande alternativ.
 - Vid utskrift från kontrollpanelen: Välj bakre matningsfack som **Pappersinställning**, för andra utskriftsinställningar, och tryck sedan på **◊**.
 - Välj bakre matningsfack som **Papperskälla**, gör övriga skrivarinställningar och klicka sedan på **Skriv ut**.
2. Ett meddelande som uppmanar dig att fylla på papper visas på kontrollpanelen. Följ anvisningarna nedan för att fylla på papper.
3. Öppna bakre matningsfack.

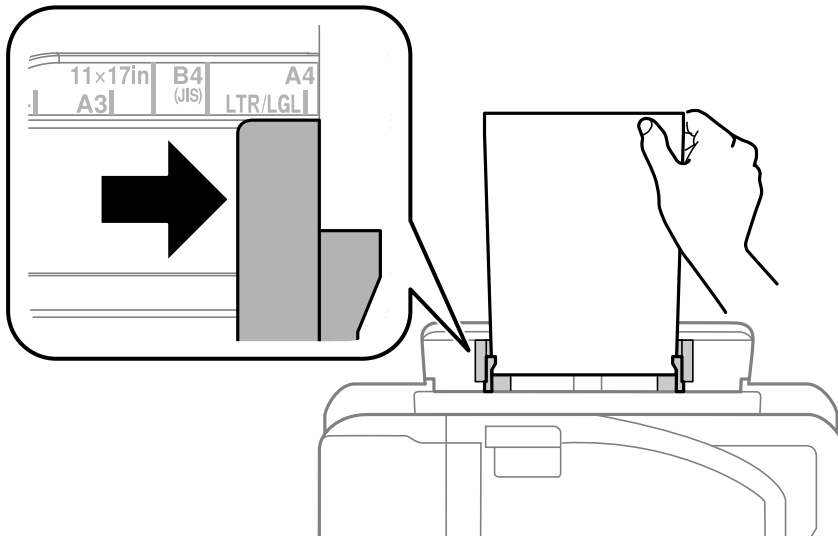


4. Skjut ut kantstöden.

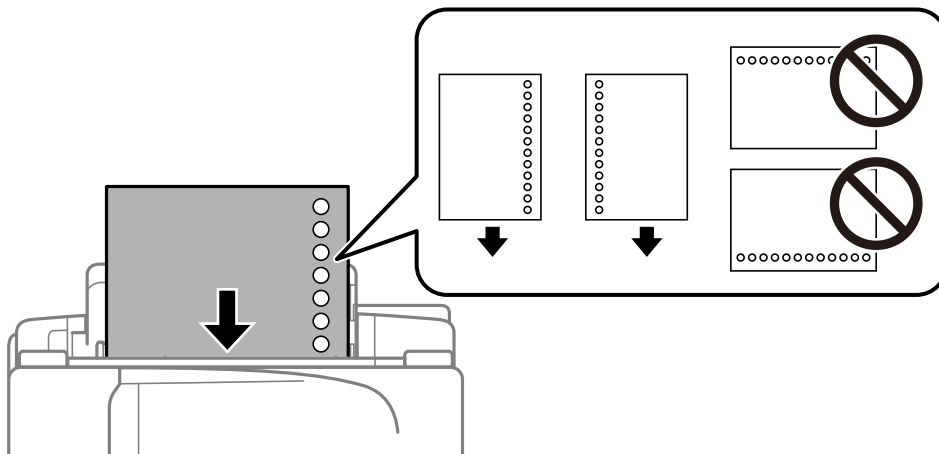


Förbereda skrivaren

5. Under tiden som ett pappersark hålls i mitten av bakre matningsfack, med utskriftssidan uppåt, för kantstöden till papperets kanter.

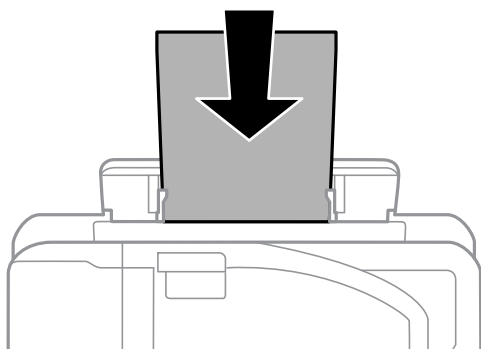


Förstansat papper



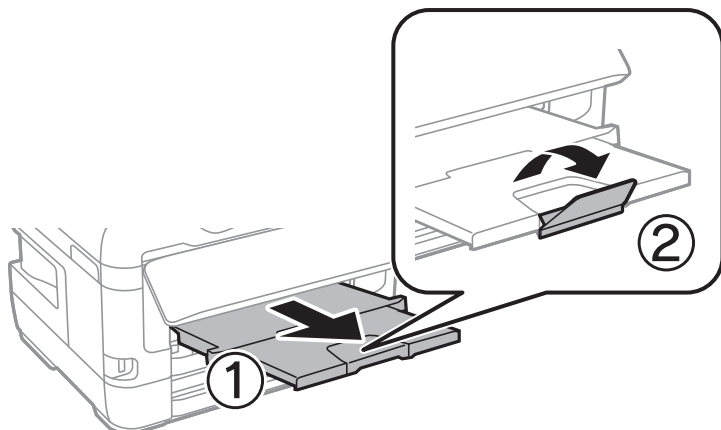
Anmärkning:

- Fyll på ett enkelt ark av en fördefinierad storlek på vanligt papper med bindningshålen till vänster eller höger.
 - Justera filens utskriftsposition så att du inte skriver ut över hålen.
 - Automatisk dubbelsidig utskrift är inte tillgänglig för hålat papper.
6. Lägg i papperet tills skrivaren delvis drar i papperet.



Förbereda skrivaren

7. Dra ut utmatningsfacket.



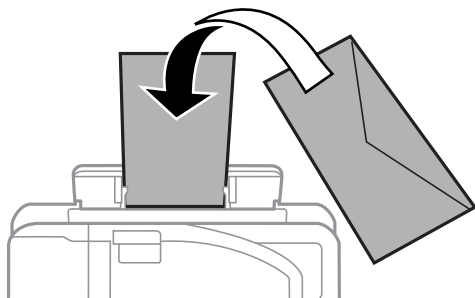
8. Välj **OK** för att börja skriva ut.

Relaterad information

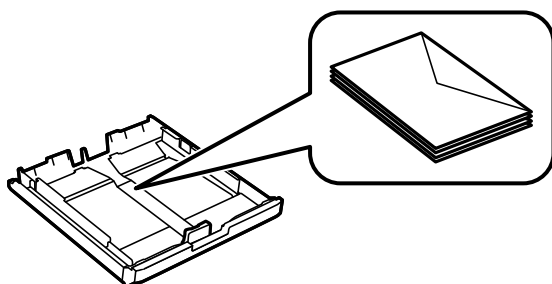
- ➔ [”Försiktighetsåtgärder för pappershantering”](#) på sidan 47
- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet”](#) på sidan 44
- ➔ [”Lista över papperstyper”](#) på sidan 54
- ➔ [”Påfyllning av kuvert och försiktighetsåtgärder”](#) på sidan 53

Påfyllning av kuvert och försiktighetsåtgärder

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

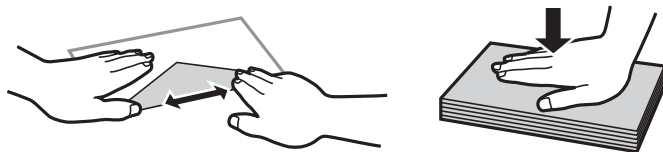


Fyll på kuvert i papperskassett med fliken vänd uppåt, och skjut sedan kantstöden mot kuvertens kanter.



Förbereda skrivaren

- ❑ 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 utskrifterna 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 44](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 48](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Bakre matningsfack” på sidan 50](#)

Lista över papperstyper

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

Medienamn	Medietyper	
	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 Epson Photo Quality Ink Jet Paper	Matte	Epson Matte

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 på ADF

Tillgängliga pappersstorlekar	A5 till A3, Ledger
Papperstyp	Vanligt papper
Papperstjocklek (pappersvikt)	64 till 95 g/m ²
Påfyllningskapacitet	35 ark eller 3.85 mm

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:

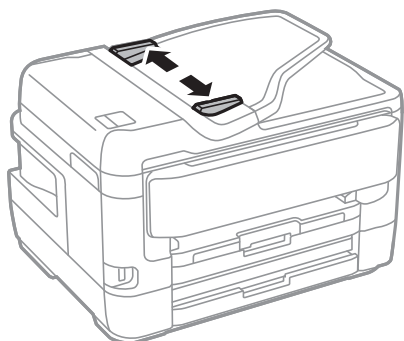
Mata inte bilder eller värdefull grafik in i ADF. Felmatning kan göra originalet skrynkligt eller skada det. Skanna dessa dokument på skannerglas istället.

För att förhindra att papper fastnar, undvik att placera följande original i ADF. 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

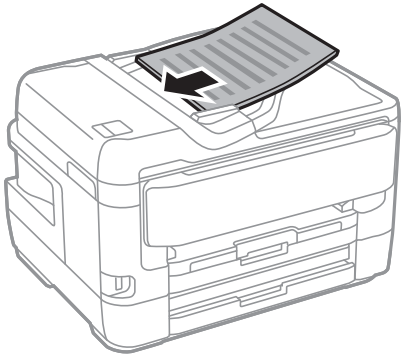
Placera original på ADM-enheten

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



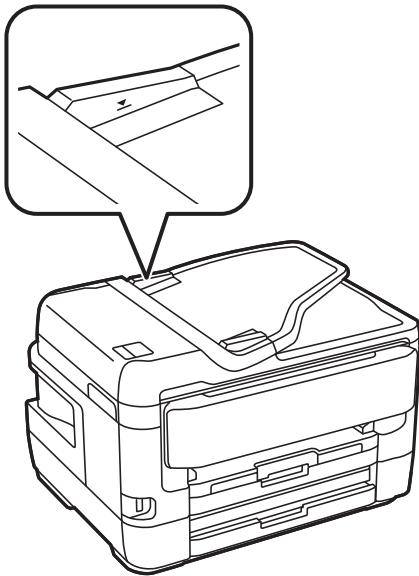
Förbereda skrivaren

3. Placera originalen uppåtvända i mitten av ADM-enheten.



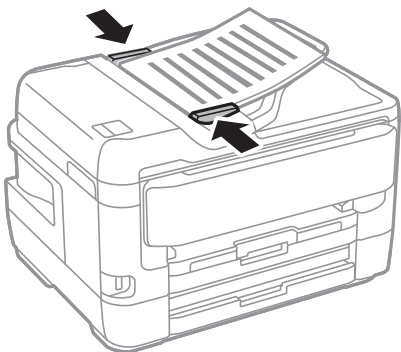
! **Viktigt:**

- ❑ Placera inte original över linjen som anges med triangelnsymbolen på ADM.



- ❑ Lägga inte i fler original under skanningen.

4. Skjut ADM-kantstödet mot originalkanterna.



Relaterad information

➔ ”Tillgängliga original på ADF” på sidan 55

Placera original på ADF för kopiering i 2-uppläge

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

- Placera originalen i uppåtgående riktning: Välj **Riktning upp** på kontrollpanelen så som beskrivs nedan.

Kopiera > Avancerat > Orientering (original) > Riktning upp

Placera originalen i ADF i pilens riktning.



- Placera originalen i vänstergående riktning: Välj **Riktning vänster** på kontrollpanelen så som beskrivs nedan.

Kopiera > Avancerat > Orientering (original) > Riktning vänster

Placera originalen i ADF i pilens riktning.

**Placera original på Skannerglas****⚠ Obs!**

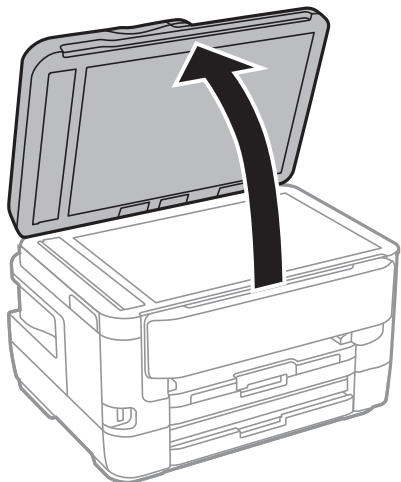
Var försiktig så att du inte fastnar med handen eller fingrarna när du öppnar eller stänger dokumentluckan. Annars kan du skadas.

⚠ Viktigt:

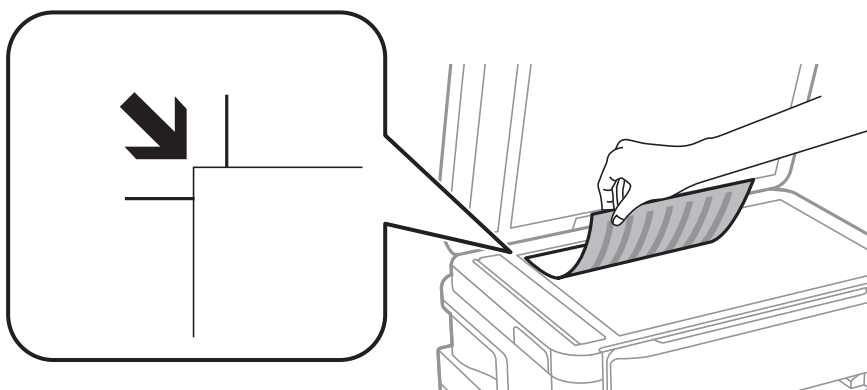
Förhindra att ljus utifrån lyser direkt på skannerglas när du placerar otympliga original, som böcker.

Förbereda skrivaren

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.

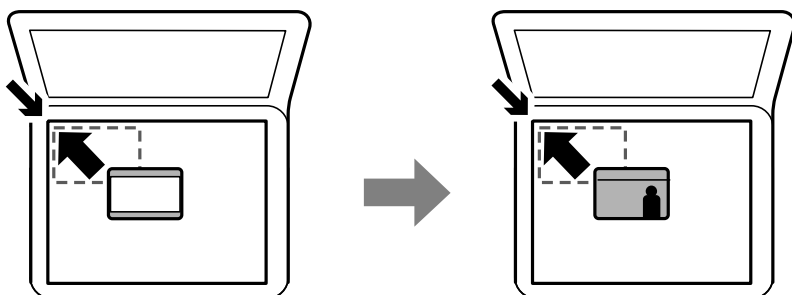
5. Ta bort originalen efter skanning.

Anmärkning:

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

Lägga i ett ID-kort för kopiering

Lägg i ett ID-kort 5 mm från hörnmarkeringen på skannerglas.



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, ta bort enheten.

Anmärkning:

Om du använder den externa USB-enheten via en dator måste du koppla bort den flyttbara enheten säkert via datorn.

Relaterad information

- ➔ [”Specifikationer för extern USB-enhet” på sidan 279](#)
- ➔ [”Åtkomst till en extern USB-enhet via en dator” på sidan 59](#)

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**.

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.

Gå till *Administratörshandbok* om du vill 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. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Kontakter-hanterare**, och sedan på **Registrera/Radera**.
3. Gör något av följande alternativ.
 - För att registrera en ny kontakt, tryck på **Lägg till post** och tryck sedan på **Lägg till kontakt**.
 - För att redigera en kontakt, välj målkontakten och tryck sedan på **Redigera**.
 - För att ta bort en kontakt, välj målkontakten, tryck på **Radera**, och tryck sedan på **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 tryck sedan på **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.

Förbereda skrivaren

- 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. Tryck på **OK**.

Relaterad information

➔ ”Använda en e-postserver” på sidan 74

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.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Kontakter-hanterare**, och sedan på **Registrera/Radera**.
3. Gör något av följande alternativ.
 - För att registrera en ny grupp, tryck på **Lägg till post**, och tryck sedan på **Lägg till grupp**.
 - För att redigera en grupp, välj målgruppen och tryck sedan på **Redigera**.
 - För att ta bort en grupp, välj målgruppen, tryck på **Radera**, och tryck sedan på **Ja**. Du behöver inte utföra följande procedurer.
4. När du registrerar en ny grupp, välj den grupptyp 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** för gruppen.
6. Tryck på **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. Tryck på **Stäng**.
9. Ange de andra nödvändiga inställningarna.
 - Reg.nr: Ange nummer för en grupp.

Förbereda skrivaren

- 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. Tryck på **OK**.

Registrera ofta använda kontakter

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

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

Anmärkning:

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

5. Välj ofta använda kontakter som du vill registrera och tryck sedan på **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. Tryck på **Stäng**.

Registrera kontakter på en dator

Genom att använda EpsonNet Config eller 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 EpsonNet Config eller 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 skivarfel. Vi rekommenderar att du gör en säkerhetskopiering varje gång du uppdaterar data. Epson kan inte hållas ansvarigt för dataförluster, för säkerhetskopiering 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.

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.

Förbereda skrivaren

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.

Avstängningsinst.:

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

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.

Avstängningstimer:

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

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.

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.

Förbereda skrivaren

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 73](#)
- ➔ ["Mata in tecken" på sidan 21](#)

Skrivarinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar

Papperkälla inställn.:

Pappersinställning:

Välj den pappersstorlek och papperstyp som du fyllde på i papperskällan. Du kan utföra **Favoritpappersinställ.** för pappersformat och papperstyp.

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.

Denna funktion finns endast tillgänglig för modeller med två papperskällor.

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

Förbereda skrivaren

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.

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.

Förbereda skrivaren

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 skrivarhuvudet 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.

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 44](#)
- ➔ ["Skriva ut JPEG-filer från en minnesenhet" på sidan 103](#)
- ➔ ["Skriva ut TIFF-filer från en minnesenhet" på sidan 104](#)

Nätverksinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar

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.

Förbereda skrivaren

Nätverksstatus:

Visar eller skriver ut aktuella nätverksinställningar.

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
- IPv6-adresser
- MS nätverksdelning
- NFC
- Linjehastighet och Duplex
- Omdirigera HTTP till HTTPS

Relaterad information

- ➔ ”Utföra Wi-Fi-inställningar manuellt” på sidan 26
- ➔ ”Hantera Wi-Fi-inställningar med Push-knappkonfiguration (WPS)” på sidan 27
- ➔ ”Utföra Wi-Fi-inställningar med PIN-kod-konfiguration (WPS)” på sidan 28
- ➔ ”Göra anslutningsinställningar i Wi-Fi Direct (Simple AP)” på sidan 29
- ➔ ”Skriva ut ett statusark för nätverket” på sidan 40
- ➔ ”Kontrollera detaljerad nätverksinformation från kontrollpanelen” på sidan 32
- ➔ ”Inställningsobjekt för avancerade nätverksinställningar” på sidan 30

Inställningar för webbtjänst

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Inställningar för webbtjänst

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

För detaljer, se följande webbplats.

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

Förbereda skrivaren

<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 230

Menyalternativ för Systemadministration

Du kan underhålla produkten som systemadministratör med denna funktion. Du kan också välja att begränsa produktfunktioner för individuella användare för att det ska passa till den arbets- eller kontorsstil.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Systemadministration

Kontakter-hanterare:

Du kan utföra följande inställningar för kontakter.

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.

Säkerhetsinställningar:

Du kan utföra följande säkerhetsinställningar.

Förbereda skrivaren

Åtkomst till jobblogg:

Välj **På** för att tillåta produktens användare använda jobbloggen.

Åtkomst till Registrera/ radera Kontakter:

Välj **På** för att tillåta produktens användare att registrera och ta bort kontakter.

Åtkomstkontroll:

Välj **På** för att begränsa produktens funktioner. Detta kräver att användare loggar in på produktens kontrollpanel med deras användarnamn och lösenord innan de kan använda kontrollpanelens funktioner. I **Acceptera jobb från okänd användare** kan du välja om jobb som inte har nödvändig autentiseringsinformation ska tillåtas eller inte.

Radera alla konfid. jobb:

Ta bort alla konfidentiella jobb som administratör.

Admin. inställningar:

Administratörlösenord

Ställ in, ändra och ta bort ett administratörlösenord.

Låsinställning

Välj huruvida du vill låsa kontrollpanelen med det lösenord som finns registrerat i **Administratörlösenord**.

Återställ inställningarna:

Återställer inställningarna på följande menyer till sina standardinställningar.

Nätverksinställningar

Kopiera inställningar

Skanningsinställn.

Faxinställningar

Rensa all data och alla inställningar

Uppdatering av fast programvara:

Du kan få information om uppdatering av inbyggd programvara som aktuell version och information om tillgängliga uppdateringar.

Uppdatera:

Kontrollerar om den senaste versionen av den inbyggda programvaran har laddats upp till nätverksservern. Om en uppdatering är tillgänglig kan du välja om du vill börja uppdatera.

Meddelande:

Välj **På** för att ta emot en avisering om en uppdatering av inbyggd programvara finns tillgänglig.

Menyalternativ för Utskriftsräknare

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Utskriftsräknare

Förbereda skrivaren

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

Menyalternativ för Status för förbruknings.

Välj menyn 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

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.

Vertikal justering

Använd funktionen om utskrifterna ser suddiga ut eller om text och rader är feljusterade.

Horisontell justering

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

Byte av patron(er):

Använd funktionen om du vill byta bläckpatronerna innan bläcket har tagit slut.

Guide för pappersrengör.:

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

Ta bort papper:

Använd den här funktionen om det finns kvar avrivna pappersbitar inuti skrivaren även efter borttagning av papper som har fastnat. Skrivaren ökar utrymmet mellan skrivarhuvudet och ytan på papperet för att göra det enklare att ta bort rivna pappersbitar.

Relaterad information

➔ [”Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet” på sidan 214](#)

- ➔ ”Justera skrivarhuvudet” på sidan 216
- ➔ ”Rensa pappersbanan för bläckfläckar” på sidan 217

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.

Förbereda skrivaren

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 ändra standardinställningar för följande menyer.

- Skanna till nätv.mapp/FTP
- Skanna till dator (E-post)
- Skanna till dator
- 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 fränkoppling** 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.*

Använda en e-postserver

För att använda e-postfunktioner 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.**
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.

Förbereda skrivaren

Relaterad information

➔ ”Inställningsalternativ för e-postserver” på sidan 75

Inställningsalternativ för e-postserver

Alternativ	Förklaringar
Autentiserat konto	Om du väljer SMTP-AUTH eller POP före SMTP som E-postserverAutentiseringsmetod , ange användarnamn (e-postadress) registrerad på e-postservern med 255 tecken eller färre.
Autentiserat lösenord	Om du väljer SMTP-AUTH eller POP före SMTP som E-postserverAutentiseringsmetod , 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 POP före SMTP som E-postserverAutentiseringsmetod , ange serveradressen för servern som tar emot e-post (POP3-server).
POP3-server portnummer	Om du väljer POP före SMTP som E-postserverAutentiseringsmetod , ange portnummer för servern som tar emot e-post (POP3-server).
Säker anslutning	Om du väljer SMTP-AUTH eller Av som E-postserverAutentiseringsmetod , 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.

Relaterad information

➔ ”Meddelanden som visas medan Kontrollera anslutning” på sidan 286

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.

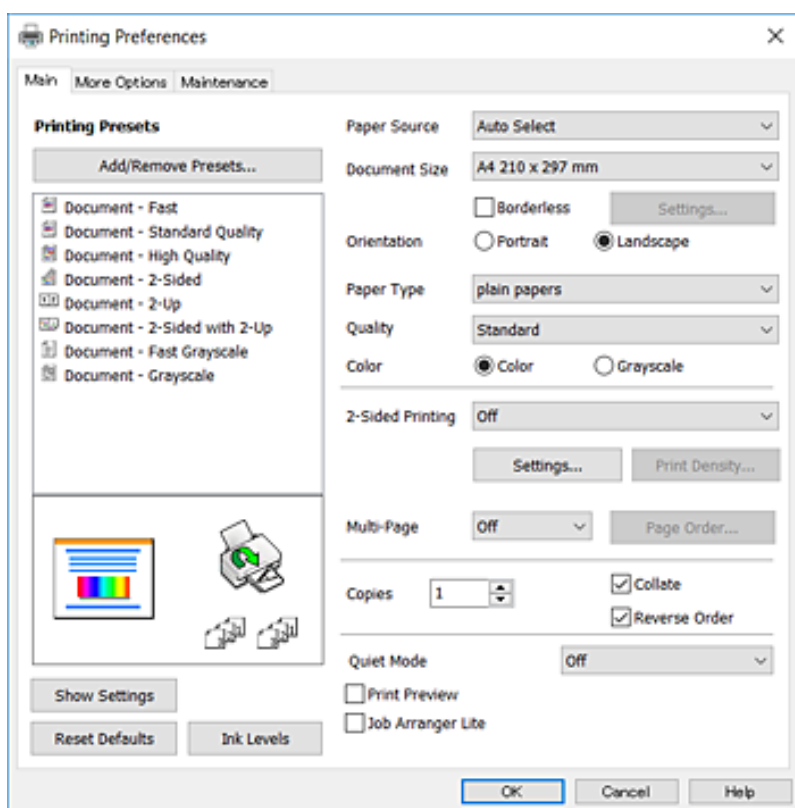
Fyll papper i skrivaren, om det inte redan har fyllts.



Viktigt:

När du fyller på den bakre pappersmatningsplatsen, välj inställningen *Bakre matningsfack* as the **Papperskälla** och börja sedan skriva ut från skrivarens drivrutin innan du fyller på papper. När utskriften börjar meddelar skrivardrivrutinen att utskriften pågår. Följ skrivarens anvisningar om att fylla på papper.

2. Välj **Skriv ut** eller **Sidinställning** på menyn **Arkiv**.
3. Välj skrivare.
4. Välj **Inställningar** eller **Egenskaper** för att öppna fönstret för skrivarens drivrutiner.



5. Ändra inställningarna efter behov.

Se menyalternativen för skrivardrivrutinen för mer information.

Anmärkning:

- Du kan också visa onlinehjälp för förklaringar till hur du ställer in alternativen. Om du högerklickar på ett objekt, visas **Hjälp**.
- Om du väljer **Förhandsgranska utskrift**, kan du visas en förhandsgranskning av ditt dokument före utskrift.

6. Klicka på **OK** för att stänga skrivardrivrutinens fönster.
7. Klicka på **Skriv ut**.

Anmärkning:

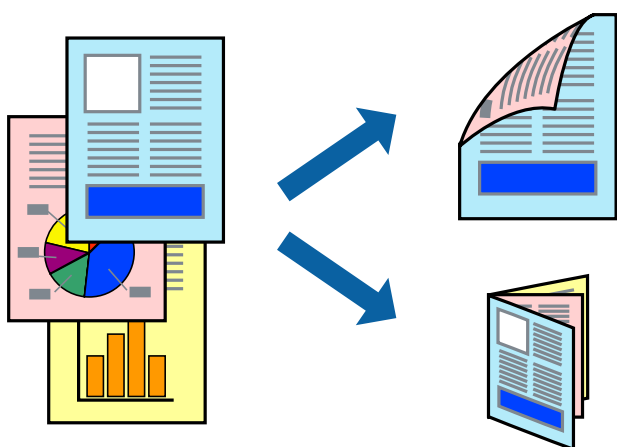
Om du väljer **Förhandsgranska utskrift**, visas ett förhandsgranskningsfönster. För att ändra inställningarna, klicka på **Avbryt**, och upprepa sedan proceduren från steg 2.

Relaterad information

- ➔ ”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 44
- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassetten” på sidan 48
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre matningsfack” på sidan 50
- ➔ ”Lista över papperstyper” på sidan 54
- ➔ ”Fliken Huvudinställningar” på sidan 93

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:**

- Den här funktionen är inte tillgänglig för marginalfri utskrift.
- 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 44

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 väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.

1. På skrivardrivrutinens flik för **Huvudinställningar**, väljer du ett alternativ från **Dubbelsidig utskrift**.

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**.

3. Klicka på **Skriv ut**.

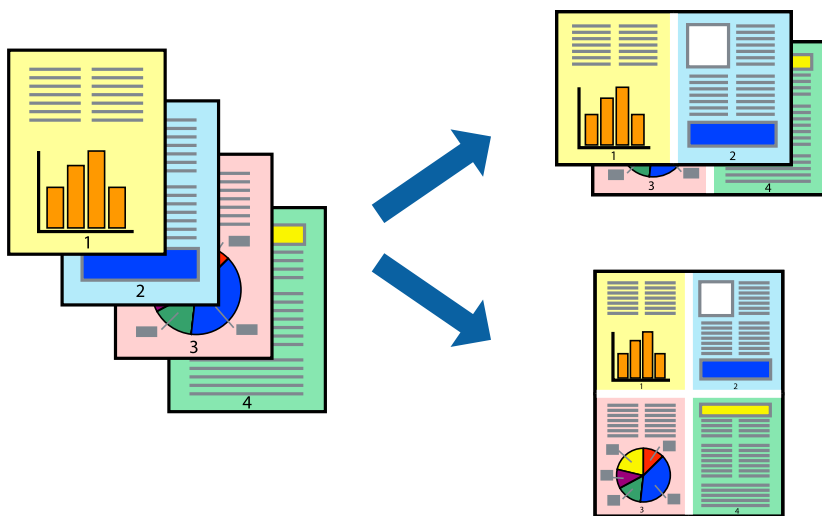
Ett fönster visas på datorn när den första sidan har skrivits ut vid manuell dubbelsidig utskrift. Följ instruktionerna på skärmen.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 95
- ➔ ”Fliken Huvudinställningar” på sidan 93

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**.

Anmärkning:

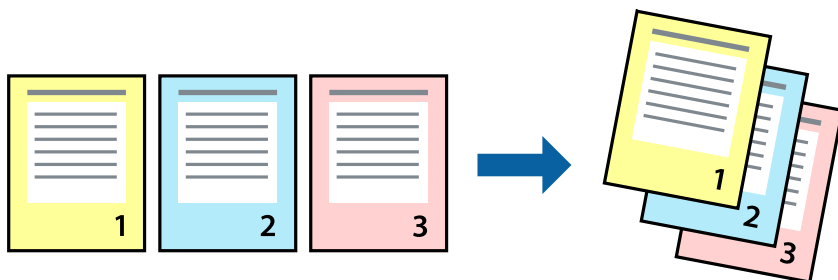
Den här funktionen är inte tillgänglig för marginalfri utskrift.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 95
- ➔ ”Fliken Huvudinställningar” på sidan 93

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 95
- ➔ ”Fliken Huvudinställningar” på sidan 93

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

Anmärkning:

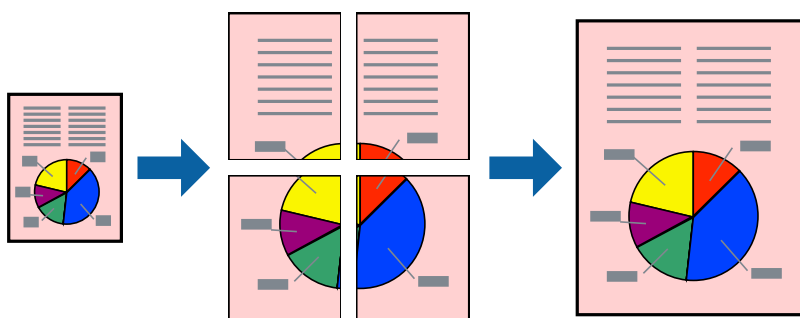
Den här funktionen är inte tillgänglig för marginalfri utskrift.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 95
- ➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 94

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 tejsa ihop dem.



Anmärkning:

Den här funktionen är inte tillgänglig för marginalfri utskrift.

Utskriftsinställningar

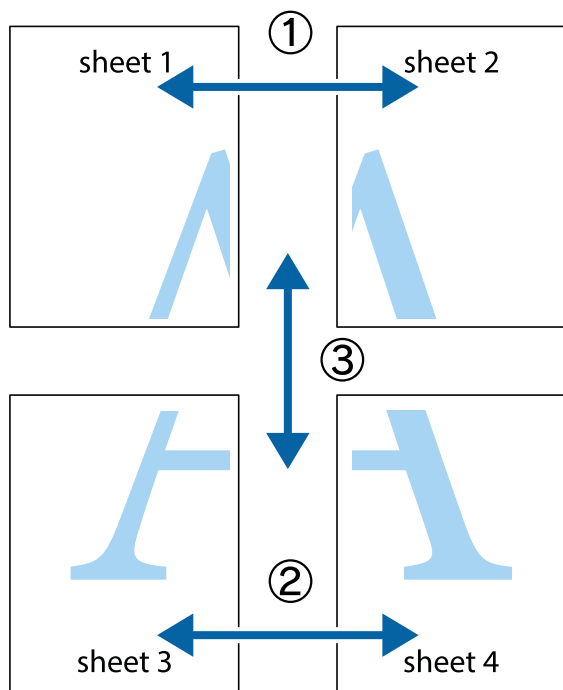
Under fliken skrivardrivrutin **Huvudinställningar**, välj **2x1 affisch**, **2x2 affisch**, **3x3 affisch** eller **4x4 affisch** som inställningen **Flera sidor**. Om du klickar på **Inställningar**, kan du välja paneler som du inte vill skriva ut. Du kan också välja alternativet skärledare.

Relaterad information

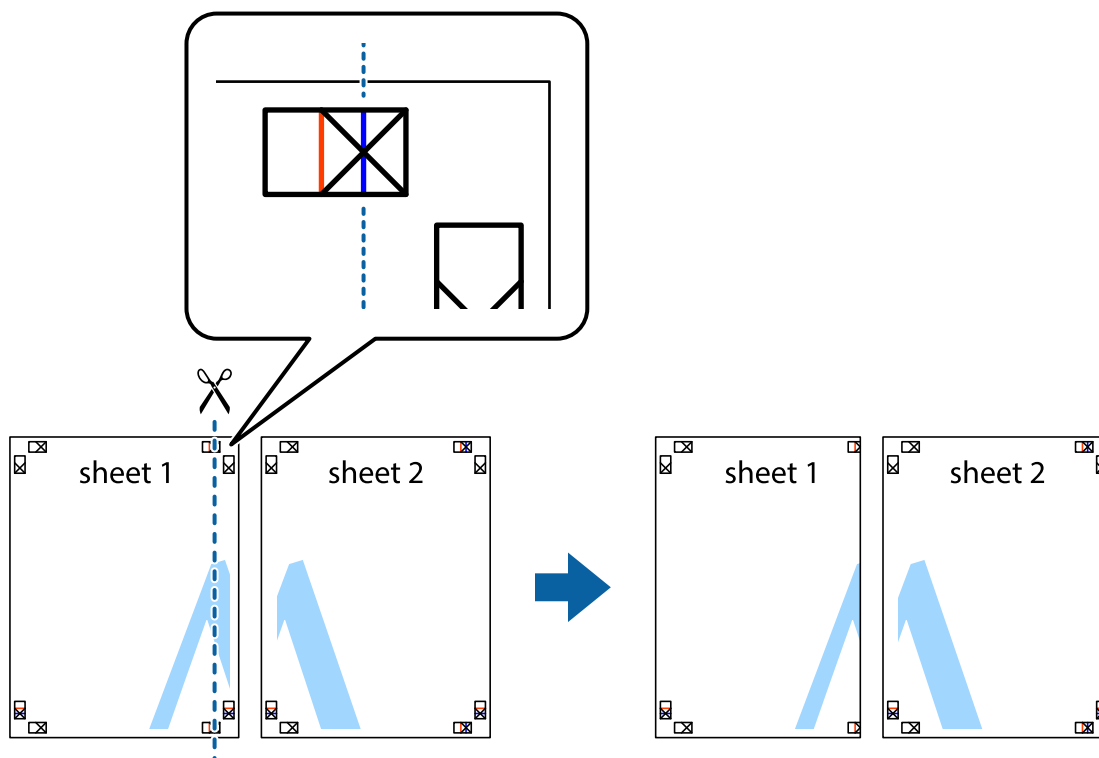
- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 95
- ➔ ”Fliken Huvudinställningar” på sidan 93

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**.

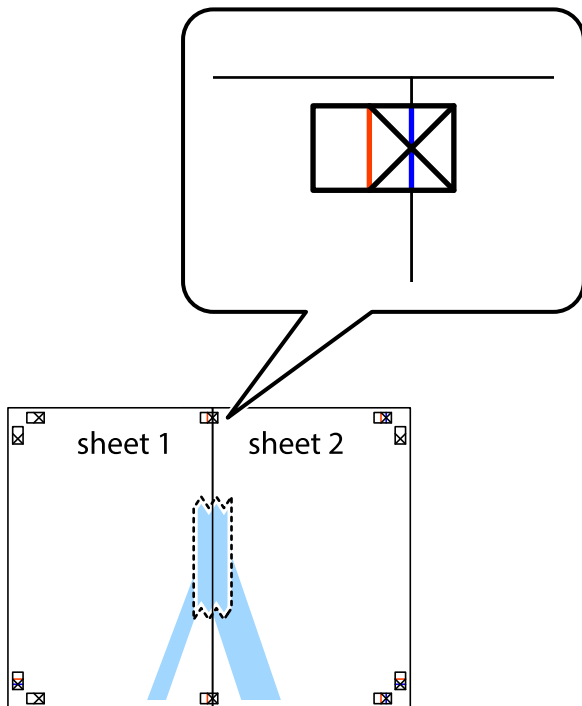


1. Förbered Sheet 1 och Sheet 2. Skär bort marginalerna på Sheet 1 längs den lodräta blå linjen genom mitten av de övre och nedre kryssen.



Utskrift

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

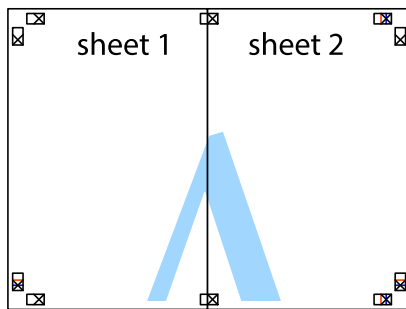


- Dela de hoptejgade arken i två genom justeringmarkeringarna längs den lodräta röda linjen (linjen till vänster om kryssen).

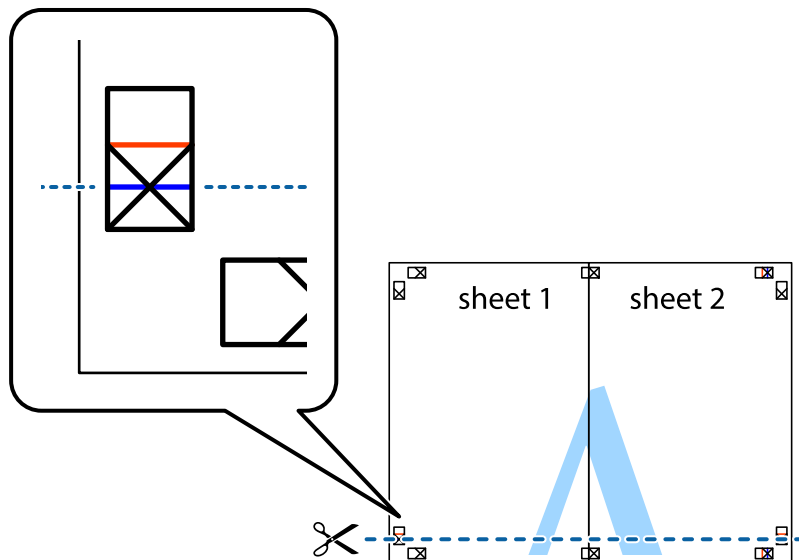


Utskrift

4. Tejpa ihop arken på baksidan.

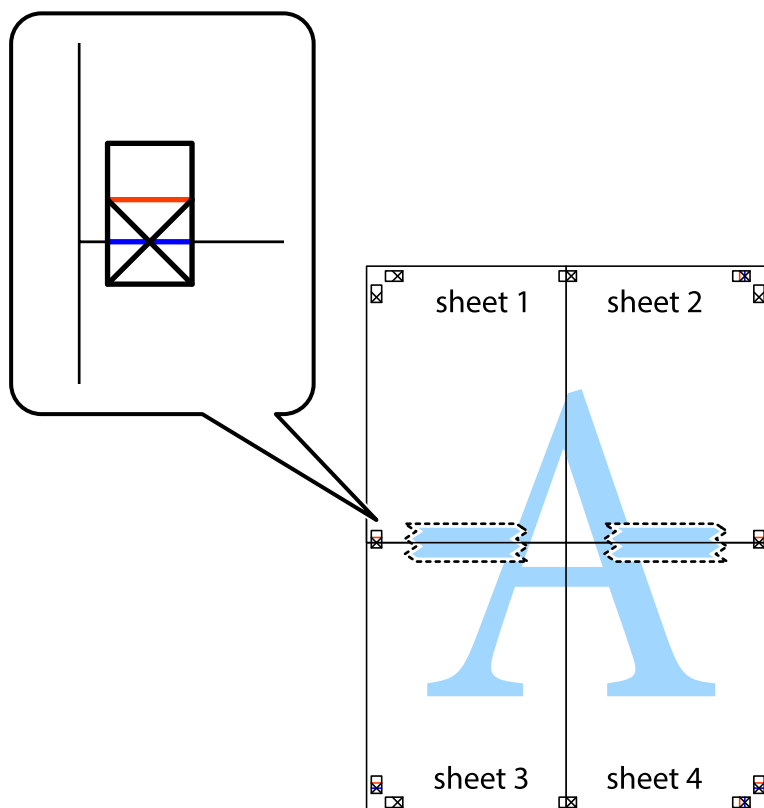


5. Upprepa steg 1 till 4 om du vill tejpa ihop Sheet 3 och Sheet 4.
6. Skär bort marginalerna på Sheet 1 och Sheet 2 längs den vågräta blåa linjen genom mitten av kryssen på vänster och höger sida.



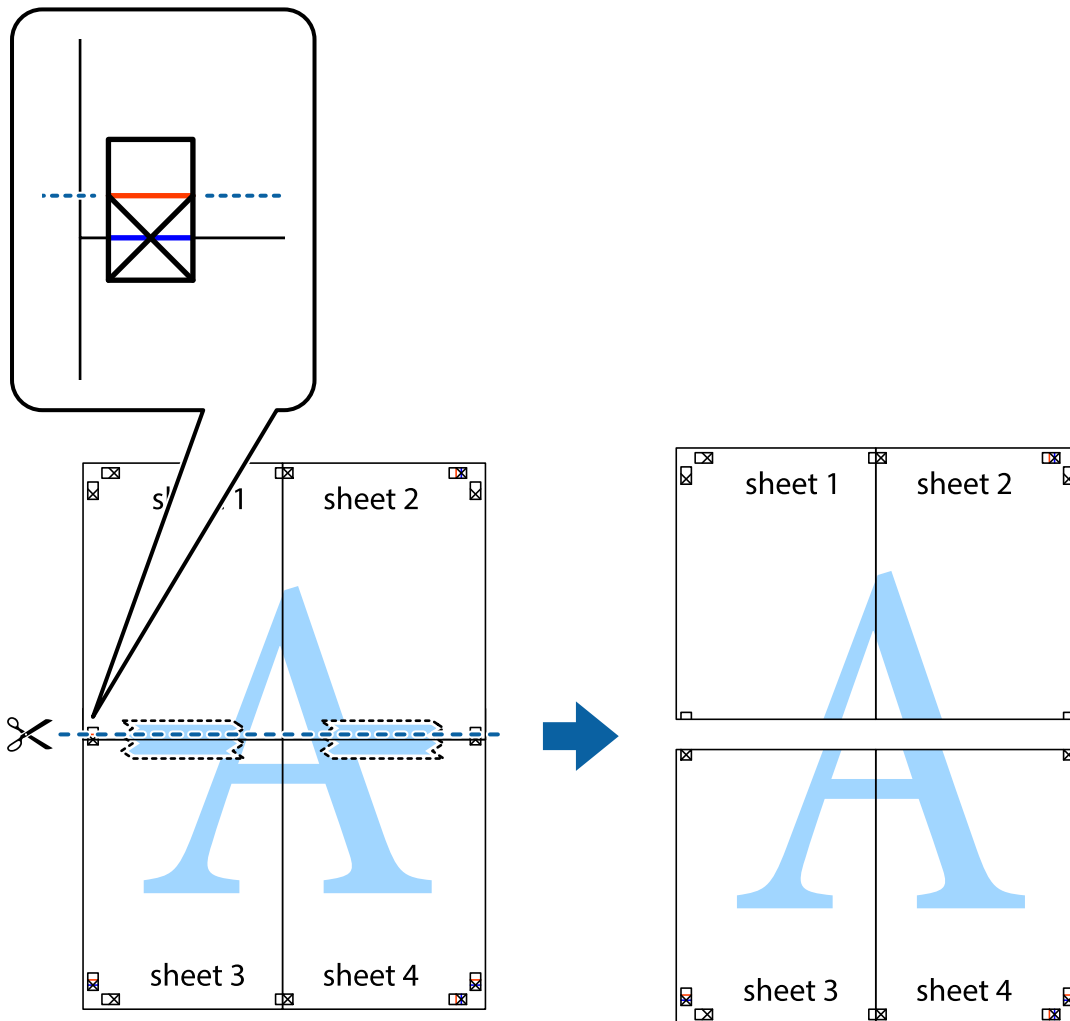
Utskrift

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 hoptejrade arken i två genom justeringmarkeringarna längs den vågräta röda linjen (linjen ovanför kryssen).

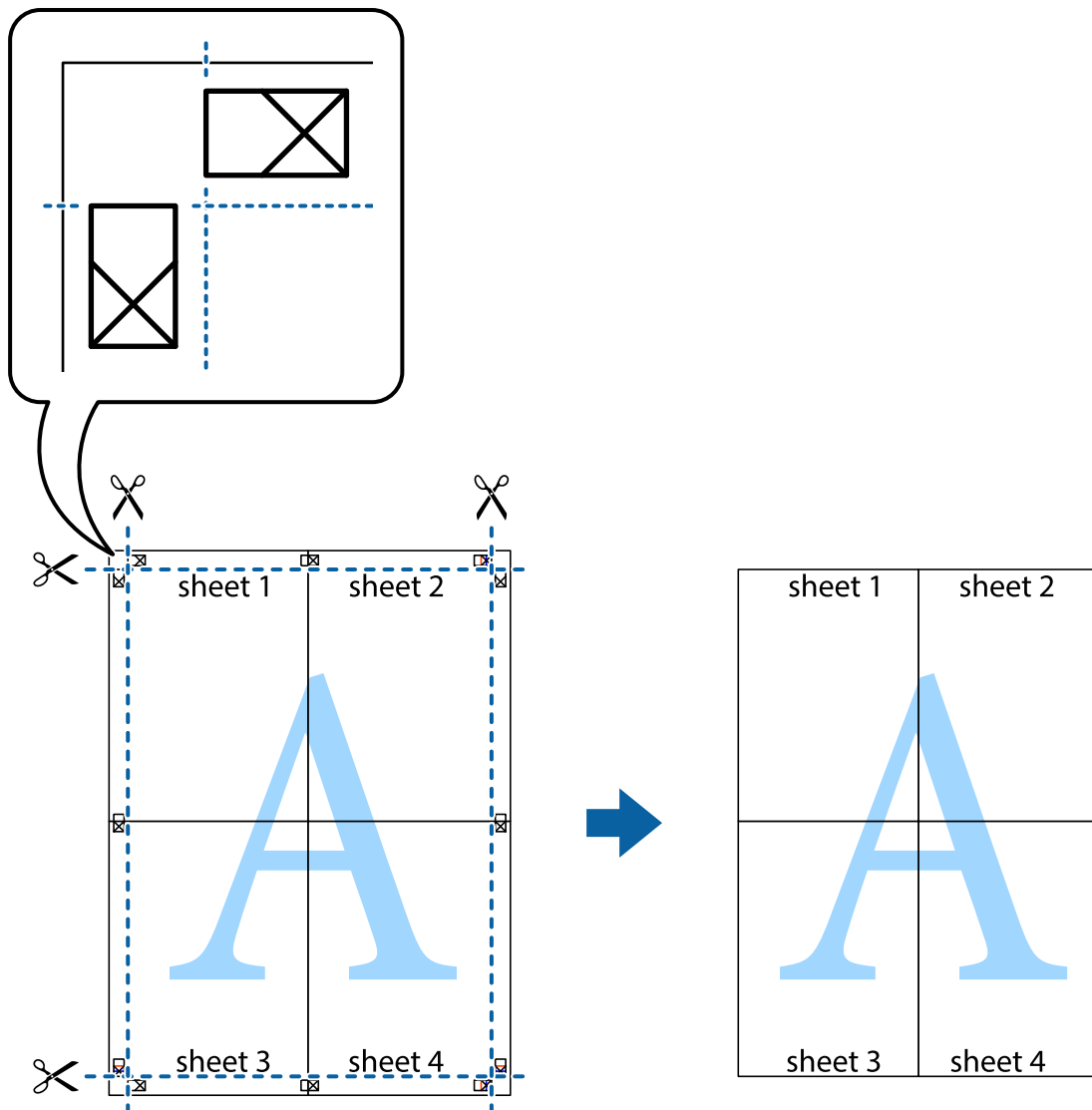


9. Tejpa ihop arken på baksidan.



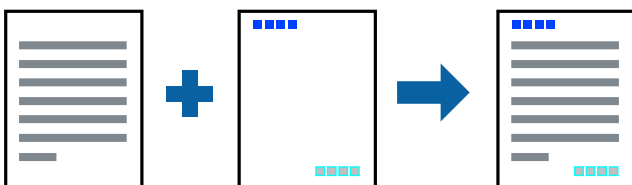
Utskrift

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 95
- ➔ [”Fliken Fler alternativ”](#) på sidan 94

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
- Utan kanter: Ej valt
- Kvalitet: Standard
- Automatisk dubbelsidig utskrift: Ej valt
- Färgkorrigering: Automatiskt
- Papper med kort fiberriktning: Ej valt

Anmärkning:

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

Utskriftsinställningar

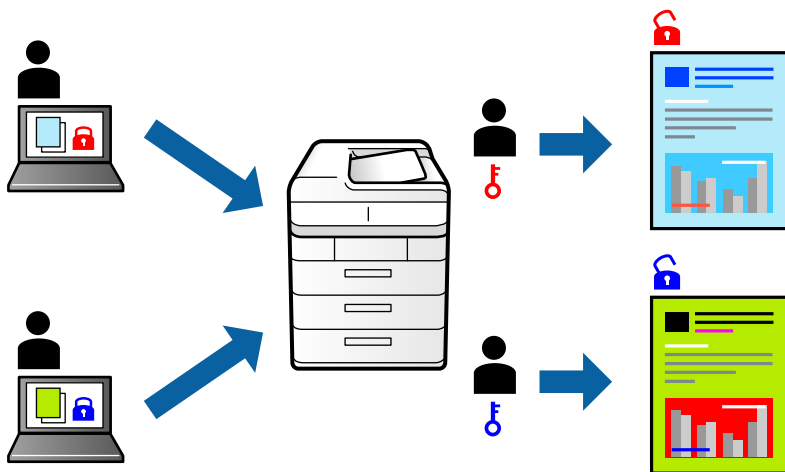
I fliken skrivardrivrutin **Fler alternativ**, klicka på **Vattenstämpelgenskaper**, och välj sedan Antikopieringsmönster eller Vattenstämpel. Klicka på **Inställningar** för att ändra detaljer som storlek, densitet, eller position av mönstret eller stämpeln.

Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift”](#) på sidan 95
- ➔ [”Fliken Fler alternativ”](#) på sidan 94

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.

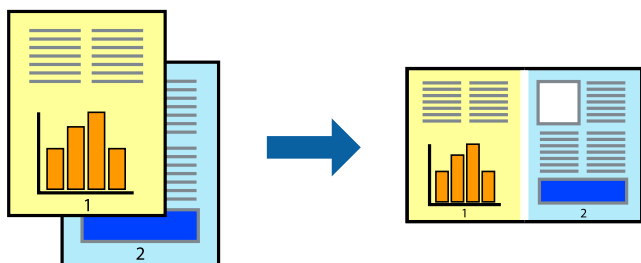
För att skriva ut jobbet, tryck på **Konfidentiellt jobb** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel. Välj det jobbet som du vill skriva ut och ange sedan lösenordet.

Relaterad information

- ➔ ["Grundläggande om utskrift" på sidan 95](#)
- ➔ ["Fliken Fler alternativ" på sidan 94](#)

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 95
- ➔ "Fliken Huvudinställningar" på sidan 93

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.

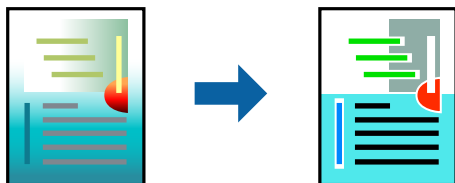
Relaterad information

- ➔ "Grundläggande om utskrift" på sidan 95

➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 94

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 fönstret **Färgkorrigering** och välj sedan metoden för färgkorrigering.

Anmärkning:

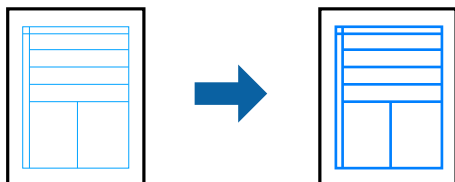
- Automatiskt** har valts som standard i fliken **Fler alternativ**. Med denna inställning justeras färger automatiskt för att matcha inställningarna för papperstyp och utskrift.
- PhotoEnhance** i fönstret **Färgkorrigering** justerar färgen genom att analysera subjektets plats. Om du har ändrat motivets plats genom förminskning, förstoring, beskärning eller rotering av bilden kan det hända att färgerna ändras oväntat. Marginalfri inställning ändrar också motivets plats vilket resulterar i färgändringar. 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 95
- ➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 94

Skriva ut för att förstärka tunna linjer

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



Utskriftsinställningar

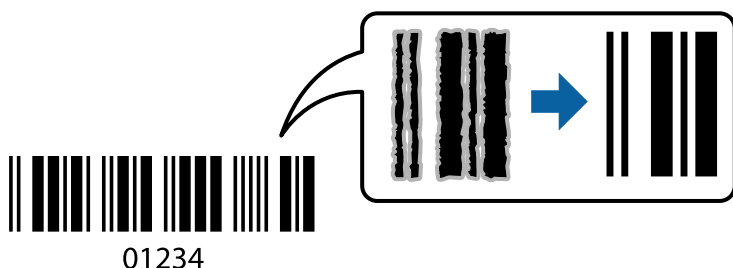
I fliken skrivardrivrutin **Fler alternativ** klicka på **Bildalternativ** i inställningen **Färgkorrigering**. Välj **Förstärk tunna linjer**.

Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift”](#) på sidan 95
- ➔ [”Fliken Fler alternativ”](#) på sidan 94

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, brevhuvud, återvunnet papper, färgpapper, förutskrivet papper, vanligt papper med hög kvalitet eller kuvert
- Kvalitet: **Standard**

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 95
- ➔ [”Fliken Underhåll”](#) på sidan 95

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. Välj förinställningen du vill använda i listan.
Visa inställningar	Visar en lista över objekt som är konfigurerade på flikarna Huvudinställningar och Fler alternativ .	
Återställ standardvärden	Återställ alla inställningar till fabriksstandard. Inställningarna på fliken Fler alternativ återställs till standard.	
Bläcknivåer	Visar ungefärliga bläcknivåer.	
Papperskälla	Välj papperskällan från vilken papperet matas. Välj Automatval för att automatiskt välja papperskällan som valts i utskriftsinställningarna på skrivarens kontrollpanel. Om skrivaren bara har en papperskälla kommer det här alternativet inte att visas.	
Pappersstorlek	Välj den pappersstorlek som du vill skriva ut. Om du väljer Användardefinierad , ska du ange bredd och höjd för papperet.	
Marginalfri	Förstora utskriftsdata något utöver pappersstorleken så att inga marginaler skrivs ut runt kanten på papperet. Klicka på Inställningar och välj graden av förstoring.	
Orientering	Välj den orientering som du vill skriva ut.	
Papperstyp	Välj papperstypen som du vill skriva ut på.	
Kvalitet	Välj den utskriftskvalitet som du vill använda för utskrift. Tillgängliga inställningar beror på den papperstyp du har valt. Klicka på Fler inställningar för att göra ytterligare inställningar.	
Färg	Välj färg för ditt utskriftsjobb.	
Dubbelzijdig utskrift	Gör det möjligt för dig att utföra 2-sidig utskrift.	
	Inställningar	Du kan specificera bindningskant och bindningsmarginaler. Vid utskrift av flersidiga dokument kan du välja att skriva ut från fram- eller baksidan på 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 Användardefinierad för att justera utskriftstätheten manuellt.
Flera sidor	Gör det möjligt för dig att skriva ut flera sidor på ett ark eller utföra affischutskrift. Klicka på Sidordning för att ange den ordning sidorna ska skrivas ut i.	
Kopior	Ange antal kopior du vill skriva ut.	
	Sortera	Skriver ut flersidiga dokument samlat i ordning och sortera i uppsättningar.
	Omvänd ordning	Du kan skriva ut från sista sidan så att sidorna buntas i ordning efter utskrift.

Utskrift

Tyst läge	Minskar ljudet som skrivaren avger. Om denna funktion aktiveras kan dock skrivarhastigheten försämrans.
Förhandsgranska utskrift	Visar en förhandsgranskning av ditt dokument före 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 Huvudinställningar och Fler alternativ .	
Återställ standardvärden	Återställer alla inställningar till fabriksinställningar. Inställningarna i fliken Huvudinställningar återställs också till fabriksinställningar.	
Pappersstorlek	Välj dokumentets storlek.	
Utskriftspapper	Välj den pappersstorlek som du vill skriva ut på. Om Utskriftspapper skiljer sig från Pappersstorlek , väljs Förminska/Förstora dokument automatiskt. Du behöver inte välja Utskriftspapper 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 Utskriftspapper .
	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 Avancerat 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.
Vattenstämpelgenskaper	Tillåter dig att utföra inställningar för antkopieringsmönster- 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 Inställningar för att ändra inställningarna.	
Extra inställningar	Rotera 180°	Rotera 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 skrivarhuvudet rör sig i båda riktningar. Utskriftshastigheten är snabbare men kvaliteten kan försämrans.
	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 skrivarhuvudets munstycken är tilltäppta.
Huvudrengöring	Rengör tilltäppta munstycken i skrivarhuvudet. Eftersom denna funktion använder en viss mängd bläck ska du rengöra skrivarhuvudet endast om munstyckena är tilltäppta.
Enkel utskriftshanterare	Öppnar fönstret Enkel utskriftshanterare. Du kan spara och redigera data.
EPSON Status Monitor 3	Öppnar fönstret EPSON Status Monitor 3. Här kan du kontrollera status för skrivaren eller förbrukningsmaterial.
Övervakningsinställningar	Tillåter dig att utföra inställningar för objekt i fönstret EPSON Status Monitor 3.
Utökade inställningar	Du kan också göra en rad inställningar. Högerklicka på varje objekt för att visa Hjälp för mer information.
Utskriftskö	Visar jobbet som väntar på utskrift. Du kan kontrollera, pausa eller återuppta utskriftsjobb.
Information om skrivare och alternativ	Tillåter dig att kontrollera antalet pappersark som matades in i skrivaren. Här kan du också registrera användarkonton. Om åtkomstkontroll är inställd på skrivaren, måste du registrera ditt konto.
Språk	Ändrar språket som ska användas i fönstret skrivardrivrutin. Stäng skrivaren och öppna den sedan igen för att verkställa ändringarna.
Programuppdatering	Startar EPSON Software Updater för att kontrollera Internets senaste programversion.
Onlinebeställning	Tillåter dig att komma åt sidan där du kan köpa bläckpatroner från Epson.
Teknisk support	Tillåter dig att komma åt webbplatsen med Epsons 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 papper i skrivaren, om det inte redan har fyllts.



Viktigt:

När du fyller på den bakre pappersmatningsplatsen, välj inställningen *Bakre matningsfack as the Papperskälla* och börja sedan skriva ut från skrivarens drivrutin innan du fyller på papper. När utskriften börjar meddelar skrivardrivrutinen att utskriften pågår. Följ skrivarens anvisningar om att fylla på papper.

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.

Printer: EPSON XXXX

Presets: Default Settings

Copies: 1

Pages: All
 From: 1 to: 1

Paper Size: A4 210 by 297 mm

Orientation:

Print Settings

Paper Source: Auto Select

Media Type: plain papers

Print Quality: Normal

Borderless
Expansion: Max

Grayscale

Mirror Image

Cancel Print

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>

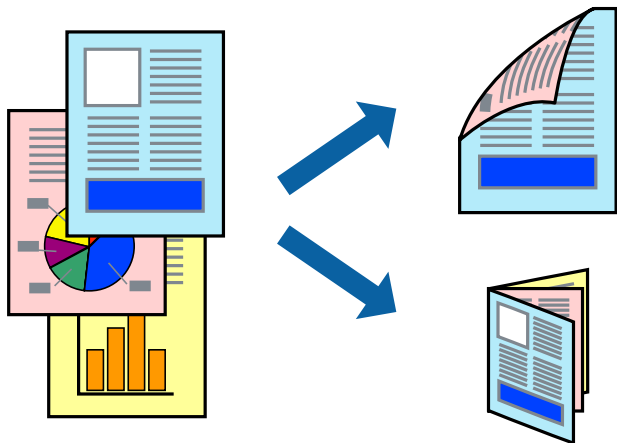
5. Ändra inställningarna efter behov.
 Se menyalternativen för skrivardrivrutinen för mer information.
6. Klicka på **Skriv ut**.

Relaterad information

- ➔ "Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 44
- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 48
- ➔ "Fylla på papper i Bakre matningsfack" på sidan 50
- ➔ "Lista över papperstyper" på sidan 54
- ➔ "Menyalternativ för Utskriftsinställningar" på sidan 101

Skriva ut dubbelsidigt

Du kan skriva ut på båda sidor av papperet.



Anmärkning:

- Den här funktionen är inte tillgänglig för marginalfri utskrift.
- 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 44

Utskriftsinställningar

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

Anmärkning:

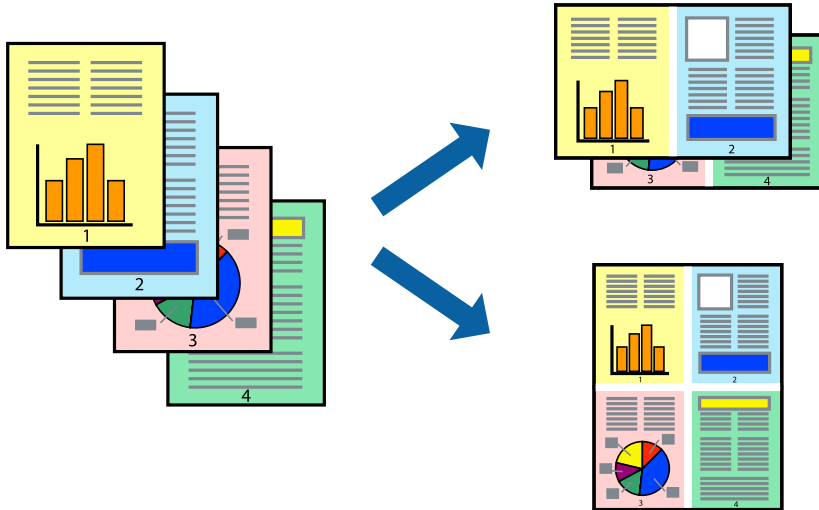
- Utskriftshastigheten kan försämrans beroende på dokumenttyp.
- Vid utskrift av bilder med täta data, väljer du **Text & grafik** eller **Text & foton** i inställningarna för **Dokumenttyp**. Om utskrifterna smetas ut eller bläck blöder igenom på andra sidan papperet justerar du **Utskriftsdensitet**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

Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift”](#) på sidan 95
- ➔ [”Menyalternativ för Inst. för dubbelsidig utskrift”](#) på sidan 102

Skriva ut flera sidor på ett ark

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



Utskriftsinställningar

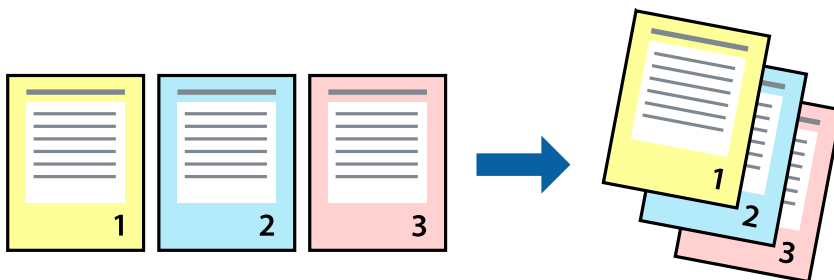
Välj **Layout** i snabbmenyn. Ställ in antalet sidor i **Antal sidor per ark**, **Layoutriktning** (sidordning) och **Kantlinje**.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 95
- ➔ ”Menyalternativ för layout” på sidan 101

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 95

➔ ”Menyalternativ för pappershantering” på sidan 101

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:

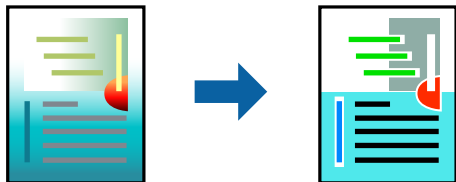
Välj pappersstorleken som du konfigurerat i applikationen som inställning för **Pappersstorlek**.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 95
- ➔ ”Menyalternativ för pappershantering” på sidan 101

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 95](#)
- ➔ [”Menyalternativ för färgmatchning” på sidan 101](#)
- ➔ [”Menyalternativ för Färgalternativ” på sidan 102](#)


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 skrivar- 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 Efter dokument .
Typ av omslag	Välj omslagets innehåll.

Menyalternativ för Utskriftsinställningar

Papperskälla	Välj papperskällan från vilken papperet matas. Om skrivaren bara har en papperskälla kommer det här alternativet inte att visas. Genom att välja Automatval väljer du automatiskt papperskällan som matchar pappersinställningen på skrivaren.
Medietyp	Välj papperstypen som du vill skriva ut på.
Utskriftskval.	Välj den utskriftskvalitet som du vill använda för utskrift. Tillgängliga alternativ varierar beroende på papperstyp.

Utskrift

Marginalfri	Den här kryssrutan markeras när du väljer kantfri pappersstorlek.	
	Utökning	Vid marginalfri utskrift förstoras utskriftsdata något utöver pappersstorleken så att inga marginaler skrivs ut runt kanten på papperet. Välj förstöringsmängd.
Gråskala	Välj om du vill skriva ut i svartvitt eller olika nyanser av grått.	
Spegelvänd bild	Vänder en bild för utskrift, som den skulle se ut i spegelbild.	

Menyalternativ för Färgalternativ

Manuella inst.	Anpassa färgen manuellt. I Avancerade inställningar 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. Skrivarehastigheten 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 skrivarehuvudet 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.
- Ta bort vita kanter: Tar bort onödiga marginaler vid marginalfri utskrift.
- 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.

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 104](#)
- ➔ ["Dataspecifikationer" på sidan 279](#)

Skriva ut TIFF-filer från en minnesenhet

1. Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.
2. Välj **Minnesenhet** på startskärmen.
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 minnesenheten.
7. Ange antalet kopior.
8. Tryck på  för att starta utskriften.
9. Ta ut ett minnesenheten från skrivaren.

Relaterad information

- ➔ [”TIFF-inställningar” på sidan 105](#)
- ➔ [”Dataspecifikationer” på sidan 279](#)

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**.

Utskrift

Avancerat:

Layout

Välj vilken layout JPEG-filerna ska ha. **1-upp** är till för utskrift av en fil per ark med marginaler runt kanterna. **Utan marginal** är till för utskrift av en fil per ark utan marginaler runt kanterna. Bilden är något förstorad för att ta bort kantlinjer från kanterna på papperet. **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 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.

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 till för utskrift av en sida per ark med marginaler runt kanterna. **Utan marginal** är till för utskrift av en sida per ark utan marginaler runt kanterna. Bilden är något förstorad för att ta bort kantlinjer från kanterna på papperet. **20-up** är för utskrift av 20 sidor på ett ark. **Index** är för att skapa indexutskrift med information.

Utskrift

 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 230](#)

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 (Simple 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 (Simple AP)-anslutning från smartenheten igen.

1. Tryck på  |  på startskärmen.

Utskrift

2. Tryck på **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.
7. När anslutningen har upprättats trycker du på **OK** eller **Stäng** på skrivarens kontrollpanel.

Installera Epson iPrint

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

<http://ipr.to/c>

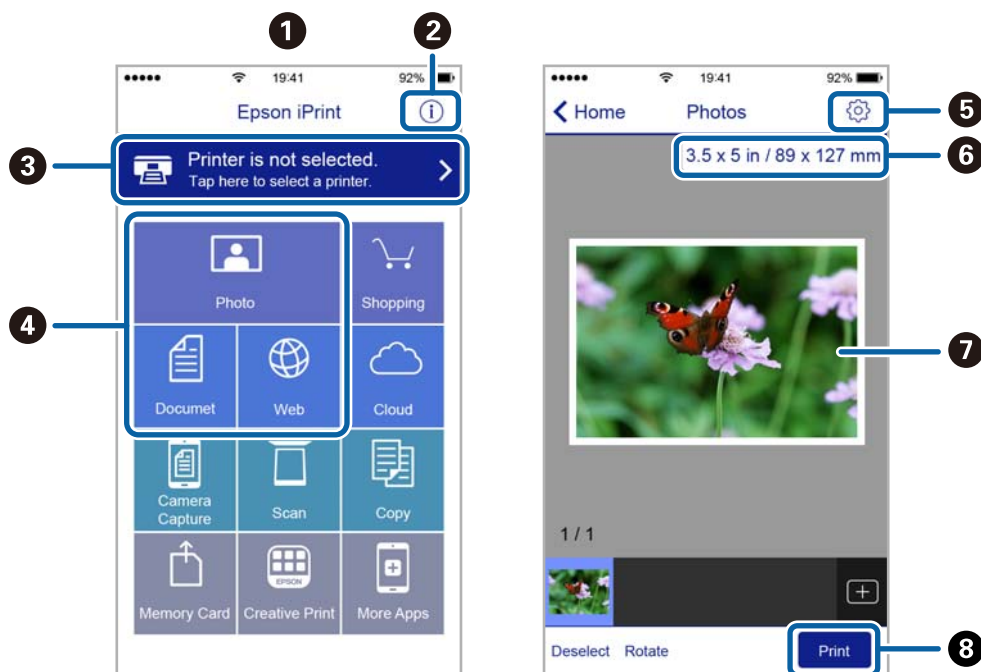


Skriva ut med Epson iPrint

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

Utskrift

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	Välj vad du vill skriva ut, till exempel foton, dokument och webbplatser.
5	Visar skärmen för att göra skrivarinställningar som pappersstorlek och papperstyp.
6	Visar pappersstorleken. När det visas som en knapp ska du trycka på den för att visa skrivarens aktuella inställningar för pappersstorlek.
7	Visar dina valda foton och dokument.
8	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.

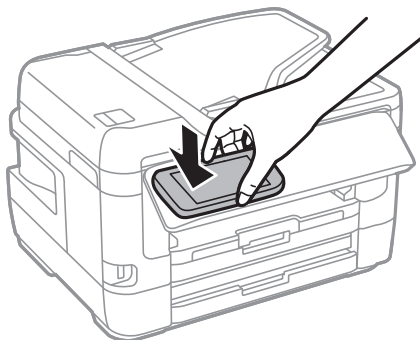
- Aktivera NFC-funktionen på din smartenhet.

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.

Utskrift

- 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.
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.

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 48](#)
- ➔ ["Fylla på papper i Bakre matningsfack" på sidan 50](#)
- ➔ ["Göra anslutningsinställningar i Wi-Fi Direct \(Simple AP\)" på sidan 29](#)

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.

Utskrift

- 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 48
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre matningsfack” på sidan 50
- ➔ ”Ansluta till en smartenhet” på sidan 25

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.

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

Anmärkning:


Mer information finns på sidan om AirPrint på Apples webbplats.


Relaterad information

- ➔ ”Skrivarinställningar” på sidan 65

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 ADM.


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 54](#)
- ➔ ["Grundläggande menyalternativ för kopiering" på sidan 113](#)
- ➔ ["Avancerade menyalternativ för kopiering" på sidan 114](#)

Kopiera dubbelsidigt


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

1. Välj **Kopiera** på startskärmen.

2. Välj **Grundl. inställn.** > **2-sidig**, och välj sedan **1>2-sidig** eller **2>2-sidig**.

Du kan också ange originalets orientering och bindningsläge och kopieringsresultatet.

3. Ställ in andra alternativ efter behov.


4. Tryck på .

Relaterad information

➔ [”Grundläggande kopiering” på sidan 112](#)

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 112](#)

Grundläggande menyalternativ för kopiering

Anmärkning:

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

Svartvitt:

Kopierar originalet i svartvitt (monokrom).

Färg:

Kopierar originalet i färg.

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 gjorts när du fyllde på papperet. Denna funktion finns endast tillgänglig för modeller med två papperskassetter.

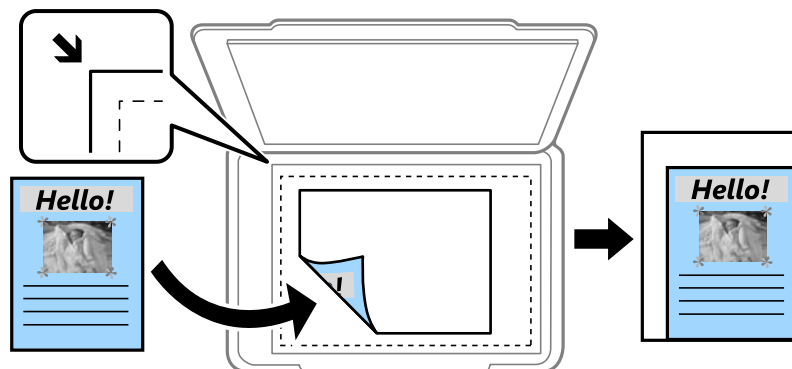
Zoom:

Konfigurerar förstoringförhållandet 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:

- 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:

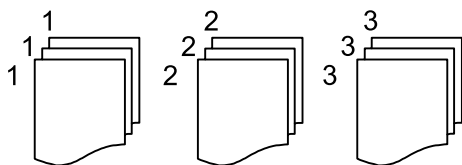
Välj originalets typ. Kopierar i optimal kvalitet för att matcha typen av original.

Slutför:

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

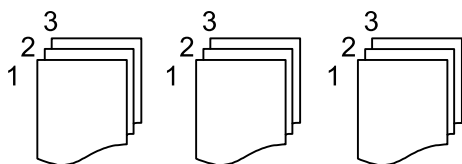
- Gruppera (samma sidor)

Kopierar originalen per sida som en grupp.



- Sortera (sidriktning)

Kopierar insamlade original och sorterar dem i rätt ordning.



Orientering (original):

Välj originalets orientering.

Bok → 2Sidor:

Kopierar två motstående sidor från ett häfte till separata pappersark. Välj vilken sida i en broschyr du ska skanna.

Bildkvalitet:

Justera bildinställningarna.

- Kontrast

Justera skillnaden mellan ljusa och mörka delar.

- Färgmättnad

Justerar bildens färgintensivitet.

Kopiera

- Röd balans, Grön balans, Blå balans

Justera densiteten för varje färg.

- Skärpa

Justerar bildens marginaler.

- Färgtonsreglering

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

- Ta bort bakgrund

Justera 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.

Utan marg.-kop.:

Kopierar utan marginaler runt kanterna. Bilden förstoras något för att ta bort kantlinjer från kanterna på papperet. Välj hur mycket den skall förstoras i inställningen **Utökning**.

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.

Dator

Du kan spara den skannade bilden på en dator som är ansluten till skrivaren. Före skanning, installera Epson Scan 2 och Epson Event Manager på din dator.

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 117](#)
- ➔ ["Skanna till e-post" på sidan 126](#)
- ➔ ["Skanna till en dator \(Event Manager\)" på sidan 129](#)
- ➔ ["Skanna till en minnesenhet" på sidan 132](#)
- ➔ ["Skanna till molnet" på sidan 134](#)

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.

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.

Skanna

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 118](#)
Kontrollera och ändra datornamnet där du vill skapa den delade mappen.
- ➔ [”Förberedelse 2: Skapa en delad mapp på datorn” på sidan 119](#)
Skapa en mapp på datorn och ställ sedan in mappen till att vara delad på i nätverket.
- ➔ [”Förberedelse 3: Registrera den delade mappen i kontakter på skrivaren” på sidan 121](#)
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 119](#)

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 121](#)

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)
- Administratörlösenord för skrivaren (endast om administratörens lås är aktiverat)

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 122](#)

Du kan registrera kontakter från skrivarens kontrollpanel.

➔ [”Registrera från en dator med webbläsare” på sidan 122](#)

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 123](#)**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.

Skanna

2. Ange skrivarens IP-adress i Internet Explorers adressfält och tryck sedan på tangenten Retur.
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 123](#)

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. Tryck på **Skanna** på hemskärmen.

Skanna


3. Tryck på **Nätverksmapp/FTP**.
4. Ange mapp.
 - Så här väljer du mellan ofta använda adresser: Tryck på ikonerna som visas på skärmen.
 - För att ange sökvägen direkt: Tryck på **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: \\värddamn\mappnamn
Vid användning av FTP som kommunikationsläge: ftp://värddamn/mappnamn
 - För att välja från kontaktlistan: Tryck på **Kontakter**, välj en kontakt och tryck sedan på **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 trycka på .

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

Anmärkning:

Tryck på  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

6. Tryck på .

Relaterad information

- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 60](#)
- ➔ ["Placera original" på sidan 54](#)
- ➔ ["Registrera dina favoritinställningar som en förinställning" på sidan 63](#)

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 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. Beskriv 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. Tryck på **Skanna** på hemskärmen.

3. Tryck på **E-post**.


4. Ange adresserna.

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

Skanna

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


Anmärkning:

- Antalet mottagare du har valt visas till höger på skärmen. Du kan skicka e-post till upp till 10 adresser och grupper.
Om grupper ingår i mottagare, kan du välja upp till totalt 200 individuella adresser, om du tar hänsyn till adresser i grupper.
- Tryck på adressrutan längst uppe på skärmen för att visa listan över valda adresser.
- Tryck på  för att visa eller skriva ut sändningshistoriken, eller ändra inställningarna för e-postservern.

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

Anmärkning:

Tryck på  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

6. Tryck på .

Relaterad information

- ➔ ["Använda en e-postserver" på sidan 74](#)
- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 60](#)
- ➔ ["Placera original" på sidan 54](#)
- ➔ ["Registrera dina favoritinställningar som en förinställning" på sidan 63](#)

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 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.

Skanna

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.

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.

Raderingspos.

Välj position för att ta bort stansningshål.

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.

Skanna


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 en dator (Event Manager)


Anmärkning:

Före skanning, installera *Epson Scan 2* och *Epson Event Manager* på din dator.

1. Placera originalen.
2. Välj **Skanna** på startskärmen.
3. Välj **Dator**.
4. Välj  uppe på skärmen för att välja datorn dit du vill spara de skannade bilderna.

Anmärkning:

- När skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du välja till vilken dator du vill spara den skannade bilden. Du kan visa upp till 20 datorer på skrivarens kontrollpanel. Det visas på kontrollpanelen om du ställer in **Nätverksskanningens namn (alfanumerisk)** på *Epson Event Manager*.

5. Välj **Välj åtgärd** för att välja hur du vill spara den skannade bilden på en dator.
 - Spara JPEG: Sparar den skannade bilden i JPEG-format.
 - Spara PDF: Sparar den skannade bilden i PDF-format.
 - E-postbilaga: Startar e-postklienten på datorn och bifogar den sedan automatiskt till ett e-postmeddelande.
 - Följ anp. inst.: Sparar den skannade bilden med inställningarna på *Epson Event Manager*. Du kan ändra skanningsinställningarna som skanningsstorlek, mapp att spara till, format att spara.
6. Kontrollera andra inställningar och ändra dem vid behov.
 - 2-sidig: Välj om du vill skanna båda sidor av originalet eller inte.
 - Scanningsomr.: Välj storleken på den skannade bilden.
7. Tryck på .

Relaterad information

➔ ["Placera original" på sidan 54](#)

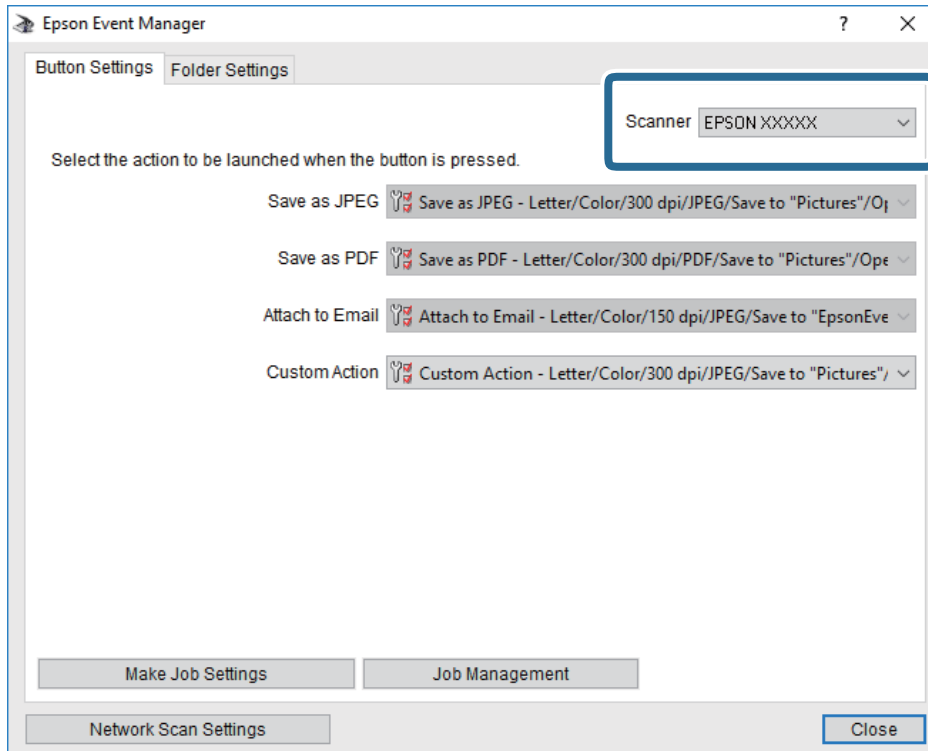
Utföra anpassade inställningar i Epson Event Manager

Du kan konfigurera skanningsinställningar för **Följ anp. inst.** i *Epson Event Manager*.

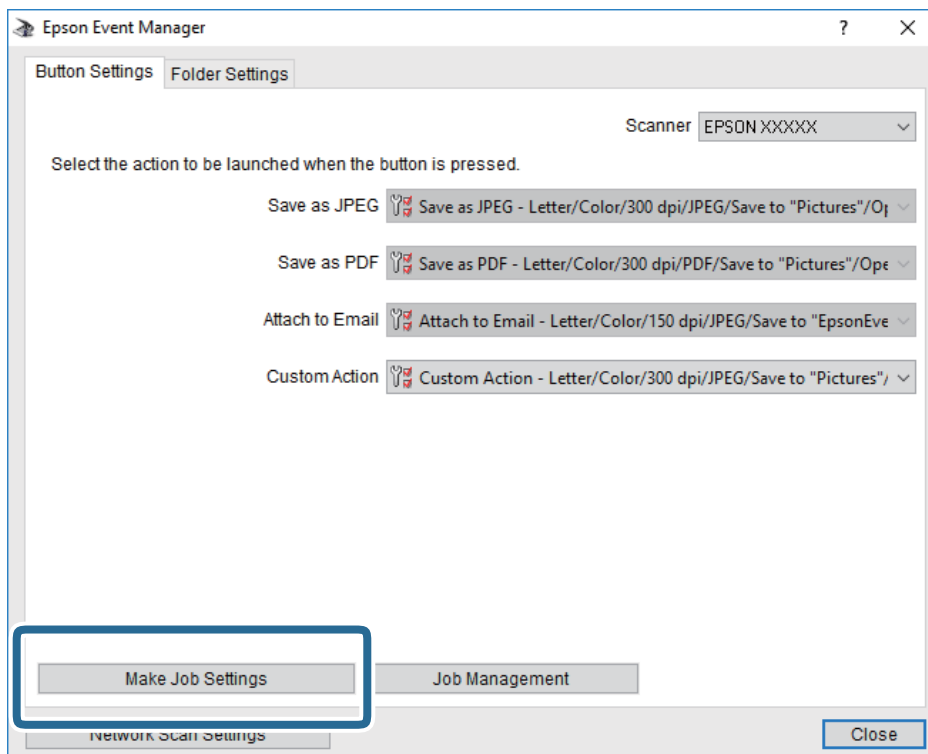
Mer information finns i hjälpen i *Epson Event Manager*.

Skanna

1. Starta Epson Event Manager.
2. Kontrollera att din skanner har valts som **Skanner** i fliken **Knappinställningar** på huvudskärmen.

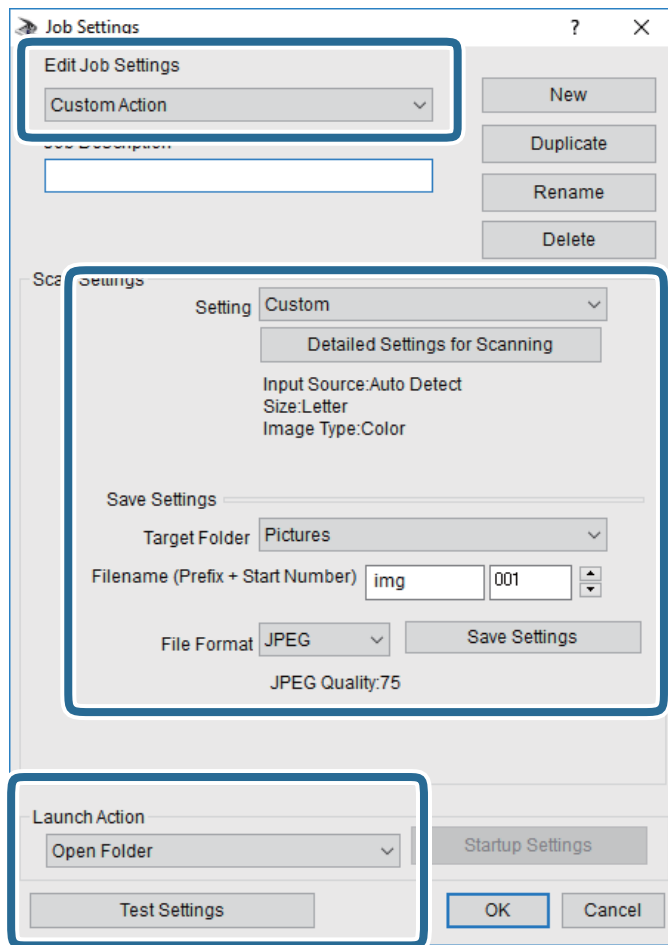


3. Klicka på **Utför jobbinställningar**.



Skanna

4. Utför skanningsinställningar på skärmen **Jobbinställningar**.

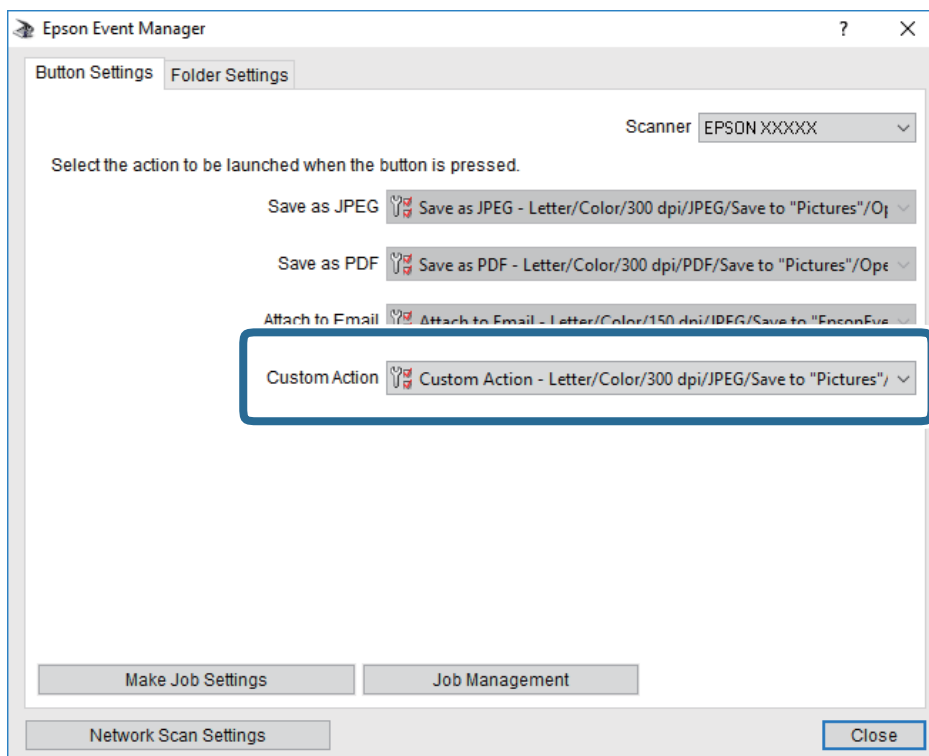


- Redigera jobbinställningar: Välj **Anpassad åtgärd**.
- Inställning: Skanna med de bästa inställningarna för den valda originaltypen. Klicka på **Detaljerade skanningsinställningar** för att konfigurera alternativ som upplösning eller färg för att spara den skannade bilden.
- Målmapp: Välj mappen till vilken den skannade bilden skall sparas.
- Filnamn (prefix + startnummer): Ändra inställningarna för filnamnet du vill spara.
- Filformat: Välj formatet du vill spara i.
- Startåtgärd: Välj åtgärden vid skanning.
- Testinställningar: Starta testskanning med aktuella inställningar.

5. Klicka på **OK** för att komma tillbaka till huvudskärmen.

Skanna

- Kontrollera att **Anpassad åtgärd** har valts i listan **Anpassad åtgärd**.



- Klicka på **Stäng** för att stänga Epson Event Manager.

Skanna till en minnesenhet

Du kan spara den skannade bilden på en minnesenhet.

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

- Placera originalen.

Anmärkning:

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


- Tryck på **Skanna** på hemskärmen.

- Tryck på **Minnesenhet**.

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

- Tryck på **Avancerat** och kontrollera inställningarna för t.ex. lagringsformat och ändra inställningarna efter behov.

Anmärkning:

Tryck på  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

- Tryck på .

Relaterad information

- ➔ ”Namn på delar och funktioner” på sidan 15
- ➔ ”Placera original” på sidan 54
- ➔ ”Registrera dina favoritinställningar som en förinställning” på sidan 63

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.

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 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.

Raderingspos.

Välj position för att ta bort stansningshål.

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. Tryck på **Skanna** på hemskärmen.

Skanna

4. Tryck på **Moln**.
5. Tryck på  överst på skärmen och välj sedan en destination.
6. Konfigurera alternativen på **Grundl. inställn.** såsom sparandeformatet.
7. Tryck på **Avancerat** och kontrollera inställningarna för t.ex. lagringsformat och ändra inställningarna efter behov.

Anmärkning:

Tryck på  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

8. Tryck på .

Relaterad information

➔ ["Placera original" på sidan 54](#)

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.

Skanna

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

Raderingspos.

Välj position för att ta bort stansningshål.

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. Tryck på **Skanna** på hemskärmen.

3. Tryck på **Dator (WSD)**.

4. Välj en dator.

5. Tryck på .

Konfigurera en WSD-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.

Skanna

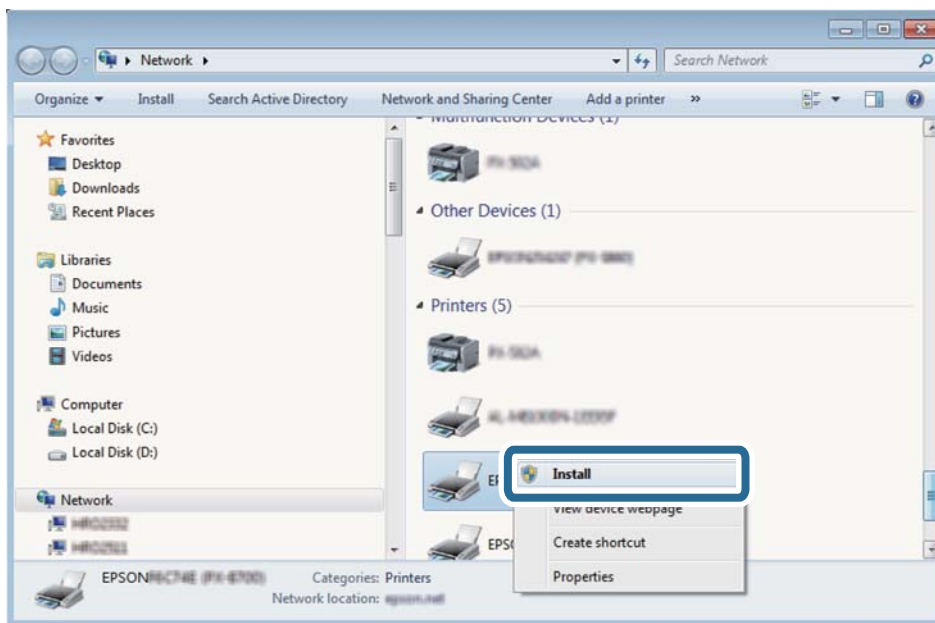
Följande krävs för att konfigurera en WSD-port.

- 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**.

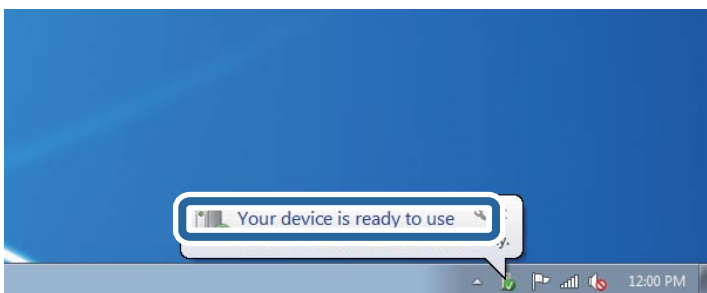
Klicka på **Fortsätt** när fönstret **Kontroll av användarkontot** visas.

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

**Anmärkning:**

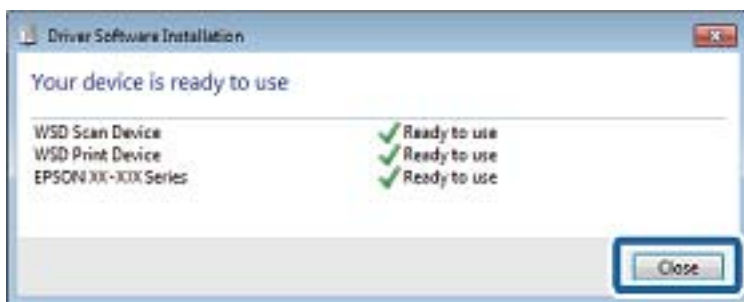
Skrivarnamnet du ställde in i nätverket och modellnamnet (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) visas i nätverksfönstret. Du kan kontrollera skrivarnamnet som angetts i nätverket på skrivarens kontrollpanel eller genom att skriva ut ett statusark för nätverket.

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



Skanna

- Kontrollera meddelandet och välj **Stäng**.



- Öppna fönstret **Enheter och skrivare**.

- Windows 7

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

- Windows Vista

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

- 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.

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

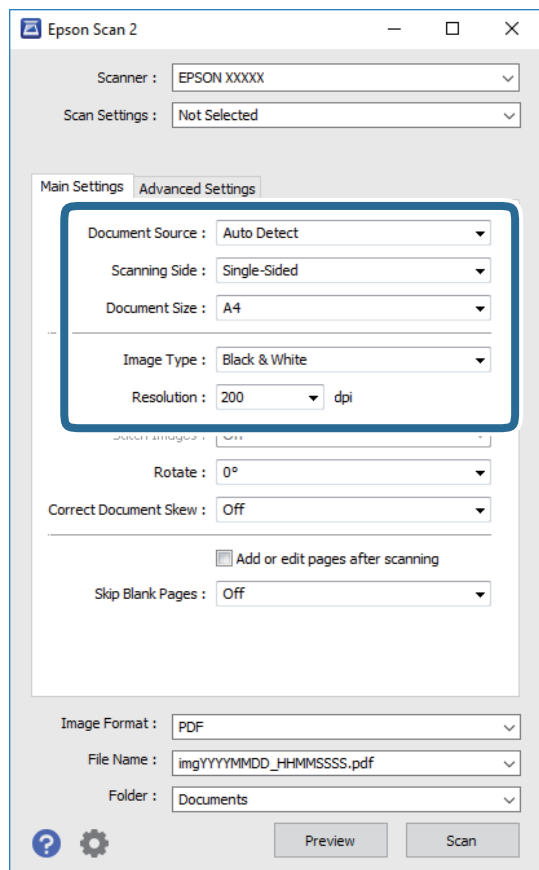
Skanna

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.
 - 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.

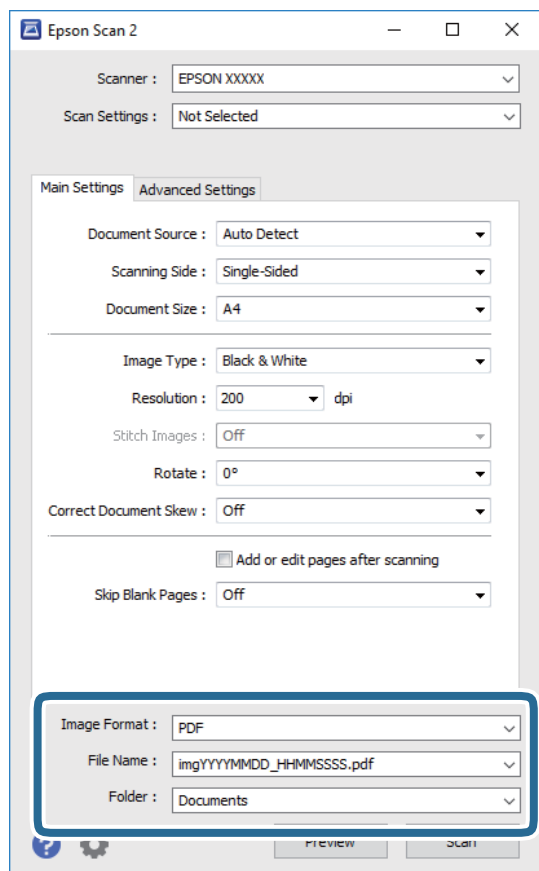
Skanna

- ❑ I fliken **Avancerade inställningar** kan du utföra detaljerade inställningar för bildjustering som är lämpliga för textdokument som den följande.
 - ❑ Ta bort bakgrund: Ta bort bakgrunden för originalen.
 - ❑ 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 förstärka den angivna färgen för den skannade bilden och sedan spara den i gråskala eller svartvitt.
 - ❑ Tröskel: Du kan justera marginalen för binärt monokromt (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 skuggor som bildas runt den skannade bilden.
 - ❑ Dubbel bildutdata (endast Windows): Du kan skanna en gång och spara två bilder med olika utskriftsinställningar 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: Välj 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 54](#)
- ➔ ["Program för skanning av dokument och bilder \(Epson Scan 2\)" på sidan 221](#)

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 (Simple 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 (Simple AP)-anslutning från smartenheten igen.

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

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

Skanna

- Tryck på **Börja konfiguration**.
- 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**.

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

Installera Epson iPrint

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

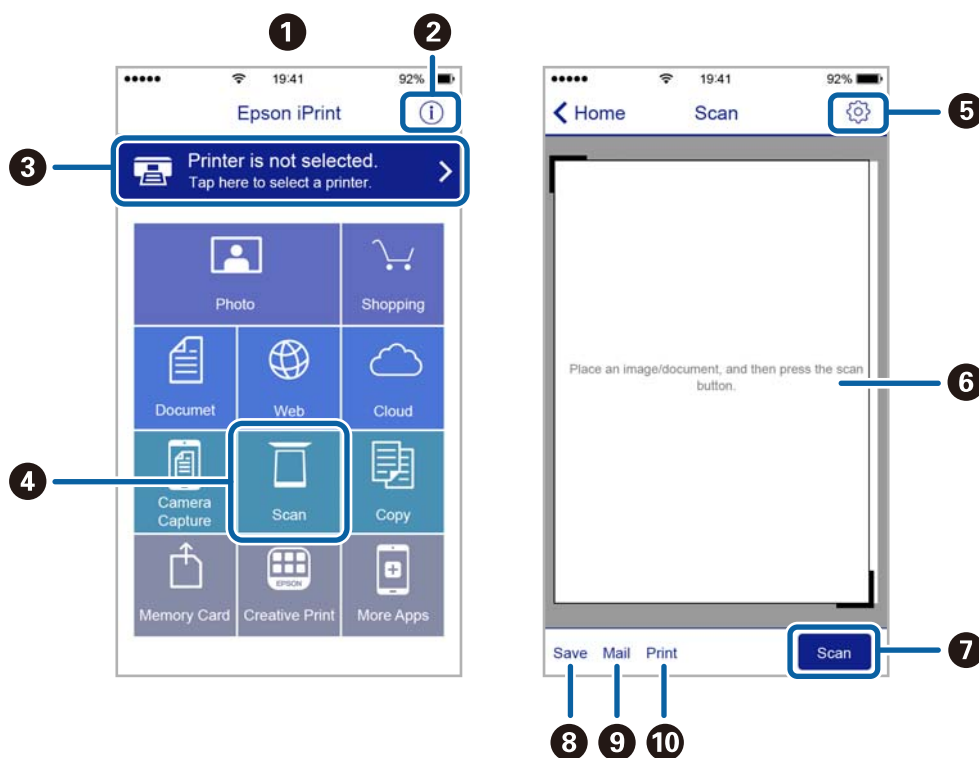
<http://ipr.to/c>



Skanna med hjälp av Epson iPrint

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

Följande skärmar kan ändras utan föregående meddelande.



Skanna

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.

- Aktivera NFC-funktionen på din smartenhet.

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

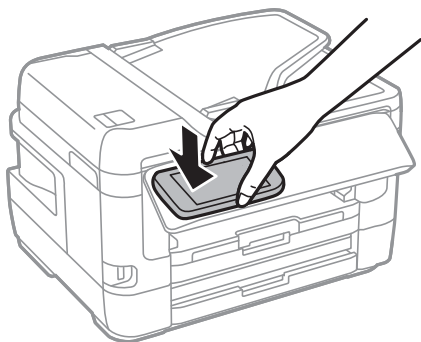
Platsen för NFC-antennen varierar beroende på vilken smartenhet som du använder.Mer information finns i dokumentationen som medföljde den smarta enheten.

- 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.

Skanna

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

Faxa

Installera en fax

Ansluta till en telefonlinje

Kompatibla telefonlinjer

Du kan använda skrivaren via analoga standardtelefonlinjer (PSTN= Public Switched Telephone Network) och PBX-telefonsystem (Private Branch Exchange) .

Det kan hända att det inte går att använda skrivaren med följande telefonlinjer eller system.

- VoIP-telefonlinje som till exempel DSL eller fiberoptisk digitaltjänst
- Digital telefonlinje (ISDN)
- Vissa PBX-telefonsystem
- När adaptrar som exempelvis terminalkort, VoIP-adaptrar, delare eller DSL-router ansluts mellan telefonjacket och skrivaren

Ansluta skrivaren till en telefonlinje

Anslut skrivaren till ett telefonjack via en telefonkabel av typen RJ-11 (6P2C). Vid anslutning av en telefon till skrivaren, använd en andra telefonkabel av typen RJ-11 (6P2C).

Det kan hända att en telefonkabel bifogas med skrivaren beroende på område. Använd kabeln om den bifogas.

Det kan hända att du behöver ansluta telefonkabeln till en adapter som är anpassad för landet eller regionen där du befinner dig.

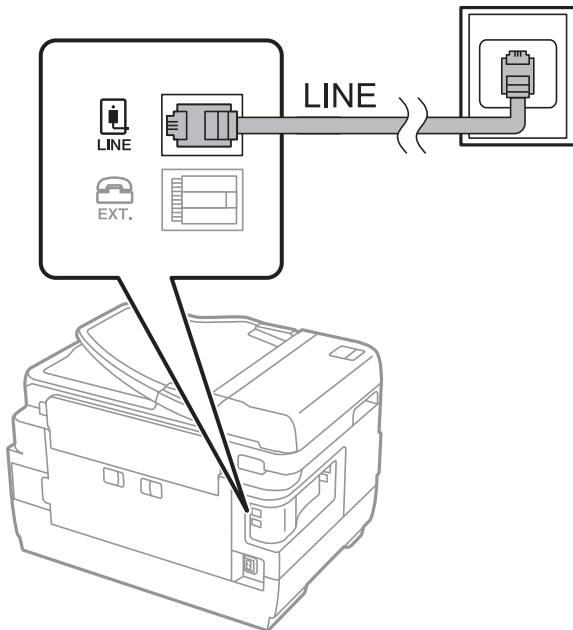
Anmärkning:

Ta endast bort skyddet från skrivarens EXT.-port när du ansluter telefonen till skrivaren. Ta inte bort skyddet om du inte ska ansluta telefonen.

I områden med många blixtnedslag rekommenderar vi att du använder ett strömskydd.

Ansluta till en standardtelefonlinje (PSTN) eller PBX

Anslut en telefonkabel från telefonjacket på väggen eller PBX-porten till LINE-porten på baksidan av skrivaren.

**Relaterad information**

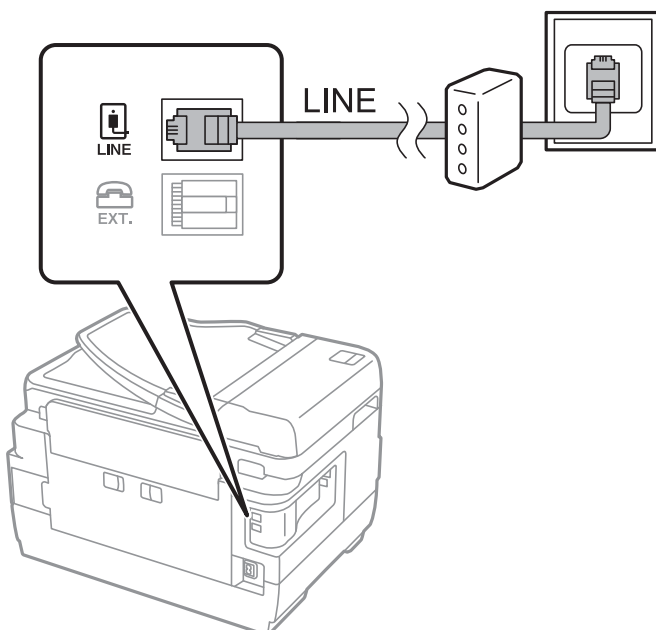
➔ ["Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem" på sidan 150](#)

Ansluta till DSL eller ISDN

Anslut en telefonkabel från DSL-modemet eller ISDN-terminalkortet till LINE-porten på baksidan av skrivaren. Ytterligare information finns i dokumentationen som medföljde modemmet eller adaptern.

Anmärkning:

Om DSL-modemet inte är utrustat med ett inbyggt DSL-filter ansluter du ett separat DSL-filter.



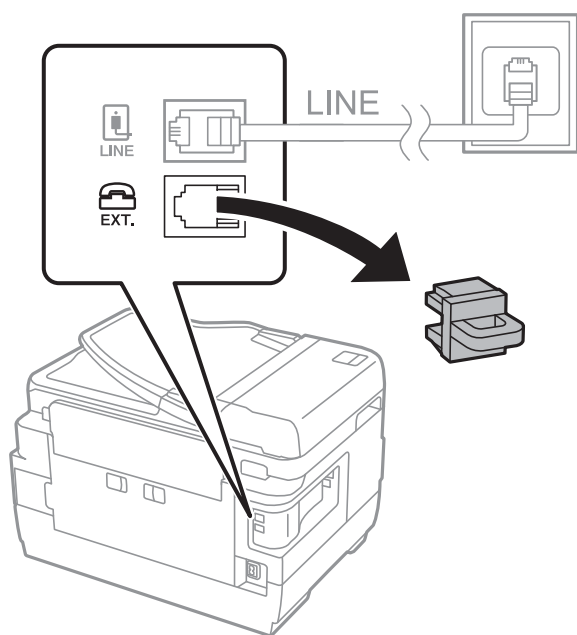
Ansluta telefonenheten till skrivaren

När du använder skrivaren och telefonen på en enda telefonlinje ansluter du telefonen till skrivaren.

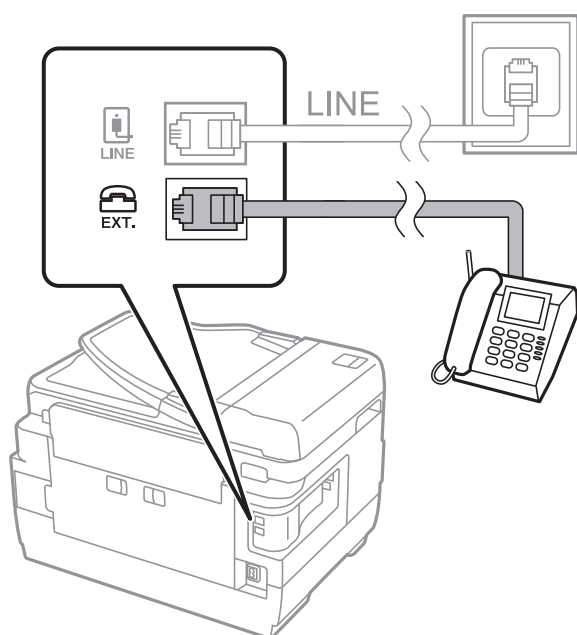
Anmärkning:

- ❑ Om telefonenheten har en faxfunktion inaktiverar du faxfunktionen före du ansluter den. Se användarhandböckerna som medföljde telefonenheten för ytterligare information.
- ❑ Om du ansluter en telefonsvarare, se till att skrivarinställningen **Ant. ringsign. inn. svar** är inställd högre än det antal signaler som din telefonsvarare ska svara samtal på.

1. Ta bort skyddet från EXT.-porten på baksidan av skrivaren.



2. Anslut telefonenheten och EXT.-porten med en telefonkabel.



Faxa

Anmärkning:

Om du delar en enskild telefonlinje måste du ansluta telefonenheten till EXT.-porten på skrivaren. Om du delar linjen och ansluter telefonenheten och skrivaren separat fungerar inte telefonen och skrivaren korrekt.

3. Välj **Fax** på startskärmen.
4. Ta upp headseten.

Anslutningen har skapats när **◇(Skicka)** är aktiverad som följande skärm.



Relaterad information

➔ [”Inställningar för telefonsvararen” på sidan 162](#)

Grundläggande faxinställningar

Ange grundläggande faxinställningar först, till exempel **Mottagarläge** med hjälp av **Guide för faxinställning**. Konfigurera sedan de andra nödvändiga inställningarna.

Guide för faxinställning-alternativet visas automatiskt när skrivaren aktiveras för första gången. Inställningarna behöver bara anges en gång så länge anslutningsmiljön är densamma.

Om en administratör har låst inställningarna kan endast administratören genomföra inställningarna.

Ange grundläggande faxinställningar via Guide för faxinställning

Ange grundläggande inställningar genom att följa anvisningarna på skärmen.

1. Anslut skrivaren till en telefonlinje.

Anmärkning:

En automatisk kontroll av faxanslutningen utförs i slutet av guiden, se därför till att ansluta skrivaren till telefonlinjen innan du startar guiden.

2. Välj **Inst.** på startskärmen.
3. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Guide för faxinställning**.

Faxa

4. På skärmen **Guide för faxinställning** trycker du på **Fortsätt**.

Guiden startar.

5. På skärmen för faxrubriken anger du avsändarens namn, till exempel ditt företagsnamn och sedan trycker du på **OK**.

Anmärkning:

Avsändarnamnet och ditt faxnummer visas som rubrik för utgående fax.

6. Ange faxnumret på inmatningsskärmen för telefonnummer och tryck sedan på **OK**.

7. Gör följande inställningar på **Distinctive Ring Detection (DRD)-inställning**-skärmen.

- Om du prenumererar på en specifik uppringningstjänst från ditt telefonföretag: Tryck på **Inställningar**, och välj sedan det signalmönster som ska användas för inkommande fax.

- Om du väljer **Alla**, gå till steg 8.

- Om du väljer någon annan inställning, **Mottagarläge** är automatiskt inställt till **Auto**. Gå till steg 10.

- Om du inte behöver konfigurera detta alternativ: tryck på **Hoppa över** och gå vidare till steg 10.

Anmärkning:

- Med särskilda uppringningstjänster som erbjuds från många telefonföretag (namn på tjänsten varierar utifrån företag) kan du ha flera telefonnummer på en telefonlinje. Varje nummer har en specifik ringsignal. Du kan använda ett nummer för röstsamtal och ett annat för faxesamtal. Välj ringsignal för faxesamtal i **DRD**.*

- Beroende på region visas **På** och **Av** som **DRD**-alternativ. Välj **På** om du vill använda den specifika ringfunktionen.*

8. På **Inst. för mottagn.läge**-skärmen anger du om du använder telefonenheten ansluten till skrivaren.

- Vid anslutning: Välj **Ja** och fortsätt sedan till nästa steg.


- När anslutning saknas: Välj **Nej** och fortsätt sedan till nästa steg 10. **Mottagarläge** är inställt på **Auto**.

9. Välj om du vill ta emot fax automatiskt på skärmen **Inst. för mottagn.läge**.

- Ta emot automatiskt: Välj **Ja**. **Mottagarläge** är inställt på **Auto**.

- Ta emot automatiskt: Välj **Nej**. **Mottagarläge** är inställt på **Manuell**.

10. På skärmen **Fortsätt** kontrollerar du de inställningar som har gjorts och trycker på **Fortsätt**.

För att korrigera eller ändra inställningar trycker du på .

11. Välj **Starta kontroll** om du vill köra en faxanslutningskontroll. När du får en uppmaning på skärmen om att skriva ut kontrollresultatet trycker du på **Skriv ut**-knappen.

En rapport över kontrollresultatet som visar anslutningsstatus skrivs ut.

Anmärkning:

- Om några fel har rapporterats löser du dem genom att följa instruktionerna i rapporten.*

- Om skärmen **Välj linjetyp** visas väljer du linjetyp.*

- När du ansluter skrivaren till ett PBX-telefonsystem eller ett terminalkort väljer du **PBX**.

- Vid anslutning av skrivaren till en standardtelefonlinje (**PSTN**), väljer du **Avaktivera** på **Bekräftelse**-skärmen som visas. Om du väljer **Avaktivera** kan det däremot hända att skrivaren hoppar över den första siffran i ett faxnummer vid uppringning och skickar faxet till fel nummer.

Relaterad information

➔ ["Ansluta skrivaren till en telefonlinje" på sidan 145](#)

- ➔ ”Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem” på sidan 150
- ➔ ”Ställa in Mottagarläge” på sidan 161
- ➔ ”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 196

Ange grundläggande faxinställningar separat

Du kan ange faxinställningar utan att använda faxinställningsguiden genom att välja varje inställningsmeny separat. Inställningar som konfigurerats via guiden kan också ändras. Ytterligare information finns i listan över menyer i faxinställningar.

Relaterad information

- ➔ ”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 196

Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem

Ange följande inställningar när du använder skrivaren på kontor som använder anknytningar och kräver externa åtkomstkoder som 0 och 9 för externa linjer.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn..**
3. Välj **Linjetyp**, och välj sedan **PBX**.
4. När du skickar ett fax utanför faxnumret med # (hash) istället för det verkliga externa åtkomstkoden, välj rutan **Åtkomstkod** och välj sedan **Anvnd..**

Symbolen # som anges istället av den verkliga åtkomstkoden, byts ut mot den lagrade åtkomstkoden vid uppringning. Användning av # bidrar till att undvika anslutningsproblem vid anslutning till en extern linje.

Anmärkning:

*Du kan inte skicka fax till mottagare i **Kontakter** där externa åtkomstkoder som 0 och 9 är inställda.*

*Om du har registrerat mottagare i **Kontakter** med externa åtkomstkoder som 0 och 9, ställ in **Åtkomstkod** till **Anvnd. inte**. Annars måste du ändra koden till # i **Kontakter**.*

5. Tryck på inmatningsrutan **Åtkomstkod** ange den externa åtkomstkoden som används för ditt telefonsystem, och tryck sedan på OK.

Åtkomstkoden lagras i skrivaren.

Utför inställningar för papperskälla för att ta emot fax (för modell med två eller fler papperskällor)

Du kan konfigurera skrivaren så att specifika papperskällor inte används för utskrift av mottagna dokument och faxrapporter. Enligt standard är alla papperskällor aktiverade för faxutskrift. Använd den här funktionen om du inte vill använda papper i en specifik papperskälla för faxutskrift.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Papperkälla inställn. > Välj inställn. autom. > Fax**.

Faxa

3. Tryck på varje ruta i papperskällan som du inte vill använda för utskrift av fax.
Papperskällinställningen har ändrats till **Av** och inaktiverats för utskrift av fax.

Utföra informationsinställningar som skall skrivas ut på mottagna fax

Du kan ange mottagningsinformation i sidfoten för det mottagna faxet, även om avsändaren inte konfigurerar rubrikinformation. Mottagningsinformation inkluderar mottagningsdatum och -tid, avsändarens ID, mottagnings-ID (såsom ”#001”), och sidnummer (såsom ”P1”). När **Inställningar för delade sidor** aktiveras kommer även det delade sidnumret att inkluderas.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar**.
3. Välj **Utskriftsinställningar**, och sedan på **Lägg till information om mottagare** för att konfigurera alternativet till **På**.

Relaterad information

➔ [”Utskriftsinställningar” på sidan 200](#)

Utföra inställningar för att skriva ut mottagna fax på 2 sidor

Du kan skriva ut flera sidor av de mottagna dokumenten på båda sidor av papperet.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar**.
3. Välj **Utskriftsinställningar**, och välj sedan **2-sidig**.
4. Tryck på **2-sidig** för att konfigurera alternativet till **På**.
5. I **Bindningsmarginal**, väljer du **Kort sida** eller **Lång sida**.
6. Välj **OK**.

Relaterad information

➔ [”Utskriftsinställningar” på sidan 200](#)

Utföra inställningar för att skriva ut mottagna fax genom att dela sidor

Skapa en sida för delade inställningar när storleken på mottagna dokument är större än storleken på papper som matas på i skrivaren.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar**.
3. Välj **Utskriftsinställningar > Inställningar för delade sidor > Radera utskriftsdata efter delning**.

Faxa

- Välj alternativen för att radera utskriftdata efter delningen.
 - Om du väljer **Av**, välj **OK** och gå till steg 6.
 - Om du väljer **Radera övre** eller **Radera undre**, gå till nästa steg.
- I **Tröskel**, anger du tröskel och väljer sedan **OK**.
- Välj **Överlappa vid delning**.
- Tryck på **Överlappa vid delning** för att ställa in detta till **På**.
- I **Överlappningsbredd**, ställer du in bredden och väljer sedan **OK**.

Relaterad information


➔ [”Utskriftsinställningar” på sidan 200](#)

Skicka fax med skrivaren

Grundläggande åtgärder för faxesändning

Skicka fax i färg eller monokromt (svartvitt).

Anmärkning:

- När du skickar ett monokromt fax kan du förhandsvisa den skannade bilden på LCD-skärmen innan faxet skickas.
- Om du har aktiverat **Spara misslyckad data** sparas misslyckade faxesändningar och du kan skicka dem på nytt från .


Relaterad information

➔ [”Skicka inställningar” på sidan 197](#)

Skicka fax via kontrollpanelen

Du kan skicka fax genom att ange mottagare med kontrollpanelen. Skrivaren ringer automatiskt upp mottagare och skickar faxet.

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 .
- Om faxnumret är upptaget eller om något problem uppstår ringer skrivaren upp automatiskt efter en minut.

- Placera originalen.

Anmärkning:


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.

- Välj **Fax** på startskärmen.

Faxa

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.

- 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.
- 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 **Begr. f. direktuppringn. in Säkerhetsinställningar** är inställt till **På**, kan du endast välja faxmottagare från kontaktlistan eller historiken över skickade faxmeddelanden. Du kan inte ange ett faxnummer manuellt.
- 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**. Med den här inställningen kan du inte skicka färgfax.
- 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 .

Faxa

- 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**. I annat fall, avbryts förhandsgranskningen genom att trycka på **Avbryt**, och gå sedan till steg 3.


-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.
-   : Minskar 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

- ➔ ["Placera original" på sidan 54](#)
- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 60](#)
- ➔ ["Registrera dina favoritinställningar som en förinställning" på sidan 63](#)
- ➔ ["Menyalternativ för Fax-läget" på sidan 193](#)
- ➔ ["Kontrollera faxjobb" på sidan 191](#)
- ➔ ["Skicka inställningar" på sidan 197](#)

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.

Anmärkning:

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

2. Lyft luren på den anslutna telefonen och slå mottagarens faxnummer på telefonen.
3. Välj **Fax** på startskärmen.
4. Välj fliken **Faxinställningar** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.

Faxa

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 54
- ➔ ”Faxinställningar” på sidan 193

Skicka fax 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. Du kan även använda den här funktionen när du vill ta emot fax från en faxavsökningstjänst genom att följa ljudvägledning.

1. Placera originalen.
2. Välj **Fax** på startskärmen.
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 54
- ➔ ”Skicka fax via kontrollpanelen” på sidan 152
- ➔ ”Menyalternativ för Fax-läget” på sidan 193

Olika sätt att skicka fax

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.

Välj **Fax** på startskärmen, välj fliken **Faxinställningar** och tryck sedan på **Direktsändning** för att ställa in detta till **På**.

Relaterad information

➔ [”Skicka fax via kontrollpanelen” på sidan 152](#)

Skicka fax baserat på prioritet (Prioriterad sändning)

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

Tryck på **Fax** på startskärmen, tryck på fliken **Faxinställningar** och tryck sedan på **Prioriterad sändning** för att ställa in detta till **På**.

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

Relaterad information

➔ [”Skicka fax via kontrollpanelen” på sidan 152](#)

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. Välj **Fax** på startskärmen.
2. Ange mottagare.
3. Välj fliken **Faxinställningar** och välj sedan **Skicka fax senare**.
4. Tryck på **Skicka fax senare** för att ställa in detta till **På**.
5. Tryck på rutan **Tid**, ange tiden då du vill skicka faxet, och välj sedan **OK**.

- Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.

Anmärkning:

Faxsändningen kan avbrytas via .

Relaterad information

- ➔ ”Placera original” på sidan 54
- ➔ ”Skicka fax via kontrollpanelen” på sidan 152
- ➔ ”Faxinställningar” på sidan 193
- ➔ ”Kontrollera faxjobb” på sidan 191

Skicka ett fax med vald rubrik

Du kan skicka ett fax med avsändarinformation som passar för mottagaren. Du behöver registrera flera rubriker med avsändarinformation i förväg i skrivaren genom att följa stegen nedan.

Registrera flera rubriker för sändning av fax

Du kan registrera upp till 21 faxrubriker som avsändarinformation.

- Välj **Inst.** på startskärmen.
- Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn..**
- Välj **Rubrik.**
- Tryck på rutan **Ditt telefonnummer**, ange ditt telefonnummer, och välj sedan **OK.**
- Välj en av rutorna under listan **Faxrubrik**, ange faxrubriksinformation, och tryck sedan på **OK.**

Relaterad information

- ➔ ”Grundl. inställn.” på sidan 202

Skicka ett fax med vald rubrik

När du skickar ett fax kan du välja rubrikinformation för mottagaren. För att använda den här funktionen ska du registrera flera rubriker i förväg.

- Välj **Fax** på startskärmen.
- Välj **Faxinställningar > Lägg till info om avsändare.**
- Välj var du vill lägga till din avsändarinformation.
 - Av:** Skicka ett fax utan rubrikinformation.
 - Utanför bilden:** 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.

Faxa

- Inuti bilden:** 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.

- Välj faltet **Faxrubrik** och välj sedan rubriken du vill använda.
- Välj ett av **Ytterligare information** alternativen efter behov.
- Välj **OK** för att verkställa inställningarna.

Relaterad information

➔ ["Faxinställningar" på sidan 193](#)

Skicka faxmeddelande

Du kan skicka ett e-postmeddelande med resultaten av behandling av mottagna fax.

Anmärkning:

För att använda den här funktionen ska du använda följande i förväg:

- Gör inställningarna för mejlservern i skrivaren
- Registrera e-postadressen dit du vill skicka resultaten

- Välj **Fax** på startskärmen.
- Välj **Faxinställningar > Avisera resultat för skickat**.
- Tryck på **Avisera resultat för skickat** för att ställa in detta till **På**.
- Tryck på **Mottagare**, och välj sedan mottagaren som kommer att ta emot aviseringen.

Skicka ett fax och säkerhetskopiera data

Vid skanning av ett fax kan du automatiskt spara det skannade dokumentet i skrivarens minne. Den här funktionen är tillgänglig i följande fall:

- sändning av ett fax i svartvitt
- sändning av ett fax med funktionen **Skicka fax senare**
- sändning av ett fax med funktionen **Skicka batch**
- sändning av ett fax med funktionen **Lagra faxdata**

Anmärkning:

Dokument som inte skickas kan även säkerhetskopieras senare.

- Välj **Fax** på startskärmen.
- Välj **Faxinställningar > Säkerhetskopiera**.
- Tryck på **Säkerhetskopiera** för att ställa in detta till **På**.
- Välj **Destination, säkerhetskopiering**, och ange sedan en mottagare.

Relaterad information

➔ ”Faxinställningar” på sidan 193

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

Du kan skicka ett fax till den konfidentiella inkorgen eller reläinkorgen för mottagarens fax. Mottagare kan ta emot fax på ett säkert sätt, eller skicka fax till angivna vidarebefordringsmål.

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.

Skicka fax på begäran (med Skicka avsökning/ anslagstavlelåda)


Med **Skicka avsökning** av ett enskilt monokromt dokument kan du lagra upp till 100 sidor för ett enkelt dokument i svartvitt för faxavsökning. Det lagrade dokumentet skickas efter förfrågan från en annan fax som har en funktion för mottagande via avsökning.

Upp till 10 bulletinpaneler är också tillgängliga. Observera att faxen för mottagaren måste hantera funktionen för deladress/lösenord.

Ställa in en Skicka avsökning/ anslagstavlelåda

1. Välj **Faxruta** > **Skicka avsökning/anslagstavla** från startskärmen.
2. Välj rutan som du vill använda.
 - Om du väljer rutan **Skicka avsökning**: Tryck på , och gå sedan till nästa steg.
Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet.
 - Om du väljer en av rutorna som heter **Oregistrerad anslagstavla**: Ange allt följande för att registrera rutan. Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet.
 - Ange ett namn i **Namn (obligatoriskt)**.
 - Ange en deladress i **Underadress (SEP)**.
 - Ange ett lösenord i **Lösenord (PWD)**.
3. Välj rutorna som **Avisera resultat för skickat** och gör lämpliga inställningar vid behov.


Anmärkning:
Om du anger ett lösenord i **Lösenord för Öppningslåda**, ombeds du ange lösenordet nästa gång du öppnar rutan.
4. Välj **OK**.

För att ändra eller ta bort rutan du registrerade, välj **Faxruta** på startskärmen, välj den rutan du vill ändra eller ta bort, och tryck sedan på  och följ anvisningarna på skärmen.

Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda

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

Faxa

2. Välj **Skicka avsökning** eller en av bullteipanelboxar som redan har registrerats.
Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet för att öppna korgen.
3. Tryck på **Lägg till dokument**.
4. På övre delen av faxskärmen som visas kontrollerar du faxinställningarna och trycker sedan på  för att skanna och spara dokumentet.



För att kontrollera dokumentet du lagrade, väljer du **Faxruta** på startskärmen, väljer korgen med 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 54](#)
- ➔ ["Skicka fax via kontrollpanelen" på sidan 152](#)
- ➔ ["Mer" på sidan 195](#)
- ➔ ["Kontrollera faxjobb" på sidan 191](#)

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

Du kan lagra upp till 100 sidor för ett enskilt monokromt dokument. Det här besparar dig skanningstid om du vill skicka samma dokument flera gånger.

1. Välj **Fax** på startskärmen.
2. Välj  (Mer).
3. Tryck på **Utökad fax**, och tryck sedan på **Lagra faxdata** för att ställa in detta till **På**.
4. Tryck på **Stäng** tills övre skärmen i faxen.
5. Tryck på  för att lagra dokumentet.

Du kan visa det lagrade dokumentet. Tryck på Faxruta på startskärmen, tryck på **Lagrade dokument**, och tryck sedan till vänster i rutan med dokumentet du vill visa. Om du vill radera dokumentet trycker du på  till höger i rutan och följer instruktionerna på skärmen.

Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 54](#)
- ➔ ["Skicka fax via kontrollpanelen" på sidan 152](#)
- ➔ ["Mer" på sidan 195](#)
- ➔ ["Kontrollera faxjobb" på sidan 191](#)

Skicka flera fax på en gång till samma mottagare (Skicka batch)

Om du behöver skicka flera fax till samma mottagare kan du uppmana skrivaren att gruppera dem och skicka alla samtidigt. Upp till fem dokument (upp till 100 sidor totalt) kan skickas samtidigt. Det här bidrar till färre öppningsavgifter genom att antalet överföringar reduceras.

Faxa

Välj **Inst.** på startskärmen, välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Skicka inställningar**, och tryck sedan på **Skicka batch** för att ställa in **På**.

Anmärkning:

- Även *schemalagda fax grupperas när mottagaren och tidpunkten för sändning av fax matchar.*
- Skicka batch** tillämpas inte på följande faxjobb.
 - Monokroma fax med **Prioriterad sändning** aktiverat
 - Monokroma fax med **Direktsändning** aktiverat
 - Faxmeddelanden i färg
 - Fax som skickas från datorn

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

Om du placerar original med olika storlek i ADM-enheten skickas samtliga original i den största tillgängliga storleken. Du kan skicka dem i originalstorlek genom att sortera dem och placera dem utifrån storlek eller ett efter ett.

Innan du placerar ut originalen ska du göra följande inställning.

Välj **Fax** på startskärmen, välj fliken **Faxinställningar** och tryck sedan på **Kontinuerlig skanning(ADM)** för att ställa in detta till **På**.

Skrivaren lagrar de skannade dokumenten och skickar dem som ett enda dokument.

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.

Ta emot fax på skrivaren

Ställa in Mottagarläge

Du kan ställa in **Mottagarläge** med **Guide för faxinställning**. När du utför faxinställningar för första gången, rekommenderar vi att du använder **Guide för faxinställning**. Om du endast vill ändra **Mottagarläge**, för instruktionerna nedan.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Mottagarläge**.
3. Välj **Mottagarläge** beroende på användning.



Viktigt:

*Om en telefon inte är ansluten, måste du välja **Auto**.*

Faxa

- Använda telefonlinjen endast för fax:

Välj **Auto**.

Växlar automatiskt till att ta emot fax när antalet ringsignaler du ställde in i **Ant. ringsign. inn. svar** har ringt.

Anmärkning:

Vi rekommenderar att ställa in **Ant. ringsign. inn. svar** till ett så lågt nummer som möjligt.

- Använda en telefonlinje för telefonsamtal och fax (mest fax):

Välj **Auto**.

Växlar automatiskt till att ta emot fax när antalet ringsignaler du ställde in i **Ant. ringsign. inn. svar** har uppnåtts.

Anmärkning:

Du kan göra ett röstsamtal om du hänger upp telefonen inom antalet ringtoner som ställdes in i **Ant. ringsign. inn. svar**.

- Använda en telefonlinje för telefonsamtal och fax (mest telefonsamtal):

Välj **Manuell**.

Du kan besvara ett telefonsamtal med en extern telefonenhet. När du faxar, kan du börja ta emot fax med skrivarens kontrollpanel.

Anmärkning:

När du ställer in **Fjärrmottagning**, kan du börja ta emot fax genom att endast utföra åtgärder på den anslutna telefonen.

Relaterad information

- ➔ ["Ange grundläggande faxinställningar via Guide för faxinställning" på sidan 148](#)
- ➔ ["Ta emot fax manuellt" på sidan 163](#)
- ➔ ["Ta emot fax via en ansluten telefon \(Fjärrmottagning\)" på sidan 163](#)

Inställningar för telefonsvararen

Du behöver inställningar för att använda en telefonsvarare.

- Ange skrivarens **Mottagarläge** till **Auto**.
- Ange ett högre antal ringsignaler i skrivarens **Ant. ringsign. inn. svar**-inställning än det antal som angetts för telefonsvararen. Annars kan inte telefonsvararen ta emot röstsamtal och spela in röstmeddelanden. Se användarhandböckerna som medföljde telefonsvararen för information om dess inställningar.

Det kan hända att inställningen **Ant. ringsign. inn. svar** inte visas beroende på region.

Relaterad information

- ➔ ["Grundl. inställn." på sidan 202](#)

Olika sätt att ta emot fax


Ta emot fax manuellt

Följ stegen nedan för att ta emot fax när du ansluter en telefon och anger skrivarens **Mottagarläge**-inställning till **Manuell**.

1. Lyft luren när telefonen ringer.
2. När du hör en faxsignal väljer du **Fax** på skrivarens hemskärm.

Anmärkning:

*Om du aktiverar **Fjärrmottagning**-funktionen kan du börja ta emot ett fax via den anslutna telefonen.*

3. Tryck på **Skicka/ ta emot**.
4. Välj **Ta emot**.
5. Tryck på -knappen och lägg sedan på luren.

Relaterad information

- ➔ ”Utför inställningar för papperskälla för att ta emot fax (för modell med två eller fler papperskällor)” på sidan 150
- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 166

Ta emot fax via en ansluten telefon (Fjärrmottagning)

Om du vill ta emot ett fax manuellt måste du använda skrivaren när du har lyft telefonluren. Om du använder funktionen **Fjärrmottagning** kan du börja ta emot ett fax endast via telefonen.

Funktionen **Fjärrmottagning** är tillgänglig för telefoner som stöder tonval.

Relaterad information

- ➔ ”Ta emot fax manuellt” på sidan 163

Konfiguration av Fjärrmottagning

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Fjärrmottagning**.
3. Tryck på **Fjärrmottagning** för att ställa in detta till **På**.
4. Välj **Startkod**, ange en kod med två siffror (du kan ange 0 till 9, * och #), och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.

Använda Fjärrmottagning


1. Lyft luren när telefonen ringer.
2. När du hör en faxsignal anger du startkoden via telefonen.
3. Bekräfta att skrivaren börjar ta emot faxet och lägg på luren.

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. Du kan däremot inte använda denna funktion om informationstjänsten för faxmaskiner har en röstvägledning som måste följas för att ta emot dokument.

Anmärkning:

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 **Begr. f. direktuppringn. in Säkerhetsinställningar** är inställt till **På**, kan du endast välja faxmottagare från kontaktlistan eller historiken över skickade faxmeddelanden. Du kan inte ange ett faxnummer manuellt.


7. Tryck på .


Relaterad information

- ➔ ["Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten" på sidan 154](#)
- ➔ ["Skicka fax efter bekräftelse av mottagarens status" på sidan 155](#)

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 60](#)

Göra inställningar för blockering av skräpfax

Du kan blockera skräpfax.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Avvisat fax**.
3. Välj **Avvisat fax** och aktivera sedan följande alternativ.
 - Listan med avvisade nummer: Avvisa fax som är i avvisningsnummerlistan.
 - Tom faxrubrik blockerad: Avvisa fax med blank rubrikinformation.
 - Oregistrerade kontakter: Avvisa fax som inte har registrerats i kontaktlistan.
4. Om du använder **Listan med avvisade nummer**, tryck på , välj **Redigera listan med avvisade nummer** och redigera sedan listan.

Relaterad information

➔ [”Grundl. inställn.” på sidan 202](#)

Spara och vidarebefordra mottagna fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

Du kan konfigurera för att spara och vidarebefordra mottagna fax från ospecificerade avsändare.

Anmärkning:

Du kan använda funktionen **Villkorad spara/vidarebefordra** för att spara eller vidarebefordra fax från en specificerad avsändare eller vid en viss tid.


Skrivaren har följande funktioner för att spara och vidarebefordra mottagna fax.

- Spara i skrivarens inkorg
- Spara på en extern minnesenhet
- Spara på en dator

Faxa

- Vidarebefordra till en annan faxmaskin, en e-postadress, eller till en delad mapp i ett nätverk

Anmärkning:

- Ovanstående funktioner kan användas samtidigt. Om du använder dem alla på samma gång, sparas mottagna dokument i inkorgen, på en extern minnesenhet, på en dator och vidarebefordras till den angivna destinationen.
- När det finns mottagna dokument som inte har lästs, sparats eller vidarebefordrats ännu, visas antalet obearbetade jobb på  för faxläge.

Relaterad information

- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 166
- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 168
- ➔ ”Ta emot fax på en dator” på sidan 181
- ➔ ”Vidarebefordra Mottagna Fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 168
- ➔ ”Skicka e-postmeddelanden kring resultat av behandling av mottagna fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 170
- ➔ ”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 191

Spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

Du kan ange att mottagna fax ska sparas i skrivarens inkorg. Upp till 100 dokument kan sparas. Om du använder den här funktionen, skrivs inte mottagna dokument ut automatiskt. Du kan se dem på skrivarens LCD-skärm och skriva ut dem efter behov.

Anmärkning:

100 dokument kanske inte går att spara beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på sparade dokument och användning av flera funktioner för sparande av fax i taget.

Relaterad information

- ➔ ”Inställning för att spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 166
- ➔ ”Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 167
- ➔ ”Använda inkorgen” på sidan 185

Inställning för att spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef. > Ovillkorad spara/ vidarebefordra.**
Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och sedan trycka på **OK**.
3. Tryck på **Spara till inkorg** för att ställa in detta till **På**.
Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och välj sedan **OK**.
4. Tryck på **Stäng**.
5. Välj **Standardinställningar**.

Faxa

- Välj **Alternativ när minnet är fullt** och välj alternativ att använda när inkorgen är full.
 - Ta emot och skriv ut fax:** Skrivaren skriver ut alla mottagna dokument som inte kan sparas i inkorgen.
 - Avvisa inkommande fax:** Skrivaren svarar inte på inkommande faxesamtal.
- Du kan konfigurera ett lösenord för inkorgen. Välj **Lösenordsinst. för inbox**, och konfigurera sedan lösenordet. Tryck på **Stäng** efter inställning av lösenordet.

Anmärkning:











Du kan inte ange ett lösenord när **Ta emot och skriv ut fax** väljs.

Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

- Välj **Faxruta** på startskärmen.

Anmärkning:

När det finns emottagna fax som inte har lästs, visas antalet olästa dokument på ikonen för  på startskärmen.

- Välj **Inkorg/ konfidentiell > Inkorg**.
- Om 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


- ➔ [”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 191](#)
- ➔ [”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 196](#)

Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

Du kan ställa in att konvertera mottagna dokument till PDF-format och spara dem på en extern minnesenhet som är ansluten till skrivaren. Du kan också ställa in att automatiskt skriva ut dokument samtidigt som du sparar dem på minnesenheten.



Viktigt:

Mottagna dokument sparas i skrivarens minne tillfälligt innan dokumenten sparas i minnesenheten som är ansluten till skrivaren. Eftersom ett fel för fullt minne inaktiverar att det går att skicka och ta emot fax, håll minnesenheten ansluten till skrivaren. Antalet dokument som tillfälligt sparats i skrivarens minne visas på ikonen för  på startskärmen.

1. Anslut en extern minnesenhet till skrivaren.
2. Välj **Inst.** på startskärmen.
3. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef. > Ovillkorad spara/ vidarebefordra.**
Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och välj sedan **OK.**
4. Välj **Spara till minnesenhet.**
5. Välj **Ja.** Om du vill skriva ut dokumenten automatiskt efter att du har sparat dem på minnesenheten väljer du **Ja och skriv ut.**
6. Kontrollera meddelandet som visas och tryck sedan på **Skapa.**
En mapp för att spara mottagna dokument i skapas på minnesenheten.

Relaterad information

➔ [”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 191](#)

Vidarebefordra Mottagna Fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

Du kan ställa in för att vidarebefordra mottagna dokument till en annan faxapparat eller omvandla dokumenten till PDF-format, och vidarebefordra dem till en delad mapp på ett nätverk eller till en e-postadress. Vidarebefordrade dokument tas bort från skrivaren. Registrera först destinationerna för vidarebefordran i kontaktlistan. För att vidarebefordra till en e-postadress behöver du också konfigurera e-postserverinställningarna.

Anmärkning:

- Färgdokument kan inte vidarebefordras till andra faxmaskiner. De behandlas som dokument som inte kunde vidarebefordras.
- 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.**

1. Välj **Inst.** på startskärmen.

Faxa

- Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef.** > **Ovillkorad spara/ vidarebefordra.**

Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och välj sedan **OK**.


- Välj **Vidarebefordra**.
- Välj **Ja**. Om du vill skriva ut dokument automatiskt medan du vidarebefordrar dem väljer du **Ja och skriv ut**.
- Tryck på **Lägg till post**.
- Välj vidarebefordringens destinationer från kontaktlistan.

Anmärkning:

Du kan specificera upp till fem vidarebefordringsadresser.

- När du har slutfört valet av mål trycker du på **Stäng**.
- I **Alternativ när vidarebefordran misslyckades**, väljer du om du vill skriva ut mottagna dokument eller spara dem i skrivarens inkorg när vidarebefordringen misslyckas.

**Viktigt:**

När inkorgen är full blir skicka och ta emot fax inaktiverade. Du bör kunna radera dokumenten från inkorgen när de har kontrollerats. Antalet dokument som inte kunde vidarebefordras visas på ikonen för faxläge på startskärmen för , utöver andra obehandlade jobb.

- Välj **OK**.
Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och välj sedan **OK**.
- Tryck på **Stäng**.
- När du vidarebefordrar till en e-postadress kan du ange ämne för e-postmeddelandet. Tryck på **Standardinställningar**, tryck på rutan under **Inställningar för vidarebefordra**, och skriv sedan in ämnet.

Anmärkning:

- Om du har valt en delad mapp på ett nätverk eller en e-postadress som destination för vidarebefordran, rekommenderar vi att du testar om du kan skicka en inskannad bild till platsen i skannläge. Välj **Skanna > E-post** eller **Skanna > Nätverksmapp/FTP** från startskärmen, och börja sedan skanna.
- Du kan ställa in för att ta emot nya faxmeddelanden på en Windows-dator när mottagna dokument sparas i en delad mapp på ett nätverk. Använd FAX Utility för att utföra inställningarna. För mer information, ta hjälp av FAX Utility.

Relaterad information

- ➔ "Mottagningsinställningar" på sidan 197
- ➔ "Hantera kontakter" på sidan 60
- ➔ "Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server" på sidan 123
- ➔ "Skanna till e-post" på sidan 126
- ➔ "Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)" på sidan 167
- ➔ "Meddelande om obearbetade mottagna fax" på sidan 191
- ➔ "Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility)" på sidan 223

Skicka e-postmeddelanden kring resultat av behandling av mottagna fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

Du kan skicka ett e-postmeddelande med resultaten av behandling av mottagna fax.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef. > Ovillkorad spara/ vidarebefordra.**

Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och välj sedan **OK**.

3. Välj **E-postaviseringar**.
4. Aktivera följande alternativ efter behov.

Anmärkning:

Följande alternativ kan användas samtidigt.

- Avisera när mottagande är slutfört: skickar e-post till mottagaren när skrivaren är klar tagit emot faxen.
- Avisera när utskrift är slutfört: skickar e-post till mottagaren när skrivaren är klar med att skriva ut mottagna fax.
- Avisera när minnesenhet sparad klart: skickar e-post till mottagaren när skrivaren har slutfört sparandet av mottagna dokument i minnesenheten.
- Avisera när vidarebefordra är slutfört: skickar e-post till mottagaren när skrivaren är klar med att vidarebefordra mottagna fax.

5. Tryck på rutan under **Mottagare**.
6. Välj en mottagare i kontaktlistan.

Anmärkning:

Du kan bara specificera en mottagare. Tryck på bockmarkeringen för att välja mottagaren. Tryck på markeringen igen för att rensa den.

7. När du har slutfört valet av mottagaren trycker du på **Stäng**.
8. Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.

Spara och vidarebefordra mottagna fax från en specificerad avsändare eller på en angiven tid (Villkorad spara/ vidarebefordra)


Du kan ställa in för att spara eller vidarebefordra fax från en specificerad avsändare eller vid en viss tid. För att spara och vidarebefordra mottagna fax, ställ in villkoren för att spara och vidarebefordra fax i förväg.

Anmärkning:

*Du kan använda funktionen **Ovillkorad spara/ vidarebefordra** för att spara eller vidarebefordra fax från en ospecificerad avsändare.*

- Spara i inkorgen eller den konfidentiella boxen
- Spara på en extern minnesenhet
- Vidarebefordra till en annan faxmaskin, en e-postadress, eller till en delad mapp i ett nätverk

Anmärkning:

- Ovanstående funktioner kan användas samtidigt. Om du använder dem alla på samma gång, sparas mottagna dokument i inkorgen eller den konfidentiella rutan, på en extern minnesenhet och på en dator.
- När det finns mottagna dokument som inte har lästs, sparats eller vidarebefordrats ännu, visas antalet obearbetade jobb på .

Relaterad information

- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 171
- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 173
- ➔ ”Vidarebefordra Mottagna Fax (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 175
- ➔ ”Skicka e-postmeddelanden kring resultat av behandling av mottagna fax (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 177
- ➔ ”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 191

Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen (Villkorad spara/vidarebefordra)

Du kan ange att mottagna fax ska sparas i skrivarens inkorg och den konfidentiella rutan. Du kan spara totalt upp till 100 dokument.


Anmärkning:

100 dokument kanske inte går att spara beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på sparade dokument och användning av flera funktioner för sparande av fax i taget.

Relaterad information

- ➔ ”Inställning för att spara mottagna fax i inkorgen och den konfidentiella inkorgen (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 171
- ➔ ”Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 173
- ➔ ”Använda inkorgen” på sidan 185
- ➔ ”Använda den konfidentiella boxen” på sidan 186

Inställning för att spara mottagna fax i inkorgen och den konfidentiella inkorgen (Villkorad spara/vidarebefordra)

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef.**
3. Tryck på  en oregistrerad ruta under **Villkorad spara/vidarebefordra**.
4. Välj rutan **Namn** och ange namnet du vill registrera.

Faxa

5. Välj rutan **Villkor** för att ställa in ett villkor.
 - Match. avs. Faxnummer:** Om det inkommande faxnumret matchar villkoren du valde i detta alternativ, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Välj villkoret **Match. avs. Faxnummer** och ange faxnumret (max 20 siffror) genom att välja rutan **Faxnummer**.
 - Underadress(SUB) exakt överensstämmande:** Om deladressen (SUB) är en perfekt match, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen **Underadress(SUB) exakt överensstämmande** och ange lösenordet genom att välja rutan **Underadress(SUB)**.
 - Lösenord(SID) exakt överensstämmande:** Om lösenordet (SID) är en perfekt match, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen **Lösenord(SID) exakt överensstämmande** och ange lösenordet genom att välja rutan **Lösenord(SID)**.
 - Tid det togs emot:** Skrivaren sparar och vidarebefordrar mottagna fax under den angivna tidperioden.
Aktivera inställningen **Tid det togs emot** och ställ sedan in tiden i **Starttid** och **Sluttid**.
6. Välj rutan **Destination för Spara/ vidarebefordra**.
7. Välj **Spara till faxbrevlåda**.
8. Tryck på **Spara till faxbrevlåda** för att ställa in detta till **På**.
9. Välj rutan där du vill spara dokumentet.

***Anmärkning:**
Om inkorgen eller den konfidentiella inkorgen är lösenordsskyddad anger du lösenordet.*
10. Tryck på **OK** tre gånger för att återgå till skärmen **Inställningar för spara/vidarebef.**
11. Välj den registrerade rutan för vilken du ställde in villkoret och tryck sedan på **Aktivera**.
12. Välj **Standardinställningar**.
13. Välj **Alternativ när minnet är fullt** och välj alternativ att använda när inkorgen är full.
 - Ta emot och skriv ut fax:** Skrivaren skriver ut alla mottagna dokument som inte kan sparas i inkorgen.
 - Avvisa inkommande fax:** Skrivaren svarar inte på inkommande faxesamtal.
14. Du kan konfigurera ett lösenord för inkorgen vid behov. Välj **Lösenordsinst. för inbox** och konfigurera lösenordet. Tryck på **Stäng** efter inställning av lösenordet.

***Anmärkning:**
Du kan inte ange ett lösenord om du har valt **Ta emot och skriv ut fax**.*

Relaterad information

➔ ["Inställningar för spara/vidarebef."](#) på sidan 198

Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Villkorad spara/vidarebefordra)











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**.
3. Välj inkorgen eller den konfidentiella inkorgen du vill visa.
4. Om inkorgen eller den konfidentiella inkorgen är lösenordsskyddad anger du inkorgens lösenord eller administratörlösenordet.
5. 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.

6. 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


- ➔ [”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 191](#)
- ➔ [”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 196](#)

Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Villkorad spara/ vidarebefordra)

Du kan ställa in att konvertera mottagna dokument till PDF-format och spara dem på en extern minnesenhet som är ansluten till skrivaren.

**Viktigt:**

Mottagna dokument sparas i skrivarens minne tillfälligt innan dokumenten sparas i minnesenheten som är ansluten till skrivaren. Eftersom ett fel för fullt minne inaktiverar att det går att skicka och ta emot fax, håll minnesenheten ansluten till skrivaren. Antalet dokument som tillfälligt sparats i skrivarens minne visas på ikonen för  på startskärmen.

1. Anslut en extern minnesenhet till skrivaren.
2. Välj **Inst.** på startskärmen.
3. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef.**
4. Tryck på  en oregistrerad ruta under **Villkorad spara/vidarebefordra**.
5. Välj rutan **Namn** och ange namnet du vill registrera.
6. Välj **Villkor** för att ställa in ett villkor.
 - Match. avs. Faxnummer: Om det inkommande faxnumret matchar villkoren du valde i detta alternativ, sparas skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Välj villkoret **Match. avs. Faxnummer** och ange faxnumret (max 20 siffror) genom att välja rutan **Faxnummer**.
 - Underadress(SUB) exakt överensstämmande: Om deladressen (SUB) är en perfekt match, sparas skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen Underadress(SUB) exakt överensstämmande och ange lösenordet genom att välja rutan **Underadress(SUB)**.
 - Lösenord(SID) exakt överensstämmande: Om lösenordet (SID) är en perfekt match, sparas skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen Lösenord(SID) exakt överensstämmande och ange lösenordet genom att välja rutan **Lösenord(SID)**.
 - Tid det togs emot: Skrivaren sparas och vidarebefordrar mottagna fax under den angivna tidperioden.
Aktivera inställningen **Tid det togs emot** och ställ sedan in tiden i **Starttid** och **Sluttid**.
7. Välj rutan **Destination för Spara/ vidarebefordra**.
8. Välj **Spara till minnesenhet**.
9. Tryck på **Spara till minnesenhet** för att konfigurera alternativet till **På**.
10. Kontrollera meddelandet på skärmen och välj **Skapa**.
En mapp att spara mottagna dokument i skapas på minnesenheten.
11. Tryck på **OK** tre gånger för att återgå till skärmen Inställningar för spara/vidarebef.
12. Välj den registrerade rutan för vilken du ställde in villkoret och tryck sedan på **Aktivera**.

Relaterad information

➔ [”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 191](#)


➔ ”Inställningar för spara/vidarebef.” på sidan 198

Vidarebefordra Mottagna Fax (Villkorad spara/vidarebefordra)

Du kan ställa in för att vidarebefordra mottagna dokument till en annan faxapparat eller omvandla dokumenten till PDF-format, och vidarebefordra dem till en delad mapp på ett nätverk eller till en e-postadress. Vidarebefordrade dokument tas bort från skrivaren. Registrera först destinationerna för vidarebefordran i kontaktlistan. För att vidarebefordra till en e-postadress behöver du också konfigurera e-postserverinställningarna.

Anmärkning:

- Färgdokument kan inte vidarebefordras till andra faxmaskiner. De behandlas som dokument som inte kunde vidarebefordras.*
- 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**.*

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar** > **Mottagningsinställningar** > **Inställningar för spara/vidarebef.**
3. Tryck på  en oregistrerad ruta under **Villkorad spara/vidarebefordra**.
4. Välj rutan **Namn** och ange namnet du vill registrera.
5. Välj rutan **Villkor** för att ställa in ett villkor.
 - Match. avs. Faxnummer:** Om det inkommande faxnumret matchar villkoren du valde i detta alternativ, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Välj villkoret **Match. avs. Faxnummer** och ange faxnumret (max 20 siffror) genom att välja rutan **Faxnummer**.
 - Underadress(SUB) exakt överensstämmande:** Om deladressen (SUB) är en perfekt match, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen **Underadress(SUB) exakt överensstämmande** och ange lösenordet genom att välja rutan **Underadress(SUB)**.
 - Lösenord(SID) exakt överensstämmande:** Om lösenordet (SID) är en perfekt match, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen **Lösenord(SID) exakt överensstämmande** och ange lösenordet genom att välja rutan **Lösenord(SID)**.
 - Tid det togs emot:** Skrivaren sparar och vidarebefordrar mottagna fax under den angivna tidperioden.
Aktivera inställningen **Tid det togs emot** och ställ sedan in tiden i **Starttid** och **Sluttid**.
6. Tryck på rutan **Destination för Spara/ vidarebefordra**.
7. Välj **Vidarebefordra**.
8. Tryck på **Vidarebefordra** för att ställa in detta till **På**.
9. Välj **Lägg till post**.

Faxa


10. Välj vidarebefordringens destinationer från kontaktlistan.

Anmärkning:

Du kan bara specificera ett mål för vidarebefordran.

11. När du har slutfört valet av mål för vidarebefordran trycker du på **Stäng**.
12. Kontrollera att vidarebefordring av mål som du valt är korrekta och välj sedan **Stäng**.
13. I **Alternativ när vidarebefordran misslyckades**, väljer du om du vill skriva ut mottagna dokument eller spara dem i skrivarens inkorg när vidarebefordringen misslyckas.

**Viktigt:**

När inkorgen är full blir skicka och ta emot fax inaktiverade. Du bör kunna radera dokumenten från inkorgen när de har kontrollerats. Antalet dokument som inte kunde vidarebefordras visas på ikonen för faxläge på startskärmen för , utöver andra obehandlade jobb.

14. Tryck på **OK** tre gånger för att återgå till skärmen Inställningar för spara/vidarebef..
15. Välj den registrerade rutan för vilken du ställde in villkoret och välj sedan **Aktivera**.
16. När du vidarebefordrar till en e-postadress kan du ange ämne för e-postmeddelandet. Välj **Standardinställningar**, tryck på rutan under **Inställningar för vidarebefordra**, och skriv sedan in ämnet.

Anmärkning:

- Om du har valt en delad mapp på ett nätverk eller en e-postadress som destination för vidarebefordran, rekommenderar vi att du testar om du kan skicka en inskannad bild till platsen i skannläge. Välj **Skanna > E-post** eller **Skanna > Nätverksmapp/FTP** från startskärmen, och börja sedan skanna.*
- Du kan ställa in för att ta emot nya faxmeddelanden på en Windows-dator när mottagna dokument sparas i en delad mapp på ett nätverk. Använd FAX Utility för att utföra inställningarna. För mer information, ta hjälp av FAX Utility.*

Relaterad information


- ➔ ["Inställningar för spara/vidarebef." på sidan 198](#)
- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 60](#)
- ➔ ["Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server" på sidan 123](#)
- ➔ ["Skanna till e-post" på sidan 126](#)
- ➔ ["Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen \(Villkorad spara/vidarebefordra\)" på sidan 173](#)
- ➔ ["Meddelande om obearbetade mottagna fax" på sidan 191](#)
- ➔ ["Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning \(FAX Utility\)" på sidan 223](#)

Skriv ut mottagna fax (Villkorad spara/vidarebefordra)

Du kan konfigurera för utskrift av mottagna dokument som uppfyller villkoren för att spara eller vidarebefordra.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef..**

Faxa


- Tryck på  en oregistrerad ruta under **Villkorad spara/vidarebefordra**.
- Välj rutan **Namn** och ange namnet du vill registrera.
- Välj rutan **Villkor** för att ställa in ett villkor.
 - Match. avs. Faxnummer: Om det inkommande faxnumret matchar villkoren du valde i detta alternativ, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Välj villkoret **Match. avs. Faxnummer** och ange faxnumret (max 20 siffror) genom att välja rutan **Faxnummer**.
 - Underadress(SUB) exakt överensstämmande: Om deladressen (SUB) är en perfekt match, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen Underadress(SUB) exakt överensstämmande och ange lösenordet genom att välja rutan **Underadress(SUB)**.
 - Lösenord(SID) exakt överensstämmande: Om lösenordet (SID) är en perfekt match, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen Lösenord(SID) exakt överensstämmande och ange lösenordet genom att välja rutan **Lösenord(SID)**.
 - Tid det togs emot: Skrivaren sparar och vidarebefordrar mottagna fax under den angivna tidperioden.
Aktivera inställningen **Tid det togs emot** och ställ sedan in tiden i **Starttid** och **Sluttid**.
- Välj **OK**, och tryck sedan på **Stäng**.
- Välj rutan Destination för Spara/ vidarebefordra.
- Tryck på **Skriv ut** för att ställa in detta till **På**.
- Välj **OK** två gånger för att återgå till skärmen Inställningar för spara/vidarebef..
- Välj den registrerade rutan för vilken du ställde in villkoret och tryck sedan på **Aktivera**.

Relaterad information

- ➔ ["Inställningar för spara/vidarebef." på sidan 198](#)
- ➔ ["Utskriftsinställningar" på sidan 200](#)

Skicka e-postmeddelanden kring resultat av behandling av mottagna fax (Villkorad spara/vidarebefordra)

Du kan skicka ett e-postmeddelande med resultaten av behandling av mottagna fax.

- Välj **Inst.** på startskärmen.
- Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef.**
- Välj den registrerade boxen genom att trycka på  under **Villkorad spara/vidarebefordra**.
- Välj **E-postaviseringar**.

Faxa

5. Aktivera följande alternativ efter behov.

Anmärkning:

Följande alternativ kan väljas samtidigt.

- Avisera när mottagande är slutfört:** skicka e-post till mottagaren när skrivaren har tagit emot faxet.
- Avisera när utskrift är slutfört:** skicka e-post till mottagaren när skrivaren har slutfört utskrift av det mottagna faxet.
- Avisera när minnesenhet sparat klart:** skicka e-post till mottagaren när skrivaren har slutfört sparandet av det mottagna dokumentet i minnesenheten.
- Avisera när vidarebefordra är slutfört:** skicka e-post till mottagaren när skrivaren har slutfört vidarebefordran av det mottagna faxet.

6. Tryck på rutan under **Mottagare**.

7. Välj en mottagare i kontaktlistan.

Anmärkning:

Du kan bara specificera en mottagare.

8. När du har slutfört valet av mottagaren trycker du på **Stäng**.
9. Välj **OK** två gånger för att återgå till skärmen Inställningar för spara/vidarebef..

Relaterad information

- ➔ ["Inställningar för spara/vidarebef." på sidan 198](#)

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

- ➔ ["Mjukvaruuppdateringsverktyg \(EPSON Software Updater\)" på sidan 226](#)
- ➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 227](#)

Skicka dokument som skapats med en applikation (Windows)

Genom att välja ett skrivarfax från menyn **Skriv ut** i en applikation, som Microsoft Word eller Excel, kan du skicka data direkt, såsom dokument, ritninar och tabeller du har skapat, med ett omslagsark.

Anmärkning:

Följande förklaring använder Microsoft Word som ett exempel. Den faktiska användningen kan variera, beroende på vilken applikation du använder. Mer information finns i programhjälpen.

1. Med en applikation skapar du ett dokument för sändning via fax.

Faxa

2. Klicka på **Skriv ut** från **Arkiv**-menyn.

Applikationens **Skriv ut**-fönster visas.

3. Välj **XXXXXX (FAX)** (där XXXXX är ditt skrivarnamn) i skrivaren och kontrollera sedan inställningarna för faksändning. Klicka sedan på **Skriv ut**.

Skärmen Inställningar för Mottagare för Fax Utility visas.

- Specificera **1** i **Antal kopior**. Faxet kanske inte sänds korrekt om du specificerar **2** eller mer.
- Du kan inte använda funktioner, såsom **Skriv ut till fil** som ändrar utgångsporten.
- Du kan skicka upp till 100 sidor, inklusive omslagsark i en faksändning.

Anmärkning:

- Klicka på **Skrivaregenskaper** om du vill specificera **Pappersstorlek, Orientering, Färg, Bildkvalitet** eller **Teckentäthet**. För mer information, se drivrutinshjälpen för PC-FAX.
- Vid sändning för första gången visas ett fönster för registrering av din information. Ange nödvändig information och klicka på **OK**.
- FAX Utility använder ett smeknamn för intern hantering av faxjobb. Det är inte placerat i omslagsarket.

4. Ange en mottagare och klicka på **Nästa**.

- Ange en mottagare (namn, faxnummer och så vidare) direkt:

Klick på fliken **Manuell uppringning**, anger du nödvändig information och klickar på **Lägg till**. Mottagaren läggs till i den **Mottagarlista** som visas i övre delen av fönstret.

Anmärkning:

- Om skrivarens Linjetyp är inställd på **PBX** och åtkomstkoden har konfigurerats för att använda # (hash) istället för att ange exakt prefix-kod, anger du # (hash). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från relaterad informationslänk nedan.
- Om du har valt "Ange faxnumret två gånger" i **Alternativinställningar** på huvudskärmen för Fax Utility behöver du ange samma nummer igen när du klickar på **Lägg till** eller **Nästa**.

- Välja en mottagare (namn, faxnummer och så vidare) från telefonboken:

Om mottagaren sparas i telefonboken klickar du på fliken **Telefonbok**. Välj mottagare från listan och klicka på **Lägg till**. Mottagaren läggs till i den **Mottagarlista** som visas i övre delen av fönstret.

Anmärkning:

Om skrivarens Linjetyp är inställd på **PBX** och åtkomstkoden har konfigurerats för att använda # (hash) istället för att ange exakt prefix-kod, anger du # (hash). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från relaterad informationslänk nedan.

5. Specificera innehållet i omslagsarket.

För att bifoga ett omslagsark väljer du ett av proverna från **Försättsblad**. Öppna **Ämne** och **Meddelande**, och klicka sedan på **Nästa**. Observera att det inte finns någon funktion för att skapa ett originalomslagsark för att lägga till ett originalomslagsark till listan.

Om du inte vill lägga till ett omslagsark väljer du **Inget försättsblad** från **Försättsblad**.

Faxa

Anmärkning:


- Klicka på **Formatering av försättsblad** om du vill ändra ordning på artiklarna på omslagsarket. Du kan välja storlek på omslagsark i **Pappersstorlek**. Du kan också välja ett omslagsark med olika storlek för dokumentet som skickas.
- Klicka på **Teckensnitt** om du vill ändra teckensnittet som används för texten på omslagsarket.
- Klicka på **Inställningar för Avsändare** om du vill ändra avsändarinformationen.
- Klicka på **Detaljerad förhandsgranskning** om du vill kontrollera omslagsarket avseende ämne och meddelande du har angett.

6. Kontrollera sändningsinnehåll och klicka på **Skicka**.

Kontrollera att namn och faxnummer för mottagaren är korrekta före sändning. Klicka på **Förhandsgranskning** för att förhandsgranska omslagsarket och dokumentet som ska skickas.

När sändningen startar visas ett fönster med sändningsstatus.

Anmärkning:

- För att stoppa sändningen väljer du **data** och klickar på **Avbryt** . Du kan även avbryta med skrivarens kontrollpanel.
- Om ett fel uppstår under sändningen visas fönstret **Kommunikationsfel**. Kontrollera felinformationen och skicka igen.
- Skärmen **Faxstatusmonitor** (skärmen som nämns ovan, där du kan kontrollera sändningsstatus) visas inte om **Visa faxstatusövervakning vid överföring** inte väljs på skärmen **Alternativa inställningar** för faxverktygets huvudskärm.

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.

Faxa

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 # (hash) i stället för att ange exakt prefixkod, ange # (hash). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från länken Relaterad information nedan.

- 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 # (hash) i stället för att ange exakt prefixkod, ange # (hash). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från länken Relaterad information nedan.

7. 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:**

- När du tar emot fax från datorn, välj **Auto** i skrivarens inställningar för faxmottagning.
- 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 sparas 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

➔ ”Mjukvaruuppdateringsverktyg (EPSON Software Updater)” på sidan 226

Göra inställningar för att spara mottagna fax på en dator

Du kan ta emot faxinställningarna med FAX Utility. Installera FAX Utility i förväg på datorn.

För information, se Grundläggande funktioner i hjälpsnittet för FAX Utility (visas i huvudfönstret).

Anmärkning:

Du kan ta emot och skriva ut fax samtidigt.

Relaterad information

➔ ”Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility)” på sidan 223

Ta emot fax på en dator och skriva ut från skrivaren

Som du utför inställningar för att spara mottagna fax på en dator, följ stegen nedan på skrivaren.

1. Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar**.
2. Välj **Inställningar för spara/vidarebef. > Ovillkorad spara/ vidarebefordra > Spara till dator > Ja och skriv ut**.

Relaterad information

➔ ”Göra inställningar för att spara mottagna fax på en dator” på sidan 182

➔ ”Mottagningsinställningar” på sidan 197

Avbryta mottagna fax på en dator

För att avbryta spara fax på datorn, ändra inställningarna på skrivaren.

Anmärkning:

Du kan också ändra inställningarna med FAX Utility. Men om det finns fax som inte har sparats på datorn, fungerar inte funktionen.

1. Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar**.

- Välj **Inställningar för spara/vidarebef.** > **Ovillkorad spara/ vidarebefordra** > **Spara till dator** > **Nej**.

Relaterad information

- ➔ ”Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility)” på sidan 223
- ➔ ”Mottagningsinställningar” på sidan 197

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 Windows-verktygsfältet

Du kan kontrollera efter nya fax och driftstatus genom att använda faxikonen som visas i Windows verktygsfältet.

- Kontrollera ikonen.

- : I viloläge.
- : Kontrollera efter nya fax.
- : Import av nya fax har slutförts.

- 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


Om du har ställt in att du får ett meddelande när du har fått nya fax, visas ett meddelandefönster när verktygsfältet för varje fax.

- 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.

Faxa

- 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

Du kan öppna mappen dit sparades från datorn som specificerades att motta fax när du väljer "Spara" (fax sparas på den här datorn).

- Klicka på ikonen för övervakare av mottagna fax i Dock för att öppna **Övervakare för faxmottagning**.
- Välj skrivaren och klicka på **Öppna mapp** eller dubbelklicka på skrivaren.
- 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.

Använda faxkorgsfunktioner

Faxkorgen består av fem delar.

- Inkorg: Sparar det mottagna dokumentet.
- Konfidentiell inkorg: Sparar det mottagna dokumentet. Du kan ta emot konfidentiella fax genom att ange en destination för dokumentlagring med inställningen för Villkorad spara/vidarebefordra.
- Brevlådan Lagrade dokument: Lagrar dokumenten som ska skickas.
- Brevlådan Skicka avsökning: Lagrar dokumenten som ska sökas.
- Panelbox: Lagrar dokumentet för selektiv sökningssändning.

Relaterad information

- ➔ ”Använda inkorgen” på sidan 185
- ➔ ”Använda den konfidentiella boxen” på sidan 186
- ➔ ”Använda Brevlådan Lagrade dokument” på sidan 186
- ➔ ”Använda Brevlådan Skicka avsökning” på sidan 187
- ➔ ”Använda panelboxen” på sidan 188

Använda inkorgen

Du kan ange att mottagna fax ska sparas i skrivarens inkorg. Upp till 100 mottagna dokument har sparats i inkorgen och den konfidentiella inkorgen. Om du använder den här funktionen, skrivs inte mottagna dokument ut automatiskt. Du kan se dem på skrivarens LCD-skärm och skriva ut dem efter behov.

Anmärkning:

100 dokument kanske inte går att spara beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på sparade dokument och användning av flera funktioner för sparande av fax i taget.

Relaterad information

- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 166
- ➔ ”Granska mottagna dokument i inkorgen” på sidan 185
- ➔ ”Göra inställningar för inkorgen” på sidan 185


Granska mottagna dokument i inkorgen

Du kan kontrollera mottagna dokument som är lagrade i skrivarens inkorg.

1. Välj **Faxruta** på startskärmen.
2. Välj **Inkorg/ konfidentiell**.
3. Tryck på rutan **Inkorg**.
4. Välj det fax som du vill kontrollera.
Dokumentets innehåll visas.

Göra inställningar för inkorgen

Om det finns ett mottaget dokument i inkorgen, kan du skriva ut, spara till en minnesenhet, ta bort dokumentet eller konfigurera ett lösenord för inkorgen. Om det inte finns några dokument i inkorgen kan du endast konfigurera ett lösenord.

1. Välj **Faxruta** på startskärmen.
2. Välj **Inkorg/ konfidentiell**.
3. Tryck på rutan **Inkorg**.
4. Tryck på .

5. Välj menyn du vill använda och följ anvisningarna på skärmen.

Använda den konfidentiella boxen

Du kan ange att mottagna fax ska sparas i skrivarens konfidentiella inkorg. Upp till 100 mottagna dokument har sparats i inkorgen och den konfidentiella inkorgen.

Anmärkning:

100 dokument kanske inte går att spara beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på sparade dokument och användning av flera funktioner för sparande av fax i taget.

Relaterad information

- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 171
- ➔ ”Kontrollera de mottagna dokumenten i konfidentiell box” på sidan 186
- ➔ ”Göra inställningar för konfidentiell box” på sidan 186


Kontrollera de mottagna dokumenten i konfidentiell box

Du kan kontrollera mottagna dokument som är lagrade i skrivarens konfidentiella box.

1. Välj **Faxruta** på startskärmen.
2. Välj **Inkorg/ konfidentiell**.
3. Välj rutan Konfidentiell som du vill visa.
4. Välj det fax som du vill kontrollera.
Dokumentets innehåll visas.

Göra inställningar för konfidentiell box

Om det finns ett dokument i rutan Sekretess, kan du skriva ut, spara till en minnesenhet eller ta bort dokumentet, konfigurera ett lösenord, eller rensa inställningarna för rutan Sekretess. Om det inte finns några dokument i rutan Sekretess, kan du endast konfigurera ett lösenord och rensa inställningarna för rutan Sekretess.

1. Välj **Faxruta** på startskärmen.
2. Välj **Inkorg/ konfidentiell**.
3. Välj rutan Sekretess som du vill ställa in.
4. Tryck på .
5. Välj alternativet som du vill använda och följ anvisningarna på skärmen.

Använda Brevlådan Lagrade dokument

Du kan lagra 10 dokument (upp till 100 monokroma sidor per dokument) i skrivarens korg för lagrade dokument.

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ”Lagra ett fax utan att ange en mottagare (Lagra faxdata)” på sidan 160
- ➔ ”Kontrollera dokumenten i Brevlådan Lagrade dokument” på sidan 187
- ➔ ”Göra inställningar för Brevlådan Lagrade dokument” på sidan 187


Kontrollera dokumenten i Brevlådan Lagrade dokument

Du kan kontrollera dokument som är lagrade i skrivarens box för lagrade dokument.

1. Välj **Faxruta** på startskärmen.
2. Välj **Lagrade dokument**.
3. Välj det dokument som du vill kontrollera.
Dokumentets innehåll visas.

Göra inställningar för Brevlådan Lagrade dokument

Du kan även skriva ut, spara på minnesenhet, eller radera dokument som finns sparade i inkorgen för lagrade dokument och konfigurera ett lösenord för att öppna den.

1. Välj **Faxruta** på startskärmen.
2. Välj **Lagrade dokument**.
3. Tryck på .
4. Välj meny du vill använda och följ anvisningarna på skärmen.

Använda Brevlådan Skicka avsökning

Du kan lagra upp till 100 sidor av ett enskilt monokromt dokument i skrivarens söksändningskorg.

Relaterad information

- ➔ ”Ställa in en Skicka avsökning/ anslagstavlelåda” på sidan 159
- ➔ ”Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda” på sidan 159
- ➔ ”Kontrollera dokumenten i Brevlådan Skicka avsökning” på sidan 187
- ➔ ”Göra inställningar för Brevlådan Skicka avsökning” på sidan 188

Kontrollera dokumenten i Brevlådan Skicka avsökning


Du kan kontrollera dokument som är lagrade i skrivarens polling send box.

Faxa

1. Välj **Faxruta** på startskärmen.
2. Välj **Skicka anslagstavla**.
3. Tryck på rutan **Skicka avsökning**.
4. Tryck på **Kontrollera dokument**.
Dokumentets innehåll visas.

Göra inställningar för Brevlådan Skicka avsökning

Du kan radera dokument som är lagrade i polling send box. Du kan även konfigurera ett lösenord för att öppna boxen, automatiskt radera dokumentinställningar efter avsökningssändning och skicka ett e-postmeddelande med resultaten av behandling av dokumentet.

1. Välj **Faxruta** på startskärmen.
2. Välj **Skicka anslagstavla**.
3. Tryck på rutan **Skicka avsökning**.
4. Tryck på .
5. Välj menyn du vill använda och följ anvisningarna på skärmen.

Använda panelboxen

Du kan lagra ett enkelt dokument (upp till 100 sidor i svartvitt) i en av skrivarens panelboxar. Skrivaren har 10 panelboxar som gör det möjligt för dig att lagra upp till 10 dokument.

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ["Ställa in en Skicka avsökning/ anslagstavlelåda" på sidan 159](#)
- ➔ ["Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda" på sidan 159](#)
- ➔ ["Göra inställningar för panelboxar" på sidan 189](#)

Kontrollera dokumenten i Board Box

Du kan kontrollera dokument som är lagrade i skrivarens board box.


1. Välj **Faxruta** på startskärmen.
2. Välj **Skicka anslagstavla**.
3. ryck på panelboxen som du vill visa.

4. Tryck på **Kontrollera dokument**.

Dokumentets innehåll visas.

Göra inställningar för panelboxar


Du kan skapa deladress- och lösenordsinställningar för panelboxar. Du kan även konfigurera ett lösenord för att öppna boxen, radera dokumentinställningar efter avsökningssändning, skicka ett e-postmeddelande med resultaten av behandling av dokumentet, radera dokumentet och rensa boxinställningarna.

1. Välj **Faxruta** på startskärmen.
2. Välj **Skicka anslagstavla**.
3. Tryck på panelrutan som du vill ställa in.
4. Tryck på  (Mer).
5. Välj menyn du vill använda och följ anvisningarna på skärmen.

Använda andra faxfunktioner

Skriva ut faxrapport och lista

Skriva ut faxrapport manuellt

1. Välj **Fax** på startskärmen.
2. Tryck på  (Mer).
3. Välj **Faxrapport**.
4. Välj rapporten du vill skriva ut och följ anvisningarna på skärmen.

Anmärkning:

Formatet för rapporten kan ändras. På startskärmen väljer du **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar** > **Rapportinställningar** och sedan ändrar du **Bifoga bild till rapport-** eller **Rapportformat-**inställningar.

Relaterad information

- ➔ ["Mer" på sidan 195](#)
- ➔ ["Rapportinställningar" på sidan 201](#)

Konfigurera automatisk utskrift av faxrapporter

Om du vill skriva ut följande faxrapporter automatiskt kan du ange det i inställningarna.

Faxa

Sändningsrapport

På startskärmen väljer du **Fax > Faxinställningar > Sändningsrapport** och sedan **Skriv ut** eller **Skriv ut fel**.

Vidarebefordrar rapport

På startskärmen väljer du **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar > Vidarebefordrar rapport** och sedan **Skriv ut** eller **Skriv ut fel**.

Fax-loggning automatisk utskrift

På startskärmen väljer du **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar > Fax-loggning automatisk utskrift** och sedan **På (varje 30)** eller **På (tid)**.

Relaterad information

- ➔ ["Rapportinställningar" på sidan 201](#)
- ➔ ["Menyalternativ för Användarinställningar" på sidan 204](#)

Säkerhetsinställningar för faxning

Du kan ange säkerhetsinställningar om du vill förhindra att fax skickas till fel mottagare eller att mottagna dokument sprids eller försvinner. Du kan också ta bort säkerhetskopierade faxdata.


1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Säkerhetsinställningar**.
3. Välj meny och ange sedan inställningar.

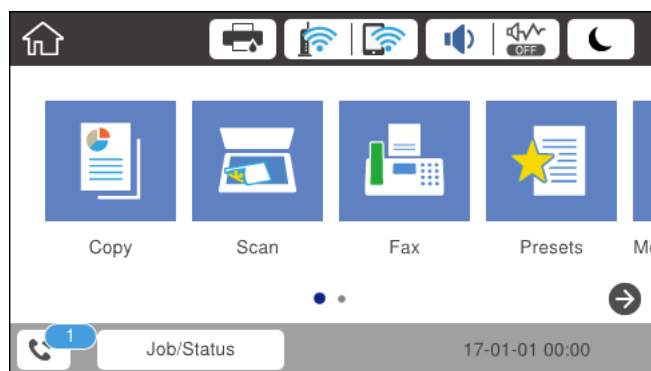
Relaterad information

- ➔ ["Säkerhetsinställningar" på sidan 203](#)

Kontrollera faxjobb

Meddelande om obearbetade mottagna fax

När det finns obearbetade mottagna dokument, visas antalet obearbetade jobb på ikonen för  på startskärmen. Se tabellen nedan för en definition av "obearbetade".



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

- ➔ "Spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)" på sidan 166
- ➔ "Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen (Villkorad spara/vidarebefordra)" på sidan 171
- ➔ "Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)" på sidan 168

Faxa

- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 173
- ➔ ”Ta emot fax på en dator” på sidan 181
- ➔ ”Vidarebefordra Mottagna Fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 168
- ➔ ”Vidarebefordra Mottagna Fax (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 175
- ➔ ”Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 167
- ➔ ”Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 173
- ➔ ”Kontrollera pågående faxjobb” på sidan 192

Kontrollera pågående faxjobb

Du kan utföra följande åtgärder.

- Kontrollera statusen av faxjobb
 - Kontrollera eller skicka igen dokument där sändningen har misslyckats (om du har aktiverat **Spara misslyckad data**)
 - Skriv ut mottagna dokument som inte har skrivits ut än
1. Tryck på **Job/Status** på hemskärmen.
 2. Tryck på fliken **Jobbstatus** och tryck sedan på **Aktiv**.
 3. Välj det jobbet som du vill kontrollera, skicka igen eller skriva ut och följ anvisningarna på skärmen.

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.

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.

Menyalternativ för Fax-läget

Mottagare

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Fax > 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

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Fax > Faxinställningar

Snabbåtgärdsknapp:

Visar upp till tre ofta använda objekt som **Överföringslogg** och **Originaltyp**. Dessa tillåter dig att snabbt och enkelt utföra inställningar.

Du måste tilldela objekt i förväg i **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Snabbåtgärdsknapp**

Det finns tre knappar tillgängliga som **Snabbåtgärdsknapp**.

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 svartvitt.

Faxa 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

 Skärpa

Framhäver eller suddar ut bildens kontur. + ökar skärpan, - gör skärpan fokus svagare.

 ADF 2-sidig

Skannar båda sidorna av originalen placerade i ADM-enheten och skickar ett svartvitt fax.

 Kontinuerlig skanning(ADM)

När ett fax skickas från ADM kan du inte lägga till original i ADM efter att skanningen startats. Om du placerar original med olika storlek i ADM-enheten skickas samtliga original i den största tillgängliga storleken. Aktivera det här alternativet så att skrivaren frågar om du vill skanna en till sida, efter att ett original i ADM har slutfört skanningen. Sedan kan du sortera och skanna originalen efter storlek och skicka dem som ett enda fax.

Faxsändning inst.: Direktsändning

Skickar monokroma fax till en enda mottagare så snart anslutning sker, utan att spara den skannade bilden i minnet. Om du inte aktiverar det här alternativet startar skrivaren överföringen efter att den sparar den skannade bilden i minnet och det kan orsaka ett fel med fullt minne när du skickar många sidor. Genom att använda det här alternativet kan du undvika felet men det tar längre tid att skicka faxet. Du kan inte använda det här alternativet när du använder alternativet ADF 2-sidig, inte heller när du skickar ett fax till flera mottagare.

 Prioriterad sändning

Skickar det aktuella faxet före de övriga som väntar på att skickas.

 Skicka fax senare

Skickar faxet vid den tidpunkt som du specificerade. Endast monokroma fax är tillgängliga när det här alternativet används.

Faxa

- Lägg till info om avsändare
 - Lägg till info om avsändare

Välj positionen där du vill inkludera rubrikinformation (avsändarens namn och faxnummer) i utgående fax, eller inte inkludera informationen.

 - **Av:** Skicka ett fax utan rubrikinformation.
 - **Utanför bilden:** 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.
 - **Inuti bilden:** 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.
 - Faxrubrik

Välj rubrik för mottagaren. För att använda den här funktionen ska du registrera flera rubriker i förväg.
 - Ytterligare information

Välj informationen du vill lägga till. Du kan välja en från **Ditt telefonnummer** och **Destinationslista**.
- Avisera resultat för skickat

Skicka ett meddelande efter att du skickat ett fax.
- Sändningsrapport
 - **Skriv ut fel:** Skriver ut en rapport endast när ett fel inträffar.
 - **Skriv ut:** Skriver ut en överföringsrapport automatiskt när du har skickat ett fax.
 - **Skriv inte ut:** Skriver inte ut en överföringsrapport automatiskt.
- Säkerhetskopiera

Sparar en säkerhetskopia på det skickade faxet som skannas och sparas automatiskt i skrivarens minne.

Mer

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Fax >  (Mer)

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.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar > Fax-loggning automatisk utskrift

Faxa

- 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
Ansluter till faxnumret du angav och tar emot ett fax som lagrats på faxen. Du kan använda den här funktionen för att ta emot ett fax från en informationstjänst för faxmaskiner.
- Skicka anslagstavla
Skicka anslagstavla består av en avsökningssändningsruta och tio panelboxar. Sändningsrutan för avsökning lagrar ett skannat dokument (upp till 100 monokroma sidor) för avsökning och skickar det automatiskt när en annan fax begär det med hjälp av enhetens funktion för mottagande via avsökning. Varje panelbox lagrar ett skannat dokument för avsökning och skickar det automatiskt när en annan fax begär det med hjälp av enhetens funktion för mottagande via avsökning och deladress.
- Lagra faxdata
Lagrar 10 skannade dokument (upp till 100 monokroma sidor) och låter dig skicka det när det behövs.

Faxruta:

Låter dig komma åt funktionen **Faxruta**. Information finns på sidan som beskriver inställningar för Faxruta.

Faxinställningar:

Låter dig komma åt funktionen **Faxinställningar**. Information finns på sidan som beskriver Faxinställningar.

Relaterad information

- ➔ [”Menyalternativ för Faxruta” på sidan 204](#)
- ➔ [”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 196](#)

Menyalternativ för Faxinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar

Snabbåtgärdsknapp

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Snabbåtgärdsknapp

Snabbåtgärdsknapp 1,

Snabbåtgärdsknapp 2,

Snabbåtgärdsknapp 3:

Registrerar upp till tre genvägar som gör det möjligt för dig att snabbt få åtkomst till menyerna du ofta använder när du skickar fax.

Genvägarna visas i följande meny.

Fax > Faxinställningar.

Skicka inställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Skicka inställningar

Automatisk rotation:

Ett original i A4-storlek som placeras i ADM-enheten eller på skannerglaset, med dess långa sida mot vänster, skickas som ett fax i A3-storlek. Aktivera det här för att rotera den skannade bilden så att den skickas i A4-storlek.

Skicka batch:

När det finns flera fax som väntar på att skickas till samma mottagare grupperar det här samman dem för att skicka alla samtidigt. Upp till fem dokument (upp till 100 sidor totalt) kan skickas samtidigt. Det här bidrar till färre öppningsavgifter genom att antalet överföringar reduceras.

Antal aut. återuppringn.:

Välj antalet gånger som skrivaren automatiskt ska ringa upp igen om faxnumret är upptaget eller ett problem uppstår.

Interv. aut. återupprin.:

Välj tiden som skrivaren automatiskt ska ringa upp igen om faxnumret är upptaget eller ett problem uppstår.

Spara misslyckad data:

Spara dokumenten som inte skickades i skrivarens minne. Du kan skicka dokumenten på nytt från **Job/Status**.

Mottagningsinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar

Inställningar för spara/vidarebef.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef.

Ovillkorad spara/ vidarebefordra

Du kan ställa in så att mottagna dokument sparas i inkorgen, på en dator, på ett externt minne eller att dokumenten vidarebefordras.

Spara till inkorg:

Sparar alla mottagna fax i skrivarens inkorg.

Spara till dator:

Omvandlar mottagna dokument till PDF-format och sparar dem på en dator ansluten till skrivaren.

Spara till minnesenhet:

Omvandlar mottagna dokument till PDF-format och sparar dem i en extern minnesenhet ansluten till skrivaren.

Vidarebefordra:

Du kan ställa in för att vidarebefordra mottagna dokument till en annan faxapparat eller omvandla dokumenten till PDF-format, och vidarebefordra dem till en delad mapp på ett nätverk eller till en e-postadress. Vidarebefordrade dokument tas bort från skrivaren. Registrera först destinationerna för vidarebefordran i kontaktlistan. För att vidarebefordra till en e-postadress behöver du också konfigurera e-postserverinställningarna.

E-postaviseringar:

Skickar en e-postbekräftelse vid slutförd mottagning, utskrift, sparande på minnesenhet, eller vidarebefordring av fax.

Villkorad spara/vidarebefordra

Du kan ange om du vill spara mottagna dokument i inkorgen eller boxen för konfidentiella dokument, eller på en minnesenhet, vidarebefordra, eller skriva ut dokumenten enligt villkoren du ställer in i förväg.

För att växla mellan aktivering och inaktivering av villkoren trycker du var som helst i rutan, förutom för .

För att registrera villkoren trycker du på .

Namn:

Ange namn på villkoret.

Villkor:

Välj villkoren och gör inställningarna.

Match. avs. Faxnummer

När avsändarens faxnummer överensstämmer sparas det mottagna dokumentet och vidarebefordras.

Faxa

- Underadress(SUB) exakt överensstämmande
När deladressen (SUB) överensstämmer sparas det mottagna dokumentet och vidarebefordras.
- Lösenord(SID) exakt överensstämmande
När lösenordet (SUB) överensstämmer sparas det mottagna dokumentet och vidarebefordras.
- Tid det togs emot
Sparar och vidarebefordrar dokument som tas emot under den angivna tidsperioden.

Destination för Spara/ vidarebefordra:

Välj målet som ska sparas och vidarebefordra mottagna dokument som uppfyller villkoren.

- Spara till faxbrevlåda
Sparar mottagna dokument i skrivarens inkorg eller en konfidentiell box.
- Spara till minnesenhet
Omvandlar mottagna dokument till PDF-format och sparar dem i en extern minnesenhet ansluten till skrivaren.
- Vidarebefordra
Du kan ställa in för att vidarebefordra mottagna dokument till en annan faxapparat eller omvandla dokumenten till PDF-format, och vidarebefordra dem till en delad mapp på ett nätverk eller till en e-postadress. Vidarebefordrade dokument tas bort från skrivaren. Registrera först destinationerna för vidarebefordran i kontaktlistan. För att vidarebefordra till en e-postadress behöver du också konfigurera e-postserverinställningarna.
- Skriv ut
Välj om du vill skriva ut eller inte.

E-postaviseringar:

Skickar en e-postbekräftelse vid slutförd mottagning, utskrift, sparande på minnesenhet, eller vidarebefordring av fax.

Sändningsrapport:

- **Skriv ut fel:** Skriver ut en rapport endast när ett fel inträffar.
- **Skriv ut:** Skriver ut en överföringsrapport automatiskt när du har skickat ett fax.
- **Skriv inte ut:** Skriver inte ut en överföringsrapport automatiskt.

Standardinställningar

Inställningar för Inkorg:

- Alternativ när minnet är fullt
Välj åtgärden som ska utföras när inkorgen är full. Välj **Ta emot och skriv ut fax** för att skriva ut alla mottagna dokument som inte kan sparas i inkorgen. Välj **Avvisa inkommande fax** för att avvisa inkommande faxesamtal.
- Lösenordsinst. för inbox
Lösenord skyddar inkorgen om du vill förhindra att användare ser mottagna fax. Välj **Ändra** om du vill ändra lösenordet och välj **Nollställ** om du vill avbryta lösenordsskyddet. När du ändrar eller återställer lösenordet behöver du det aktuella lösenordet.


Inställningar för vidarebefordra:

När du vidarebefordrar till en e-postadress kan du ange ämne för e-postmeddelandet.



(Meny)

Skriv ut lista över villkorad spara/vidarebefordra

Tryck på  längst uppe till höger på skärmen. Skriver ut villkorsstyrd lista för att spara/vidarebefordra.

Utskriftsinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Utskriftsinställningar

Autoreducering:

Förminskar stora mottagna dokument så att de anpassas till papperet i papperskällan. Förminskningar är beroende av mottagna data och kan inte alltid utföras. Om den här funktionen är avstängd skrivs stora dokument ut i originalstorlek på flera ark eller så matas ett blankt andra papper ut.

Inställningar för delade sidor:

Skapa en sida för delade inställningar när storleken på mottagna dokument är större än storleken på papper som matas på i skrivaren.

Automatisk rotation:

Roterar ett liggande mottaget dokument i storlek A5, B5, A4, eller Letter så att det skrivs ut på korrekt pappersstorlek.

För modeller med två eller fler papperskällor:

Den här inställningen tillämpas när två eller flera papperskällor har ställts in för faxutskrift i **Papperkälla inställn. > Välj inställn. autom.**, och inställningarna för papperskällor är A3 och A4, B4 och B5, eller A4 och A5.

För modeller med en papperskälla:

Denna inställning används när A5, B5, A4 eller Letter är inställt i **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Paperkälla inställn. > Pappersinställning > Pappersstorlek**.

Lägg till information om mottagare:

Skriver ut mottagningsinformation i rubriken för det mottagna faxet, även om avsändaren inte konfigurerar rubrikinformation. Mottagningsinformation inkluderar mottagningsdatum och -tid, avsändarens ID, mottagnings-ID (såsom "#001"), och sidnummer (såsom "P1"). När **Inställningar för delade sidor** aktiveras kommer även det delade sidnumret att inkluderas.

2-sidig:

Du kan skriva ut flera sidor av de mottagna dokumenten på båda sidor av papperet.

Timing av utskriftsstart:

Välj alternativen för att starta utskrift av mottagna dokument.

Faxa

Alla sidor mottagna:

Efter mottagning av alla sidor startar utskriften från första sidan. Om funktionen **Sorterad stack** aktiverats startar utskriften från sista sidan och sedan sorteras sidorna i rätt ordning.

Första sidan mottagen:

Startar utskriften när första sidan tas emot och skriver sedan ut i den ordning sidorna tas emot. Om skrivaren inte kan starta utskriften, exempelvis vid utskrift av andra jobb, startar skrivaren utskrift av mottagna sidor som en batch när den är tillgänglig.

Sorterad stack:

Skriver ut mottagna dokument från den sista sidan (skriver ut i fallande ordning) så att de utskrivna dokumenten läggs i korrekt sidordning. När skrivarens minne börjar ta slut kan det hända att den här funktionen inte är tillgänglig.

Skriv ut pausad tid:

Sparar dokument mottagna under den angivna tidsperioden i skrivarens minne utan att skriva ut dem. Vid den tid som anges för att starta utskriften skrivs dokumenten ut automatiskt. Den här funktionen kan användas om du vill förhindra att störas av ljud under natten eller om du vill undvika att konfidentiella dokument visas för andra när du är borta. Kontrollera att det finns tillräckligt med minne innan du använder den här funktionen. Även innan tiden för omstart kan du kontrollera och skiva ut de mottagna dokumenten ett i taget från **Job/Status** på startskärmen.

Tyst läge:

Minskar ljudet från skrivaren vid utskrift av fax, men utskriftshastigheten kan minska.

Rapportinställningar

Välj menyn på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar

Vidarebefordrar rapport:

Skriver ut en rapport när ett mottaget dokument vidarebefordras.

Felrapport för säkerhetskopiering:

Skriver ut en rapport när ett säkerhetskopieringsfel uppstår när de skickade faxet ska vidarebefordras till **Destination, säkerhetskopiering**. Du kan ställa in detta i **Fax > Faxinställningar > Säkerhetskopiera**.

Fax-loggning automatisk utskrift:

Skriver ut faxloggen automatiskt. Välj **På (varje 30)** för att skriva ut en logg varje gång 30 faxjobb har slutförts. Välj **På (tid)** för att skriva ut loggen vid en given tid. Om antalet faxjobb överskrider 30 stycken skrivs dock loggen ut före den angivna tiden.

Bifoga bild till rapport:

Skriver ut en **Sändningsrapport** med en bild av första sidan på det skickade dokumentet. Välj **På (stor bild)** för att skriva ut den övre delen av sidan utan förminskning. Välj **På (liten bild)** för att skriva ut hela sidan förminskad så att den anpassas till rapporten.

Faxa

Rapportformat:

Välj ett annat format för faxrapporter än **Protokollspår**. Välj **Detalj** om du vill skriva ut med felkoder.

Utmatningsmetod:

Välj en utskriftsmetod för faxrapporter.

Grundl. inställn.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn.

Faxhastig.:

Välj hastighet för faxöverföring. Vi rekommenderar att du väljer **Seg(9 600 bps)** om ett kommunikationsfel uppstår återkommande när du skickar/tar emot ett fax till/från utlandet eller när du använder en IP-telefonservice (VoIP).

ECM:

Korrigerar fel automatiskt i faxöverföringen (felkorrigeringsläge) som orsakats av störningar på telefonlinjen. Om den här funktionen inaktiveras kan du inte skicka eller ta emot dokument i färg.

Detektering av rington:

Identifierar en kopplingston innan uppringning påbörjas. Om skrivaren är ansluten till en PBX (Private Branch Exchange) eller en digital telefonlinje kan det hända att skrivaren inte lyckas starta uppringningen. I den här situationen ändrar du **Linjetyp**-inställningen till **PBX**. Om detta inte fungerar kan du inaktivera den här funktionen. Om den här funktionen inaktiveras kan det däremot hända att den första siffran i ett faxnummer försvinner och att faxet skickas till fel nummer.

Uppringningsläge:

Välj vilken typ av telefonsystem som du har anslutit skrivaren till. När inställningen **Puls** är vald kan du tillfälligt växla uppringningsläget från puls till ton genom att trycka på * (T är angivet) medan du anger nummer på faxenhetens övre skärm. Det kan hända att den här inställningen inte visas beroende på region.

Linjetyp:

Välj den linjetyp som du har anslutit skrivaren till. Välj **PBX** och registrera åtkomstkoden när du använder skrivaren i en miljö som använder anknytningar och kräver en extern åtkomstkod, såsom 0 och 9, för att få en extern linje. När du har registrerat åtkomstkoden anger du # (hash) i stället för åtkomstkoden när du skickar ett fax till ett externt faxnummer. För en miljö som använder ett DSL-modem eller terminaladapter, rekommenderas att göra inställningen **PBX**.

Rubrik:

Ange avsändarnamn och faxnummer. Detta visas som en rubrik på utgående fax. Du kan ange upp till 40 tecken för ditt namn och upp till 20 siffror för ditt faxnummer.

Mottagarläge:

Välj mottagarläge.

Faxa

DRD:

Om du prenumererar på en specifik uppringningstjänst från ditt telefonföretag väljer du den ringsignal som ska användas för inkommande fax. Med de särskilda uppringningstjänster som erbjuds från många telefonföretag (namn på tjänsten varierar utifrån företag) kan du ha flera telefonnummer på en telefonlinje. Varje nummer har en specifik ringsignal. Du kan använda ett nummer för röstsamtal och ett annat för faxesamtal. Det här alternativet kan vara **På** eller **Av** beroende på region.

Ant. ringsign. inn. svar:

Välj antalet ringsignaler som måste förekomma innan skrivaren tar emot fax automatiskt.

Fjärrmottagning:

När du svarar på ett inkommande faxesamtal på en telefon som är ansluten till skrivaren kan du börja ta emot faxet genom att ange koden via telefonen.

Avvisat fax:

Välj alternativ för att avvisa skräpfax.

Pappersstorlek för mottagning:

Välj maximal pappersstorlek för fax som skrivaren kan ta emot.

Säkerhetsinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Säkerhetsinställningar

Begr. f. direktuppringn.:

- **Av:** Tillåter dig att manuellt ange mottagarens faxnummer.
- **På:** Inaktiverar att mottagarens faxnummer anges manuellt så att operatören endast kan välja mottagare från kontaktlistorna eller skickad historik.
- **Ange två gånger:** Kräver att operatören anger faxnumret igen när numret angavs manuellt.

Bekräfta adresslista:

En bekräftelseskärm visas innan överföringen startas.

Säk. kop. auto. datarad.:

För att förbereda sig för ett oväntat strömavbrott, på grund av ett elavbrott eller felaktig användning, lagrar skrivaren tillfälligt säkerhetskopior av skickade och mottagna dokument i minnet. Aktivera det här alternativet för att automatiskt radera säkerhetskopiorna när ett dokument skickats eller tagits emot och säkerhetskopiorna inte behövs.

Rensa säk.kopierad data:

Raderar alla säkerhetskopior som tillfälligt lagrats i skrivarens minne. Kör den här innan du ger skrivaren till någon annan eller kasserar den.

Kontrollera faxanslutn.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Kontrollera faxanslutn.

Kontrollerar om skrivaren är ansluten till telefonlinjen och klar för faxöverföring och skriver ut kontrollresultatet på ett vanligt papper i A4-storlek.

Guide för faxinställning

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Guide för faxinställning

Följ anvisningarna på skärmen om du vill göra grundläggande faxinställningar. Information finns på sidan som beskriver grundläggande faxinställningar.

Menyalternativ för Användarinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Användarinställningar > Fax

Inställningarna i den här menyn blir standardinställningarna för att skicka fax. För förklaring över inställningsposter, se **Faxinställningar** in Fax-läget.

Relaterad information

➔ ["Faxinställningar" på sidan 193](#)

Menyalternativ för Faxruta

Välj **Faxruta** på kontrollpanelens startskärm för att komma åt följande menyer.

- Inkorg/ konfidentiell
- Lagrade dokument
- Skicka anslagstavla

För information om varje ruta, se motsvarande sida till inställningar för Faxruta.

Relaterad information


➔ ["Använda faxkorgsfunktioner" på sidan 184](#)

Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

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**.

Relaterad information

➔ [”Åtkomst till skrivardrivrutinen”](#) på sidan 76


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**.

Koder för bläckpatronshållare

Följande är koderna för originalbläckpatroner från Epson.

För Europa

Ikon	BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
Väckarklocka 	27 27XL* 27XXL*	27 27XL*	27 27XL*	27 27XL*

* "XL" och "XXL" står för stora patroner.

För Australien och Nya Zeeland

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
252 252XL* 254XL*	252 252XL*	252 252XL*	252 252XL*

* "XL" står för en stor patron.

För Asien

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
188	188	188	188

Epson rekommenderar att du använder Epsons originalpatroner. 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.

Anmärkning:

- Alla patroner är inte tillgängliga i alla regioner.
- Bläckpatronkoder kan variera beroende av plats. Kontakta Epson-support för rätta koder inom ditt område.
- Användare i Europa kan gå till följande webbplats för information om Epson-bläckpatroners kapacitet.
<http://www.epson.eu/pageyield>

Relaterad information

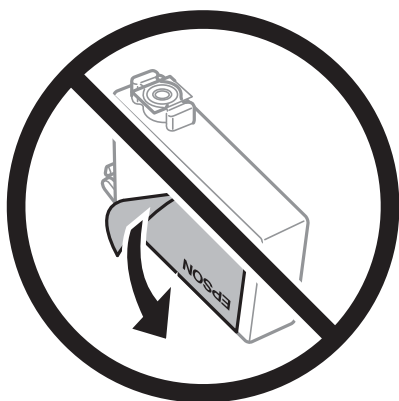
➔ "Webbplatsen för teknisk support" på sidan 289

Försiktighetsåtgärder för bläckpatronshantering

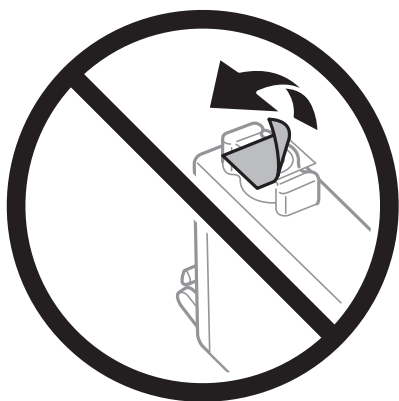
Läs följande anvisningar innan du ersätter bläckpatroner.

Försiktighetsåtgärder

- Förvara bläckpatroner i normal rumstemperatur och utsätt dem inte för direkt solljus.
- Epson rekommenderar att du använder bläckpatronen före datumet som är tryckt på förpackningen.
- Bäst resultat får du om du använder bläckpatroner inom sex månader efter det att förpackningen har öppnats.
- För bästa resultat förvarar du bläckpatronspaketet med botten nedåt.
- Om du hämtar en bläckpatron från en kall förvaringsplats bör du låta den ligga i rumstemperatur i minst tre timmar innan du använder den.
- Öppna inte paketet med bläckpatronen förrän du ska installera den i skrivaren. Patronen är vakuumförpackad för fortsatt tillförlitlighet. Om en patron lämnas öppnad länge innan den används, kan det vara omöjligt att använda den för vanlig utskrift.
- Var försiktig så att inte hakarna på sidan av bläckpatronen går sönder när du tar upp den ur paketet.
- Du måste ta bort den gula tejen från patronen innan du installerar den. Annars kanske det inte går att skriva ut eller så kan utskriftskvaliteten försämrats. Ta inte bort eller riv sönder etiketten på patronen eftersom det kan orsaka läckage.



- Ta inte bort det genomskinliga sigillet på patronens undersida, eftersom det kan göra att den inte kan användas.



Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

- ❑ Ta inte på delarna som visas på bilden. Detta kan förhindra normal användning och utskrift.



- ❑ Installera alla bläckpatroner, annars kan du inte skriva ut.
- ❑ Byt inte ut bläckpatronerna när strömmen är avstängd. Flytta inte skrivarhuvudet för hand, eftersom det kan skada skrivaren.
- ❑ Stäng inte av skrivaren medan bläcket fylls på. Du kommer inte att kunna skriva ut om bläckpåfyllnaden inte slutförs.
- ❑ Lämna inte skrivaren med borttagna bläckpatroner och stängs inte av skrivaren när du byter bläckpatroner. Annars kan bläcket som finns kvar i skrivarhuvudets munstycken torka, och skrivaren då inte kan användas.
- ❑ Se till att du skyddar området för bläcktillgång från smuts och damm om du tillfälligt behöver ta bort en bläckpatron. Förvara bläckpatronen på samma plats som skrivaren, med porten för bläcktillgång riktad nedåt eller åt sidan. Förvara inte bläckpatronerna med porten för bläcktillgång riktad uppåt. Eftersom porten för bläcktillgång har en ventil som är utformad för att hålla kvar överskottsbläck, behöver du inte använda egna lock eller pluggar.
- ❑ Bläckpatroner som plockats bort kan ha bläck runt den öppning där bläcket sprutar ut. Var därför försiktig så att du inte svärtar ner kläder eller föremål när du tar bort patronerna.
- ❑ Den här skrivaren använder bläckpatroner med ett grönt chip som övervakar information som hur mycket bläck som finns kvar i varje patron. Det betyder att du fortfarande kan använda patroner som du har tagit bort från skrivaren innan de har tagit slut, genom att sätta in dem på nytt. En del bläck kan dock förbrukas för att skrivaren ska fungera på bästa sätt när en patron sätts in på nytt.
- ❑ För att göra bläckanvändandet så effektivt som möjligt är det bäst att bara ta bort en bläckpatron när det är dags att byta ut den. Bläckpatroner med låg bläckstatus kan inte användas när de sätts in på nytt.
- ❑ Det finns en viss mängd bläck i reserv när produkten indikerar att bläckpatronen ska bytas för att försäkra att du får bästa möjliga utskriftskvalitet och för att skydda skrivarhuvudet. Kapaciteten som anges omfattar inte reserven.
- ❑ Bläckpatronerna kan innehålla återvunnet material men det påverkar inte skrivarens funktion eller prestanda.
- ❑ Bläckpatronens specifikationer och utseende kan ändras i syfte att förbättra den utan föregående meddelande.
- ❑ Ta aldrig isär eller konstruera om bläckpatronen. Det kan leda till att det inte går att skriva ut på normalt sätt.
- ❑ Du kan inte använda bläckpatronerna som medföljde skrivaren vid bytet.
- ❑ 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.

Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

Bläckförbrukning

- För att skrivarhuvudet ska prestera så bra som möjligt, förbrukas en viss mängd bläck från alla patroner, inte bara under utskrift, men även under underhållsåtgärder som byte av bläckpatroner och rengöring av skrivarhuvudet.
- 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.
- Bläckpatronerna som medföljer produkten används delvis under grundinstallationen. Skrivarhuvudet i skrivaren laddas helt med bläck för att producera utskrifter av hög kvalitet. Den här engångsprocessen förbrukar en viss mängd bläck och därför skriver patronerna eventuellt ut färre sidor än efterföljande bläckpatroner.

Byta ut bläckpatroner

När det visas ett meddelande som uppmanar dig att byta bläckpatronen, tryck på **Hur** och titta sedan på animationerna som visas på kontrollpanelen för att lära dig hur du byter bläckpatronen.

Om du behöver byta bläckpatronerna innan de blir tomma, välj **Inst. > Underhåll > Byte av patron(er)** på startskärmen och följ sedan anvisningarna på skärmen. Tryck på **Hur** för mer information.

Relaterad information

- ➔ [”Koder för bläckpatronshållare” på sidan 206](#)
- ➔ [”Försiktighetsåtgärder för bläckpatronshantering” på sidan 207](#)

Kod för underhållsenhet

Epson rekommenderar att du använder en Epson-underhållsenhet.

Här är koden för Epsons originalunderhållsenhet.

T6711

Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet

Läs följande anvisningar 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.
- Ta inte bort underhållsenheten, förutom när du byter den; annars kan bläck läcka ut.

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

- ➔ ”Kod för underhållsenhet” på sidan 209
- ➔ ”Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet” på sidan 209

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: svart och vit, eller **Gråskala**
- Utan kanter: Ej valt
- EPSON Status Monitor 3: Aktiverad (vid utskrift från skrivardrivrutin i Windows.)

Den här funktionen är endast tillgänglig i ungefär fem dagar därför bör du byta ut bläckpatronerna 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

- När det visas ett meddelande som uppmanar dig att byta bläckpatronerna, tryck på **Fortsätt**.
Ett meddelande visas som meddelar dig att du kan tillfälligt skriva ut med svart bläck.
- Kontrollera meddelandet och tryck sedan på **Fortsätt**.
- Om du vill skriva ut monokromt, välj **Nej, påminn mig senare**.
Det pågående jobbet avbryts.

Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

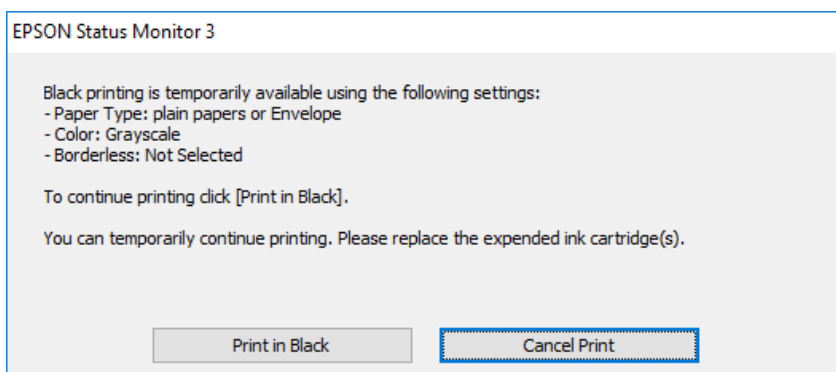
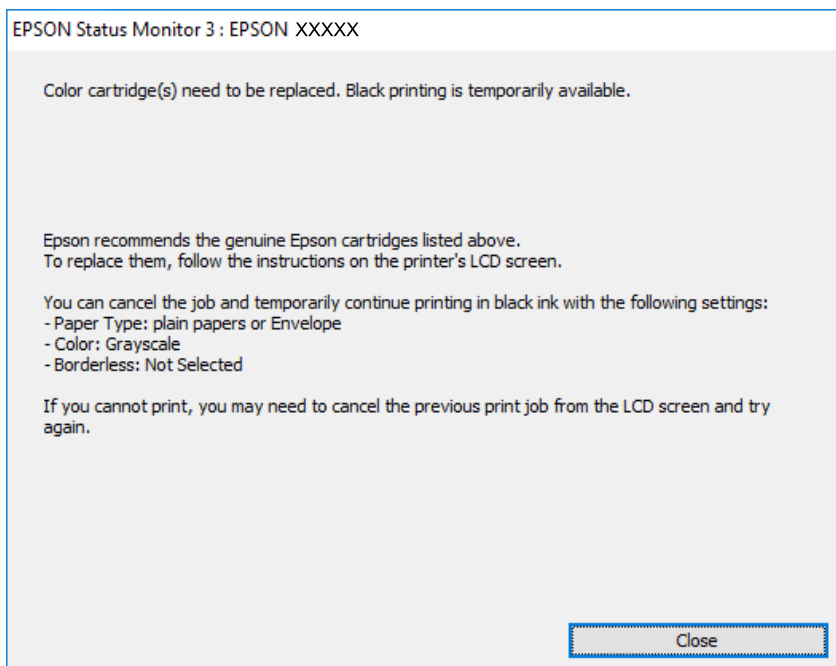
4. Nu kan du kopiera original eller skriva ut mottagna fax på vanligt papper monokromt. Välj funktionen som du vill använda på startskärmen.

Anmärkning:

Kopiering utan kanter är inte tillgänglig.

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. Avmarkera **Marginalfri** på fliken **Huvudinställningar**.
4. Välj **vanligt papper** eller **Kuvert** som inställning för **Papperstyp** på fliken **Huvudinställningar**.
5. Välj **Gråskala**.

Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

6. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.
7. Klicka på **Skriv ut**.
8. Klicka på **Skriv ut i svart** i fönstret som visas.

Relaterad information

➔ ”Åtkomst till skrivardrivrutinen” på sidan 76

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 ett pappersformat som inte är marginalfritt i inställningen **Pappersstorlek**.
8. Välj **vanligt papper** eller **Kuvert** som inställning i **Medietyp**.
9. Välj **Gråskala**.
10. Ställ in andra alternativ efter behov.
11. Klicka på **Skriv ut**.

Spara svart bläck när svart bläck börjar ta slut (endast för Windows)

När det svarta bläcket börjar ta slut och det inte finns tillräckligt med färg kvar kan du använda en blandning av färgbläck för att skapa svart. Du kan fortsätta att skriva ut medan du förbereder en ersättning för den svarta bläckpatronen.

Den här funktionen är endast tillgänglig när du väljer följande inställningar för skrivardrivrutinen.

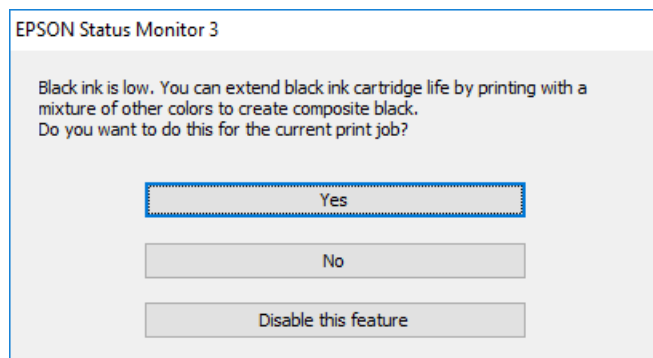
Papperstyp: **vanligt papper**

Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

- Kvalitet: **Standard**
- EPSON Status Monitor 3: Aktiverad

Anmärkning:

- Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad öppnar du skrivarens drivrutiner och klickar på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och sedan klickar du på **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.
- Sammansatt svart ser lite annorlunda ut jämfört med oblandad svart. Dessutom är utskriftshastigheten nedsatt.
- Även svart bläck används för att behålla skrivarhuvudets kvalitet.



Alternativ	Beskrivning
Ja	Välj det här alternativet om du vill använda en blandning av färgbläck för att skapa svart. Fönstret visas nästa gång du skriver ut ett liknande jobb.
Nej	Välj det här alternativet om du vill fortsätta att använda resterande svart bläck. Fönstret visas nästa gång du skriver ut ett liknande jobb.
Inaktivera funktionen	Välj det här alternativet om du vill fortsätta att använda resterande svart bläck. Det här fönstret visas inte förrän du ersätter den svarta bläckpatronen och den börjar 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.



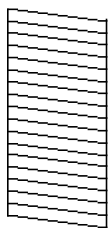
Viktigt:

- Öppna inte skannerenheten 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. Byt ut bläckpatronen 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.

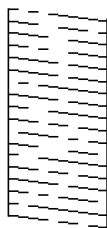
Kontrollera och rengöra skrivhuvudet — Kontrollpanelen

1. Fyll på vanligt A4-papper i enhetens papperskassett.
Om skrivaren har två papperskassetter, lägg papperet i 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. Stäng kontrollfunktionen för munstycket.

OK



NG



6. Välj **Rengör. av skrivarhuvud.**

Underhåll av skrivaren

- Välj något av alternativen nedan, beroende på resultatet av munstyckskontroll.
 - Alla färger:** När en defekt hittas i mönstret för alla färger (BK, Y, M, och C)
 - Alla utom svart:** Om defekter hittar i mönstret av något färg förutom svart.(Y, M, och C)
 - Endast svart:** När en defekt endast hittas i mönstret för det svarta (BK)
- 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 48](#)

Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet — Windows


- Fyll på vanligt A4-papper i enhetens papperskassett.
Om skrivaren har två papperskassetter, lägg papperet i papperskassett 1.
- Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
- Klicka på **Munstyckeskontroll** på fliken **Underhåll**.
- Följ instruktionerna på skärmen.

Relaterad information

➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 48](#)

➔ [”Åtkomst till skrivardrivrutinen” på sidan 76](#)

Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet — Mac OS

- Fyll på vanligt A4-papper i enhetens papperskassett.
Om skrivaren har två papperskassetter, lägg papperet i papperskassett 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** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.
- Klicka på **Munstyckeskontroll**.
- Följ instruktionerna på skärmen.

Relaterad information

➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 48](#)

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.
Om skrivaren har två papperskassetter, lägg papperet i papperskassett 1.
2. Välj **Inst.** på startskärmen.
3. Välj **Underhåll > Just. av skrivarhuvud.**
4. Välj **Vertikal justering** eller **Horisontell justering** och följ sedan anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut ett justeringsmönster.
 - Vertikal justering: Välj det här alternativet om utskrifterna ser suddiga ut eller om lodräta linjer är feljusterade.
 - Horisontell justering: Välj det här om du ser vågräta linjer med jämna intervall.
5. Följ anvisningarna på skärmen om du vill justera skrivarhuvudet.
 - Vertikal justering: Hitta och ange numret för det tätaste mönstret i varje grupp.

#1



- Horisontell justering: Hitta och ange numret för det mönster som är minst separerat och överlappat.



Relaterad information

➔ [”Fylla på papper i Papperskassett”](#) på sidan 48

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 A3-storlek i papperskällan som du vill rengöra.
2. Gå till **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 pappret fortfarande är kladdigt eller repigt rengör du de andra papperskällorna.

Relaterad information

➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 48

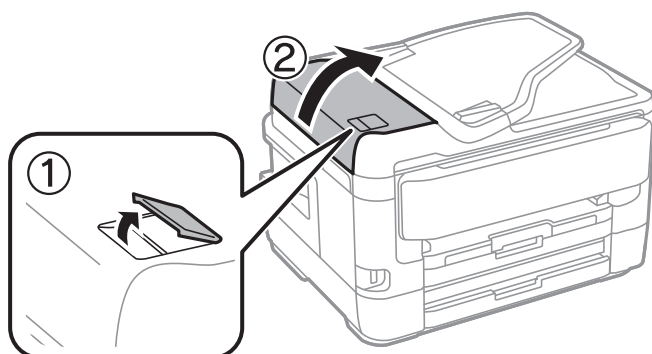
Rengöra ADM-enheten

Rengör ADM-enheten när kopierade eller skannade bilder från ADM-enheten är kladdiga eller om original inte matas in i ADM-enheten.

**Viktigt:**

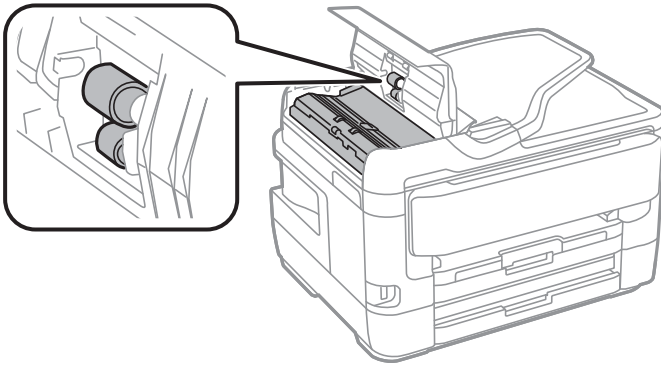
Använd aldrig alkohol eller thinner för att rengöra skrivaren. Dessa kemikalier kan skada skrivaren.

1. Öppna luckan på ADM-enheten.



Underhåll av skrivaren

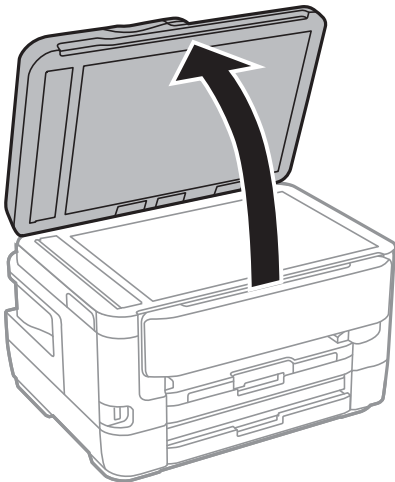
2. Använd en mjuk, fuktig trasa för att rengöra rullen och insidan av ADF-enheten.



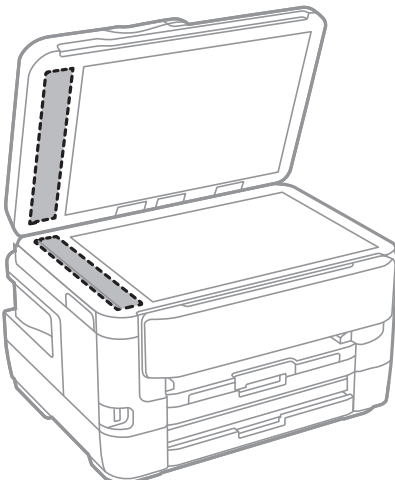
Viktigt:

Om du använder en torr trasa kan det skada rullens yta. Använd ADF efter att rullen har torkat.

3. Öppna dokumentluckan.



4. Rengör den del som visas i illustrationen.



Underhåll av skrivaren

! 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.

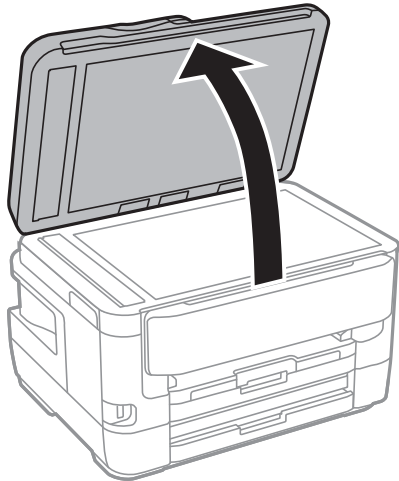
! Obs!

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.

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 106
- ➔ ”Skriva ut en rapport om nätverksanslutning” på sidan 33

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 138](#)
- ➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 227](#)

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**.

Applikation för konfigurering av skanningåtgärder från kontrollpanelen (Epson Event Manager)

Epson Event Manager är ett program som gör det möjligt för dig att hantera skanning via kontrollpanelen och spara bilder på en dator. Du kan lägga till dina egna inställningar som förinställningar, till exempel dokumenttyp, platsen för mappen där filer sparas samt bildformat. Mer information finns i programhjälpen.

Anmärkning:

Windows Server-operativsystem stöds inte.

Börja med Windows Windows 10

Klicka på startknappen och välj sedan **Epson Software > Event Manager**.

 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 > Event Manager**.

Börja med Mac OS

Gå > **Applikationer > Epson Software > Event Manager**.

Relaterad information

➔ [”Installera de senaste programmen” på sidan 227](#)

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**.


 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 181
- ➔ [”Installera de senaste programmen”](#) på sidan 227

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 178
- ➔ [”Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning \(FAX Utility\)”](#) på sidan 223

Applikation för att lägga ut bilder (Epson Easy Photo Print)

Epson Easy Photo Print är ett program som gör det möjligt att enkelt skriva ut bilder med olika layouter. Du kan förhandsgranska fotobilden och justera bilder eller position. Du kan även skriva ut foton med en ram. Mer information finns i programhjälpen.

Bläckkvaliteten maximeras och utskrifterna blir intensiva och tydliga om du skriver ut på Epson fotopapper.

Ange följande inställningar om du vill skriva ut utan marginaler med ett program som finns i handeln.

- Skapa bilddata som passar pappersstorleken. Om det finns marginalinställningar i programmet du använder ska du ställa in marginalen på 0 mm.
- Aktivera inställningen för marginalfri utskrift i skrivardrivrutinen.

Nätverkstjänst och programvaruinformation

Anmärkning:

- Windows Server-operativsystem stöds inte.
- Skrivardrivrutinen måste vara installerad för att du ska kunna använda det här programmet.

Börja med Windows

- Windows 10

Klicka på startknappen och välj sedan **Epson Software > Epson Easy Photo Print**.

- 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 > Epson Easy Photo Print**.

Börja med Mac OS

Gå > **Applikationer > Epson Software > Epson Easy Photo Print**.

Relaterad information

➔ [”Installera de senaste programmen” på sidan 227](#)

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**.

Relaterad information

➔ [”Installera de senaste programmen” på sidan 227](#)

Program för konfiguration av flera enheter (EpsonNet Config)

Med programmet EpsonNet Config kan du ange nätverksgränssnittsadresser och protokoll. Mer information finns i handboken till EpsonNet Config eller programmets hjälpavsnitt.

Börja med Windows

- Windows 10/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj **EpsonNet > EpsonNet Config**.

Nätverkstjänst och programvaruinformation

- 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 > EpsonNet > EpsonNet Config SE > EpsonNet Config**.

Börja med Mac OS

Gå > **Program > Epson Software > EpsonNet > EpsonNet Config SE > EpsonNet Config**.

Relaterad information

➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 227](#)

Mjukvaruuppdateringsverktyg (EPSON Software Updater)

EPSON Software Updater är ett program som söker efter ny eller uppdaterad programvara på internet och installerar den. Du kan också uppdatera skrivarens inbyggda programvara och användarhandbok.

Anmärkning:

Windows Server-operativsystem stöds inte.

Installationssätt

Hämta EPSON Software Updater från webbplatsen för Epson.

Om du använder en Windows-dator och inte kan hämta den från webbplatsen kan du installera dem från den medföljande mjukvaruskivan.

<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 skrivarikonerna på aktivitetsfältet på skrivbordet och sedan välja **Programuppdatering**.*

Börja med Mac OS

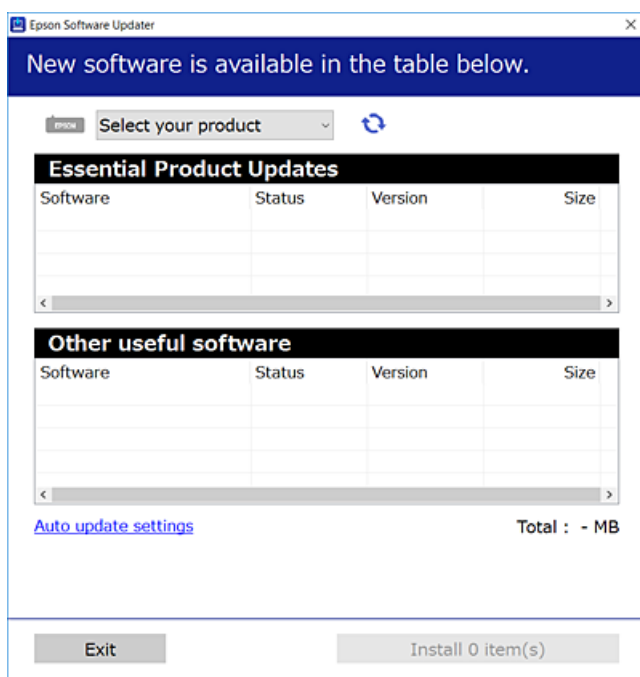
Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > EPSON Software Updater**.


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 datorn och skrivaren är ansluten till Internet.
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 alternativen du vill installera eller uppdatera och klicka sedan på knappen Installera.



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 webbplatsen för Epson.
<http://www.epson.com>
- Om du använder operativsystem för Windows Server kan du inte använda EPSON Software Updater. Du kan hämta de senaste programmen från webbplatsen för Epson.

Relaterad information

- ➔ ”Mjukvaruuppdateringsverktyg (EPSON Software Updater)” på sidan 226
- ➔ ”Avinstallera program” på sidan 228

Uppdatera skrivarens inbyggda programvara med hjälp av kontrollpanelen

Om skrivaren är ansluten till Internet kan du uppdatera skrivarens inbyggda programvara via kontrollpanelen. Du kan också ställa in skrivaren så att den regelbundet kontrollerar om det finns uppdateringar för inbyggd programvara och meddela dig om det finns några tillgängliga.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Systemadministration > Uppdatering av fast programvara > Uppdatera.**

Anmärkning:

Aktivera **Meddelande** om du vill ställa in skrivaren så att den regelbundet kontrollerar efter tillgängliga uppdateringar för inbyggd programvara.

3. Tryck på **Börjar kontrollera.**
Skrivaren börjar söka efter tillgängliga uppdateringar.
4. Om ett meddelande om att en uppdatering av inbyggd programvara är tillgänglig visas på LCD-skärmen ska du följa instruktionerna på skärmen för att starta uppdateringen.



Viktigt:

- Stäng inte av eller koppla från skrivaren tills uppdateringen är klar. Annars fungerar kanske inte skrivaren.
- Om uppdateringen av inbyggd programvara inte slutförs eller misslyckas, startar inte skrivaren normalt och "Recovery Mode" visas på LCD-skärmen nästa gång skrivaren startas. I detta fall måste du uppdatera den inbyggda programvaran igen med en dator. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel. Medan "Recovery Mode" visas på skrivaren, kan du inte uppdatera den inbyggda programvaran via en nätverksanslutning. Gå till den lokala Epson-webbplatsen via datorn, och hämta sedan den senaste inbyggda programvaran för skrivaren. Se instruktionerna på hemsidan för nästa steg.

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**.

Nätverkstjänst och programvaruinformation

- 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 igen varje gång du avinstallerar programmet.

2. Stäng av skrivaren genom att trycka på knappen .

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.

Nätverkstjänst och programvaruinformation

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.

Relaterad information

➔ ”Mjukvaruuppdateringsverktyg (EPSON Software Updater)” på sidan 226

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)

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.	Ta bort allt papper eller skyddande material i skrivaren. Om felmeddelandet fortfarande visas, kontakta Epsons kundtjänst.
Papper slut i XX. Fyll på papper och tryck på OK. XX / XX	Fyll på papper och för sedan in papperskassetten hela vägen.
Du behöver byta Bläckpatron.	När skrivaren indikerar att det är dags att byta ut patronen finns en säkerhetsreserv med bläck kvar i bläckpatronen så att du hela tiden får hög utskriftskvalitet och skyddar skrivarhuvudet. Byt ut patronen vid uppmaning.
Skrivarens bläckdyna är på väg att ta slut. Kontakta Epson support.	Kontakta Epson eller en auktoriserad tjänsteleverantör från Epson för att byta ut bläckdynan*. Det är en del som användaren inte kan utföra service på. Meddelandet visas tills bläckdynan har bytts ut. Tryck på OK för att återuppta utskriften.
Skrivarens bläckdyna är slut. Kontakta Epson support.	Kontakta Epson eller en auktoriserad tjänsteleverantör från Epson för att byta ut bläckdynan*. Det är en del som användaren inte kan utföra service på.
Papperskonfiguration är inaktiverad. Vissa funktioner kanske inte är tillgängliga. För mer information, se dokumentationen.	Om Pappersinställningar automatisk visning är inaktiverat kan du inte använda AirPrint.
Ingen ringsignal är identifierad.	Detta problem kan lösas genom att du väljer Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Linjetyp och väljer sedan PBX . Om telefonsystemet kräver en extern åtkomstkod för att komma ut på en extern linje anger du åtkomstkoden efter att du har valt PBX . Använd # (fyrekant) istället för den befintliga åtkomstkoden när du anger ett externt faxnummer. Det gör anslutningen säkrare. Om felmeddelandet fortfarande visas ställer du in Detektering av rington -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.

Lösa problem


Felmeddelanden	Lösningar
Kunde inte ta emot fax eftersom datakapaciteten för fax är full. Rör vid Job/Status längst ned på Hemsärm för information.	<p>Mottagna fax kan ackumuleras utan att behandlas på grund av följande skäl.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Skrivarstatus. <input type="checkbox"/> Kan inte spara i datorn eller minnesenheten. För att kontrollera om mottagna fax har sparats, tryck på -knappen och välj sedan Jobbstatus. För att spara mottagna fax, slå på datorn eller anslut en minnesenhet till skrivaren.
Kombinationen av IP-adressen och subnätmasken är ogiltig. Se din dokumentation för mer information.	Ange rätt IP-adress eller standard gateway. Kontakta personen som konfigurerade nätverket för att få hjälp.
Uppdatera rootcertifikatet till att använda molntjänster.	Kör Web Config och uppdatera sedan rotcertifikatet.
Kontrollera om portinställningarna för Skrivare (exempelvis IP-adress) eller skrivardrivrutinen är korrekta på datorn.	<p>Kontrollera att skrivarporten är korrekt vald i Egenskap > Port på menyn Skrivare enligt följande.</p> <p>Välj "USBXXX" som en USB-anslutning eller "EpsonNet Print Port" som en nätverksanslutning.</p>
Kontrollera om portinställningarna eller skrivardrivrutinen är korrekta på datorn. Se din dokumentation för mer information.	
Recovery Mode	<p>Skrivaren har startat i återställningsläget eftersom uppdateringen av den inbyggda programvaran misslyckades. Följ anvisningarna nedan för att uppdatera den inbyggda programvaran igen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anslut datorn och skrivaren med en USB-sladd. (Du kan inte uppdatera den inbyggda programvaran över en nätverksanslutning i återställningsläget.) 2. Besök den lokala Epson-webbplatsen om du vill ha mer information.

* I vissa utskriftscyklar kan en liten mängd överflödigt bläck samlas i bläckdynan. Utskriften stoppas när bläckdynan har uppnått maximal nivå för att förhindra att bläck läcker ut från dynan. Om och hur ofta det här krävs varierar utifrån antal sidor du skriver ut med det marginalfria utskriftsalternativet. Att dynan behöver bytas ut betyder inte att skrivaren har slutat fungera enligt specifikationerna. Skrivaren informerar om när du behöver byta dyna och detta kan endast utföras av en auktoriserad tjänsteleverantör för Epson. Epson-garantin täcker inte kostnaden för detta utbyte.

Relaterad information

- ➔ ["Kontakta Epsons kundtjänst" på sidan 290](#)
- ➔ ["Mjukvaruuppdateringsverktyg \(EPSON Software Updater\)" på sidan 226](#)
- ➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 227](#)

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.	-
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 Jobbstatus i Job/Status . <input type="checkbox"/> Ta bort mottagna fax som sparats i inkorgen från Jobbstatus i Job/Status . <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 Linjetyp -inställningarna till PBX . <input type="checkbox"/> Välj Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Detektering av rington , 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 Fax-loggning eller Senaste sändning -rapport för föregående fax från Faxrapport i Fax-läget om du vill kontrollera de destinationer som misslyckades. När inställningen Spara misslyckad data är aktiverad kan du skicka ett fax på nytt från Jobbstatus i Job/Status .
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.

Lös problem

Kod	Problem	Lösning
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 Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > TCP/IP och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
312	Ett autentiseringsfel uppstod.	Välj Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > E-postserver > Serverinställningar 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 Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > E-postserver > Serverinställningar 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-postservern kanske inte matchar. När du väljer Av som autentiseringsmetod, kontrollera att autentiseringsmetoden för e-postservern är inställd på Ingen.
314	Datastorleken överträffar maximal storlek för bifogade filer.	<input type="checkbox"/> Öka Fil max.stl. -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 Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > TCP/IP och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
322	Ett autentiseringsfel uppstod.	Kontrollera inställningarna för Plats .
323	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Kontrollera inställningarna för Plats . <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 Filinställningar .

Lös problem

Kod	Problem	Lösning
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 Plats .
331	Ett kommunikationsfel uppstod när destinationslistan hämtades.	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 Epson Event Manager är installerad på datorn.
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 Skapa mapp för att spara .
411	Ett DNS-fel uppstod.	<input type="checkbox"/> Välj Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > TCP/IP och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
412	Ett autentiseringsfel uppstod.	Välj Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > E-postserver > Serverinställningar och kontrollera sedan serverinställningarna.

Lös problem

Kod	Problem	Lösning
413	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Välj Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > E-postserver > Serverinställningar 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 Av som autentiseringsmetod, kontrollera att autentiseringsmetoden för e-postservern är inställd på Ingen. <input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.
421	Ett DNS-fel uppstod.	<input type="checkbox"/> Välj Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > TCP/IP och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
422	Ett autentiseringsfel uppstod.	Välj Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef. , och kontrollera sedan inställningarna för den valda mappen Destination för Spara/ vidarebefordra .
423	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket. <input type="checkbox"/> Välj Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef. , och kontrollera sedan inställningarna för den valda mappen Destination för Spara/ vidarebefordra .
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 Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef. , och kontrollera sedan inställningarna för den valda mappen Destination för Spara/ vidarebefordra .

Relaterad information

- ➔ ["Ansluta till en telefonlinje"](#) på sidan 145
- ➔ ["Nätverksinställningar"](#) på sidan 67
- ➔ ["Skriva ut med en nätverkstjänst"](#) på sidan 230
- ➔ ["Menyalternativ för Faxinställningar"](#) på sidan 196
- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet"](#) på sidan 44
- ➔ ["Kan inte spara skannade bilder i delad mapp"](#) på sidan 261

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 76

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

➔ [”Mjukvaruuppdateringsverktyg \(EPSON Software Updater\)”](#) på sidan 226

➔ [”Installera de senaste programmen”](#) på sidan 227

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 animation 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.

Lösa problem

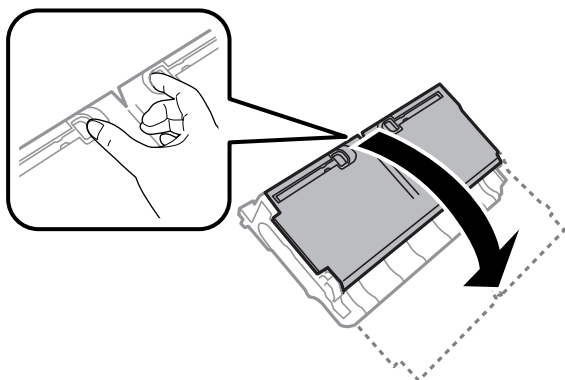


Viktigt:

Ta försiktigt bort pappret som har fastnat. Skrivaren kan skadas om du tar bort pappret för hastigt.

Anmärkning:

Om problemet med papper som fastnat inte har åtgärdats, kan rivna bitar av pappret som fastnat finns kvar inuti bakre luckan 2. Lyft bakre luckan 2 och ta sedan bort papper som fastnat.



Anmärkning:

Om pappersbitar finns kvar väljer du **Inst. > Underhåll > Ta bort papper** efter att du har rensat felet med papperstrassel. Det hjälper dig att få bort återstående bitar av papper.

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 triangelsymbolen på kantstödet.
- Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp stämmer med den faktiska pappersstorleken och papperstypen som fyllts på i skrivaren.

Relaterad information

- ➔ ["Miljöspecifikationer" på sidan 281](#)
- ➔ ["Försiktighetsåtgärder för pappershantering" på sidan 47](#)
- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 44](#)
- ➔ ["Lista över papperstyper" på sidan 54](#)

Papperstrassel

Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot papperskanten.

Relaterad information

- ➔ ”Ta bort papper som fastnat” på sidan 237
- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 48
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre matningsfack” på sidan 50

Pappret matas in snett

Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot papperskanten.

Relaterad information

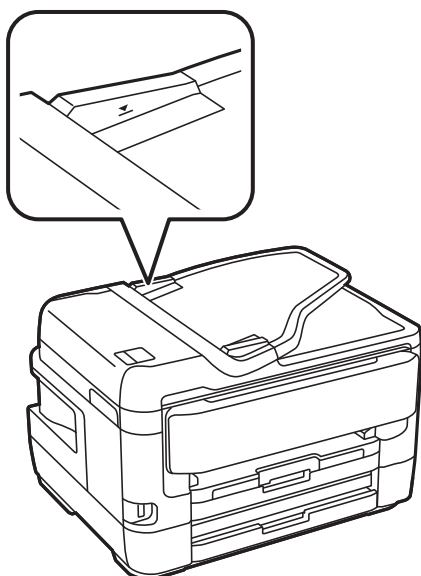
- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 48
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre matningsfack” på sidan 50

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.

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




- Kontrollera att ADF-ikonen visas nere på skärmen. Placera originalen på nytt om den inte visas.

Relaterad information



- ➔ ”Tillgängliga original på ADF” på sidan 55
- ➔ ”Placera original på ADM-enheten” på sidan 55
- ➔ ”Rengöra ADM-enheten” på sidan 217

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 fränkoppling**.
- 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.

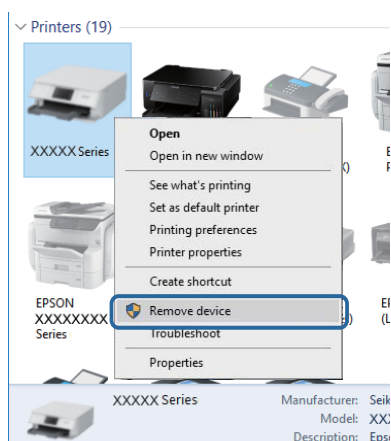
Det går inte att skriva ut från en dator

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.
- ❑ 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.



Relaterad information

➔ [”Ändra anslutningssätt till en dator”](#) på sidan 40

Kontrollera anslutningen (nätverk)

- ❑ När du har ändrat din åtkomstpunkt eller leverantör, kan du försöka utföra nätverksinställningar för skrivaren igen. Anslut datorn eller smartenheten till samma SSID som skrivaren.
- ❑ Stäng av enheterna som du vill ansluta till nätverket. Vänta i cirka 10 sekunder och sätt sedan på enheterna i följande ordning; åtkomstpunkt, dator eller smartenhet och sedan skrivaren. Flytta skrivaren och datorn eller smartenheten närmare till åtkomstpunkten för att förbättra radiovågskommunikationen och försök sedan att utföra nätverksinställningarna igen.
- ❑ Skriv ut nätverksanslutningsrapporten. Se tillhörande informationslänk nedan för mer information. Om rapporten visar att nätverksanslutningen misslyckades, kontrollera nätverksanslutningsrapporten och följ sedan de utskrivna lösningarna.
- ❑ Om IP-adressen som tilldelats till skrivaren är 169.254.XXX.XXX, och nätmasken är 255.255.0.0, kanske IP-adressen inte är korrekt tilldelad. Starta om åtkomstpunkten eller återställ nätverksinställningarna för skrivaren. Om detta inte löser problemet, se dokumentationen för åtkomstpunkten.

Lösa problem

- Försök att komma åt webbplatsen från datorn för att kontrollera att datorns nätverksinställningar är korrekt. Om du inte kan komma åt någon webbplats, ligger problemet i datorn. Kontrollera datorns nätverksanslutning.

Relaterad information

- ➔ [”Ansluta till en dator” på sidan 24](#)
- ➔ [”Skriva ut en rapport om nätverksanslutning” på sidan 33](#)

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 242](#)
- ➔ [”Installera de senaste programmen” på sidan 227](#)

Kontrollera efter äkta skrivardrivrutiner från Epson

Du kan kontrollera, om äkta skrivardrivrutiner från Epson är installerade på datorn genom att använda en av följande metoder.

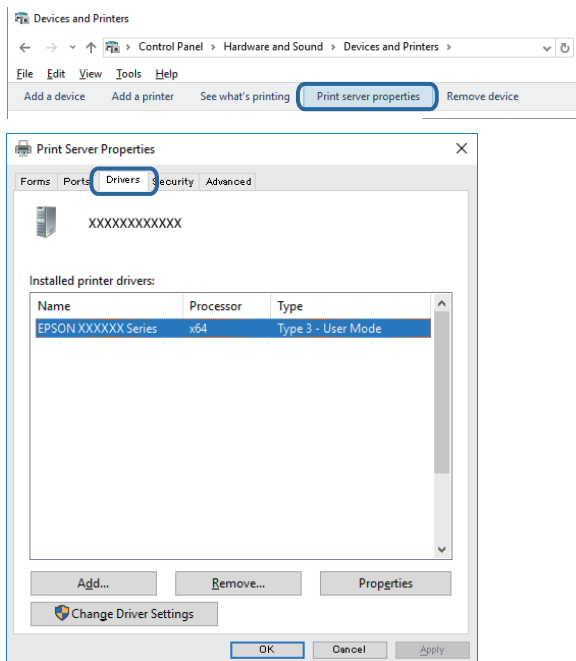
Windows

Välj **Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare (Skrivare, Skrivare och fax)**, och göra sedan följande för att öppna fönster egenskaper för utskriftsserver.


- 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 **Egenskaper för utskriftsserver** i menyn som visas.
- 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**.

Lösa problem

Klicka på fliken **Drivrutin**. Om namnet på din skrivare visas i listan, är en äkta skrivardrivrutin från Epson installerad på datorn.



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**, och om fliken **Alternativ** och fliken **Verktyg** visas i fönstret, är en äkta skrivardrivrutin från Epson installerad på datorn.



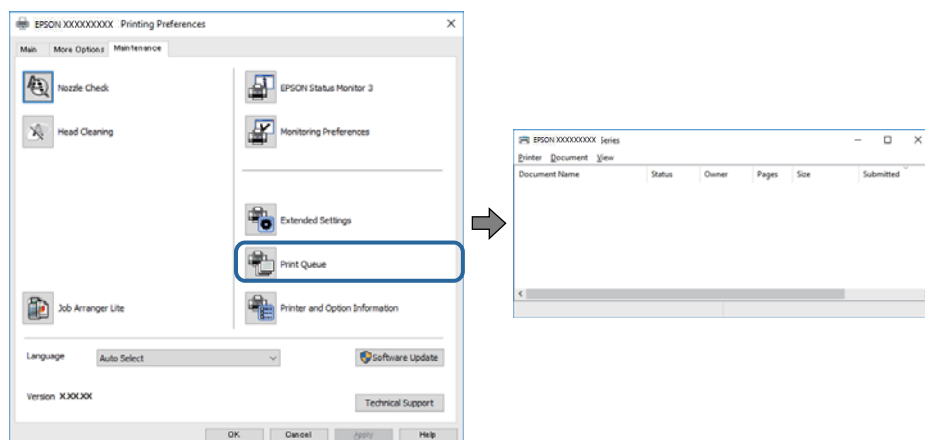
Relaterad information

➔ "Installera de senaste programmen" på sidan 227

Lösa problem

Kontrollera skrivarstatus från datorn (Windows)

Klicka på **Utskriftskö** på skrivarens drivrutinsflik **Underhåll** och kontrollera sedan följande.

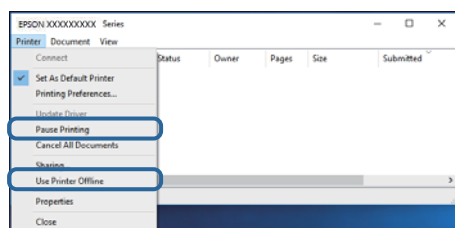


- Se om det finns några pausade utskriftsjobb.

Om onödiga data ligger kvar väljer du **Avbryt alla dokument** från menyn **Skrivare**.

- Se till att skrivaren inte är fränkopplad eller väntande.

Om skrivaren är fränkopplad eller väntande, rensar du inställningarna för fränkopplad 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**).

När du inte kan utföra nätverksinställningar

- Stäng av enheterna som du vill ansluta till nätverket. Vänta i cirka 10 sekunder och sätt sedan på enheterna i följande ordning; åtkomstpunkt, dator eller smartenhet och sedan skrivaren. Flytta skrivaren och datorn eller smartenheten närmare till åtkomstpunkten för att förbättra radiovågskommunikationen och försök sedan att utföra nätverksinställningarna igen.
- Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Kontroll av nätverksanslutning**, och skriv sedan ut nätverksanslutningsrapport. Om ett fel har inträffat ska du läsa nätverkets anslutningsrapport och sedan följa de lösningar som rekommenderas.

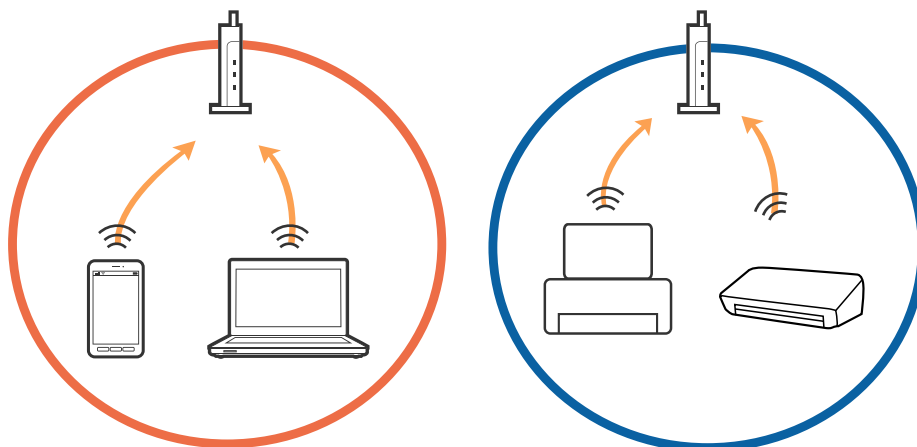
Relaterad information

- ➔ [”Skriva ut en rapport om nätverksanslutning”](#) på sidan 33
- ➔ [”Meddelanden och lösningar i nätverksanslutningsrapporten”](#) på sidan 34

Det går inte att ansluta från enheter trots att nätverksinställningarna fungerar

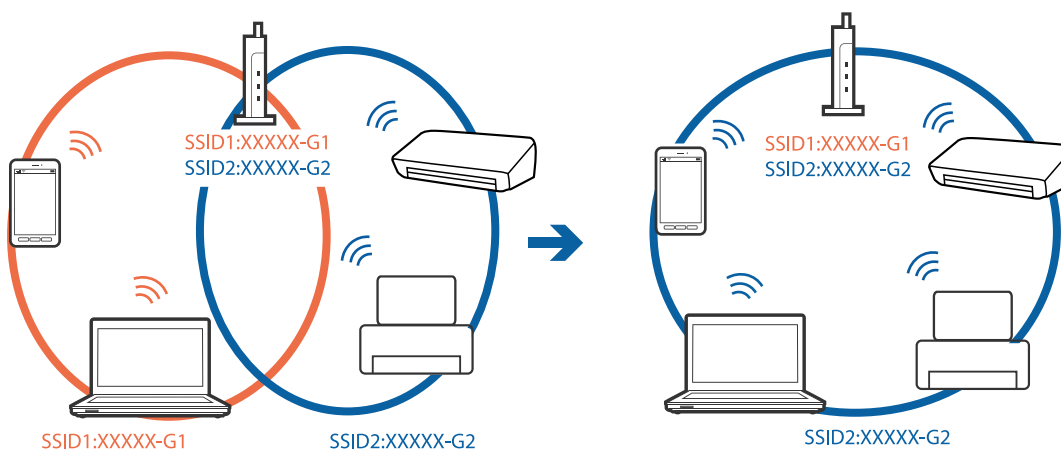
Om du inte kan ansluta från datorn eller en smart enhet till skrivaren även om nätverksanslutningen fungerar ska du läsa följande.

- När du använder flera åtkomstpunkter samtidigt kanske du inte kan använda skrivaren från datorn eller smartenheten, beroende på inställningarna för åtkomstpunkterna. Anslut datorn eller smartenheten till samma åtkomstpunkt som skrivaren.

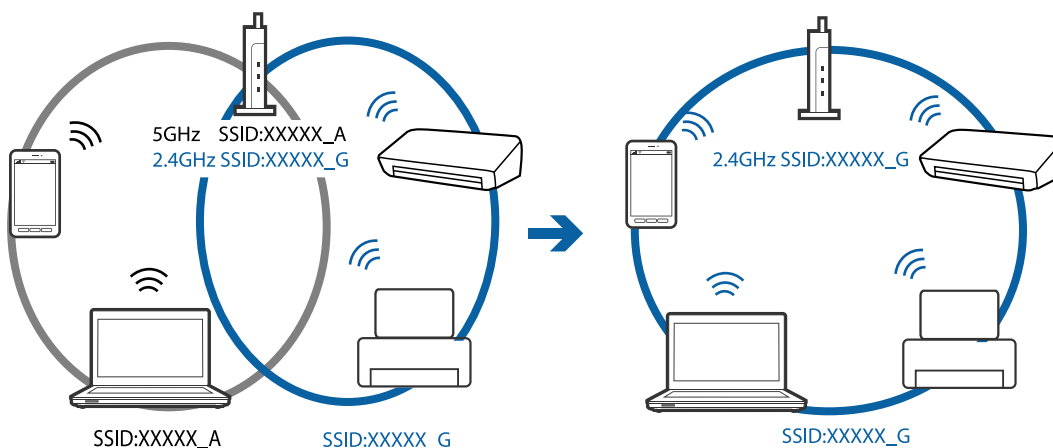


Lösa problem

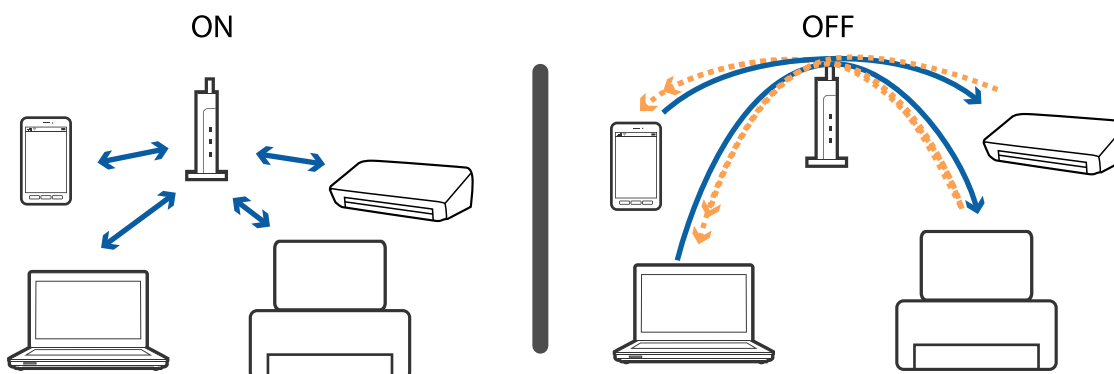
- ❑ Du kanske inte kan ansluta till åtkomstpunkten när åtkomstpunkten har flera SSID:er och enheterna är anslutna till olika SSID:er på samma åtkomstpunkt. Anslut datorn eller smartenheten till samma SSID som skrivaren.



- ❑ En åtkomstpunkt som är kompatibel med både IEEE802.11a och IEEE802.11g har SSID:er för 2,4 GHz och 5 GHz. Om du ansluter datorn eller smartenheten till en 5 GHz SSID, kan du inte ansluta till skrivaren, eftersom skrivaren bara stöder kommunikation via 2,4 GHz. Anslut datorn eller smartenheten till samma SSID som skrivaren.




- ❑ De flesta åtkomstpunkter har en sekretesskyddsfunktion som blockerar kommunikationen mellan anslutna enheter. Om du inte kan kommunicera mellan skrivaren och datorn eller smartenheten även om de är anslutna till samma nätverk ska du inaktivera sekretesseparatorn på åtkomstpunkten. Se bruksanvisningen som medföljer för mer information.




Relaterad information

- ➔ ”Kontrollera att SSID är ansluten till skrivaren” på sidan 247
- ➔ ”Kontrollera SSID för datorn” på sidan 247

Kontrollera att SSID är ansluten till skrivaren

Tryck på  på startskärmen och tryck sedan på Router eller Wi-Fi Direct. SSIDs visas i varje Wi-Fi-nätverk eller Wi-Fi Direct-nätverk.

Kontrollera SSID för datorn**Windows**

Klicka på  i verktygsfältet på skrivbordet. Kontrollera namnet på anslutet SSID i den lista som visas.



Lösa problem

Mac OS

Klicka på Wi-Fi-ikonen längst upp på datorskärmen. En lista över SSID visas och ansluten SSID indikeras med en kryssmarkering.



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 220

Problem med utskrift

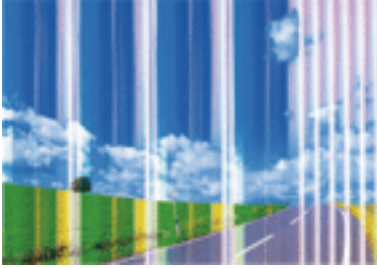
Utskriften är blek eller färger saknas

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 214

Ränder eller oväntade färger visas

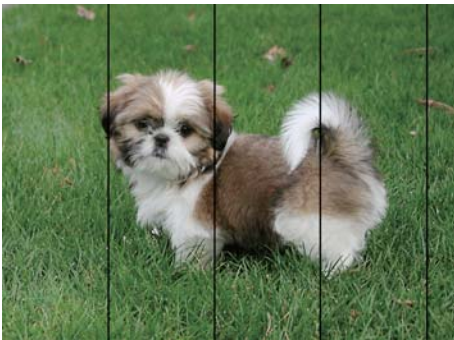


Skrivarhuvudets munstycken kan vara tilltäppta. Gör en munstycks kontroll för att kontrollera om skrivarens munstycken är tilltäppta. Rengör skrivarens munstycken om några av skrivarens munstycken är tilltäppta.

Relaterad information

➔ [”Kontrollera och rengör skrivarens munstycken” på sidan 214](#)

Färgade ränder visas i intervall om cirka 2.5 cm



- Välj lämplig inställning för papperstyp för den typ av papper som fyllts på i skrivaren.
- Justera skrivarens munstycken med hjälp av funktionen **Horisontell justering**.
- Skriv ut med en inställning för papper av högre kvalitet när du skriver ut på vanligt papper.

Relaterad information

- ➔ [”Lista över papperstyper” på sidan 54](#)
- ➔ [”Justera skrivarens munstycken” på sidan 216](#)

Suddiga utskrifter, vertikala streck eller feljustering



enthalten alle
Aufdruck. W
↓ 5008 "Regel

Justera skrivhuvudet med hjälp av funktionen **Vertikal justering**.

Relaterad information

➔ ["Justera skrivarhuvudet" på sidan 216](#)

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**.

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 104](#)

Utskriftskvaliteten är dålig

Kontrollera följande om utskriftskvaliteten är dålig på grund av suddiga utskrifter, linjer, saknade eller bleka färger, feljustering i utskrifterna.

Kontrollera skrivaren

- Kontrollera munstyckena och rengör skrivarhuvudet om några av skrivarmunstyckena är tilltäppta.
- Justera skrivarhuvudet.

Kontrollera papperet

- Använd papper som hanteras av den här skrivaren.

Lösa problem

- Skriv inte ut på papper som är fuktigt, skadat eller för gammalt.
- Släta 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 bläckpatronen

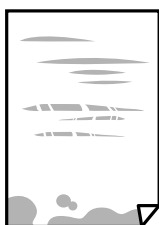
- Epson rekommenderar att du använder bläckpatronen före datumet som är tryckt på förpackningen.
- Bäst resultat får du om du använder bläckpatroner inom sex månader efter det att förpackningen har öppnats.
- Försök att använda originalbläckpatroner från Epson. Produkten är utformad för att justera färger utifrån Epsons originalbläckpatroner. Användning av andra bläckpatroner kan försämra utskriftskvaliteten.

Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet" på sidan 214](#)
- ➔ ["Justera skrivarhuvudet" på sidan 216](#)
- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 44](#)
- ➔ ["Lista över papperstyper" på sidan 54](#)
- ➔ ["Försiktighetsåtgärder för pappershantering" på sidan 47](#)

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.



Lösa problem

- 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**.
Om papperet fortfarande är repigt efter att inställningen **Tjockt papper och kuvert** valts, välj **Papper med kort fiberriktning** i fönstret **Utökade inställningar** 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 **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 48](#)
- ➔ ["Fylla på papper i Bakre matningsfack" på sidan 50](#)
- ➔ ["Rensa pappersbanan för bläckfläckar" på sidan 217](#)

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 65](#)

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.

Lösa problem

Relaterad information

➔ [”Rensa pappersbanan för bläckfläckar” på sidan 217](#)

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 104](#)

➔ [”Justera utskriftsfärgen” på sidan 91](#)

Kan inte skriva ut utan marginaler

Ange inställningen Marginalfri i utskriftsinställningarna. Du kan inte välja **Marginalfri** om du har valt en papperstyp som inte har stöd för marginalfri utskrift. Välj en papperstyp som har stöd för marginalfri utskrift.

Kanterna på bilden beskärs vid marginalfri utskrift

Vid marginalfri utskrift förstoras bilden något och det utskjutande området beskärs. Välj en mindre förstöringsinställning.

Kontrollpanel

Ändra inställningen **Utökning**.

Windows

Klicka på **Inställningar** bredvid kryssrutan **Marginalfri** på skrivardrivrutinens flik **Huvudinställningar** och ändra sedan inställningarna.

Mac OS

Justera inställningen **Utökning** på menyn **Utskriftsinställningar**.

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.

Lösa problem

- 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. Om du har placerat skrivaren i direkt solljus eller nära en ljuskälla, är det möjligt att skannerglasets inte känner av dokumentet korrekt.
- Välj lämplig inställning för pappersstorlek.
- Justera marginalinställningen i programmet så att den hamnar inom utskriftsområdet.

Relaterad information

- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 48](#)
- ➔ ["Fylla på papper i Bakre matningsfack" på sidan 50](#)
- ➔ ["Placera original på Skannerglas" på sidan 57](#)
- ➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 219](#)
- ➔ ["Utskriftsområde" på sidan 275](#)

Utskrivna tecken är felaktiga eller förvanskade

- Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn.
- Avbryt alla utskriftsjobb som pausats.
- 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 använder kan utskriftna tecken bli förvridna. 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 utskrifterna

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.

Ojämna färger, kladd, prickar eller raka streck dyker upp på den kopierade bilden

- Rensa pappersbanan.

Lösa problem

- 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 217](#)
- ➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 219](#)
- ➔ ["Rengöra ADM-enheten" på sidan 217](#)
- ➔ ["Grundläggande menyalternativ för kopiering" på sidan 113](#)

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 113](#)

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 113](#)

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 228](#)
- ➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 227](#)

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  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**.

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.

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

- När funktionen för åtkomstkontroll är aktiverad för en skrivare behöver du ange ett användar-ID och lösenord för att skanna. Om du inte känner till lösenordet kontaktar du systemadministratören.
- När funktionen för åtkomstkontroll är aktiverad kanske det inte går att skanna med Mac OS. Kontakta systemadministratören.
- 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 228](#)
- ➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 227](#)

Problem med skannade bilder

Det blir ojämna färger, smuts, fläckar osv. när skanning görs från skannerglas

- Rengör skannerglas.

Lösa problem

- 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 219](#)

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 ADM-enheten” på sidan 217](#)

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

➔ [”Skanna med hjälp av Epson Scan 2” på sidan 138](#)

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 skannerglaslet placerar du det svarta papperet eller en diskdyna över originalet.

Relaterad information

➔ [”Skanna med hjälp av Epson Scan 2” på sidan 138](#)

➔ [”Placera original” på sidan 54](#)

Texten är suddig

- I Epson Scan 2, väljer du fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ > Förstärkning av text**.

Lösa problem

- 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

➔ [”Skanna med hjälp av Epson Scan 2” på sidan 138](#)

Moaré-mönster (nätkliknande skuggor) visas

Om originalet är ett tryckt dokument kan moaré-mönster (nätkliknande skuggor) visas på den skannade bilden.

- På fliken **Avancerade inställningar** i Epson Scan 2, välj **Desccreening**.



- Ändra upplösningen och skanna sedan igen.

Relaterad information

➔ [”Skanna med hjälp av Epson Scan 2” på sidan 138](#)

Kan inte skanna korrekt område på skannerglaset

- 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 skanningområdets beskärningsfunktion tar du bort smuts från skannerglaset och dokumentluckan. Om det förekommer smuts runt originalet utökas skanningområdet till att inkludera det.

Relaterad information

➔ [”Placera original” på sidan 54](#)

➔ [”Rengöra enhetens Skannerglas” på sidan 219](#)

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.

Lösa problem

- 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

➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 138](#)

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.

Relaterad information

➔ ["Avinstallera program" på sidan 228](#)

➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 227](#)

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"> <input type="checkbox"/> Kontrollera att adressen i kontaktlistan på skrivaren och adressen på den delade mappen är desamma. <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 <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. <input type="checkbox"/> Avaktivera temporärt datorns brandvägg och säkerhetsprogramvara. Om detta åtgärdar felet, kontrollera inställningarna i säkerhetsprogramvaran. <input type="checkbox"/> Om ett Offentligt nätverk har valts som nätverksplats, kan du inte spara de skannade bilderna till den delade mappen. Ställ in inställningar för vidarebefordrande för varje port. <input type="checkbox"/> Om du använder en bärbar dator och IP-adressen är inställd som DHCP, kan IP-adressen ändras när du ansluter till nätverket igen. Inhämta IP-adressen igen. <input type="checkbox"/> Kontrollera att DNS-inställningen är korrekt. Kontakta din nätverksadministratör gällande DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Datornamnet och IP-adressen kan skilja sig åt om hanteringsregistret av DNS-servern inte är uppdaterad. Kontakta din DNS-serveradministratör.
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"> <input type="checkbox"/> Kontrollera att Använd Microsoft nätverksdelning är aktiverad i Web Config. Välj Tjänster > MS-nätverk i Web Config. <input type="checkbox"/> Kontrollera att adressen i kontaktlistan på skrivaren och adressen på den delade mappen är desamma. <input type="checkbox"/> Åtkomstbehörighet för användaren i kontaktlistan ska läggas till under fliken Delning och fliken Säkerhet av den delade mappens egenskaper. Även behörigheter för användaren ska ställas in till "tillåten".
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.

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.

Lösa problem

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
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 263
- ➔ ”Ändra nätverksplatsen — Windows 8.1” på sidan 263
- ➔ ”Ändra nätverksplatsen — Windows 8” på sidan 264
- ➔ ”Ändra nätverksplatsen — Windows 7” på sidan 264

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**.
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.

Lösa problem

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 138](#)

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 138](#)

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.
- 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.

Lösa problem

- ❑ 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 kontaktar 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, Skriva 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, Skriva ut och faxa**) och dubbelklicka sedan på skrivaren (faxen). Om skrivaren är pausad klicka på **Återuppta** (eller **Återuppta skrivare**).

Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera faxanslutn." på sidan 204](#)
- ➔ ["Grundl. inställn." på sidan 202](#)
- ➔ ["Felkod i statusmenyn" på sidan 232](#)
- ➔ ["Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem" på sidan 150](#)

Lösa problem

- ➔ [”Ansluta skrivaren till en telefonlinje”](#) på sidan 145
- ➔ [”Avinstallera program”](#) på sidan 228
- ➔ [”Installera de senaste programmen”](#) på sidan 227

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

- ➔ [”Grundl. inställn.”](#) på sidan 202
- ➔ [”Kan inte skicka eller ta emot fax”](#) på sidan 265
- ➔ [”Skicka ett fax med Underadress\(SUB\) och Lösenord\(SID\)”](#) på sidan 159
- ➔ [”Skicka fax på begäran \(med Skicka avsökning/ anslagstavlelåda\)”](#) på sidan 159

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 efter bekräftelse av mottagarens status”](#) på sidan 155

Lösa problem

- ➔ ”Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten” på sidan 154
- ➔ ”Hantera kontakter” på sidan 60
- ➔ ”Kan inte skicka eller ta emot fax” på sidan 265

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 156
- ➔ ”Grundl. inställn.” på sidan 63

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.
 - 100 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

- ➔ ”Grundl. inställn.” på sidan 202
- ➔ ”Kan inte skicka eller ta emot fax” på sidan 265
- ➔ ”Felet Minnet är fullt uppstår” på sidan 269
- ➔ ”Mottagning av fax från en styrelse med en deladress (SEP) och ett lösenord (PWD) (Ta emot avsökning)” på sidan 164

Det går inte att spara mottagna fax på en minnesenhet


Kontrollera om minnesenheten är ansluten till skrivaren och kontrollera sedan **Mottagningsinställningar**.

Lösa problem

Relaterad information

- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 168
- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 173

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.
- 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

- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 166
- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 171
- ➔ ”Ta emot fax på en dator” på sidan 181
- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 168
- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 173
- ➔ ”Skicka flera sidor av ett monokromt dokument (Direktsändning)” på sidan 156
- ➔ ”Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten” på sidan 154
- ➔ ”Skicka fax efter bekräftelse av mottagarens status” på sidan 155
- ➔ ”Ta bort papper som fastnat” på sidan 237

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.

Lösa problem

- 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 193](#)
- ➔ ["Grundl. inställn." på sidan 202](#)
- ➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 219](#)
- ➔ ["Rengöra ADM-enheten" på sidan 217](#)

Fax skickas med fel storlek

- Innan du skickar ett A3-dokument, ska du fråga mottagaren om deras dator stöder den storleken. Om du ser **OK (förminskad storlek)** i faxöverföringsrapporten, stöder mottagarens dator inte A3-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.

Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 193](#)
- ➔ ["Placera original" på sidan 54](#)
- ➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 219](#)

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

- ➔ ["Grundl. inställn." på sidan 202](#)
- ➔ ["Kontrollera faxhistoriken" på sidan 192](#)

Det går inte att ta emot A3-fax

- Kontrollera att inställningen för pappersstorleken i papperskällan som innehåller A3-papper är inställd på A3 och att papperskällan är inställd för användning med faxfunktionen. Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Papperkälla inställn. > Välj inställn. autom. > Fax** och markera sedan de aktiverade papperskällorna.

Lösa problem

- ❑ Kontrollera att A3 är valt i **Pappersstorlek för mottagning**. Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Pappersstorlek för mottagning**, och kontrollera att A3 har valts.

Relaterad information

- ➔ ["Skrivarinställningar" på sidan 65](#)
- ➔ ["Grundl. inställn." på sidan 202](#)

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 231](#)
- ➔ ["Ta bort papper som fastnat" på sidan 237](#)
- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)" på sidan 166](#)
- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen \(Villkorad spara/ vidarebefordra\)" på sidan 171](#)

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.

Relaterad information

- ➔ ["Utskriftsinställningar" på sidan 200](#)

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.

Relaterad information

- ➔ ["Ansluta telefonenheten till skrivaren" på sidan 147](#)

Telefonsvaren kan inte ta emot röstsamtal

Ange ett högre antal ringsignaler för telefonsvaren i skrivarens **Ant. ringsign. inn. svar**-inställning.

Relaterad information

- ➔ ”Grundl. inställn.” på sidan 202
- ➔ ”Inställningar för telefonsvaren” på sidan 162

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 ljudvolymen 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

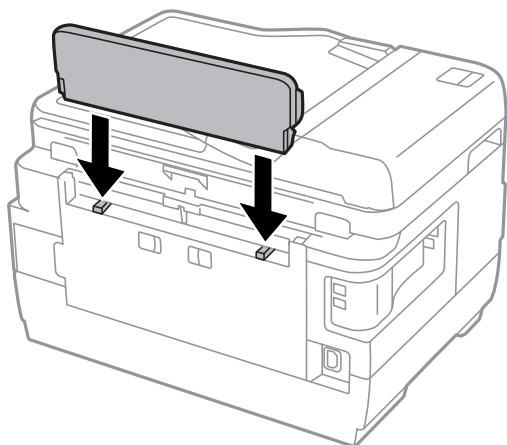
Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **På** som inställning för **Tyst läge**.

Epson Scan 2

Klicka på knappen  för att öppna fönstret **Konfiguration**. Ställ sedan in **Tyst läge** på fliken **Skanna**.

Bakre matningsfack är borttagen

Sätt tillbaka bakre matningsfack genom att hålla det vertikalt som det visas nedan.



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 63](#)

Minnesenheten kan inte identifieras

Aktivera minnesenheten i **Minnesenhet gränssnitt**-inställningarna på kontrollpanelen.

Relaterad information

➔ [”Skrivarinställningar” på sidan 65](#)

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 279](#)

Har du glömt lösenordet?

Om du glömmer administratörlösenordet kontaktar du Epson support.

Lösa problem

Relaterad information

➔ ["Kontakta Epsons kundtjänst" på sidan 290](#)

Programmet blockeras av en brandvägg (endast för Windows)

Lägg till programmet på Windows-brandväggens lista över tillåtna program i säkerhetsinställningarna på **Control Panel**.

"!" visas på skärmen där du väljer foton

"!" visas på LCD-skärmen när produkten inte har stöd för bildfilen.

Relaterad information

➔ ["Dataspecifikationer" på sidan 279](#)

Bilaga

Tekniska specifikationer

Skrivarspecifikationer

Placering av munstycke i skrivarhuvud		Bläckmunstycken för svart bläck: 400×2 rader Bläckmunstycken för färgat bläck: 128×2 rader för varje färg
Pappersvikt	Vanligt papper	64 till 90 g/m ² (17 till 24 lb)
	Tjockt papper	91 till 256 g/m ² (25 till 68 lb)
	Kuvert	Kuvert #10, DL, C6: 75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb) Kuvert C4: 80 till 100 g/m ² (21 till 26 lb)

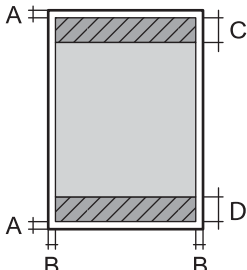
* Även när papperstjockleken ligger inom det här området kanske papperet inte matas in i skrivaren eller också kan utskriftsresultatet påverkas, beroende på pappersegenskaper eller kvalitet.

Utskriftsområde

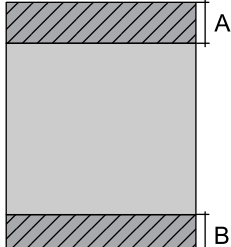
Utskriftsområde för enstaka ark

Utskriftskvaliteten kan bli sämre i skuggade områden på grund av skrivarmekanismen.

Skriva ut med marginaler

	A	3.0 mm (0.12 tum)
	B	3.0 mm (0.12 tum)
	C	47.0 mm (1.85 tum)
	D	45.0 mm (1.77 tum)

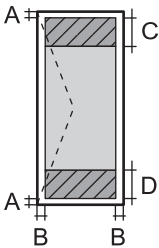
Marginalfri utskrift

	A	50.0 mm (1.97 tum)
	B	48.0 mm (1.89 tum)

Bilaga

Utskriftsområde för kuvert

Utskriftskvaliteten kan bli sämre i skuggade områden på grund av skrivarmekanismen.

	A	3.0 mm (0.12 in.)
	B	5.0 mm (0.20 in.)
	C	47.0 mm (1.85 in.)
	D	18.0 mm (0.71 in.)

Skannerspecifikationer

Skannertyp	Flatbädd
Fotoelektronisk enhet	CIS
Effektiva pixlar	14040×20400 pixlar (1200 dpi)
Maximal dokumentstorlek	297×431.8 mm (11.7×17 tum) A3, Tabloid/US B
Skanningsupplösning	1200 dpi (huvudskanning) 2400 dpi (underskanning)
Utdataupplösning	50 till 9600 dpi i 1 dpi-steg
Färgdjup	<p>Färg</p> <ul style="list-style-type: none"> <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) <p>Gråskala</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 16 bitar per pixel internt <input type="checkbox"/> 8 bitar per pixel externt <p>Svart och vit</p> <ul style="list-style-type: none"> <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

Bilaga

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
Upplösning	<p>Monokrom</p> <ul style="list-style-type: none"> <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) <p>Färg</p> <p>200×200 dpi</p>
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 (e-postutskrift)	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
	ADM (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	IEEE802.11b/g/n ^{*1*2}
Frekvensintervall	2,4 GHz
Maximal radiofrekvensström som överförs	19.8 dBm (EIRP)
Koordineringslägen	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (Simple AP) ^{*3}
Trådlös säkerhet	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES) ^{*4}

*1 Överensstämmer antingen med IEEE 802.11b/g/n eller IEEE 802.11b/g beroende på plats för inköp.

*2 IEEE802.11n är endast tillgängligt för HT20.

*3 Stöds inte för IEEE 802.11b.

*4 Överensstämmer med WPA2-standarder för stöd för WPA/WPA2 Personal.

Ethernet-specifikationer

Standarder	IEEE802.3i (10BASE-T) ^{*1} IEEE802.3u (100BASE-TX) IEEE802.3az (Energy Efficient Ethernet) ^{*2}
Kommunikationsläge	Auto, 10 Mbps full duplex, 10 Mbps halv duplex, 100 Mbps full duplex, 100 Mbps halv duplex
Koppling	RJ-45

*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.

Bilaga

Säkerhetsprotokoll

SSL/TLS	HTTPS-server/klient, IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	

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.

Dataspccifikationer

Filformat	JPEG som tagits med digitalkamera DCF* ¹ version 1.0 eller 2.0* ² -motsvarighet 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* ³ 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.)

Bilaga

Anmärkning:

"!" 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

WF-7710 Series

Dimensioner	<p>Vid lagring</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bredd: 567 mm (22.3 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 452 mm (17.8 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 340 mm (13.4 tum) <p>Skriva ut</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bredd: 567 mm (22.3 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 817 mm (32.2 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 340 mm (13.4 tum)
Vikt*	Cirka 18.7 kg (41.2 lb)

* Utan bläckpatroner och nätsladd.

WF-7720 Series

Dimensioner	<p>Vid lagring</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bredd: 567 mm (22.3 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 452 mm (17.8 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 418 mm (16.5 tum) <p>Skriva ut</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bredd: 567 mm (22.3 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 817 mm (32.2 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 418 mm (16.5 tum)
Vikt*	Cirka 22.2 kg (48.9 lb)

* Utan bläckpatroner och nätsladd.

Elektriska specifikationer

Modell	100 till 240 V-modell	220 till 240 V-modell
Märkfrekvensintervall	50 till 60 Hz	50 till 60 Hz
Märkström	0.5 till 0.3 A	0.4 A

Bilaga

Strömförbrukning (med USB-anslutning)	Fristående kopiering: Ca. 18 W (ISO/IEC24712)	Fristående kopiering: Ca. 18 W (ISO/IEC24712)
	Klar-läge: Ca. 8.5 W	Klar-läge: Ca. 8.5 W
	Viloläge: Ca. 1.0 W	Viloläge: Ca. 1.0 W
	Avstängd: Ca. 0.2 W	Avstängd: Ca. 0.2 W

Anmärkning:

- Kontrollera spänningsvärdet på skrivarens etikett.
- För användare i Europa finns information om strömförbrukning på följande webbplats.
<http://www.epson.eu/energy-consumption>

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)</p> <p>Fuktighet: 20 till 80 % relativ luftfuktighet (utan kondensering)</p>
Vid lagring	<p>Temperatur: -20 till 40°C (-4 till 104°F)*</p> <p>Fuktighet: 5 till 85% relativ luftfuktighet (utan kondensering)</p>

* Du kan lagra under en månad i 40 °C.

Miljöspecifikationer för bläckpatroner

Lagringstemperatur	-30 till 40 °C (-22 till 104 °F)*
Frys punkt	-16 °C (3.2 °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

Bilaga

- 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.

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, vrist, 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>

C443A

Endast för användning i Irland, Storbritannien, Österrike, Tyskland, Liechtenstein, Schweiz, Frankrike, Belgien, Luxemburg, Nederländerna, Italien, Portugal, Spanien, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatien,

Bilaga

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.



Standarder och typgodkännande för den australiensiska modellen

EMC	AS/NZS CISPR32 Class B
-----	------------------------

Epson deklarerar härmed att följande utrustningsmodeller överensstämmer med de väsentliga kraven och övriga gällande bestämmelser i AS/NZS4268:

C443A

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, matransoneringskort, 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.

 **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 bläckpatronerna sitta kvar. Om patronerna 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.

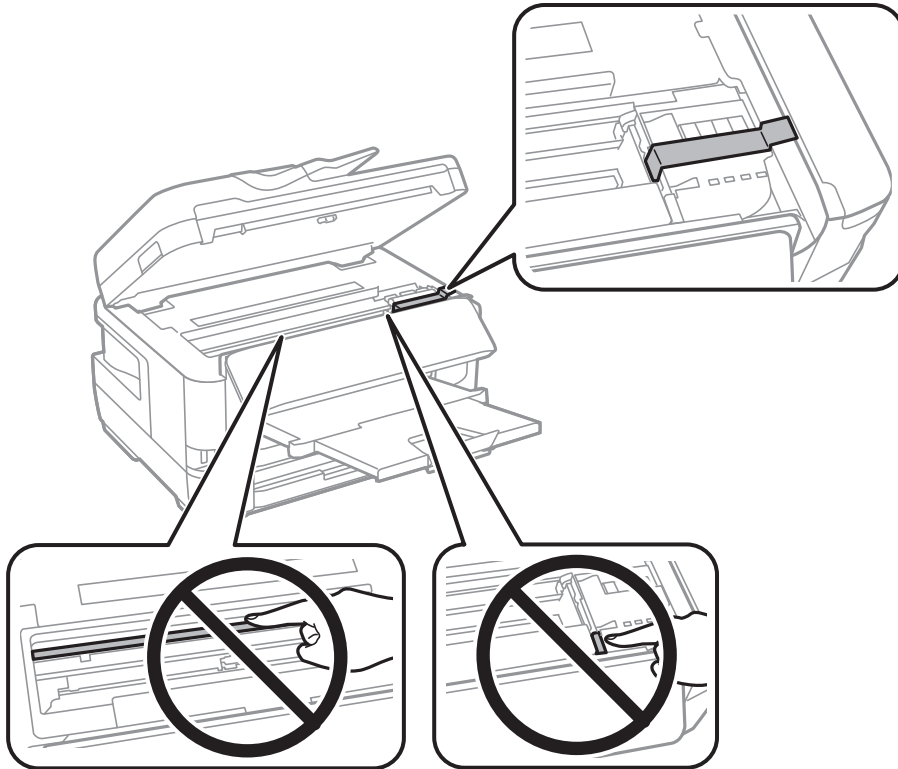
 **Viktigt:**

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.

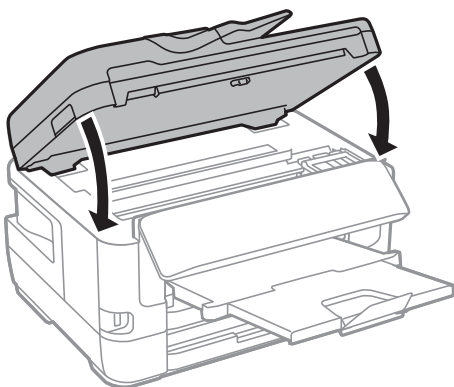
3. Koppla loss alla sladdar, som strömkabeln och USB-sladden.

Bilaga

- Om skrivaren stöder externa lagringsenheter, kontrollera att de inte är anslutna.
- Ta bort allt papper från skrivaren.
- Kontrollera att det inte finns några original på skrivaren.
- Öppna skannerenheten med dokumentluckan stängd. Säkra bläckpatronshållaren till höljet med tejp.

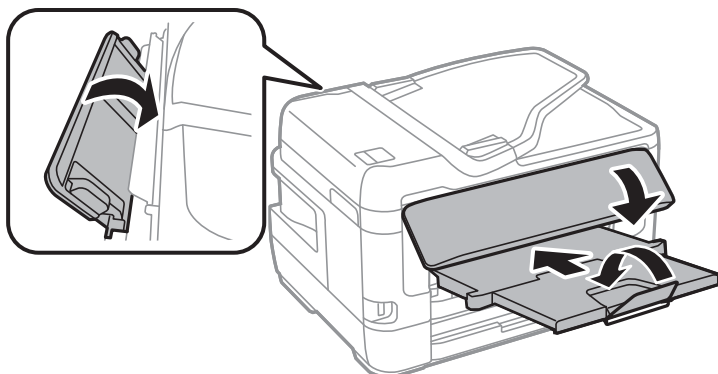


- Stäng skannerenheten.



Bilaga

9. Paketera skrivaren enligt bilden nedan.



10. Paketera skrivaren i dess kartong tillsammans med skyddsmaterial.

Se till att du tar bort tejp som säkrar bläckpatronshållaren när du använder skrivaren igen. Rensa och justera skrivarhuvudet nästa gång du skriver ut om utskriftskvaliteten har försämrats.

Relaterad information

- ➔ ["Namn på delar och funktioner" på sidan 15](#)
- ➔ ["Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet" på sidan 214](#)
- ➔ ["Justera skrivarhuvudet" på sidan 216](#)

Meddelanden som visas medan Kontrollera anslutning

Följande meddelanden visas när du utför en Kontrollera anslutning på 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"> <input type="checkbox"/> Skrivaren är inte ansluten till ett nätverk <input type="checkbox"/> SMTP-servern ligger nere <input type="checkbox"/> Nätverksanslutning är frånkopplad under kommunikationen <input type="checkbox"/> Ofullständiga data mottagna
Kommunikationsfel för POP3-server. Kontrollera följande. - Nätverksinställningar	Detta meddelande visas när <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Skrivaren är inte ansluten till ett nätverk <input type="checkbox"/> POP3-servern ligger nere <input type="checkbox"/> Nätverksanslutning är frånkopplad under kommunikationen <input type="checkbox"/> Ofullständiga data mottagna

Bilaga

Meddelanden	Förklaring
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"> <input type="checkbox"/> Anslutning till en DNS-server misslyckades <input type="checkbox"/> Namnmatchning för en SMTP-server misslyckades
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"> <input type="checkbox"/> Anslutning till en DNS-server misslyckades <input type="checkbox"/> Namnmatchning för en POP3-server misslyckades
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 ettCA-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.

Bilaga

Meddelanden	Förklaring
Kan inte få tillgång till skrivaren förrän bearbetningen är klar.	Detta meddelande visas när skrivaren är upptagen.

Relaterad information

➔ ”Kontrollera en e-postserveranslutning” på sidan 75

Upphovsrätt

Ingen del i den här publikationen får reproduceras, sparas i ett hämtningssystem, eller överförs 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.

Hjälp för användare i Taiwan

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

Webben

<http://www.epson.com.tw>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner och produktfrågor kan tillhandahållas.

Epson HelpDesk

Telefon: +886-2-80242008

Vårt HelpDesk-team kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

Bilaga

Servicecenter för reparationer:

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

TekCare corporation är ett auktoriserat servicecenter för Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

Hjälp för användare i Australien

Epson i Australien strävar efter att erbjuda kundservice av hög klass. Förutom produktens dokumentation tillhandahåller vi följande informationskällor:

Internet-URL

<http://www.epson.com.au>

Gå till webbplatsen för Epson i Australien. Den är värd ett besök då och då! Webbplatsen har en nedladdningsplats för drivrutiner och tillhandahåller kontaktställen för Epson, ny produktinformation och teknisk support (e-post).

Epson Helpdesk

Telefon: 1300-361-054

Epson Helpdesk fungerar som en sista backup för att ge råd och hjälp till våra kunder. Operatörerna i Helpdesk kan hjälpa dig att installera, konfigurera och använda din Epson-produkt. Av säljpersonalen i Helpdesk kan du få produktinformation om nya Epson-produkter och information om var närmaste återförsäljare eller servicerepresentant finns. Många olika typer av frågor besvaras här.

Vi rekommenderar att du har all relevant information till hands när du ringer. Ju mer information du kan tillhandahålla, desto snabbare kan vi hjälpa dig att lösa problemet. Denna information omfattar Epsons produktokumentation, typ av dator, operativsystem, program, samt övrig information som kan behövas.

Transportera produkten

Epson rekommenderar att produktens förpackning behålls för framtida transporter.

Hjälp för användare i Nya Zeeland

Epson i Nya Zeeland strävar efter att erbjuda kundservice av hög klass. Förutom produktens dokumentation tillhandahåller vi följande informationskällor:

Internet-URL

<http://www.epson.co.nz>

Gå till webbplatsen för Epson i Nya Zeeland. Den är värd ett besök då och då! Webbplatsen har en nedladdningsplats för drivrutiner och tillhandahåller kontaktställen för Epson, ny produktinformation och teknisk support (e-post).

Epson Helpdesk

Telefon: 0800 237 766

Epson Helpdesk fungerar som en sista backup för att ge råd och hjälp till våra kunder. Operatörerna i Helpdesk kan hjälpa dig att installera, konfigurera och använda din Epson-produkt. Av säljpersonalen i Helpdesk kan du få produktinformation om nya Epson-produkter och information om var närmaste återförsäljare eller servicerepresentant finns. Många olika typer av frågor besvaras här.

Bilaga

Vi rekommenderar att du har all relevant information till hands när du ringer. Ju mer information du kan tillhandahålla, desto snabbare kan vi hjälpa dig att lösa problemet. Denna information omfattar Epsons produktokumentation, datortyp, operativsystem, program samt övrig information som kan behövas.

Transport av produkten

Epson rekommenderar att produktens förpackning behålls för framtida transporterering.

Hjälp för användare i Singapore

Källor för information, support och tjänster från Epson Singapore:

Webben

<http://www.epson.com.sg>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner, vanliga frågor, försäljningsfrågor och teknisk support kan fås via e-post.

Epson HelpDesk

Avgiftsfritt: 800-120-5564

Vårt HelpDesk-team kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

Hjälp för användare i Thailand

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

Webben

<http://www.epson.co.th>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner, vanliga frågor och e-post kan tillhandahållas.

Epsons samtalscenter

Telefon: 66-2685-9899

E-post: support@eth.epson.co.th

Vårt kundtjänstteam kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

Hjälp för användare i Hongkong

Användarna kan kontakta Epson Hong Kong Limited för teknisk support samt andra after sales-tjänster.

Hemsida på Internet

<http://www.epson.com.hk>

Epson Hong Kong har en lokal hemsida på både kinesiska och engelska på Internet där användarna kan få information om följande:

- Produktinformation
- Svar på vanliga frågor
- De senaste drivrutinsversionerna för Epson-produkter

Hotline för teknisk support

Du kan även kontakta vår tekniska personal på följande telefon- och faxnummer:

Telefon: 852-2827-8911

Fax: 852-2827-4383

Hjälp för användare i Vietnam

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

Epson Servicecenter

65 Truong Dinh Street, District 1, Hochiminh City, Vietnam.

Telefon (Ho Chi Minh): 84-8-3823-9239, 84-8-3825-6234

29 Tue Tinh, Quan Hai Ba Trung, Hanoi City, Vietnam

Telefon (Hanoi): 84-4-3978-4785, 84-4-3978-4775

Hjälp för användare i Indonesien

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

Webben

<http://www.epson.co.id>

- Information om produktspecifikationer, hämtbara drivrutiner
- Vanliga frågor och svar, försäljningsförfrågningar, frågor via e-post

Epson Hotline

Telefon: +62-1500-766

Fax: +62-21-808-66-799

Vårt Hotline-team kan hjälpa dig med följande per telefon eller fax:

- Försäljningsfrågor och produktinformation

Bilaga

Teknisk support

Epson Servicecenter

Provins	Företagsnamn	Adress	Telefon E-post
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA MANGGADUA	Ruko Mall Mangga Dua No. 48 Jl. Arteri Mangga Dua, Jakarta Utara - DKI JAKARTA	(+6221) 62301104 jkt-admin@epson-indonesia.co.id
NORTH SUMATERA	ESC MEDAN	Jl. Bambu 2 Komplek Graha Niaga Nomor A-4, Medan - North Sumatera	(+6261) 42066090 / 42066091 mdn-adm@epson-indonesia.co.id
WEST JAWA	ESC BANDUNG	Jl. Cihampelas No. 48 A Bandung Jawa Barat 40116	(+6222) 4207033 bdg-admin@epson- indonesia.co.id
DI YOGYAKARTA	ESC YOGYAKARTA	YAP Square, Block A No. 6 Jl. C Simanjutak Yogyakarta - DIY	(+62274) 581065 ygy-admin@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESC SURABAYA	Hitech Mall Lt. 2 Block A No. 24 Jl. Kusuma Bangsa No. 116 - 118 Surabaya - JATIM	(+6231) 5355035 sby-admin@epson-indonesia.co.id
SOUTH SULAWESI	ESC MAKASSAR	Jl. Cendrawasih NO. 3A, kunjung mae, mariso, MAKASSAR - SULSEL 90125	(+62411) 8911071 mksr-admin@epson- indonesia.co.id
WEST KALIMANTAN	ESC PONTIANAK	Komp. A yani Sentra Bisnis G33, Jl. Ahmad Yani - Pontianak Kalimantan Barat	(+62561) 735507 / 767049 pontianak-admin@epson- indonesia.co.id
RIAU	ESC PEKANBARU	Jl. Tuanku Tambusai No.459A Pekanbaru Riau	(+62761) 8524695 pkb-admin@epson- indonesia.co.id
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA SUDIRMAN	Wisma Keiai Lt. 1 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 3 Jakarta Pusat - DKI JAKARTA 10220	(+6221) 5724335 ess@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESS SURABAYA	Ruko Surya Inti Jl. Jawa No 2-4 Kav. 29 Surabaya - Jawa Timur	(+6231) 5014949 esssby@epson-indonesia.co.id
BANTEN	ESS SERPONG	Ruko Mall WTC Matahari No. 953, Serpong- Banten	(+6221) 53167051 / 53167052 esstag@epson-indonesia.co.id
CENTRAL JAWA	ESS SEMARANG	Komplek Ruko Metro Plaza Block C20 Jl. MT Haryono No 970 Semarang - JAWA TENGAH	(+6224) 8313807 / 8417935 esssmg@epson-indonesia.co.id
EAST KALIMANTAN	ESC SAMARINDA	Jl. KH. Wahid Hasyim (M. Yamin) Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda UTARA - SAMARINDA - KALTIM	(+62541) 7272904 escsmd@epson-indonesia.co.id
SOUTH SUMATERA	ESC PALEMBANG	Jl. H.M Rasyid Nawawi No. 249 Kelurahan 9 Ilir Palembang Sumatera Selatan	(+62711) 311330 escplg@epson-indonesia.co.id

Bilaga

Provins	Företagsnamn	Adress	Telefon E-post
EAST JAVA	ESC JEMBER	JL. Panglima Besar Sudirman Ruko no.1D Jember-Jawa Timur (Depan Balai Penelitian & Pengolahan Kakao)	(+62331) 488373 / 486468 jmr-admin@epson-indonesia.co.id
NORTH SULAWESI	ESC MANADO	Tekno Megamall Lt LG 11 TK 21, Kawasan Megamas Boulevard, Jl Piere Tendean, Manado - SULUT 95111	(+62431) 8890996 MND-ADMIN@EPSON- INDONESIA.CO.ID

Ring vår hotline för information om andra orter som inte anges här: 08071137766.

Hjälp för användare i Malaysia

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

Webben

<http://www.epson.com.my>

- Information om produktspecifikationer, hämtbara drivrutiner
- Vanliga frågor och svar, försäljningsförfrågningar, frågor via e-post

Epsons samtalscenter

Telefon: +60 1800-8-17349

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

Huvudkontor

Telefon: 603-56288288

Fax: 603-5628 8388/603-5621 2088

Hjälp för användare i Filippinerna

Användare kan kontakta Epson Philippines Corporation på telefon- och faxnumren samt e-postadresserna nedan för teknisk support samt andra efterförsäljningstjänster:

Webben

<http://www.epson.com.ph>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner, vanliga frågor och e-post kan tillhandahållas.

Epson Philippines Customer Care

Avgiftsfritt: (PLDT) 1-800-1069-37766

Bilaga

Avgiftsfritt: (digitalt) 1-800-3-0037766

Metro Manila: (+632)441-9030

Webbplats: <https://www.epson.com.ph/contact>

E-post: customercare@epc.epson.som.ph

Öppet 9:00 till 18:00, måndag till lördag (utom helgdagar)

Vårt kundtjänstteam kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

Epson Philippines Corporation

Huvudlinje: +632-706-2609

Fax: +632-706-2663