

ET-M3140 / M3140 Series

Brukerhåndbok

Innholdsfortegnelse

Om denne brukerhåndboken

Innledning til brukerhåndbøkene.	6
Bruke håndboken for å søke etter informasjon.	6
Merker og symboler.	8
Beskrivelser brukt i denne brukerhåndboken.	8
Operativsystemreferanser.	8

Viktige instruksjoner

Sikkerhetsinstruksjoner.	10
Sikkerhetsanvisninger for blekk.	10
Tips og advarsler som gjelder skriveren.	11
Varsler og advarsler for klargjøring av skriveren.	11
Tips og advarsler for bruk av skriveren.	11
Varsler og advarsler for transport eller oppbevaring av skriveren.	12
Tips og advarsler for bruk av berøringsskjermen.	12
Beskytte personlige opplysninger.	12

Grunnleggende om skriveren

Delenavn og funksjoner.	13
Kontrollpanel.	15
Grunnleggende konfigurering av skjerm.	16
Ikoner vist på LCD-skjermen.	16
Handlinger på berøringsskjermen.	17
Grunnleggende handlinger.	18
Skrive inn tegn.	18
Se animasjoner.	19

Forberede skriveren

Legge inn papir.	20
Tilgjengelig papir og kapasiteter.	20
Legg papir i Papirkassett.	23
Legg papir i Bakre papirmatingsspor.	26
Legge inn konvolutter og forholdsregler.	28
Liste over papirtyper.	29
Skrive ut papir.	29
Plassere originaler.	30
Tilgjengelige originaler for ADF-en.	30
Plassere originaler i ADF.	31
Plassere originaler på Skannerglassplaten.	33
Behandle kontakter.	34
Registrere eller redigere kontakter.	35

Registrering eller redigering av grupperte kontakter.	35
Menyalternativer for Innst.	36
Menyalternativer for Generelle innstillinger.	36
Menyalternativer for Vedlikehold.	39
Menyalternativer for Skriv ut statusark.	40
Menyalternativer for Utskriftsteller.	40
Menyalternativer for Rapporter.	40
Menyalternativer for Brukerinnstillinger.	40
Menyalternativer for Gjenopprett standardinnst.	41
Menyalternativer for Fastvareversjon.	41
Spare strøm.	41
Spare strøm — kontrollpanel.	41

Faksinnstillinger

Før faksfunksjoner brukes.	42
Koble til en telefonlinje.	42
Kompatible telefonlinjer.	42
Koble skriveren til en telefonlinje.	42
Koble telefonenheten din til skriveren.	44
Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser (ved hjelp av Faksinnstillingsveiviser).	45
Angi innstillinger individuelt for skriverens faksfunksjoner.	47
Angi Mottaksmodus.	47
Angi innstillinger når du kobler til en ekstern telefonenhet.	49
Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks.	50
Lage innstillinger for lagre mottatte fakser.	50
Lage innstillinger for å sende og motta fakser på den datamaskin.	51
Menyalternativer for Faksinnstillinger.	52
Kontroller fakstilkobling.	52
Faksinnstillingsveiviser.	52
Motta-innstillinger Meny.	52
Rapportinnstillinger-meny.	54
Basisinnstillinger-meny.	54
Sikkerhetsinnst.-meny.	56

Utskrifter

Skrive ut fra skriverdriveren på Windows.	57
Tilgang til skriverdriveren.	57
Grunnleggende om utskrift.	57
Tosidig utskrift.	59
Skrive ut flere sider på ett ark.	60

Innholdsfortegnelse

Utskrift og stabling i siderekkefølge (utskrift i omvendt rekkefølge)	60	Motta innkommende faks.	98
Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument.	61	Motta faks ved å utføre et anrop.	99
Skrive ut ett bilde på flere ark for forstørrelse (lage en plakat).	61	Lagre mottatte fakser.	100
Utskrift med toppetekst og bunntekst.	67	Bruke andre faksfunksjoner.	101
Skrive ut et vannmerke.	68	Skrive ut faksrapport manuelt.	101
Utskrift av flere filer samtidig.	69	Menyvalg for faksing.	102
Justere skrivertone.	69	Mottaker.	102
Utskrift for å fremheve tynne linjer.	70	Faksinnstillinger.	102
Utskrift som fremhever lys tekst og linjer.	70	Mer.	103
Skrive ut tydelige strekkoder.	71	Menyalternativer for Brukerinnstillinger.	104
Avbryt utskrift.	71	Menyalternativer for Innboks.	104
Menyalternativer for skriverdriveren.	72	Sende en faks fra en telefon.	104
Skrive ut fra skriverdriveren på Mac OS.	75	Sende dokumenter som er opprettet med et program (Windows).	105
Grunnleggende om utskrift.	75	Sende dokumenter som er opprettet med et program (Mac OS).	107
Tosidig utskrift.	76	Motta fakser på en datamaskin.	108
Skrive ut flere sider på ett ark.	77	Lagre innkommende faks på en datamaskin.	109
Utskrift og stabling i siderekkefølge (utskrift i omvendt rekkefølge).	77	Avbryte funksjonen som lagrer innkommende faks til datamaskinen.	109
Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument.	78	Se etter nye fakser (Windows).	109
Avbryt utskrift.	79	Se etter nye fakser (Mac OS).	110
Menyalternativer for skriverdriveren.	79		
Angi betjeningsinnstillinger for Mac OS skriverdriveren.	80	Fylle blekk og bytte vedlikeholdsbokser	
Kansellere en pågående jobb.	81	Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks.	112
		Kontrollere status for vedlikeholdsboks — kontrollpanel.	112
Kopiering		Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks – Windows.	112
Grunnleggende om kopiering.	82	Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks — Mac OS.	112
Kopiering på to sider.	82	Blekkflaskekoder.	113
Kopiere flere originaler på ett ark.	83	Forholdsregler ved håndtering av blekkflasker.	114
Grunnleggende menyvalg for kopiering.	83	Fylle på blekkbeholderen.	115
Avanserte menyvalg for kopiering.	83	Vedlikeholdsboksens kode.	118
		Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks.	119
Skanning		Bytte en vedlikeholdsboks.	119
Skanning ved bruk av kontrollpanelet.	86		
Skanning til en datamaskin (Event Manager).	86	Vedlikeholde skriveren	
Skanning fra en datamaskin.	89	Hindre at skriverhodet tørker ut.	120
Skanne ved hjelp av Epson Scan 2.	89	Kontrollere om dysene er tette (dysekontroll).	120
		Kontrollere om dysene er tette (dysekontroll) — kontrollpanel.	120
Faksing		Kontrollere om dysene er tette (dysekontroll) — Windows.	121
Før faksfunksjoner brukes.	93		
Fakssending ved bruk av skriveren.	93		
Fakssending ved bruk av kontrollpanelet.	93		
Forskjellige måter å sende faks på.	95		
Motta fakser på skriveren.	97		

Innholdsfortegnelse

Kontrollere om dysene er tette (dysekontroll) — Mac OS.	122
Rengjøre skriverhodet (Hoderengjøring).	123
Rengjøre skriverhodet — kontrollpanel.	123
Rengjøre skriverhodet — Windows.	123
Rengjøre skriverhodet — Mac OS.	124
Effektiv rengjøring av skriverhodet (Trykkrens).	124
Kjøre Trykkrens — kontrollpanel.	125
Kjøre Trykkrens — Windows.	125
Kjøre Trykkrens — Mac OS.	126
Justere skriverhodet.	126
Justere skriverhodet — kontrollpanel.	126
Rengjøring av papirbanen.	126
Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker.	127
Rengjøring av papirbane dersom det er papirmatingsproblemer.	127
Rengjøre ADF.	129
Rengjøre Skannerglassplaten.	132
Rengjøring av den gjennomsliktige filmen.	133
Kontrollere totalt antall sider som er matet gjennom skriveren.	135
Kontrollere totalt antall sider som er matet gjennom skriveren — Kontrollpanel.	135
Kontrollere totalt antall sider som er matet gjennom skriveren — Windows.	135
Kontrollere totalt antall sider som er matet gjennom skriveren — Mac OS.	136

Programvareinformasjon

Programmer for skanning av dokumenter og bilder (Epson Scan 2).	137
Program for konfigurering av skanneoperasjoner fra kontrollpanelet (Epson Event Manager).	137
Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser (FAX Utility).	138
Program for sending av fakser (PC-FAX-driver).	139
Program for utskrift av nettsider (E-Web Print).	139
Oppdateringsverktøyene for programvare (EPSON Software Updater).	140
Installere programmer.	140
Oppdatere programmer og fastvare.	141
Avinstallere programmer.	141
Avinstallere programmer — Windows.	141
Avinstallere programmer — Mac OS.	142

Løse problemer

Kontrollere skriverstatusen.	144
Kontrollere meldinger på LCD-skjermen.	144
Kontrollere skriverstatusen — Windows.	145
Kontrollere skriverstatusen — Mac OS.	145
Sjekk programvarestatus.	145
Fjerne papir som har satt seg fast.	145
Fjerne fastsatt papir fra frontdekslet.	146
Fjerne fastsatt papir fra Bakre papirmatingsspor.	147
Fjerne fastsatt papir fra innsiden av skriveren.	147
Fjerne fastsatt papir fra Baksidedeksel.	149
Fjerne fastsatt papir fra ADF.	150
Papir mates ikke riktig.	152
Papirstopp.	153
Papir mater med vinkel.	153
Utskrevet papir faller ned fra utskriftsskuffen.	153
Papir skytes ut under utskrift.	153
Originaler mates ikke inn i ADF.	153
Problemer med strøm og kontrollpanel.	154
Blir ikke slått på.	154
Blir ikke slått av.	154
Strømmen slås av automatisk.	154
LCD-skjermen blir mørk.	155
Kan ikke skrive ut fra datamaskin.	155
Sjekk tilkoblingen (USB).	155
Kontrollere programvare og data.	155
Kontrollere skriverens status fra datamaskinen (Windows).	157
Kontrollere skriverens status fra datamaskinen (Mac OS).	158
Utskriftsproblemer.	158
Utskrift er stripete eller farge mangler.	158
Striper eller uventede farger kan vises.	159
Det er synlige fargede striper med en avstand på ca. 3.3 cm.	159
Vertikale striper eller forskyvning.	160
Utskriftkvaliteten er dårlig.	160
Papir er sølete eller stripete.	161
Papiret er tilsølt med blekk ved automatisk 2- sidig utskrift.	162
Utskrevne bilder er klebrige.	162
Posisjonen, størrelsen eller marginene på utskriften er feil.	162
Utskrevne tegn er feil eller fordreide.	163
Det utskrevne bildet er speilvendt.	163
Mosaikkliggende mønstre på utskriftene.	163
Ujevne farger, søl, prikker eller rette linjer oppstår på det kopierte bildet.	163

Innholdsfortegnelse

Moarémønster (kryssrastrert) vises på det kopierte bildet.	164
Et bilde av baksiden av originalen vises i det kopierte bildet.	164
Utskriftsproblemet kan ikke fjernes.	164
Andre utskriftsproblemer.	164
Utskriften går for sakte.	164
Utskrift eller kopiering går mye saktere under kontinuerlig drift.	165
Kan ikke starte skanning.	165
Problemer med skannede bilder.	166
Ujevne farger, skitt, flekker og så videre vises ved skanning fra skannerens glassplate.	166
Rette linjer vises ved skanning fra ADF.	166
Bildekvaliteten er ujevn.	166
Forskyvning vises i bakgrunnen av bilder.	166
Tekst er uklar.	167
Det kommer moaré (vevlignende skygger).	167
Kan ikke skanne riktig område på skanneglasset.	167
Tekst blir ikke riktig gjenkjent ved lagring som en Søkbar PDF.	168
Kan ikke løse problemer i det skannede bildet.	168
Andre problemer med skanneren.	169
Skanningen er for langsom.	169
Skanningen stopper ved skanning til PDF/Multi-TIFF.	169
Problemer med å sende og motta fakser.	169
Kan ikke sende eller motta fakser.	169
Kan ikke sende fakser.	171
Kan ikke sende fakser til en spesifikk mottaker.	171
Kan ikke sende fakser på et bestemt tidspunkt.	171
Kan ikke motta fakser.	171
Minne fullt-feil oppstår.	172
Kvaliteten på sendt faks er dårlig.	172
Faksene sendes i feil størrelse.	173
Kvaliteten på mottatt faks er dårlig.	173
Mottatte fakser skrives ikke ut.	173
Sidene er blanke eller kun en liten del av teksten skrives ut på side to i mottatte fakser.	174
Andre problemer med faksing.	174
Kan ikke forta anrop med den tilkoblede telefonen.	174
Telefonsvarereren kan ikke registrere samtaler.	174
Senderens faksnummer vises ikke på mottatte fakser ekker Nummeret er feil.	174
Andre problemer.	175
Driftslydene er høye.	175
Dato og tid er feil.	175

Programmet er blokkert av en brannmur (kun for Windows).	175
Det vises en melding om at du må nullstille blekknivået.	175
Sølt blekk.	176

Tillegg

Tekniske spesifikasjoner.	177
Skriverspesifikasjoner.	177
Skannerspesifikasjoner.	178
Grensesnittspesifikasjoner.	178
Faksspesifikasjoner.	178
Mål.	179
Elektriske spesifikasjoner.	179
Miljømessige spesifikasjoner.	180
Systemkrav.	180
Informasjon om forskrifter.	181
Standarder og godkjenninger for europeisk modell.	181
Restriksjoner på kopiering.	181
Transportere og oppbevare skriveren.	181
Opphavsrett.	185
Varemerker.	186
Hvis du trenger hjelp.	187
Web-område for kundestøtte.	187
Kontakte Epson kundestøtte.	187

Om denne brukerhåndboken

Innledning til brukerhåndbøkene

Håndbøkene nedenfor følger med Epson-skriveren. I tillegg til håndbøkene finner du også diverse typer hjelpeinformasjon på selve skriveren og i Epson-programvaren.

- Viktige sikkerhetsinstruksjoner (papirhåndbok)
Gir deg instruksjoner om sikker bruk av denne skriveren.
- Start her (papirhåndbok)
Gir deg informasjon om konfigurering av skriveren, installering av programvaren, bruk av skriveren og liknende.
- Brukerhåndbok (digital håndbok)
Denne brukerhåndboken. Gir generell informasjon samt instruksjoner om bruk av skriveren og problemløsning.

Du kan hente de nyeste versjonene av håndbøkene ovenfor på følgende måter.

- Papirhåndbok
Gå til Epsons støttetider for Europa på <http://www.epson.eu/Support>, eller til Epsons globale støttesider på <http://support.epson.net/>.
- Digital håndbok
Start EPSON Software Updater på datamaskinen. EPSON Software Updater ser etter tilgjengelige oppdateringer for Epson-programvare og de digitale håndbøkene, og lar deg laste ned de nyeste versjonene.

Relatert informasjon

➔ [“Oppdateringsverktøyene for programvare \(EPSON Software Updater\)” på side 140](#)

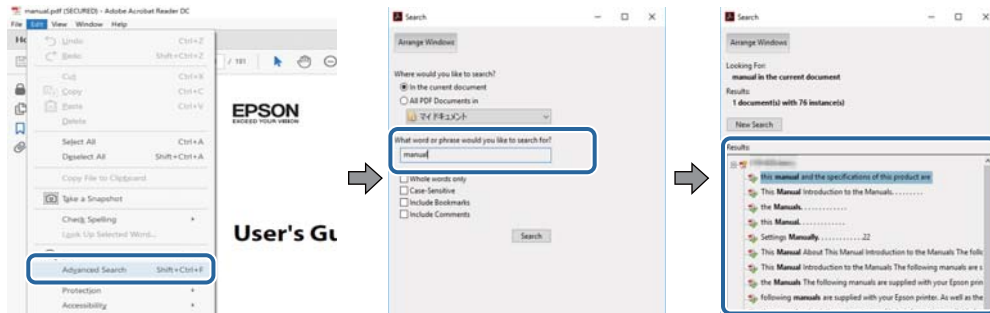
Bruke håndboken for å søke etter informasjon

PDF-håndboken lar deg søke etter informasjon du ser etter med nøkkelord, eller du kan hoppe direkte til bestemte avsnitt med bokmerkene. Du kan også bare skrive ut sidene du trenger. Dette avsnittet forklarer hvordan du bruker en PDF-håndbok som er åpnet i Adobe Reader X på datamaskinen din.

Om denne brukerhåndboken

Søke etter nøkkelord

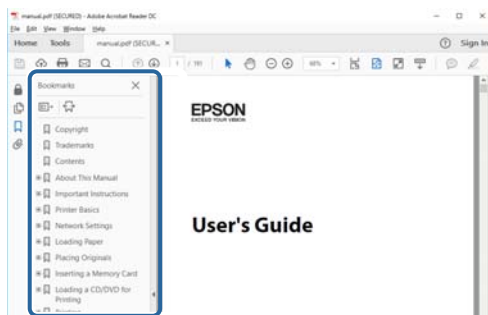
Klikk på **Rediger** > **Avansert søk**. Skriv inn nøkkelordet (tekst) for informasjonen du vil finne i søkevinduet, og klikk deretter på **Søk**. Treff vises som en liste. Klikk på et av treffene som vises for å gå til siden.



Hoppe direkte fra bokmerker

Klikk på en tittel for å hoppe til siden. Klikk på + eller > for å se overskriftene på lavere nivå i avsnittet. For å gå tilbake til den forrige siden, utfører du følgende operasjon på tastaturet.

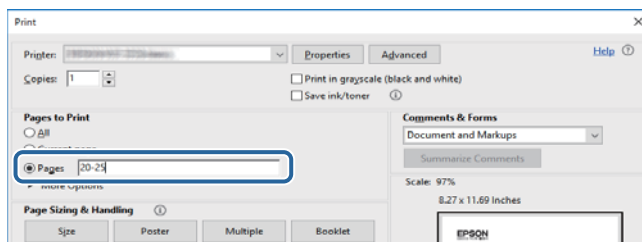
- Windows: Hold inne **Alt**, og trykk deretter på ←.
- Mac OS: Hold inne kommandotasten, og trykk deretter på ←.



Bare skrive ut sidene du trenger

Du kan hente og bare skrive ut sidene du trenger. Klikk på **Skriv ut** i **Fil**-menyen, og spesifiser deretter sidene du vil skrive ut i **Sider** i **Sider som skal skrives ut**.

- For å angi en serie med sider, skriver du en bindestrek mellom startsidene og sluttsiden.
For eksempel: 20-25
- For å spesifisere sider som ikke er i en serie, skiller du sidene med kommaer.
For eksempel: 5, 10, 15



Merker og symboler

**Forsiktig:**

Instruksjoner som må følges nøye for å unngå personskade.

**Forsiktighetsregel:**

Instruksjoner som må overholdes for å unngå skade på utstyret.

Merknad:

Gir supplerende og referanseinformasjon.

Relatert informasjon

➔ Lenker til relaterte avsnitt.

Beskrivelser brukt i denne brukerhåndboken

- Skjermbildene av skriverdriveren og Epson Scan 2 (skannerdriver) stammer fra Windows 10 eller macOS High Sierra. Innholdet som vises på skjermene, varierer avhengig av modellen og situasjonen.
- Illustrasjonene som brukes i denne brukerhåndboken er kun eksempler. Selv om det kan være mindre forskjeller på modellen, er operasjonsmetoden den samme.
- Noen av menyelementene på LCD-skjermen kan variere avhengig av modell og innstillinger.

Operativsystemreferanser

Windows

I denne håndboken referer vilkår 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» og «Windows Server 2003» til følgende operativsystemer. I tillegg brukes «Windows» for å referere til alle versjoner.

- 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
- Microsoft® Windows Server® 2012 operativsystem

Om denne brukerhåndboken

- 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 denne håndboken brukes «Mac OS» til å henvise til macOS High Sierra, macOS Sierra, OS X El Capitan, OS X Yosemite, OS X Mavericks, OS X Mountain Lion, Mac OS X v10.7.x og Mac OS X v10.6.8.

Viktige instruksjoner

Sikkerhetsinstruksjoner

Les og følg disse instruksjonene for å sikre sikker bruk av skriveren. Sørg for at denne brukerhåndboken oppbevares for senere bruk. Pass også på at alle advarsler og instruksjoner markert på skriveren, følges.

- Noen av symbolene som brukes på skriveren er for å sikre sikker og riktig bruk av skriveren. Se følgende nettsted for å finne ut betydningen av symbolene.
<http://support.epson.net/symbols>
- Du må bare bruke strømledningen som følger med skriveren. Denne ledningen skal ikke brukes med annet utstyr. Bruk av andre strømledninger til denne skriveren, eller bruk av den medfølgende ledningen til annet utstyr, kan føre til brann eller elektrisk støt.
- Kontroller at strømledningen oppfyller lokale sikkerhetskrav.
- Forsøk aldri å demontere, modifisere eller reparere strømledningen, kontakten, skriverenheten, skannerenheten eller tilbehør på egenhånd, med mindre det spesifikt er angitt i håndboken for skriveren.
- Under følgende forhold må du koble fra skriveren og få utført service hos kvalifisert personell:
Strømkabelen eller kontakten er skadet, det har kommet væske inn i skriveren, skriveren har falt i gulvet eller kabinettet er skadet på annen måte, skriveren fungerer ikke normalt eller viser en betydelig endring i ytelse. Ikke juster kontrollmekanismer med mindre dette framgår av driftsinstruksjonene.
- Plasser skriveren nær et strømuttak der pluggen lett kan kobles fra.
- Ikke plasser eller lagre skriveren utendørs, nært smuss eller støv, vann, varmekilder, eller på steder som er utsatt for støt, vibrasjoner, høy temperatur eller fuktighet.
- Pass på at det ikke søles væske på skriveren, og at du ikke håndterer den med våte hender.
- Kontakt forhandler dersom LCD-skjermen blir skadet. Dersom du får flytende krystalløsning på hendene, må du vaske dem grundig med såpe og vann. Dersom du får flytende krystalløsning i øynene, må du skylle dem med vann umiddelbart. Hvis du fremdeles har ubehag eller synsforstyrrelser etter grundig skylling, må du oppsøke lege umiddelbart.
- Unngå bruk av telefon i tordenvær. Det kan være en liten fare for elektrisk støt på grunn av lyn.
- Hvis det oppstår en gasslekkasje, må du ikke bruke en telefon i nærheten av lekkasjen for å rapportere den.

Sikkerhetsanvisninger for blekk

- Pass på at du ikke får blekk på deg når du håndterer blekkbeholderen, hetten til blekkbeholderen og åpne blekkflasker eller hettene til blekkflasker.
 - Hvis du får blekk på huden, må du vaske grundig med såpe og vann.
 - Hvis du får blekk i øynene, må du øyeblikkelig skylle med vann. Hvis du fremdeles har ubehag eller synsforstyrrelser etter grundig skylling, må du oppsøke lege umiddelbart.
 - Hvis du får blekk i munnen, må du oppsøke lege umiddelbart.
- Ikke demonter vedlikeholdsboksen, da dette kan føre til at du får blekk i øynene eller på huden.
- Ikke rist en blekkflaske for hardt eller utsett den for harde støt da dette kan føre til at blekket lekker.

Viktige instruksjoner

- Oppbevar blekkflasken, blekkbeholderenheten og vedlikeholdsboksen utilgjengelig for barn. Du må ikke la barn drikke fra eller håndtere blekkflasken og hetten til blekkflasken.

Tips og advarsler som gjelder skriveren

Disse instruksjonene må leses og følges for å unngå skade på skriveren og på eiendeler. Husk å ta vare på denne håndboken i tilfelle du trenger den senere.



Varsler og advarsler for klargjøring av skriveren

- Ikke blokker eller dekk til luftehullene og åpningene på skriveren.
- Bruk bare den typen strømforsyning som er angitt på etiketten på skriveren.
- Unngå å bruke uttak på samme krets som kopimaskiner eller luftesystemer som slås av og på regelmessig.
- Unngå strømuttak som styres med veggbrytere eller tidsinnstillingsenheter.
- Hold hele datamaskinsystemet borte fra potensielle kilder for elektromagnetiske forstyrrelser, for eksempel høyttalere eller baseenheter for trådløse telefoner.
- Strømledningene må plasseres slik at de ikke kan utsettes for slitasje, kutt, rifter, krymping eller kinking. Ikke plasser noe oppå strømledningene, og ikke legg strømledningene slik at de kan bli tråkket på eller overkjørt. Vær spesielt oppmerksom på at strømledningene er helt strukket ut ved endene og der hvor de går inn i og ut av en transformator.
- Hvis du bruker en skjøteledning med skriveren, må du kontrollere at den totale mengden merkestrøm (ampere) for enhetene som er koblet til skjøteledningen, ikke overskrider tillatt merkestrøm for ledningen. Kontroller også at den totale merkestrømmen (ampere) for alle enhetene som er koblet til strømuttaket, ikke overskrider tillatt merkestrøm for strømuttaket.
- Hvis du skal bruke skriveren i Tyskland, må bygningsinstallasjonen være beskyttet med en overbelastningsbryter på 10 eller 16 ampere for å gi tilstrekkelig kortslutningsvern og overstrømsvern.
- Når du kobler skriveren til en datamaskin eller annet utstyr med en kabel, må du kontrollere at kontaktene står riktig vei. Det er bare én riktig måte å koble til kontaktene på. Hvis en kontakt blir tilkoblet feil vei, kan begge enhetene som kobles sammen med kabelen, bli skadet.
- Plasser skriveren på en flat, stabil overflate, som er større enn bunnen på skriveren i alle retninger. Skriveren vil ikke virke ordentlig hvis det står på skrå.
- Sørg for at det er plass over skriveren for å løfte dokumentdekslet helt opp.
- La det være nok plass foran skriveren slik at papiret kan komme helt ut.
- Unngå steder som er utsatt for hurtige endringer i temperatur og fuktighet. Hold også skriveren unna direkte sollys, sterkt lys og varmekilder.

Tips og advarsler for bruk av skriveren

- Ikke før inn gjenstander i sporene i skriveren.
- Ikke plasser hånden inn i skriveren under utskrift.
- Ikke berør den hvite, flate kabelen og blekkrørene inni skriveren.
- Ikke bruk aerosol-produkter som inneholder brennbare gasser, inne i eller rundt denne skriveren. Dette kan føre til brann.

Viktige instruksjoner

- Ikke fjern skriverhodet for hånd, du kan skade skriveren.
- Vær forsiktig så du ikke setter fast fingrene når du lukker skannerenheten.
- Ikke trykk for hardt på skannerglassplaten når du plasserer originaldokumentene.
- Slå alltid av skriveren med  -knappen. Ikke trekk ut kontakten til skriveren eller slå av strømmen til kontakten før  -lyset slutter å blinke.
- Dersom du ikke skal bruke skriveren over en lengre periode, må du trekke ut strømledningen fra stikkontakten.

Varsler og advarsler for transport eller oppbevaring av skriveren

- Når du lagrer eller transporterer skriveren, må du ikke holde den på skrå, plassere den vertikalt eller snu den opp ned, ettersom den kan lekke blekk.
- Før du transporterer skriveren, påser du at skriverhodet er i startposisjon (helt til høyre).

Tips og advarsler for bruk av berøringsskjermen

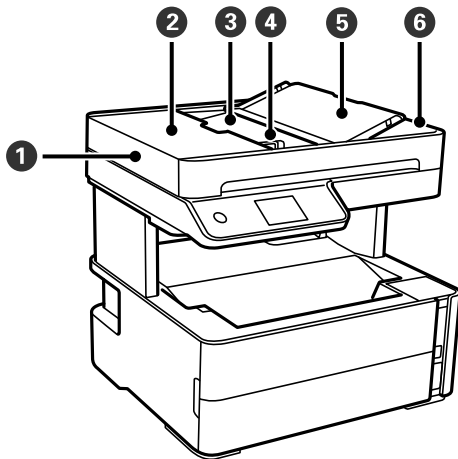
- Det kan forekomme små, lyse eller mørke flekker på LCD-skjermen, og skjermens lysstyrke kan også variere. Dette er normalt, og betyr ikke at skjermen er skadet.
- Bruk bare en tørr, myk klut når du rengjør den. Ikke bruk væske eller kjemiske rengjøringsmidler.
- Berøringsskjermens utvendige deksel kan knuses hvis det utsettes for kraftige støt. Ta kontakt med forhandleren hvis glasset får sprekker eller hakk, og du må ikke røre eller prøve å fjerne det ødelagte glasset.
- Trykk lett på berøringsskjermen med fingeren. Ikke trykk hardt eller bruk neglene.
- Ikke bruk skarpe objekter slik som kulepenn eller blyanter til å utføre handlinger.
- Kondens på innsiden av berøringsskjermen på grunn av plutselige fuktighets- eller temperaturendringer, kan føre til dårligere ytelse.

Beskytte personlige opplysninger

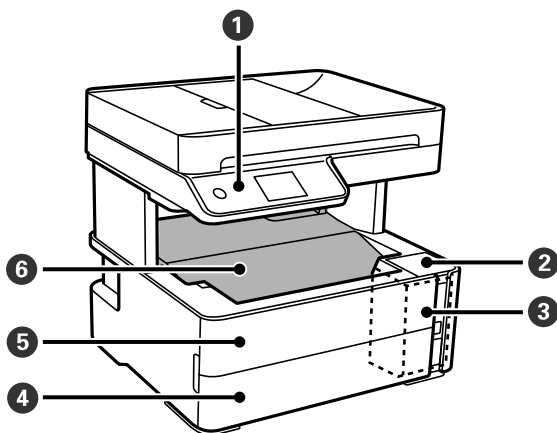
Hvis du gir skriveren til noen andre eller kaster den, slett all personlig informasjon lagret i skriverens minne ved å velge **Innst.** > **Gjenopprett standardinnst.** > **Fjern alle data og innstillinger** på kontrollpanelet.

Grunnleggende om skriveren

Delenavn og funksjoner



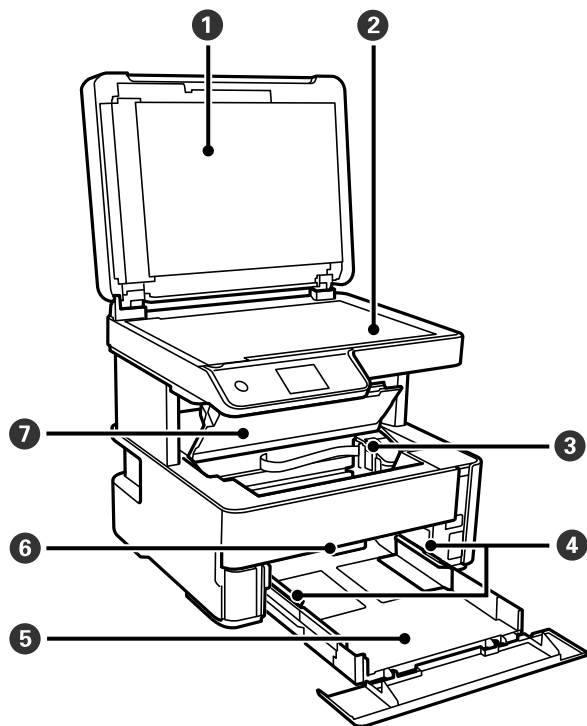
①	ADF (automatisk dokumentmater)	Mater originalene automatisk.
②	ADF-deksel	Åpnes når du skal fjerne originaler som har satt seg fast i ADFen.
③	ADF-inngangsskuff	Støtter originaler som er lagt i.
④	ADF-papirleder	Mater originaldokumenter rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på originaldokumentene.
⑤	Støtte for ADF-dokumenter	Støtter originaler.
⑥	ADF-utskuff	Holder originalene som mates ut fra ADFen.



①	Kontrollpanel	Viser skriverens status og lar deg endre utskriftsinnstillinger.
②	Blekkbeholderdeksel	Åpne for å fylle på blekkbeholderen.

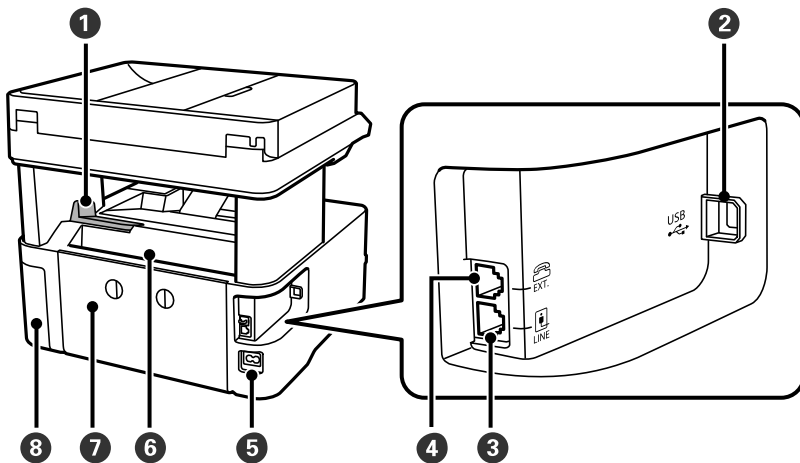
Grunnleggende om skriveren

3	Blekkbeholder	Rommer blekkbeholderen.
4	Deksel for papirkassett	Åpnes for å legge papir i papirkassetten.
5	Frontdeksel	Åpne ved fjerning av papir som har satt seg fast.
6	Utskriftsskuff	Holder papiret som kommer ut.



1	Dokumentdeksel	Blokkerer eksternt lys under skanning.
2	Skannerglassplate	Plasser originalene.
3	Skriverhode	Blekk støtes ut under dysene på skriverhodet.
4	Papirleder	Mater papiret rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på papiret.
5	Papirkassett	Legger inn papir.
6	Utgangspak	Hev for å skrive ut papir til utskuff. Senk for å skrive ut papir fra forsiden av skriveren med utskriftssiden vendt opp.
7	Skriverdeksel	Åpne ved fjerning av papir som har satt seg fast.

Grunnleggende om skriveren

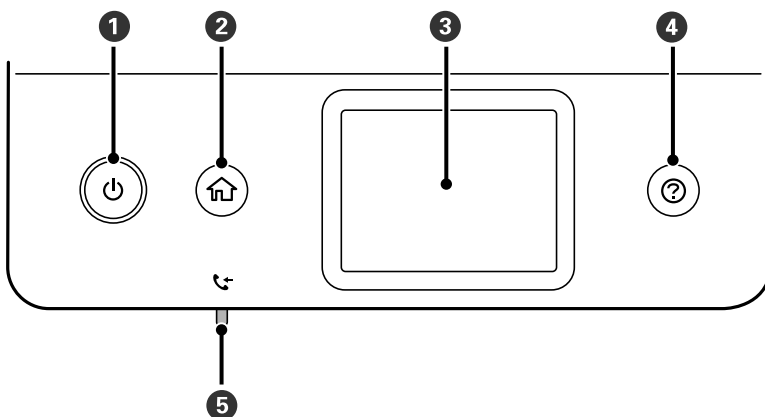


1	Stopper	Still inn sperren for å hindre at utskriftene faller ned fra utskriftsskuffen.
2	USB-port	Kobler til en USB-kabel for å tilkoble med datamaskin.
3	LINE-port	Kobler til en telefonlinje.
4	EXT. port	Kobler til eksterne telefoner.
5	Strøminngang	Kobler til strømkabelen.
6	Bakre papirmating	Legger inn papir.
7	Baksidedeksel	Fjern ved fjerning av papir som har satt seg fast.
8	Deksel på vedlikeholdsboxen	Åpne når du skifter ut vedlikeholdsboxen.

Relatert informasjon

➔ [“Kontrollpanel”](#) på side 15

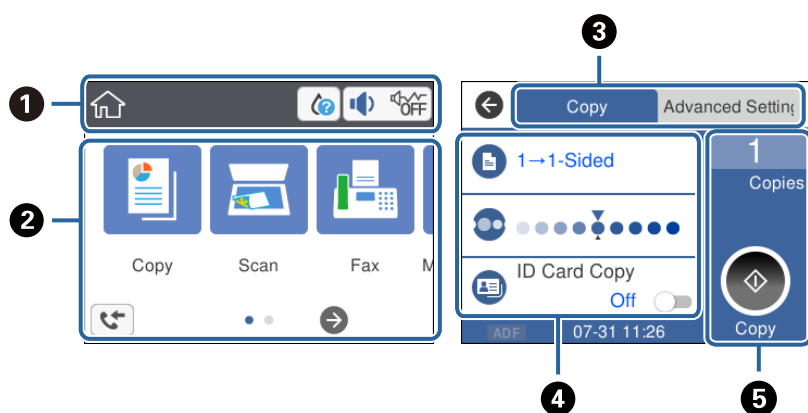
Kontrollpanel



Grunnleggende om skriveren

1	Slår skriveren på eller av. Koble fra strømkabelen når strømløst er av.
2	Viser hjem-skjermen.
3	Viser menyer og meldinger.
4	Viser løsninger når du er i trøbbel.
5	Slås på når mottatte dokumenter som ennå ikke har blitt lest, utskrevet eller lagret, lagres i skriverens minne.


Grunnleggende konfigurering av skjerm










1	Viser elementer som har blitt installert for skriveren som ikoner. Trykk på ikonet for å sjekke gjeldende innstillinger eller åpne de ulike innstillingsmenyene. Denne handlingslinjen vises bare på startskjermen.
2	Viser hver meny.
3	Veksle mellom faner.
4	Indikerer innstillingselementene. Trykk på hvert av elementene for å endre innstillinger. Inaktive elementer er ikke tilgjengelig. Trykk på elementet for å sjekke om det er tilgjengelig.
5	Bruk gjeldende innstillinger. Tilgjengelige funksjoner kan variere avhengig av meny. Denne handlingslinjen vises bare på kategorien for grunnleggende innstillinger.

Ikoner vist på LCD-skjermen

Følgende ikoner vises på LCD-skjermen, avhengig av skriverens status.

	Angir status for forbruksvarene. Velg ikonet for å sjekke omtrentlig levetid for vedlikeholdsboksen.
---	---

Grunnleggende om skriveren




	<p>Viser skjermbildet Enhetslydinnstillinger. Du kan stille Demp lyd og Stillemodus.</p> <p>Du kan også åpne menyen Lyd fra dette skjermbildet. Dette er snarveien for følgende meny.</p> <p>Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger > Lyd</p>
	<p>Indikerer hvorvidt Stillemodus er stilt inn for skriveren. Når funksjonen er aktivert, reduseres støyen fra skriveren under drift, men utskriftshastigheten kan påvirkes. Imidlertid kan støyen kanskje ikke reduseres avhengig av valgt papirtype og utskriftskvalitet.</p>
	<p>Indikerer at Demp lyd er stilt inn for skriveren.</p>
	<p>Viser skjermbildet Faksdatainformasjon.</p>
	<p>Indikerer at det finnes ytterligere informasjon. Velg ikonet for å vise meldingen.</p>
	<p>Indikerer et problem med elementene. Velg ikonet for å sjekke hvordan du løser problemet.</p>
	<p>Indikerer at det finnes data som ikke har blitt lest, skrevet ut eller lagret enda. Antall viste indikerer antall dataelementer.</p>

Relatert informasjon

➔ [“Basisinnstillinger” på side 36](#)

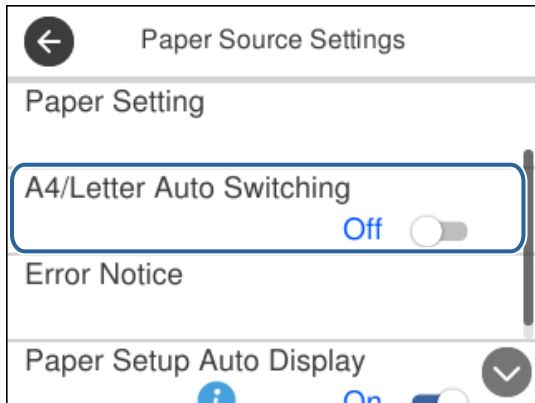
Handlinger på berøringsskjermen

Berøringsskjermen er kompatibel med følgende handlinger.

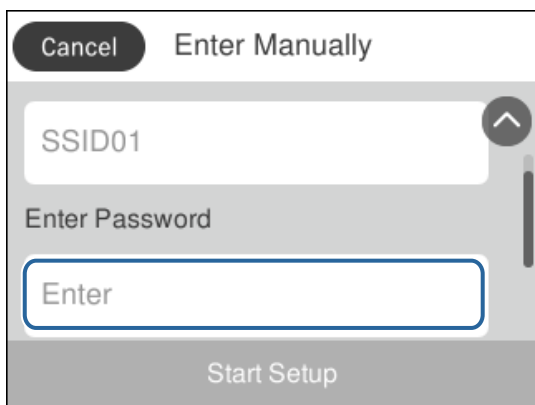
Trykk		Trykk eller velg elementer eller ikoner.
Flikkbevegelse		Rull raskt ned på skjermen.
Dra		Hold og flytt elementer rundt.

Grunnleggende handlinger

Trykk hvor som helst på innstillingselementet for å slå det på eller av.

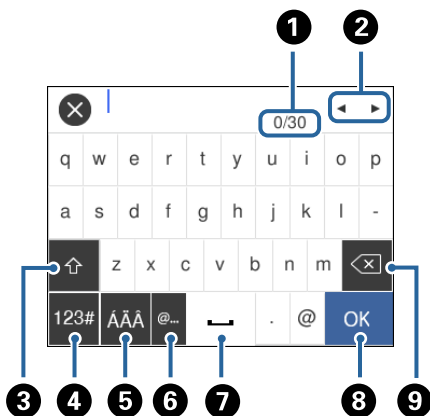


Trykk på inndatafeltet for å skrive inn verdi, navn og så videre.



Skrive inn tegn

Du kan skrive inn tegn og symboler ved å bruke skjermtastaturet når du registrerer en kontakt, osv.



Merknad:


Tilgjengelige ikoner varierer i forhold til innstillingselementet.

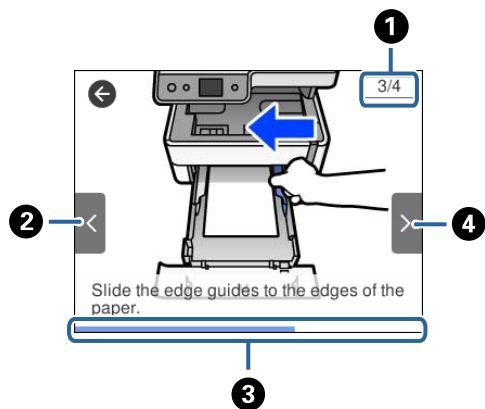
Grunnleggende om skriveren

1	Viser antall tegn.
2	Flytter markøren til inntastingssted.
3	Bytter mellom små og store bokstaver eller numre og symboler.
4	Bytter tegntype. Du kan skrive inn alfanumeriske tegn og symboler.
5	Bytter tegntype. Du kan angi alfanumerisk tegn og spesialtegn som omlyder og aksenter.
6	Legger inn ofte brukte e-postadresser eller nettadresser for domenet ved å velge elementet.
7	Legger inn et mellomrom.
8	Legger inn et tegn.
9	Sletter et tegn til venstre.

Se animasjoner

Du kan se animasjoner av brukerinstruksjoner slik som innlegging av papir eller fjerning av fastkjørt papir på LCD-skjermen.

- Trykk på -knappen: Viser hjelpeskjermen. Trykk på **Hvordan**, og velg deretter elementene du ønsker å se.
- Trykk **Hvordan** på høyre side av betjeningskjermen: Viser den forholdssensitive animasjonen.



1	Viser totalt antall trinn og gjeldende trinn. I eksemplet ovenfor, viser det trinn 3 fra 4 trinnene.
2	Tar deg tilbake til forrige trinn.
3	Viser fremdriften din gjennom neste trinn. Animasjonen gjentar seg når fremdriftslinjen når slutten.
4	Går til neste trinn.

Forberede skriveren

Legge inn papir

Tilgjengelig papir og kapasiteter

Merknad:

Papirstørrelsen som vises er varierer for ulike drivere.

Ekte Epson-papir

Epson anbefaler bruk av ekte Epson-papir for å sikre høy kvalitet på utskriftene.

Merknad:

- Papirtilgjengelighet kan variere etter område. Kontakt Epson kundestøtte for siste informasjon om tilgjengelig papir i ditt område.
- Ved utskrift på ekte Epson-papir i en brukerdefinert størrelse, er kun **Standard** eller **Normal** utskriftsinnstillinger tilgjengelig. Selv om noen skriverdrivere lar deg velge en bedre utskriftskvalitet, skrives utskriftene ut med **Standard** eller **Normal**.

Papir egnet for utskriftsdokumenter

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)		Tosidig utskrift
		Papirkassett	Bakre papirmatingsspor	
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	200	1	✓

Papir egnet for utskriftsdokumenter og bilder

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)		Tosidig utskrift
		Papirkassett	Bakre papirmatingsspor	
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A4	100	1	–
Epson Matte Paper-Heavyweight	A4	20	1	–
Epson Double-Sided Matte Paper	A4	1	1	–

Forberede skriveren

Relatert informasjon

➔ “Delnavn og funksjoner” på side 13

Kommersielt tilgjengelig papir

Vanlig papir

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)		Tosidig utskrift
		Papirkassett	Bakre papirmatingsspor	
Vanlig papir	Letter, A4	250	1	✓
Kopipapir	B5, 16K (195×270 mm)	250	1	✓
Brevhode*1	A5, A6, B6	250	1	-
Vanlig papir med høy kvalitet	Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer	1	1	-
	Brukerdefinert (mm)*2 fra 89×127 til 215,9×1200	1	1	-
	Brukerdefinert (mm)*2 fra 54×86 til 215,9×1200	-	1	-
	Brukerdefinert (mm)*2 fra 182×257 til 215,9×297	1	1	✓

*1 Papir med forhåndstrykt toppstekst som inneholder informasjon som for eksempel avsenders navn eller bedrift. Det må være en margin på 3 mm eller mer øverst på papiret. Tosidig utskrift er ikke tilgjengelig for brevhodepapir.

*2 Kun utskrift fra datamaskin er tilgjengelig.

Tykt papir

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)		Tosidig utskrift
		Papirkassett	Bakre papirmatingsspor	
Tykt papir	Letter, A4, B5, A5, A6, Legal	-	1	-
(91 til 256 g/m ²)	Brukerdefinert (mm)* 89×127 til 215,9×1200	-	1	-

* Kun utskrift fra datamaskin er tilgjengelig.

Forberede skriveren

Konvolutter

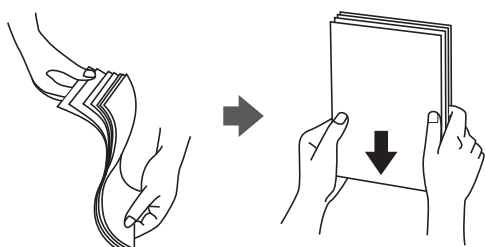
Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (konvolutter)		Tosidig utskrift
		Papirkassett	Bakre papirmatingsspor	
Konvolutt	Konvolutt #10, Konvolutt DL, Konvolutt C6	10	1	–

Relatert informasjon

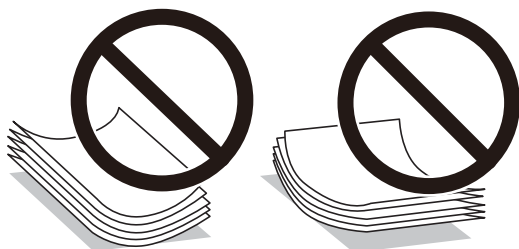
➔ [“Delnavn og funksjoner”](#) på side 13

Forholdsregler ved håndtering av papir

- Les instruksjonene som følger med papiret.
- For å oppnå høy kvalitet på utskrifter med ekte Epson-papir, må papiret brukes i miljøet som er angitt på arkene som følger med papiret.
- Vift og samle kantene på papiret før de legges i. Ikke vift eller krøll fotopapir. Dette kan skade papirets utskriftsside.



- Hvis papiret er krøllet, flat det ut eller bøy det lett i den motsatte retningen før det legges i. Utskrift på krøllet papir kan forårsake at papiret setter seg fast og søl på utskriften.



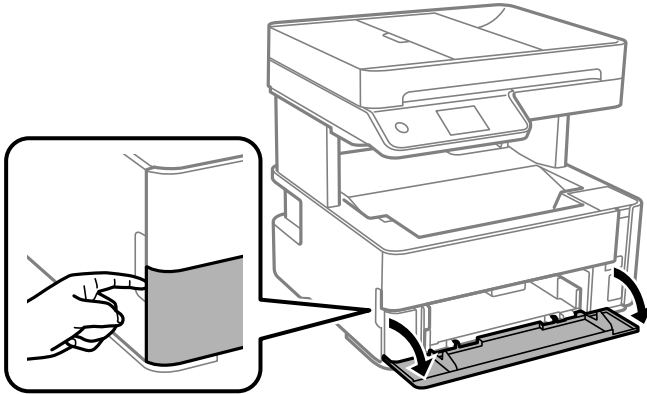
- Ikke bruk papir som er bølget, revet, klippet, brettet, fuktig, for tykt, for tynt, eller papir som har klistremerker. Bruk av slikt papir kan forårsake at papiret setter seg fast og søl på utskriften.
- Sørg for at du bruker langkornet papir. Hvis du ikke er sikker på hvilken type du bruker, kan du kontrollere papirets emballasje eller kontakte produsenten for å bekrefte papirspesifikasjonene.

Relatert informasjon

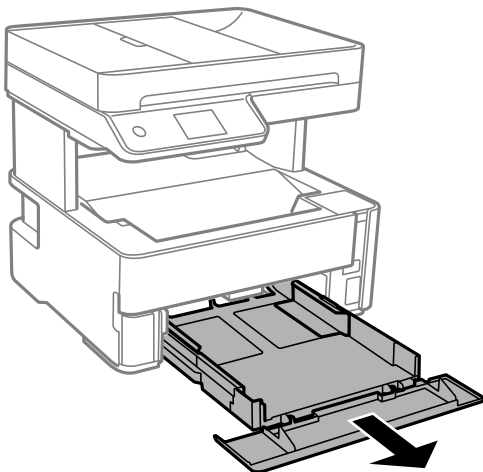
➔ [“Skriverspesifikasjoner”](#) på side 177

Legg papir i Papirkasset

1. Åpne papirkassetten til du hører et klikk.



2. Kontroller at skriveren ikke kjører, og trekk deretter ut papirkasset.

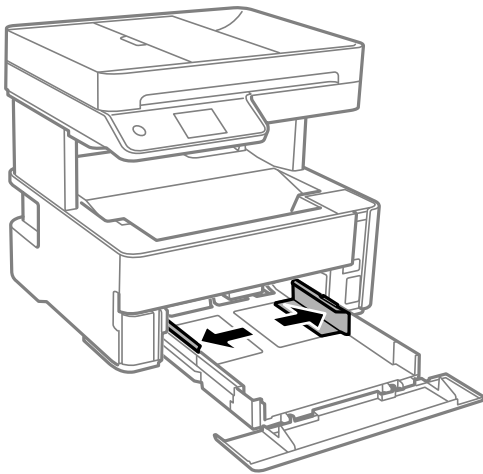


Forsiktighetsregel:

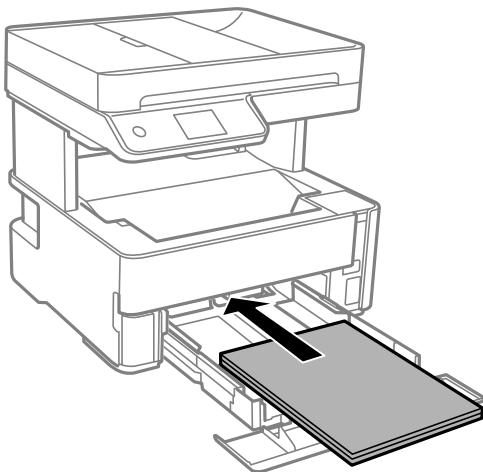
papirkasset kan ikke fjernes.

Forberede skriveren

3. Skyv kantskinnene ut til maksimal posisjon.



4. Last papiret til det berører baksiden av papirkassett med utskriftssiden vendt ned.

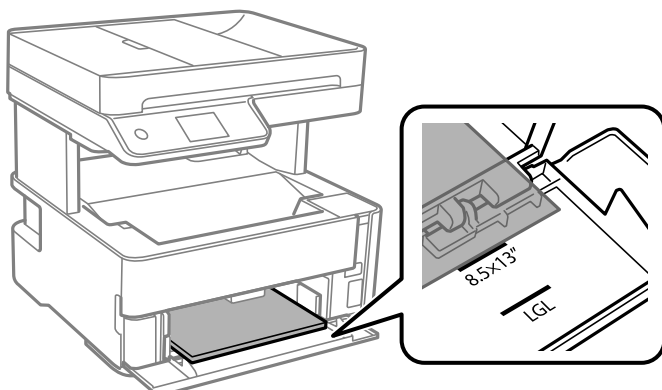


Forsiktighetsregel:

Ikke last mer enn maksimum antall ark som er spesifisert for papiret.

- ❑ 8,5×13 tommer

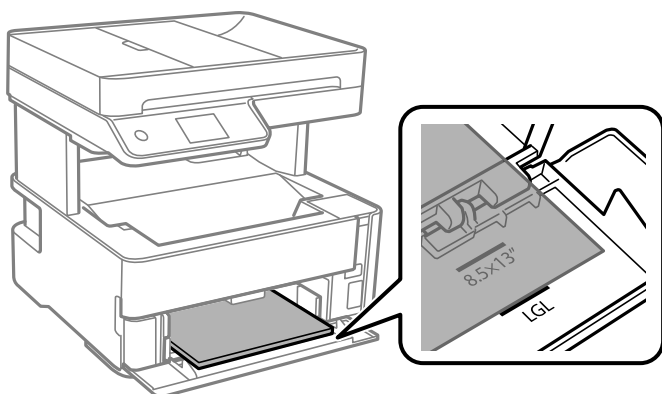
Legger inn papir med linjen.



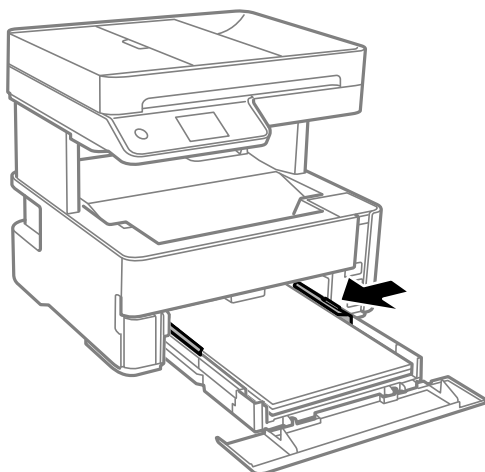
Forberede skriveren

 Legal

Legger inn papir med linjen.



5. Trekk kantførerne til kantene på papiret.



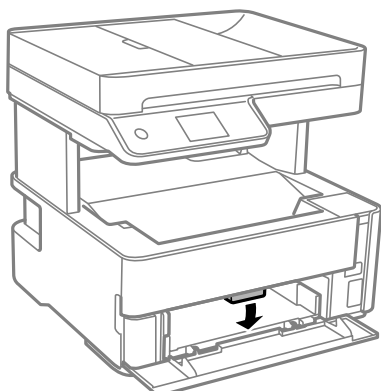
6. Sett papirkassett forsiktig inn.
7. Lukk papirkassettdেকেlet når du legger inn papir som er kortere enn A4-størrelse.
8. Innstill størrelse og type på papiret du lastet i papirkassett på kontrollpanelet. Hvis din papirstørrelse ikke vises, velger du **Brukerdefinert**.

Merknad:

- Du kan også vise skjermen som viser innstillingene for papirstørrelse og papirtype ved å velge **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Papirkildeinnstillinger** > **Papirinnstilling**.
- For brevhodepapir velger du **Brevhode** som papirtype.
- For brevhodepapir, hvis du skriver ut på papir som er mindre enn innstillingen i skriverdriveren, kan skriveren trykke utenfor kantene på papiret, noe som kan føre til at utskriftene blir tilsmusset av blekk og at det bygger seg opp overflødig blekk inni skriveren. Pass på at du velger riktig innstilling for papirstørrelse.
- Tosidig utskrift er ikke tilgjengelig for brevhodepapir. Utskriftshastigheten kan også være langsommere.

Forberede skriveren

9. Når du legger inn papir i visittkortstørrelse, må du senke bryterhendelen til utgangen for at papiret skal komme ut på forsiden av skriveren.



Merknad:

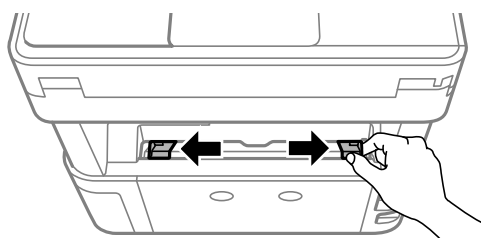
- ☐ Vi anbefaler også å skrive ut konvolutter på forsiden av skriveren.

Relatert informasjon

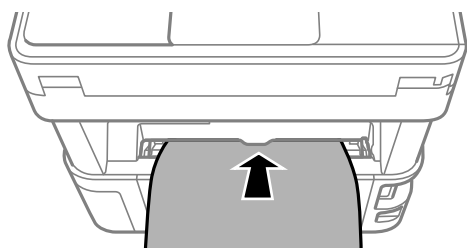
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir”](#) på side 22
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter”](#) på side 20
- ➔ [“Liste over papirtyper”](#) på side 29
- ➔ [“Legge inn konvolutter og forholdsregler”](#) på side 28

Legg papir i Bakre papirmatingsspor

1. Skyv ut kantførerene.

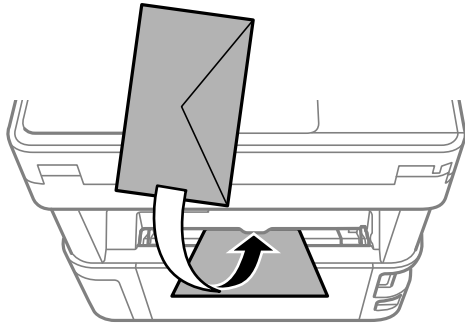


2. Legg inn ett enkelt papir midt i bakre papirmatingsspor med den skrivbare siden vendt opp.

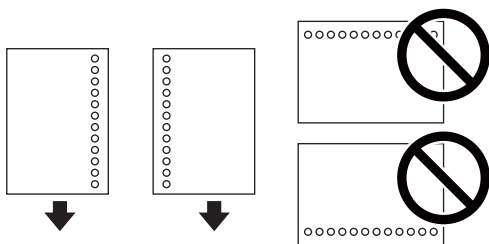


Forberede skriveren

- ❑ Konvolutter



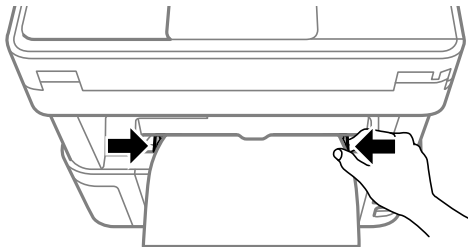
- ❑ Hullpapir



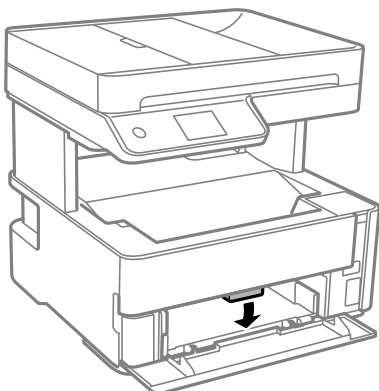
Merknad:

- ❑ Legg i et enkelt papirark uten innbindingshull øverst og nederst.
- ❑ Juster utskriftsposisjonen på filen din for å unngå utskrift over hullene.

3. Trekk kantførerene til kantene på papiret.



4. Når du legger inn tykt papir eller papir i visittkortstørrelse, må du senke utgangspaken for at papiret skal komme ut på forsiden av skriveren.



Forberede skriveren

Merknad:

Vi anbefaler også å skrive ut konvolutter på forsiden av skriveren.

Merknad:

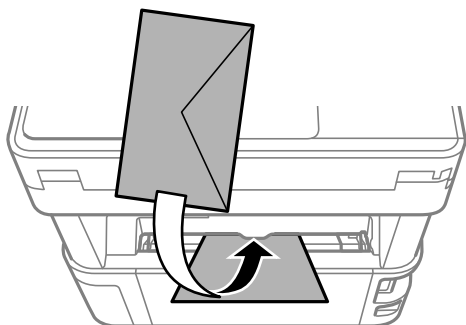
- ❑ For brevhodepapir velger du **Brevhode** som papirtype.
- ❑ For brevhodepapir, hvis du skriver ut på papir som er mindre enn innstillingen i skriverdriveren, kan skriveren trykke utenfor kantene på papiret, noe som kan føre til at utskriftene blir tilsmusset av blekk og at det bygger seg opp overflødig blekk inni skriveren. Pass på at du velger riktig innstilling for papirstørrelse.
- ❑ Tosidig utskrift er ikke tilgjengelig for brevhodepapir. Utskriftshastigheten kan også være langsommere.

Relatert informasjon

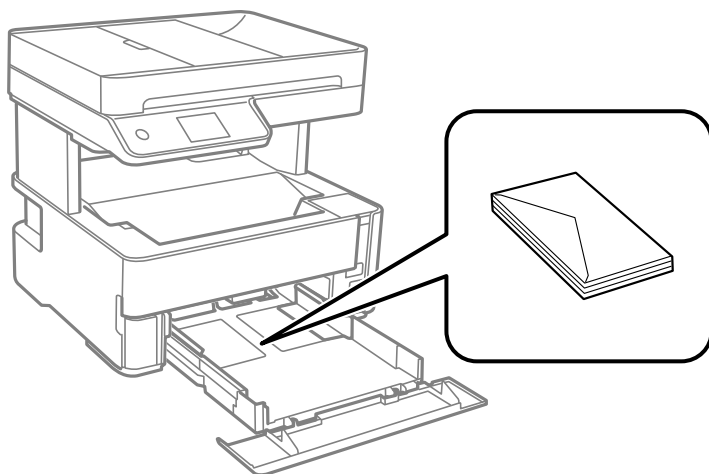
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir”](#) på side 22
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter”](#) på side 20
- ➔ [“Legge inn konvolutter og forholdsregler”](#) på side 28

Legge inn konvolutter og forholdsregler

Legg inn konvolutter i midten av bakre papirmatingsspor med kortsiden først og med klaffen vendt ned, og trekk kantskinnene til kantene på konvoluttene.



Legg inn konvolutter i papirkassett med kortsiden først og med klaffen vendt ned, og trekk kantskinnene til kantene på konvoluttene.



Forberede skriveren

- ❑ Vift og samle kantene på konvoluttene før de legges i. Når bunken med konvolutter fylles med luft, trykk dem ned slik at de flater ut før de legges i skriveren.



- ❑ Ikke bruk konvolutter som er krøllet eller brettet. Bruk av slike konvolutter kan forårsake at papiret setter seg fast og søl på utskriften.
- ❑ Ikke bruk konvolutter med klebende overflater på flikene eller konvolutter med vinduer.
- ❑ Unngå å bruke konvolutter som er for tynne ettersom de kan krølles under utskrift.

Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 20](#)
- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 23](#)

Liste over papirtyper

Du oppnår best mulig utskriftsresultat ved å velge en papirtype som passer for papiret.

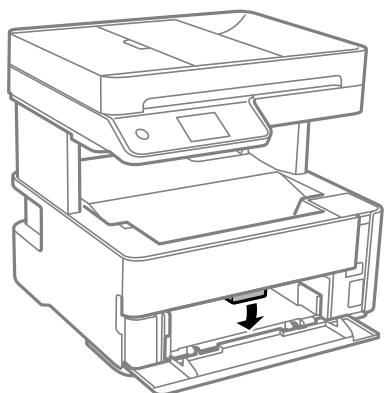
Medienavn	Medietype	
	Kontrollpanel	Skriverdriver
Epson Bright White Ink Jet Paper	vanlig papir	Vanlig papir
Epson Matte Paper-Heavyweight Epson Double-Sided Matte Paper	Matte	Epson Matte
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	Fotokvalitet IJ	Epson Photo Quality Ink Jet

Skrive ut papir

- ❑ Trykt papir skrives ut til utgangsskuffen med utskriftssiden vendt ned. For vanlig papir i A4-størrelse (med tykkelse på 80 g/m²) kan opptil 100 ark skrives ut om gangen. Utskrift av mer enn 100 ark kan føre til at papiret faller med eller at det forekommer papirstopp. Ta bort overflødig papir slik at det ikke overskrider maksimalt antall ark som kan skrives ut.

Forberede skriveren

- ❑ Når du legger inn tykt papir eller papir i visittkortstørrelse, må du senke bryterhendelen til utgangen for at papiret skal komme ut på forsiden av skriveren. Vi anbefaler også å skrive ut konvolutter på forsiden av skriveren.



Plassere originaler

Legg originaler på skannerglassplaten eller ADF.

Du kan skanne flere originaler samtidig med ADF.

Tilgjengelige originaler for ADF-en

Tilgjengelige papirstørrelser	A4, Letter, 8,5×13 tommer, Legal
Papirtype	Vanlig papir
Papirtykkelse (papirvekt)	64 til 95 g/m ²
Papirkapasitet	A4, Letter: 35 ark eller 3.85 mm 8,5×13 tommer, Legal: 10 ark

Selv når originalen møter spesifikasjonene for media som kan plasseres i ADF, vil den kanskje ikke mates fra ADF, eller skannekvaliteten kan forringes avhengig av papiregenskapene eller -kvaliteten.



Forsiktighetsregel:

Ikke mat fotografier eller verdifulle originale kunstverk inn i ADF. Feilmating kan krølle eller skade originalen. Skann disse dokumentene på skannerglassplaten i stedet.

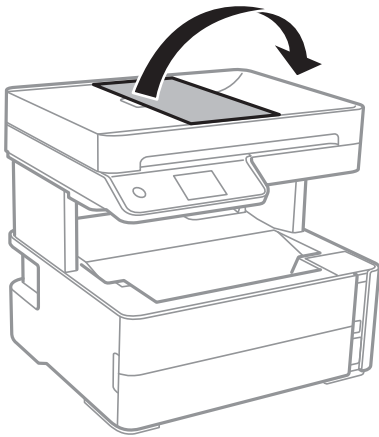
Ikke legg disse originalene i ADF-en, så unngår du at papiret stopper opp. Bruk skannerglassplaten for disse typene.

- ❑ Originaler som er revet, brettet, rynket, skadet eller krøllet
- ❑ Originaler med bindehull
- ❑ Originaler som er holdt sammen med teip, stifter, binders, osv.
- ❑ Originaler som har klistremerker eller etiketter på seg
- ❑ Originaler som er klippet ujevnt eller ikke i rett vinkel

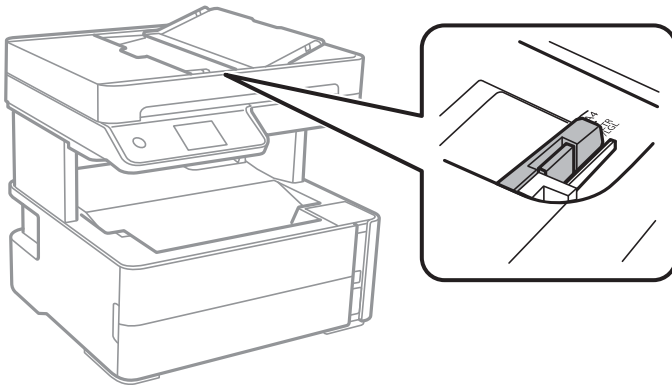
- ❑ Originaler som er innbundet
- ❑ OHP-er, termotransferpapir eller glanspapir

Plassere originaler i ADF

1. Tilpass kantene på originalene.
2. Åpne ADF-inngangskuffen.

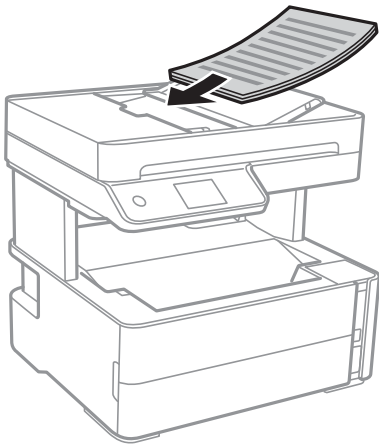


3. Klyp sammen og skyv ut ADF-papirlederen.



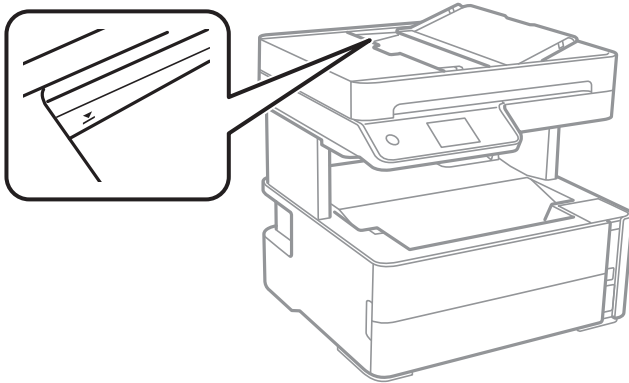
Forberede skriveren

4. Plasser originalene med forsiden opp og den korte kanten først i ADF-en, og skyv deretter ADF-papirlederen inn mot kanten på originalene.



! Forsiktighetsregel:

- Du må ikke legge originaler over streken som vises med trekantsymbolet på ADF.



- Ikke legg til originaler under skanning.

Relatert informasjon

➔ ["Tilgjengelige originaler for ADF-en" på side 30](#)

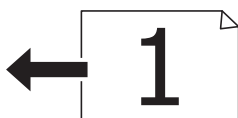
Plassere originaler på ADF for 2-i-1-kopiering

Plasser originalene i riktig retning som vist på bildet, og velg retningsinnstilling.

- Liggende originaler: Velg **Landskap** på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Kopi > Avanserte innstillinger > Originalens retning > Landskap

Plasser originalene på ADF i pilens retning.



Forberede skriveren

- ❑ Stående originaler: Velg **Portrett** på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Kopi > Avanserte innstillinger > Originalens retning > Portrett

Plasser originalene på ADF i pilens retning.



Plassere originaler på Skannerglassplaten

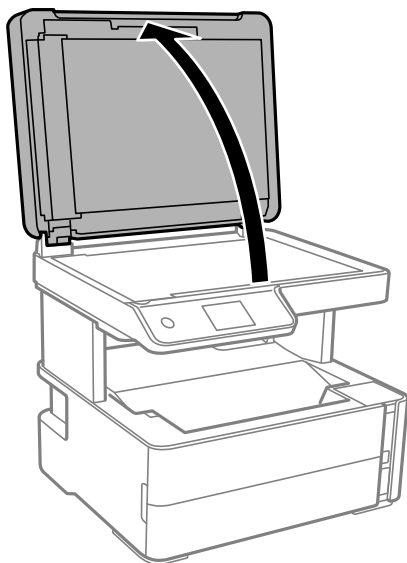
Forsiktig:

Vær forsiktig så du ikke setter fast hånden eller fingrene når du åpner eller lukker dokumentdekelet. Hvis ikke kan du bli skadet.

Forsiktighetsregel:

Ved plassering av store originaler slik som bøker, unngå at lys fra utsiden skinner direkte på skannerglassplaten.

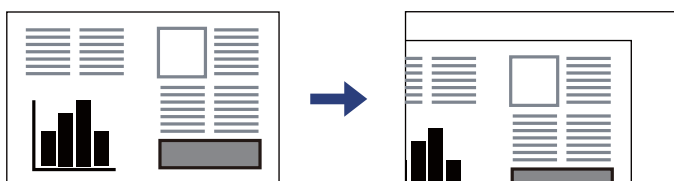
1. Åpne dokumentdekelet.



2. Fjern eventuelt støv eller flekker på overflaten til skannerglassplaten med en myk, tørr og ren klut.

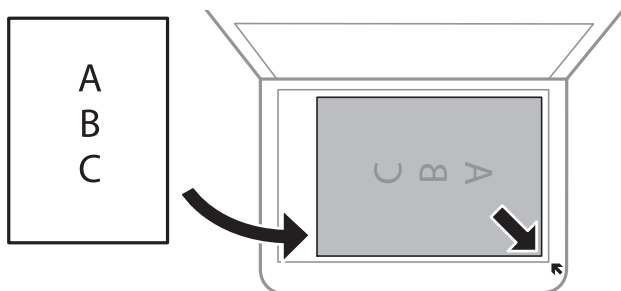
Merknad:

Hvis det er søppel eller skitt på skannerglassplaten, kan skanneområdet blir utvidet til å inkludere dette, slik at bildet av originalen kan bli forskjøvet eller redusert.



Forberede skriveren

3. Plasser originalene vendt nedover og la dem gli mot hjørnemerket.



Merknad:

- ❑ Et område på 1,5 mm fra hjørnene på skannerglassplaten skannes ikke.
- ❑ Når originaler legges i ADF og på skannerglassplaten, gis originalene i ADF prioritet.

4. Lukk dekselet forsiktig.



Forsiktighetsregel:

Ikke bruk for mye kraft på skannerglassplaten eller dokumentdekselet. Ellers kan de skades.

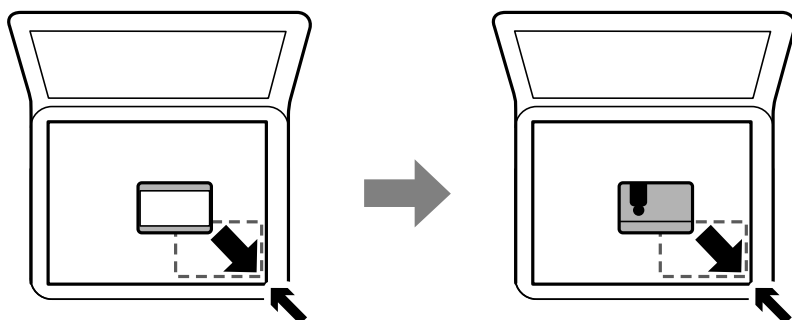
5. Fjern originalene når du er ferdig med å skanne.

Merknad:

Hvis du lar originalene ligge på skannerglassplaten i en lengre periode, kan det hende de klitrer seg til glassets overflate.

Plassere et ID-kort for kopiering

Plasser et ID-kort 5 mm unna hjørnemerket til skannerglassplaten.



Behandle kontakter

Når du registrerer en kontaktliste, kan du lett angi destinasjoner. Du kan registrere opptil 100 oppføringer, og du kan bruke kontaktlisten når du angir et faksnummer.

Registrere eller redigere kontakter

1. Velg **Faks** på startsidene.
2. Velg **Kontakter**.
3. Gjør ett av følgende.
 - Hvis du vil registrere en ny kontakt velger du **Legg til opp.**, og deretter velger du **Legg til kontakt**.
 - For å redigere en kontakt, må du velge **>**, deretter velge **Rediger**.
 - Hvis du vil slette en kontakt velger du **>** på kontakten som er målet, og deretter velger du **Slett** og deretter **Ja**. Du trenger ikke å utføre følgende prosedyrer.
4. Foreta de nødvendige innstillinger.

Merknad:

Når du angir et faksnummer og telefonsystemet er PBX, angir du den eksterne tilgangskoden først i faksnummeret for å nå den eksterne linjen. Hvis tilgangskoden har blitt innstilt i **Linjetype**-innstillingen, må du angi en firkanttast (#) i stedet for den faktiske tilgangskoden. Hvis du vil legge til en pause (på tre sekunder) ved oppringning, angir du en bindestrek (-).

5. Trykk på **OK**.

Relatert informasjon

➔ [“Skrive inn tegn” på side 18](#)

Registrering eller redigering av grupperte kontakter

Hvis du legger til en gruppe kan du sende en faks til flere destinasjoner samtidig.

1. Velg **Faks** på startsidene.
2. Velg **Kontakter**.
3. Gjør ett av følgende.
 - Hvis du vil registrere en ny gruppert kontakt klikker du på **Legg til opp.**, og deretter velger du **Legg til gruppe**.
 - Hvis du vil redigere grupperte kontakter velger du **>** på de grupperte kontaktene som er målet, og deretter velger du **Rediger**.
 - Hvis du vil slette grupperte kontakter velger du **>** på de grupperte kontaktene som er målet, og deretter velger du **Slett** og deretter **Ja**. Du trenger ikke å utføre følgende prosedyrer.
4. Skriv inn eller rediger **Gruppenavn** og **Indeksord**, og velg deretter **Kontakt(er) lagt til gruppen (påkrevd)**.
5. Velg kontaktene du ønsker å registrere i gruppen, og trykk så **Lukk**.

Merknad:

- Du kan registrere opp til 99 kontakter.
- For å fjerne valg av en kontakt, trykk på den igjen.

6. Trykk på **OK**.

Relatert informasjon

➔ “Skrive inn tegn” på side 18

Menyalternativer for Innst.

Velg **Innst.** på startskjermen på skriveren for å stille inn ulike innstillinger.

Menyalternativer for Generelle innstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger

Basisinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger

LCD-lysstyrke:

Juster lysstyrken på LCD-skjermen.

Lyd:

Juster volumet.

Innsovingstid:

Juster tidsperioden for å angi hvilemodus (strømsparingsmodus) når skriveren ikke har utført noen handlinger. LCD-skjermen blir svart når den innstilte tiden har gått.

Strøm av-tidtaker:

Produktet kan ha denne funksjonen eller **Avslåingsinnst.** avhengig av kjøpssted.

Velg denne innstillingen for å slå skriveren av automatisk når den ikke er i bruk i løpet av en bestemt periode. Du kan justere tiden før strømstyring trer i kraft. En økning vil påvirke produktets strømforbruk. Ta hensyn til miljøet før du gjør noen endringer.

Avslåingsinnst.:

Produktet kan ha denne funksjonen eller **Strøm av-tidtaker** avhengig av kjøpssted.

Slå av ved inaktiv

Velg denne innstillingen for å slå skriveren av automatisk dersom den ikke er i bruk i løpet av en bestemt periode. En økning vil påvirke produktets strømforbruk. Ta hensyn til miljøet før du gjør noen endringer.

Slå av ved frakobling

Denne innstillingen slår av skriveren etter 30 minutter når alle porter inkludert LINE-porten er frakoblet. Denne funksjonen er ikke tilgjengelig avhengig av region.

Forberede skriveren

Innstillinger dato/kl.:

Dato/kl.

Angi nåværende tid og dato.

Sommertid

Velg sommertidsinnstillingen som gjelder for ditt område.

Tidsforskjell

Angi tidsforskjellen mellom lokal tid og UTC (Coordinated Universal Time).

Land/region:

Velg landet eller området du bruker skriveren i. Hvis du endrer land eller område vil faksinnstillingene tilbakestilles til standardverdiene og du må stille inn på nytt.

Språk/Language:

Velg språk for LCD-skjermen.

Tidsavbrudd for handling:

Velg **På** for å gå tilbake til det første skjermbildet når ingen handling utføres på det angitte tidspunktet.

Tastatur:

Endre oppsett av tastaturet på LCD-skjermen.

Relatert informasjon

➔ [“Spare strøm — kontrollpanel” på side 41](#)

➔ [“Skrive inn tegn” på side 18](#)

Skriverinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger

Papirkildeinnstillinger:

Papirinnstilling:

Velg papirstørrelsen og papirtypen du lastet inn i papirkilden. Du kan lage **Favoritt-papirinnstillinger** i papirformat og papirtype.

A4/ Letter auto. bytte:

Velg **På** for å mate papir fra papirkilden som er innstilt som A4-størrelse når det ikke er noen papirkilde innstilt som Letter, eller mat fra papirkilden innstilt som Letter-størrelse det ikke er noen papirstørrelse innstilt som A4.

Feilmelding:

Velg **På** for å vise en feilmelding når valgt papirstørrelse eller -type ikke er det samme som papiret som er lastet i maskinen.

Forberede skriveren

Automatisk visning av papiroppsett:

Velg **På** for å vise **Papirinnstilling**-skjermen når du legger papir i papirkassetten.

Universale utskriftsinnst.:

Disse utskriftsinnstillingene brukes ved utskrift fra en ekstern enhet uten bruk av skriverdriveren.

Øvre forskyvning:

Juster toppmargen på papiret.

Venstre forskyvning:

Juster venstremargen på papiret.

Øvre forskyvning bak:

Juster toppmargen for baksiden av siden ved tosidig utskrift.

Venstre forskyvning bak:

Juster venstremargen for baksiden av siden ved tosidig utskrift.

Sjekk papirbredde:

Velg **På** for å sjekke papirbredden før du skriver ut. Dette hindrer utskrift utover kantene på papiret når papirstørrelsesinnstillingen ikke er korrekt, men dette kan redusere utskriftshastigheten.

Sløyfing av tom side:

Hopper automatisk over tomme sider i utskriftsdataene.

Auto feilløsning:

Velg en handling å utføre når en tosidig utskriftsfeil eller minne fullt-feil oppstår.

På

Viser en advarsel og skriver ut i ensidig modus når det oppstår en feil med tosidig utskrift, eller skriver bare ut det skriveren kan behandle når det oppstår en feil slik som fullt minne.

Av

Viser en feilmelding og avbryter utskriften.

Stillemodus:

Velg **På** for å redusere støy under utskrift. Dette kan imidlertid gjøre utskriftshastigheten saktere. Avhengig av valgte innstillinger for papirtype og utskriftskvalitet, er det kanskje ingen forskjell på skriverens støynivå.

Blekkørketid:

Velg tørketiden du ønsker å bruke når du utfører tosidig utskrift. Skriveren skriver ut på den andre siden etter å ha skrevet ut på den første. Hvis utskriften er tilsmusset kan du øke tidsinnstillingen.

PC-tilkobling via USB:

Velg **Aktiver** for å gi en datamaskin tilgang til skriveren når den er koblet til via USB.

Faksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger

Se relatert informasjon nedenfor.

Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 52](#)

Menyalternativer for Vedlikehold

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Vedlikehold

Dysekontroll skrivehode:

Velg denne funksjonen for å sjekke om skriverhodets dyser er tette. Skriveren skriver ut et mønster for å sjekke dysen.

Rengjøring av skrivehode:

Velg denne funksjonen for å rengjøre tette dyser på skriverhodet.

Trykkrens:

Velg denne funksjonen for å bytte alt blekket i blekkrøret. Denne funksjonen forbruker mer blekk enn vanlig rengjøring. Les «Relatert informasjon» nedenfor for mer informasjon om bruk av denne funksjonen.

Hodeinnretting:

Velg denne funksjonen for å justere skriverhodet for å forbedre utskriftskvaliteten.

Vertikal justering

Velg denne funksjonen hvis utskriftene ser uskarp ut eller tekst og linjer er forskjøvet.

Horisontal justering

Velg denne funksjonen hvis det vises vannrette striper med jevne mellomrom på utskriftene.

Tilbakestill blekknivå:

Velg denne funksjonen for å tilbakestille blekknivået til 100 % når du fyller på blekkbeholderen.

Kapasitet igjen i vedlikeholdsboks:

Viser omtrentlig levetid for vedlikeholdsboksen. Når  vises, er vedlikeholdsboksen nesten full. Når  vises, er vedlikeholdsboksen full.

Rengjøring papirskinne:

Velg denne funksjonen hvis det er blekkflekker på de interne rullene. Skriveren mater papir for å rengjøre de interne rullene.

Forberede skriveren

Relatert informasjon

- ➔ “Rengjøre skriverhodet (Hoderengjøring)” på side 123
- ➔ “Effektiv rengjøring av skriverhodet (Trykkrens)” på side 124
- ➔ “Justere skriverhodet” på side 126
- ➔ “Fylle på blekkbeholderen” på side 115
- ➔ “Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 127

Menyalternativer for Skriv ut statusark

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Skriv ut statusark

Statusark for konfigurasjon:

Skriv ut informasjonsark som viser nåværende skriverstatus og innstillinger.

Statusark for forsyning:

Skriver ut informasjonsark som viser statusen for forbruksvarer.

Loggark for bruk:

Skriv ut informasjonsark som viser skriverens brukshistorie.

Menyalternativer for Utskriftsteller

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Utskriftsteller

Vises totalt antall utskrifter inkludert elementer som for eksempel statusarket fra da du kjøpte skriveren.

Menyalternativer for Rapporter

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Rapporter

Sjekker gjeldende fakstilkobling og skriver ut en rapport.

Menyalternativer for Brukerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Brukerinnstillinger

Du kan endre standardinnstillingene for følgende menyer.

- Kopi

Forberede skriveren

- Skann til datamaskin
- Faks

Menyalternativer for Gjenopprett standardinnst.

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Gjenopprett standardinnst.

Tilbakestiller menyene nedenfor til standard.

- Kopiinnstillinger
- Skannerinnstillinger
- Faksinnstillinger
- Fjern alle data og innstillinger

Menyalternativer for Fastvareversjon

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Fastvareversjon

Viser gjeldende fastvareversjon av skriveren.

Spare strøm

Skriveren går over i hvilemodus eller den slår seg av automatisk hvis ingen handlinger blir utført innen en angitt tidsperiode. Du kan justere tiden før strømstyring trer i kraft. Eventuell økning vil påvirke produktets energieffektivitet. Ta hensyn til miljøet før du gjør noen endringer.

Avhengig av kjøpssted kan skriveren ha en funksjon som automatisk slår den av hvis den ikke er tilkoblet i 30 minutter.

Spare strøm — kontrollpanel

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Generelle innstillinger > Basisinnstillinger.**
3. Gjør ett av følgende.

Merknad:

*Produktet kan ha funksjonen **Avslåingsinnst.** eller **Strøm av-tidtager** avhengig av kjøpssted.*

- Velg **Innsovingstid** eller **Avslåingsinnst.** > **Slå av ved inaktiv** eller **Slå av ved frakobling**, og angi deretter innstillingene.
- Velg **Innsovingstid** eller **Strøm av-tidtager**, og angi deretter innstillingene.

Faksinnstillinger

Før faksfunksjoner brukes

Konfigurer følgende for å bruke faksfunksjoner.

- Koble til skriveren direkte med telefonlinjen og, hvis nødvendig, men en telefon
- Gjennomfør **Faksinnstillingsveiviser**, som kreves for å angi grunnleggende innstillinger.

Angi følgende etter behov.

- Kontakter** registrering
- Brukerinnstillinger** som definerer standardverdier for **Faks**-menyelementer
- Rapportinnstillinger** for å skrive ut rapporter når faks sendes eller mottas

Relatert informasjon

- ➔ [“Koble til en telefonlinje”](#) på side 42
- ➔ [“Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser \(ved hjelp av Faksinnstillingsveiviser\)”](#) på side 45
- ➔ [“Angi innstillinger individuelt for skriverens faksfunksjoner”](#) på side 47
- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger”](#) på side 52
- ➔ [“Behandle kontakter”](#) på side 34
- ➔ [“Menyalternativer for Brukerinnstillinger”](#) på side 40
- ➔ [“Rapportinnstillinger-meny”](#) på side 54

Koble til en telefonlinje

Kompatible telefonlinjer

Du kan bruke skriveren over standard, analige telefonlinjer (PSTN = Public Switched Telephone Network) og PBX (Private Branch Exchange) telefonsystemer.

Du kan kanskje ikke bruke skriveren med følgende telefonlinjer eller systemer.

- VoIP-telefonlinje som DSL eller fiberoptisk digital tjeneste
- ISDN (digital telefonlinje)
- Enkelte PBX-telefonsystemer
- Når adaptere som terminaladaptere, VoIP-adaptere, delere eller DSL-rutere er koblet mellom telefonens veggkontakt og skriveren.

Koble skriveren til en telefonlinje

Koble skriveren til et telefonuttak ved hjelp av en telefonkabel av type RJ-11 (6P2C). Når du kobler en telefon til skriveren, må du bruke en annen telefonkabel av type RJ-11 (6P2C).

Faksinnstillinger

Avhengig av området kan en telefonkabel inkluderes med skriveren. Hvis den er inkludert, må du bruke den kablen.

Det kan hende du må koble til telefonkabelen til en adapter som er levert for ditt land eller region.

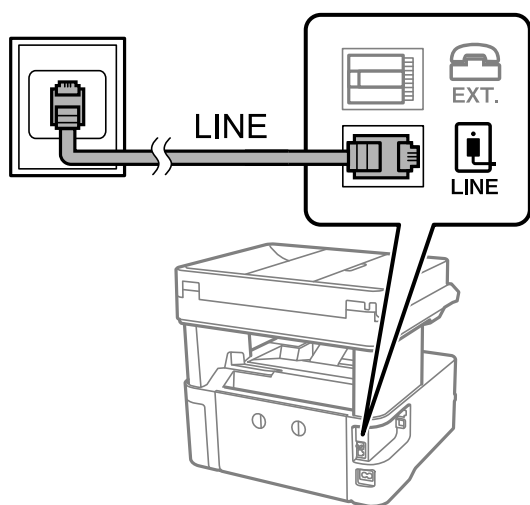
Merknad:

Fjern dekselet fra EXT.-porten på skriveren kun når du kobler telefonen din til skriveren. Ikke fjern dekselet hvis du ikke skal koble til telefonen din.

På områder med hyppige lynnedslag, anbefaler vi at du bruker en støtbeskytter.

Koble til en standard telefonlinje (PSTN) eller PBX

Koble til en telefonkabel fra telefonens veggkontakt eller PBX-port til LINE-porten på skriverens bakside.

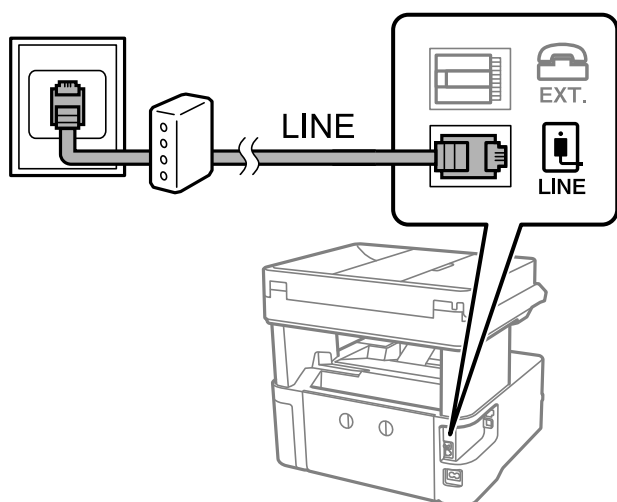


Koble til DSL eller ISDN

Koble til en telefonkabel fra DSL-modemet eller ISDN-terminaladapteren til LINE-porten på skriverens bakside. Se dokumentasjonen som ble levert med modemmet eller adapteren for flere detaljer.

Merknad:

Hvis DSL-modemet ikke er utstyrt med et innebygd DSL-filter, må du koble til et separat DSL-filter.



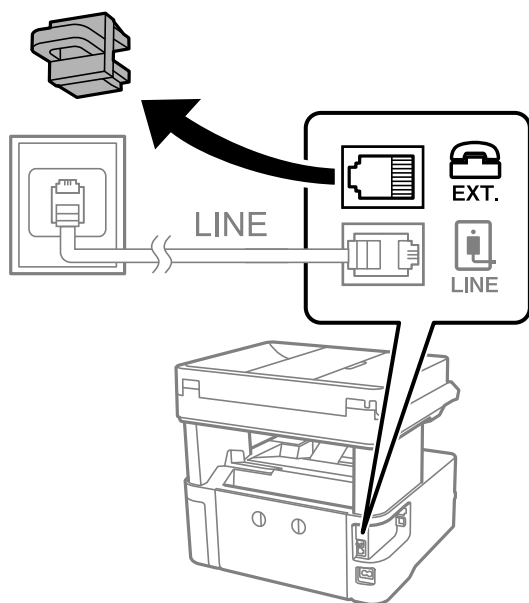
Koble telefonenheten din til skriveren

Når du bruker skriveren og telefonen på én enkelt telefonlinje, må du koble telefonlinjen til skriveren.

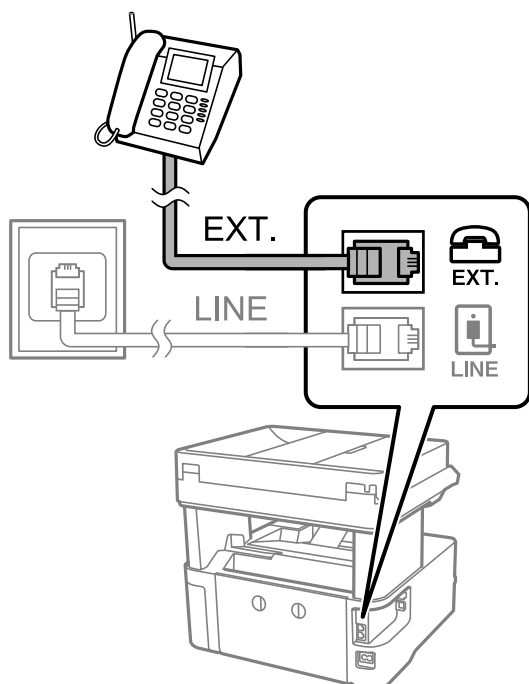
Merknad:

- ❑ Hvis telefonenheten din har en faksfunksjon, må du deaktivere faksfunksjonen for tilkobling. Se bruksanvisningene som medfulgte telefonenheten for detaljer.
- ❑ Hvis du kobler til en telefonsvarer, må du kontrollere at skriverens innstilling for **Ringer til svar** er høyere enn antall ring telefonsvareren er satt til å besvare anrop etter.

1. Fjern dekselet fra EXT.-porten på baksiden av skriveren.



2. Koble telefonenheten og EXT.-porten med en telefonkabel.




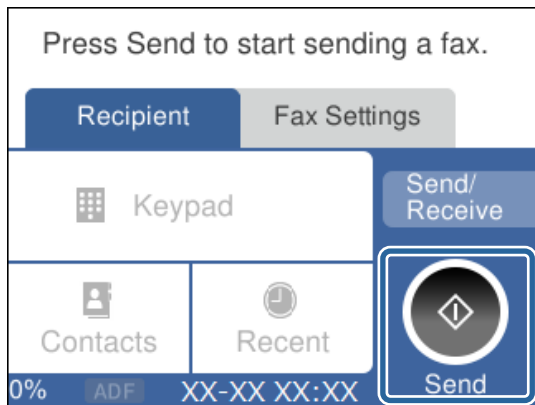
Faksinnstillinger

Merknad:

Når du deler én enkel telefonlinje, må du sørge for at du kobler telefonenheten til EXT.-porten på skriveren. Hvis du deler linjen for å koble til telefonenheten og skriveren separat, vil ikke telefonen og skriveren fungere riktig.

3. Velg **Faks** på startsidene.
4. Løft opp håndsettet.

Tilkoblingen er opprettet når  (Send) er aktivert på følgende skjermbilde.



Relatert informasjon

- ➔ [“Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser \(ved hjelp av Faksinnstillingsveiviser\)”](#) på side 45
- ➔ [“Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer”](#) på side 49
- ➔ [“Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon \(Fjernmottak\)”](#) på side 49
- ➔ [“Angi Mottaksmodus”](#) på side 47

Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser (ved hjelp av Faksinnstillingsveiviser)

Faksinnstillingsveiviser konfigurerer de grunnleggende faksfunksjonene for å gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser.

Veiviseren vises automatisk når skriveren slås på for første gang. Du kan også vise veiviseren manuelt fra skriverens kontrollpanel. Du må kjøre veiviseren igjen hvis veiviseren ble hoppet over da skriveren ble slått på første gang eller når tilkoblingsmiljøet har blitt endret.

- Elementene nedenfor viser hva du kan angi gjennom veiviseren.
 - Topptekst (Ditt telefonnummer og Fakstoppt.)**
 - Mottaksmodus (Auto eller Manuell)**
- Elementene under angis automatisk i henhold til tilkoblingsmiljøet.
 - Ringemodus** (som for eksempel **Tone** eller **Puls**)
 - Linjetype (PSTN eller PBX)**
 - Summetoneregistrering**
 - Distinctive Ring Detection (DRD)-innstilling**

Faksinnstillinger

- Andre elementer i **Basisinnstillinger** forblir som de er.

Start **Faksinnstillingsveiviser** for å velge **Basisinnstillinger** ved å følge instruksjonene på skjermen.

1. Sørg for at skriveren allerede er koblet til telefonlinjen.

Merknad:

Fordi en automatisk fakstilkoblingskontroll kjøres på slutten av veiviseren, må skriveren være koblet til telefonlinjen før du starter veiviseren.

2. Velg **Innst.** på startskjermen på skriverens kontrollpanel.
3. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Faksinnstillingsveiviser.**
4. Sjekk meldingen på skjermen som vises, og velg deretter **Forts.**
Veilederen starter.
5. På faksens topp tekst-oppførings-skjerm skriv inn sendernavnet, som f.eks. selskapsnavnet ditt, og velg **OK.**

Merknad:

Ditt sendernavn og ditt faksnummer vises som topp tekst for utgående fakser.

6. Angi faksnummeret på telefonens nummerinntastings-skjerm, og velg **OK.**
7. På **Distinctive Ring Detection (DRD)-innstilling**-skjermen, må du utføre følgende innstillinger.
 - Hvis du har abonnert på en tjeneste for særskilt ringemønster fra telefonselskapet ditt, velger du **Innstillinger**, og deretter velger du ringemønsteret som skal brukes for innkommende fakser.
 - Hvis du velger **Alle**, går du til trinn 8.
 - Hvis du velger en annen innstilling, settes **Mottaksmodus** automatisk til **Auto**. Gå til trinn 10.
 - Hvis du ikke trenger å stille inn dette alternativet: Velg **Hopp over**, og gå deretter til trinn 10.

Merknad:

*Spesielle ringetjenester som tilbys av telefonselskaper (servicenavnet varierer fra selskap til selskap), lar deg ha flere telefonnumre på én telefonlinje. Alle numrene har forskjellige ringemønstre. Du kan bruke ett nummer for samtaler og et annet for faksanrop. Velg ringemønsteret som er tildelt fakssamtalene i **DRD**.*

*Avhengig av området, vises **På** og **Av** som **DRD**-alternativer. Velg **På** for å bruke den spesielle ringefunksjonen.*

8. På **Mottaksmodusinnstilling**-skjermen, velger du om du bruker telefonenheten som er tilkoblet skriveren.
 - Når du er tilkoblet: Velg **Ja**, og gå deretter til neste trinn.
 - Når du ikke er tilkoblet: Velg **Nei**, og gå deretter til trinn 10. **Mottaksmodus** er satt til **Auto**.
9. På **Mottaksmodusinnstilling**-skjermen velger du om du ønsker å motta fakser automatisk.
 - For å motta automatisk: Velg **Ja**. **Mottaksmodus** er satt til **Auto**.
 - For å motta manuelt: Velg **Nei**. **Mottaksmodus** er satt til **Manuell**.
10. Sjekk innstillingene du gjorde på skjermen som vises, og velg deretter **Forts.**

For å endre innstillinger, velg .

11. På skjermen **Kjør Kon. fakstilkobling** velger du **Begynn å sjekke** for å kjøre fakstilkoblingskontrollen, og når skjermen ber deg om skrive ut kontrollresultatet, velger du **Skriv ut**.
En rapport for kontrollresultatet som viser tilkoblingsstatus skrives ut.

Faksinnstillinger

Merknad:

- ❑ Hvis feil rapporteres, må du følge instruksjonene på rapporten for å løse dem.
- ❑ Hvis **Velg linjetype**-skjermen vises, må du velge linjetypen.
 - Når du kobler skriveren til et PBX-telefonsystemet eller terminaladapteren, velger du **PBX**.
 - Når du kobler skriveren til en standard telefonlinje, velger du **PSTN**, og deretter velger du **Deaktiver** på **Bekreftelse**-skjermen som vises. Hvis dette angis til **Deaktiver** kan føre til at skriveren dropper det første tallet i et faksnummer, og at faksen sendes til feil nummer.

Relatert informasjon

- ➔ [“Koble skriveren til en telefonlinje”](#) på side 42
- ➔ [“Angi Mottaksmodus”](#) på side 47
- ➔ [“Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer”](#) på side 49
- ➔ [“Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon \(Fjernmottak\)”](#) på side 49
- ➔ [“Basisinnstillinger-meny”](#) på side 54

Angi innstillinger individuelt for skriverens faksfunksjoner

Du kan konfigurere skriverens faksfunksjoner individuelt ved å bruke skriverens kontrollpanel. Innstillingene angis ved hjelp av **Faksinnstillingsveiviser**, som også kan endres. Hvis du vil ha mer informasjon, se beskrivelsen av **Faksinnstillinger**-menyen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger”](#) på side 52

Angi Mottaksmodus

Det finnes to alternativer i **Mottaksmodus** for å motta innkommende faks. Du kan angi innstillinger i menyen under.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Mottaksmodus

Mottaksmodus	Bruk av telefonlinje
Manuell	Hovedsaklig for anrop, men også for faks
Auto	Kun for faks (ekstern telefonenhet kreves ikke)
	Hovedsaklig for faks og noen ganger for anrop

Relatert informasjon


- ➔ [“Bruk av Auto-modus”](#) på side 48
- ➔ [“Bruk av Manuell-modus”](#) på side 48
- ➔ [“Basisinnstillinger-meny”](#) på side 54

Bruk av Manuell-modus

Motta fakser

Når telefonen ringer kan du svare anropet manuelt ved å ta opp håndsettet.

- Når du hører et fakssignal (baud):

Velg **Faks** på skriverens startskjerm, velg **Send/motta > Motta** og trykk deretter . Legg deretter på håndsettet.

- Hvis ringingen er for et taleanrop:

Du kan svare telefonen som normalt.

Motta faks kun ved hjelp av en tilkoblet telefon

Når **Fjernmottak** er angitt, kan du motta faks ved å simpelthen skrive inn **Startkode**.

Når telefonen ringer, tar du opp håndsettet. Når du hører en fakstone (baud), slår du de to sifrene **Startkode** og legger på håndsettet.

Relatert informasjon

➔ [“Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon \(Fjernmottak\)” på side 49](#)

Bruk av Auto-modus

Motta faks uten en ekstern telefonenhet

Skriveren bytter automatisk til å motta faks når antall ring du angir i **Ringer til svar** er fullført.

Merknad:

*Vi anbefaler at du setter **Ringer til svar** så lavt som mulig.*

Motta faks med en ekstern telefonenhet

Skrivere med ekstern telefonenhet fungerer på følgende måte.

- Hvis telefonenheten er telefonsvareren og når den svarer innen antall ring angitt i **Ringer til svar**:

- Hvis ringingen er for en faks: skriveren automatisk til å motta faks.
- Hvis ringingen er for et taleanrop: kan telefonsvareren motta taleanrop og ta opp talemeldinger.

- Når du svarer telefonen innen antall ring angitt i **Ringer til svar**:

- Hvis ringingen er for faks: du motta faksen ved hjelp av samme trinn som for **Manuell**.
- Hvis ringingen er for et taleanrop: kan du svare telefonen som normalt.

- Når skriveren automatisk bytter til å motta faks:

- Hvis ringingen er for en faks: skriveren begynner å motta faks.
- Hvis ringingen er for et taleanrop: kan du ikke svare telefonen som normalt. Be personen om å ringe deg opp igjen.

Merknad:

*Angi **Ringer til svar**-innstillingene for skriveren til et høyere antall enn ringeantallet for svareren. Hvis ikke kan ikke svarermaskinen motta talesamtaler for å innspille talemeldinger. Se brukerhåndboken som følger med telefonsvareren for mer informasjon om hvordan den konfigureres.*

Faksinnstillinger

Relatert informasjon

- ➔ [“Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer” på side 49](#)
- ➔ [“Bruk av Manuell-modus” på side 48](#)

Angi innstillinger når du kobler til en ekstern telefonenhet

Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer

Du trenger innstillinger for å bruke svareren.

1. Velg **Innst.** fra startsidene på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger**.
3. Angi **Mottaksmodus** til **Auto**.
4. Angi **Ringer til svar**-innstillingen for skriveren til et høyere antall enn ringetallet for svareren.
Hvis **Ringer til svar** er angitt til færre enn antall ringetoner for telefonsvareren, kan ikke telefonsvareren motta samtaler for å ta opp talemeldinger. Se bruksanvisningene som medfulgte svareren for dens innstillinger.

Skriverens **Ringer til svar**-innstillingen vises kanskje ikke, avhengig av området.

Relatert informasjon

- ➔ [“Bruk av Auto-modus” på side 48](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 54](#)

Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon (Fjernmottak)

Du kan begynne å motta innkommende faks abre ved å løfte håndsettet og betjene telefonen, uten å betjene skriveren i det hele tatt.

Fjernmottak-funksjonen er tilgjengelig for telefoner som støtter tonering.


1. Velg **Innst.** fra startsidene på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Fjernmottak**.
3. Trykk på **Fjernmottak** for å sette dette til **På**.
4. Velg **Startkode**, tast inn en tosifret kode (du kan taste inn 0 til 9, *, og #), og trykk deretter **OK**.
5. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

Relatert informasjon

- ➔ [“Bruk av Manuell-modus” på side 48](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 54](#)

Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks

Du kan blokkere søppelfakser.

1. Velg **Innst.** fra startsidene på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Avslå faks.**
3. Angi betingelsen for å blokkere søppelfaks.
Velg **Avslå faks** og aktiver deretter følgende alternativer.
 - Avslagsnummerliste: Avslå fakser som kommer fra et nummer i listen for numre som skal avslås.
 - Fakstopptekst blank blokkert: Avslå fakser som ikke har informasjon i toppsteksten.
 - Uregistrerte kontakter: Avslå faks som ikke er lagt til i kontaktlisten.
4. Trykk  for å gå tilbake til skjermen **Avslå faks**.
5. Hvis du bruker **Avslagsnummerliste**, velger du **Rediger avslagsnummerliste** og redigerer så listen.

Relatert informasjon

➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 54](#)

Lage innstillinger for lagre mottatte fakser

Skriveren lagrer mottatte fakser standard. Foruten å skrive ut kan du sette skriveren til å lagre mottatte fakser.

- Innboks i skriveren

Du kan lagre mottatte fakser i Innboks. Du kan vise dem på skriverens kontrollpanel slik at du kan skrive ut kun de du ønsker å skrive ut eller slette uønskede fakser.

- En datamaskin (PC-FAKS-mottakelse)

Utsiden av datamaskinen

Funksjonene over kan brukes samtidig. Hvis du bruker dem samtidig, blir mottatte dokumenter lagret i innboksen og på en datamaskin. For å motta fakser på en datamaskin, lag innstillinger med FAX Utility.

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Faksutgang.**
3. Hvis en bekreftelsesmelding vises, bekrefter den og klikk deretter på **OK**.
4. Velg **Lagre til innboks**.
5. Trykk **Lagre til innboks** for å angi denne til **På**
6. Velg **Alternativer ved fullt minne**, velg alternativet som skal brukes når innboksen er full.
 - Motta og skriv ut fakser:** Skriveren skriver ut alle mottatte dokumenter som ikke kan lagres i innboksen.
 - Avvis innkommende fakser:** Skriveren svarer ikke på innkommende faksanrop.

Faksinnstillinger

7. Du kan angi et passord for innboksen. Velg **Innbokspassord innst.**, og angi deretter passordet.

Merknad:

Du kan ikke angi et passord når **Alternativer ved fullt minne** er satt til **Motta og skriv ut fakser**.

Relatert informasjon

➔ [“Faksutgang-meny” på side 52](#)

Lage innstillinger for å sende og motta fakser på den datamaskin

For å sende og motta fakser på en datamaskin må FAX Utility være installert på datamaskinen.

Lage en Lagre til datamaskin-innstilling slik at den mottar fakser

Du motta fakser på datamaskinen ved å bruke FAX Utility. Installer FAX Utility på datamaskinen og lag innstillingen. For mer informasjon, les Grunnleggende betjening i hjelpefilen for FAX Utility (vises i hovedvinduet).

Innstillingselementet nedenfor på skriverens kontrollpanel er satt til **Ja**, og faksene som mottas kan lagres på datamaskinen.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Faksutgang > Lagre til datamaskin

Relatert informasjon

➔ [“Faksutgang-meny” på side 52](#)

Lage en Lagre til datamaskin-innstilling for også å skrive ut mottatte fakser på skriveren

Du kan sette en innstilling for å skrive ut mottatte fakser på skriveren samt lagre dem på en datamaskin.

1. Velg **Innst.** på startskjermen på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger**.
3. Velg **Faksutgang > Lagre til datamaskin > Ja** og skriv ut.

Relatert informasjon

➔ [“Faksutgang-meny” på side 52](#)

Lage en Lagre til datamaskin-innstilling for å unngå at fakser mottas

Endre innstillingene på skriveren for å sette skriveren til å ikke lagre mottatte fakser på datamaskinen.

Merknad:

Du kan også endre innstillingene med FAX Utility. Funksjonen fungerer imidlertid ikke hvis det er noen fakser som er ulagret på datamaskinen.

1. Velg **Innst.** på startskjermen på skriverens kontrollpanel.

Faksinnstillinger

2. Velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger**.
3. Velg **Faksutgang** > **Lagre til datamaskin** > **Nei**.

Relatert informasjon

➔ [“Faksutgang-meny” på side 52](#)

Menyalternativer for Faksinnstillinger

Velg **Innst.** > **Faksinnstillinger** fra skriverens kontrollpanel for å vise denne menyen.

Kontroller fakstilkobling

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Kontroller fakstilkobling**

Ved å velge **Kontroller fakstilkobling** sjekker du at skriveren er koblet til telefonlinjen og er klar for faksoverføring. Du kan skrive ut resultatene fra sjekken på vanlig A4-papir.

Faksinnstillingsveiviser

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Faksinnstillingsveiviser**

Ved å velge **Faksinnstillingsveiviser** settes grunnleggende faksinnstillinger. Følg instruksjonene på skjermen.

Relatert informasjon

➔ [“Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser \(ved hjelp av Faksinnstillingsveiviser\)” på side 45](#)

Motta-innstillinger Meny

Relatert informasjon

➔ [“Faksutgang-meny” på side 52](#)

➔ [“Utskriftsinnstillinger-meny” på side 53](#)

Faksutgang-meny

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Faksutgang**

Element	Beskrivelse
Lagre til innboks	Lagrer mottatte fakser i skriverens innboks.

Faksinnstillinger

Element	Beskrivelse
Lagre til datamaskin	Konverterer mottatte dokumenter til PDF-format og lagrer dem på en datamaskin som er tilkoblet skriveren.

Utskriftsinnstillinger-meny

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Utskriftsinnstillinger

Element	Beskrivelse
Automatisk reduksjon	Skriv ut mottatt faks med dokumenter i stor størrelse som er redusert til å passe på papiret i papirkilden. Reduksjon er ikke alltid mulig, avhengig av dataene som mottas. Hvis dette slås av, skrives store dokumenter ut i originalstørrelse på flere ark, eller en tom andreside kan bli matet ut.
Innstillinger for deling av side	Skriv ut mottatt faks med sideinndeling når størrelsen på det mottatte dokumentet er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren.
Automatisk rotering	Roterer mottatt faks som liggende dokumenter i A5-størrelse slik at de skrives ut på A5 papirstørrelse. Denne innstillingen brukes når A5-størrelsen er angitt i Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Papirkildeinnstillinger > Papirinnstilling > Papirstørrelse . Hvis du velger Av , antas mottatt faks å være landskapsorientert A5-størrelse — samme bredde som A4-dokumenter i portrett — og skrives ut i A4-størrelse.
Legg til mottakerinfo	Skriver ut mottaksinformasjon på mottatte fakser, selv om avsenderen ikke har satt informasjon i toppteksten. Mottaksinformasjonen inkluderer mottaksdato og -klokkeslett, avsenderens ID og sidenummer (f.eks. «P1»). Når Innstillinger for deling av side er aktivert, inkluderes også sidenummer for sidedeling.
2-sidig	Skriver ut flere sider av mottatt faks på begge sider av papiret.
Tid for utskriftstart	Velge alternativer for utskrift av mottatt faks. <input type="checkbox"/> Alle sider mottatt: utskrift starter når alle sidene er mottatt. Det avhenger av innstillingen til Sorteringsstabel -funksjonen om utskriften skal starte fra første eller siste side. Se forklaringen for Sorteringsstabel . <input type="checkbox"/> Første side mottatt: starter utskriften når første side er mottatt og skriver deretter ut i den rekkefølgen sidene blir mottatt. Hvis ikke skriveren kan starte utskriften, f.eks. når den skriver ut andre jobber, vil utskriften av de mottatte sidene starte som en egen jobb når skriveren er tilgjengelig.
Sorteringsstabel	Siden første side skrives ut sist (utskrift øverst), stables dokumentene som skrives ut i riktig siderekkefølge. Når skriveren har lite minne, er kanskje ikke denne funksjonen tilgjengelig.
Avbruddtid for utskrift	<input type="checkbox"/> Avbruddtid for utskrift: skriveren lagrer mottatte dokumenter i skriverens minne uten at de skrives ut under den angitte tidsperioden du har spesifisert i Tid til stopp under Angi tid for omstart . Denne funksjonen kan brukes til å hindre lyd om natten eller hindre at konfidensielle dokumenter blir avslørt mens du er borte. Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at det er nok ledig minne. Når du setter denne til Av kan du skrive ut de mottatte dokumentene selv før klokkeslettet for omstart. <input type="checkbox"/> Tid til stopp: stanser utskrift av dokumenter. <input type="checkbox"/> Angi tid for omstart: starter automatisk utskrift av dokumenter på nytt.

Faksinnstillinger

Element	Beskrivelse
Stillemodus	Reduserer støyen skriveren gir fra seg når den skriver ut fakser. Imidlertid kan utskriftshastigheten påvirkes.

Rapportinnstillinger-meny

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rapportinnstillinger

Element	Beskrivelse
Fakslogg automatisk utskrift	Skriver ut faksloggen automatisk. Velg På (hver 30) for å skrive ut en logg hver gang 30 faksjobber er fullført. Velg På (tid) for å skrive ut loggen på et spesifisert tidspunkt. Hvis antall faksjobber overskrider 30, vil imidlertid loggen skrives ut før angitt tidspunkt.
Legg ved bilde i rapport	Skriver ut en Sendekvittering med et bilde av den første siden i det sendte dokumentet. Velg På (stort bilde) for å skrive ut den øverste delen av siden uten å forminske den. Velg På (lite bilde) for å skrive ut hele siden og forminske den slik at den får plass på rapporten.
Rapportformat	Velger et format for faksrapporter i Faks > Mer fane > Faksrapport annet enn Protokollspor . Velg Detalj for å skrive ut med feilkoder.

Basisinnstillinger-meny

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger

Element	Beskrivelse
Fakshast.	Velg faksoverføringshastighet. Vi anbefaler at du velger Sakte (9600bps) hvis en kommunikasjonsfeil oppstår jevnlig, når du sender/mottar en faks til/fra utlandet, eller når du bruker en IP-telefontjeneste (VoIP).
ECM	Korrigerer automatisk feil i faksoverføringen (feilkorrigeringsmodus), for det meste forårsaket av støy på telefonlinjen. Hvis dette deaktiveres, kan du ikke sende dokumenter i farge.
Summetoneregistrering	Finner en ringetone før du ringer. Hvis skriveren er tilkoblet en PBX-linje (Privat bransjeutveksling) eller en digital telefonlinje, kan det være at skriveren ikke kan ringe. I denne situasjonen endrer du Linjetype -innstillingen til PBX . Hvis dette ikke fungerer, deaktiverer du denne funksjonen. Men deaktivering av denne funksjonen kan føre til at det første tallet i et faksnummer droppes, og at faksen sendes til feil nummer.
Ringemodus	Velg typen telefonsystem du har koblet skriveren til. Når den innstilles til Puls , kan du midlertidig bytte ringemodus fra puls til tone ved å trykke på * («T» angis) mens du angir tall på faksens øverste skjerm. Denne innstillingen vises kanskje ikke, avhengig av ditt land eller område.

Faksinnstillinger

Element	Beskrivelse
Linjetype	<p>Velg type linje du har koblet skriveren til.</p> <p>Når du bruker skriveren i miljøer som bruker internlinjer og krever eksterne tilgangskoder, slik som 0 og 9, for å få linje ut, velger du PBX og registrerer tilgangskoden. Når du har registrert tilgangskoden, skriver du inn # (firkantttast) i stedet for tilgangskoden når du sender en faks til et eksternt faksnummer. I miljøer med DSL-modemer eller terminaladaptere anbefales det å stille inn til PBX.</p> <p>Du kan ikke sende fakser til mottakere i Kontakter der en ekstern tilgangskode, for eksempel 0 eller 9, er angitt. Hvis du har lagr til mottakere i Kontakter med en ekstern tilgangskode, for eksempel 0 eller 9, må du angi Tilgangskode til Ikke bruk. Ellers må du endre koden til # i Kontakter.</p>
Topptekst	<p>Angi ditt sendernavn og faksnummer. Disse vises som en overskrift på utgående fakser.</p> <p><input type="checkbox"/> Ditt telefonnummer: du kan skrive opptil 20 tegn med 0–9, + eller mellomrom.</p> <p><input type="checkbox"/> Fakstoppt.: du kan registrere opptil 21 avsendernavn etter behov. Du kan skrive inn opptil 40 tegn for hvert avsendernavn.</p>
Mottaksmodus	Velg mottaksmodus. Se den relaterte informasjonen under for mer informasjon.
DRD	Hvis du har abonnert på en tjeneste for særskilt ringemønster fra telefonselskapet ditt, velger du ringemønsteret som skal brukes for innkommende fakser. Med det særskilte ringemønsteret som tilbys av mange telefonselskaper (tjenestensnavnet varierer fra selskap til selskap), kan du ha flere telefonnumre på én telefonlinje. Alle numrene har ulikt ringemønster. Du kan bruke ett nummer for samtaler og et annet for faksanrop. Avhengig av området kan dette alternativet være På eller Av .
Ringer til svar	Velg antall ringesignaler før skriveren automatisk mottar en faks.
Fjernmottak	<p><input type="checkbox"/> Fjernmottak: når du besvarer et innkommende faksanrop med en telefon som er koblet til skriveren, kan du begynne å motta faksen ved å angi koden med telefonen.</p> <p><input type="checkbox"/> Startkode: angi startkode for Fjernmottak. Angi to tegn ved å bruke 0–9, *, #.</p>
Avslå faks	<p><input type="checkbox"/> Avslå faks: velg innstillinger for å avslå søppelfakser.</p> <p><input type="checkbox"/> Avslagsnummerliste: hvis avsenderens telefonnummer er i listen over numre som skal avvises, angir du hvorvidt de innkommende faksene skal avvises.</p> <p><input type="checkbox"/> Fakstopptekst blank blokkert: hvis avsenderens telefonnummer er blokkert, angir du hvorvidt faksene skal avvises.</p> <p><input type="checkbox"/> Uregistrerte kontakter: hvis avsenderens telefonnummer ikke finnes i kontaktlisten, angir du hvorvidt faksene skal avvises.</p> <p><input type="checkbox"/> Rediger avslagsnummerliste: du kan registrere opptil 30 faksnummer for å avvise faks og anrop. Angi opptil 20 tegn ved å bruke 0–9, *, # eller mellomrom.</p>

Relatert informasjon

- ➔ “Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser (ved hjelp av Faksinnstillingsveiviser)” på side 45
- ➔ “Angi Mottaksmodus” på side 47
- ➔ “Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon (Fjernmottak)” på side 49
- ➔ “Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks” på side 50

Faksinnstillinger

Sikkerhetsinnst.-meny

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Sikkerhetsinnst.

Element	Beskrivelse
Begrens direkteoppring	<p>Ved å velge På deaktiverer du manuell inntasting av faksnumre slik at operatøren kun kan velge mottakere fra kontaktlisten eller listen for sendte elementer.</p> <p>Ved å velge Angi to ganger kreves du at operatøren angir faksnummeret igjen når et nummer er angitt manuelt.</p> <p>Ved å velge Av aktiverer du manuell inntasting av mottakerens faksnumre.</p>
Bekreft adresseliste	Ved å velge På viser du et bekreftelsesskjerm bilde for mottakeren før overføringen starter.
Autotøm backup-data	<p>Ved å velge På aktiverer du alternativet for å automatisk slette sikkerhetskopier når sending eller mottak av et dokument er fullført og sikkerhetskopiene blir unødvendige.</p> <p>Velg Av for å forberede deg for uventet strømbrudd pga. strømfeil eller feil bruk, lagrer skriveren midlertidige sikkerhetskopier av sendte og mottatte dokumenter i minnet.</p>
Tøm backup-data	Sletter alle sikkerhetskopier som er midlertidig lagret i skriverens minne. Kjør dette før du gir skriveren til noen andre eller kasserer den.

Utskrifter

Skrive ut fra skriverdriveren på Windows

Tilgang til skriverdriveren

Når du går inn på skriverdriveren fra datamaskinens kontrollpanel, brukes innstillingene på alle programmene.

Tilgang til skriveren fra kontrollpanelet

- Windows 10/Windows Server 2016

Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og holde på den, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.

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

Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og holde på den, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren og velg **Utskriftsinnstillinger**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren og velg **Utskriftsinnstillinger**.

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

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare i Skrivere og telefakser**. Høyreklikk på skriveren og velg **Utskriftsinnstillinger**.

Åpne skriverdriveren fra skriverikonet på oppgavelinjen

Skriverikonet på oppgavelinjen til skrivebordet er et snarveisikon som gir rask tilgang til skriverdriveren.

Hvis du klikker skriverikonet og velger **Skriverinnstillinger**, kan du åpne det samme vinduet med skriverinnstillinger som det som vises fra kontrollpanelet. Hvis du dobbeltklikker dette ikonet, kan du kontrollere statusen til skriveren.

Merknad:

Hvis skriverikonet ikke vises på oppgavelinjen, åpner du vinduet til skriverdriveren, klikker **Kontrollinnstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og deretter velger du **Registrer snarveisikonet for oppgavelinjen**.

Grunnleggende om utskrift

Merknad:

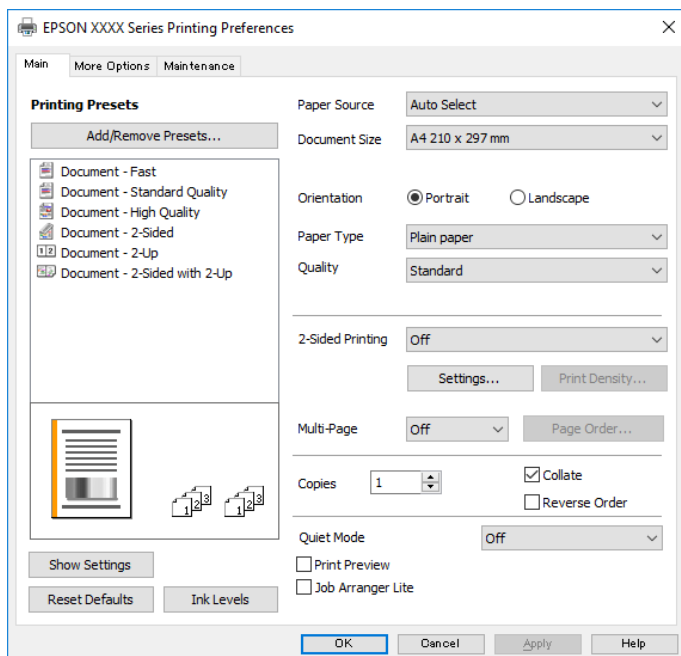
Bruk kan variere avhengig av programmet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

1. Åpne filen du vil skrive ut.

Legg papir i skriveren hvis du ikke allerede har gjort det.

Utskrifter

2. Velg **Skriv ut** eller **Sideinnstilling** fra **Fil**-menyen.
3. Velg skriveren.
4. Velg **Innstillinger** eller **Egenskaper** for å åpne skriverdrivervinduet.



5. Endre innstillingene ved behov.
Se menyalternativene for skriverdriveren for nærmere informasjon.

Merknad:

- Du kan også lese den elektroniske hjelpen for forklaringer av innstillingselementene. Høyreklikk på et element for å vise **Hjelp**.
- Når du velger **Forhåndsvisning**, kan du se en forhåndsvisning av dokumentet før du skriver det ut.

6. Klikk på **OK** for å lukke vinduet til skriverdriveren.
7. Klikk på **Skriv ut**.

Merknad:

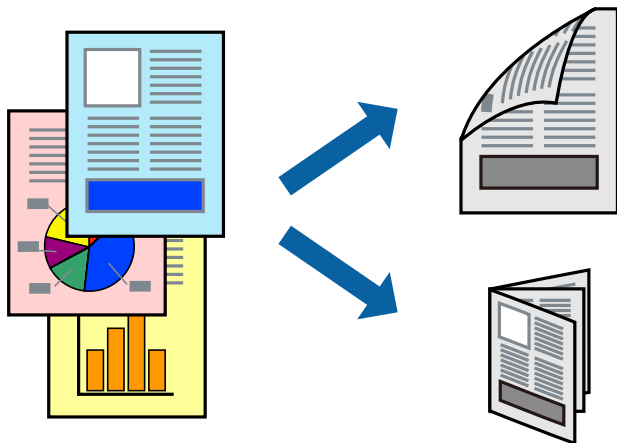
Når du velger **Forhåndsvisning**, vises et vindu for forhåndsvisning. Hvis du vil endre innstillingene, kan du klikke på **Avbryt**, og deretter gjenta prosedyren fra trinn 2.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 20
- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 23
- ➔ “Liste over papirtyper” på side 29
- ➔ “Hoved-fanen” på side 72

Tosidig utskrift

Du kan skrive ut på begge sider av papiret. Du kan også skrive ut en brosjyre som kan lages ved å omorganisere sidene og brette utskriften.



Merknad:

- Hvis du ikke bruker papir som er egnet for tosidig utskrift, kan utskriftskvaliteten reduseres og papiret kan sette seg fast.
- Avhengig av papir og data, kan blekk blø igjennom til den andre siden av papiret.

Relatert informasjon

➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 20](#)

Skriverinnstillinger

1. I skriverdriverens **Hoved**-fanen velger du et alternativ fra **2-sidig utskrift**.
2. Klikk på **Innstillinger**, angi riktige innstillinger og klikk på **OK**.

Angi innstillinger for **Utskriftstetthet**, hvis det er nødvendig.

Merknad:

- Hvis du vil skrive ut et falsert hefte, velger du **Hefte**.
- Når du angir **Utskriftstetthet** kan du justere utskriftstetthet i henhold til dokumenttypen.
- Utskrift kan være treg avhengig av kombinasjonen av alternativene som er valgt for **Velg dokumenttype** i Justering av utskriftstetthet-vinduet og for **Kvalitet** i **Hoved**-fanen.

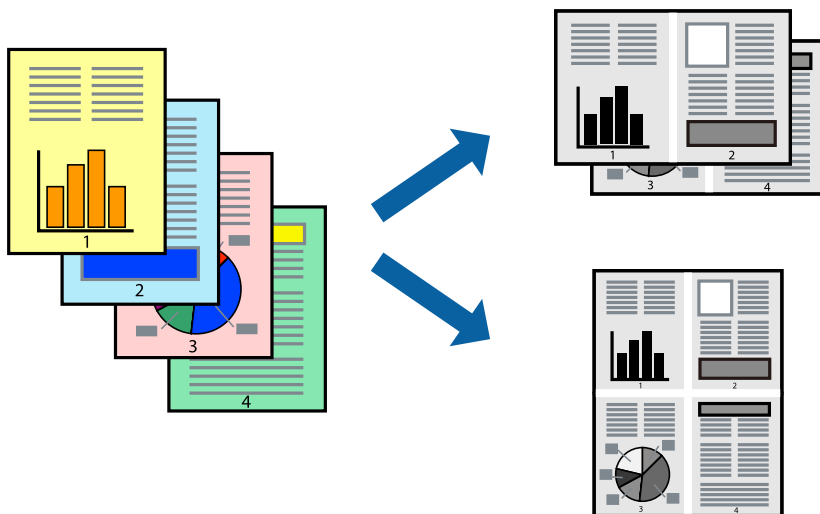
3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 57](#)
- ➔ [“Hoved-fanen” på side 72](#)

Skrive ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut to eller fire sider med data på ett enkelt papirark.



Skriverinnstillinger

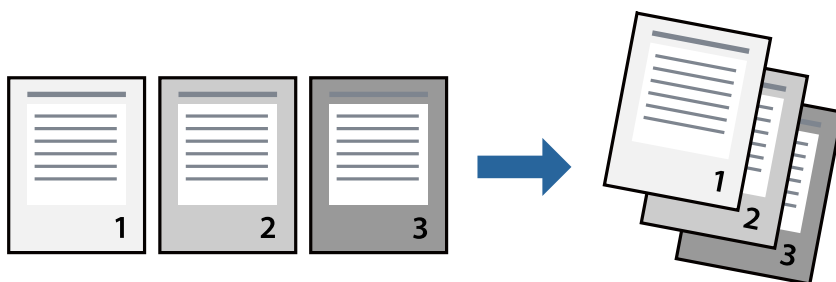
I skriverdriverens **Hoved**-fane, velger du **2 per ark** eller **4 per ark** som **Flere sider**-innstillingen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 57
- ➔ [“Hoved-fanen”](#) på side 72

Utskrift og stabling i siderekkefølge (utskrift i omvendt rekkefølge)

Du kan skrive ut fra den siste siden, slik at dokumentene stables i siderekkefølge for utskrift av papir til forsiden av skriveren.



Skriverinnstillinger

På skriverdriverens **Hoved**-fane velger du **Motsatt rekkefølge**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 57

➔ [“Hoved-fanen” på side 72](#)

Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument

Du kan forminske eller forstørre størrelsen på et dokument ved en bestemt prosentandel eller slik at den passer papirstørrelsen du la i skriveren.



Utskriftsinnstillinger

På skriverdriverens **Flere alternativer**-fane velger du dokumentstørrelse fra **Papirstørrelse**-innstillingen. Velg papirstørrelsen du ønsker å skrive ut på, i **Utdata-papir**-innstillingen. Velg **Forminsk/forstør dokument**, og velg deretter **Tilpass til side** eller **Zoom til**. Skriv inn en prosentandel når du velger **Zoom til**.

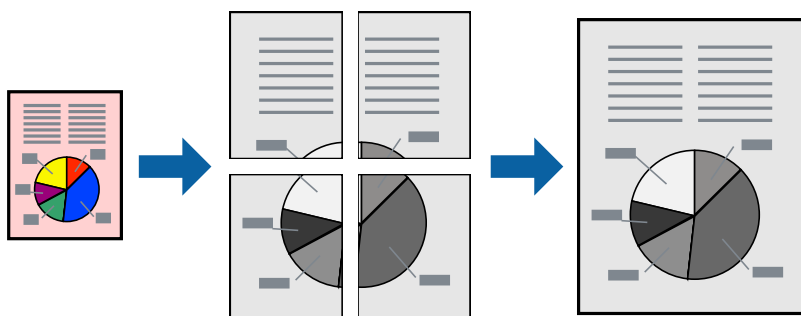
Velg **Midstilt** for å skrive ut bildene midt på siden.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 57](#)
- ➔ [“Flere alternativer-fanen” på side 73](#)

Skrive ut ett bilde på flere ark for forstørrelse (lage en plakat)

Denne funksjonen gjør at du kan skrive ut ett bilde på flere ark. Du kan lage en større plakat ved å lime utskriftene sammen.



Skriverinnstillinger

I skriverdriverens **Hoved**-fane, velger du **2x1 plakat**, **2x2 plakat**, **3x3 plakat** eller **4x4 plakat** som **Flere sider**-innstillingen. Hvis du klikker på **Innstillinger**, kan du også velge panelene du ikke ønsker å skrive ut. Du kan også velge alternativene for skjøreguiden.

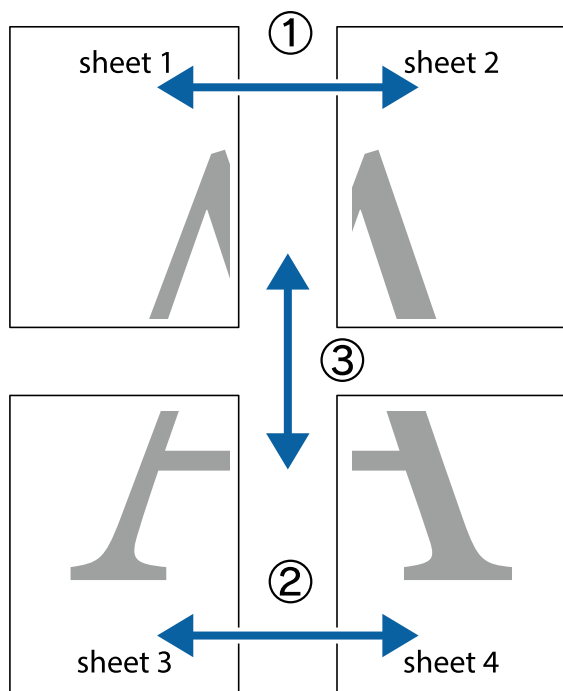
Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 57](#)
- ➔ [“Hoved-fanen” på side 72](#)

Lage plakater med Overlappende justeringsmerker

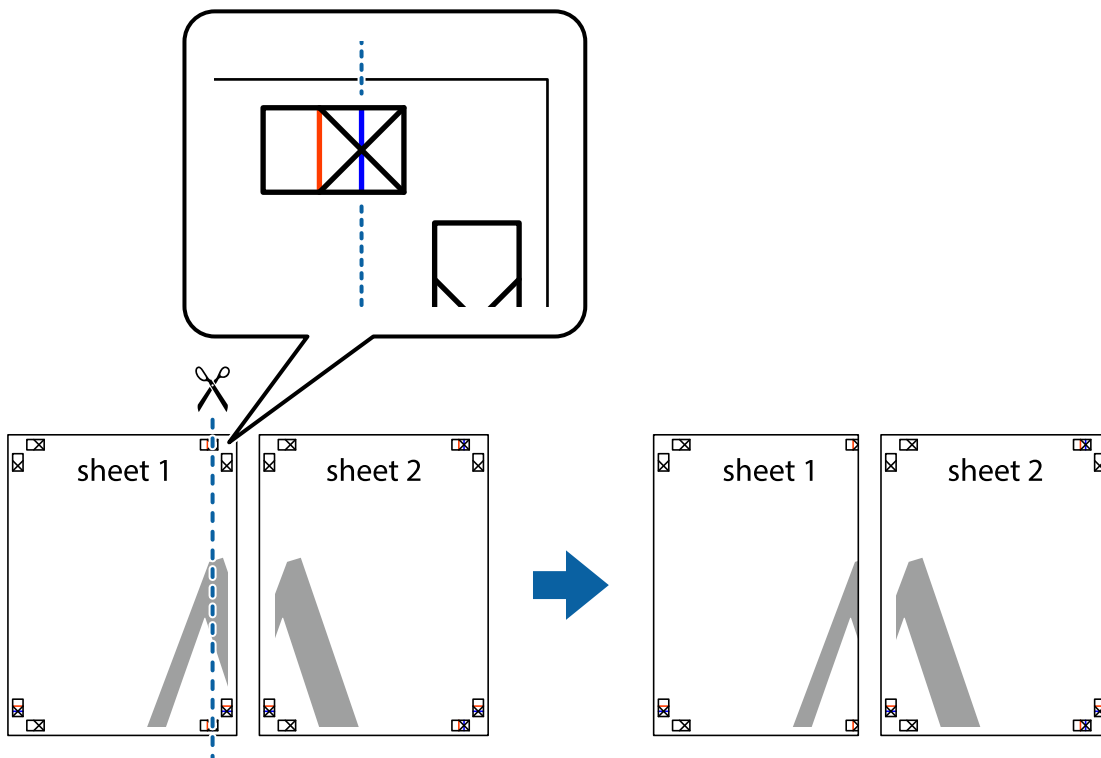
Her er et eksempel på hvordan man lager en poster når **2x2 plakat** er valgt, og **Overlappende justeringsmerker** er valgt i **Skriv ut kuttelinjer**.

Selve veiledningene er trykt i monokrom, men i denne forklaringen vises de som blå og røde linjer.

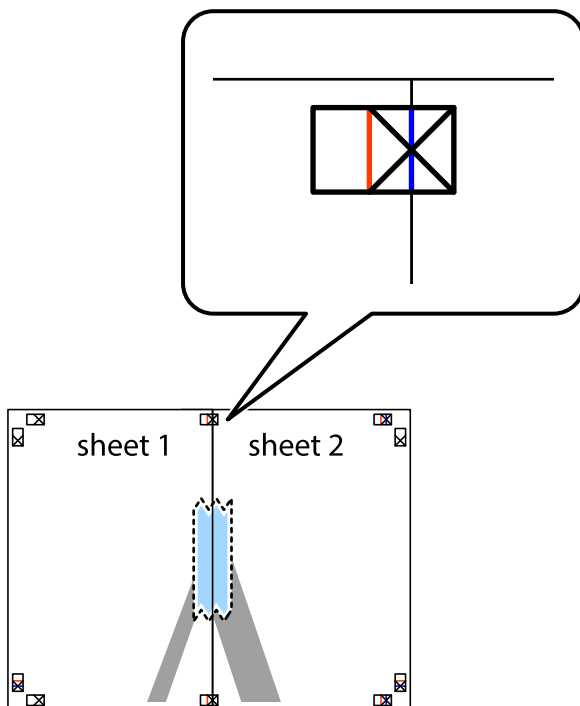


Utskrifter

1. Forbered Sheet 1 og Sheet 2. Avskjær marginene på Sheet 1 sammen med den vertikale linjen gjennom midten av kryssmerkene i toppen og bunnen.

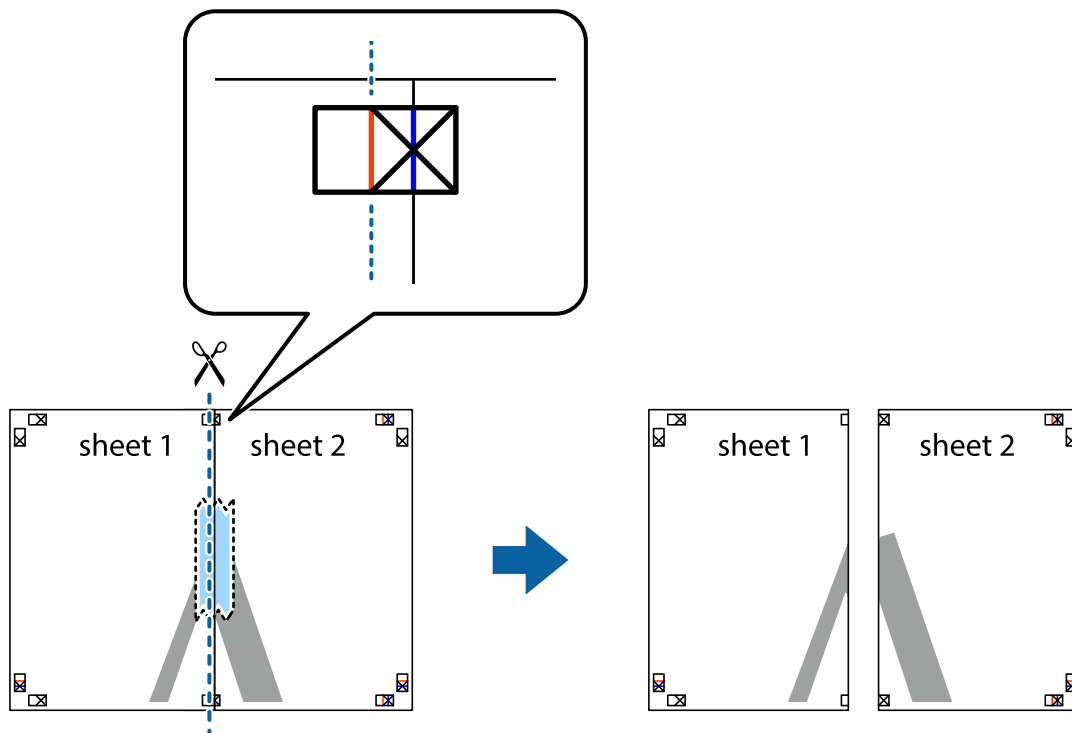


2. Plasser kanten på Sheet 1 øverst på Sheet 2 og juster kryssmerkene, tape deretter de to arkene sammen midlertidig fra baksiden.

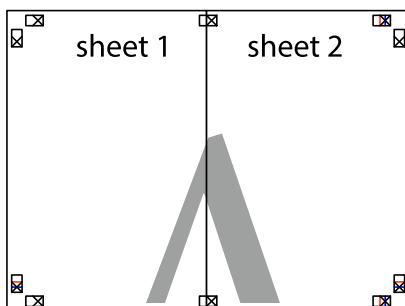


Utskrifter

3. Klipp de sammenfestede arkene i to langs den lodrette røde linjen, gjennom justeringsmerkene (linjen til venstre for kryssmerkene denne gangen).



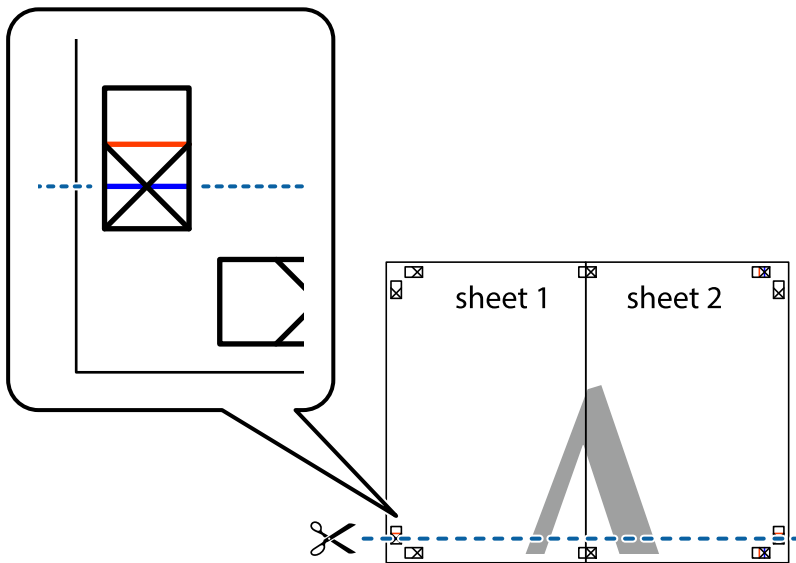
4. Fest arkene sammen med tape på baksiden.



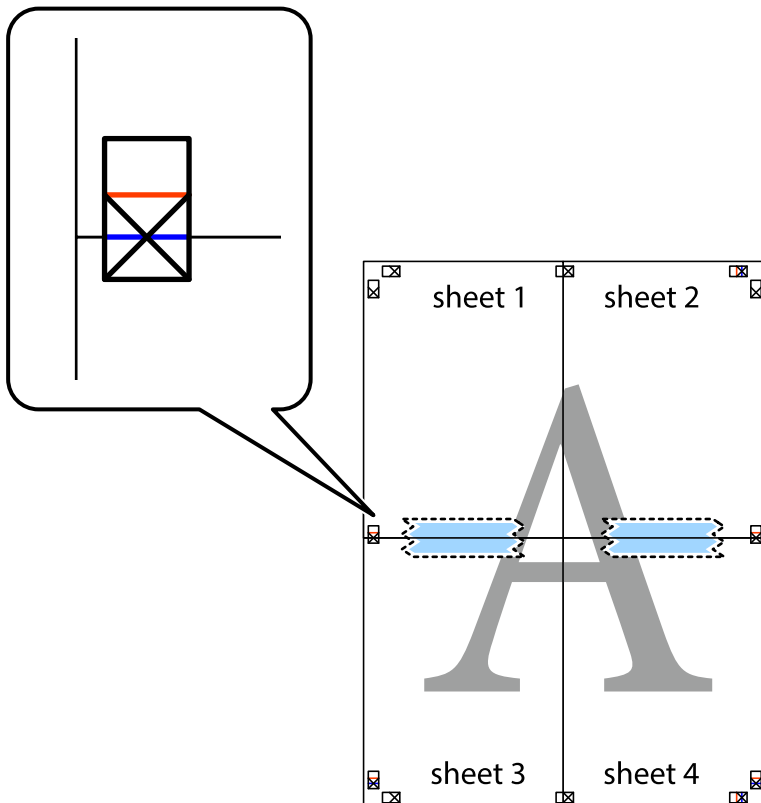
5. Gjenta trinn 1 til 4 for å tape Sheet 3 og Sheet 4 sammen.

Utskrifter

6. Avskjær marginene på Sheet 1 og Sheet 2 sammen med den horisontale blå linjen gjennom midten av kryssmerkene på høyre og venstre side.

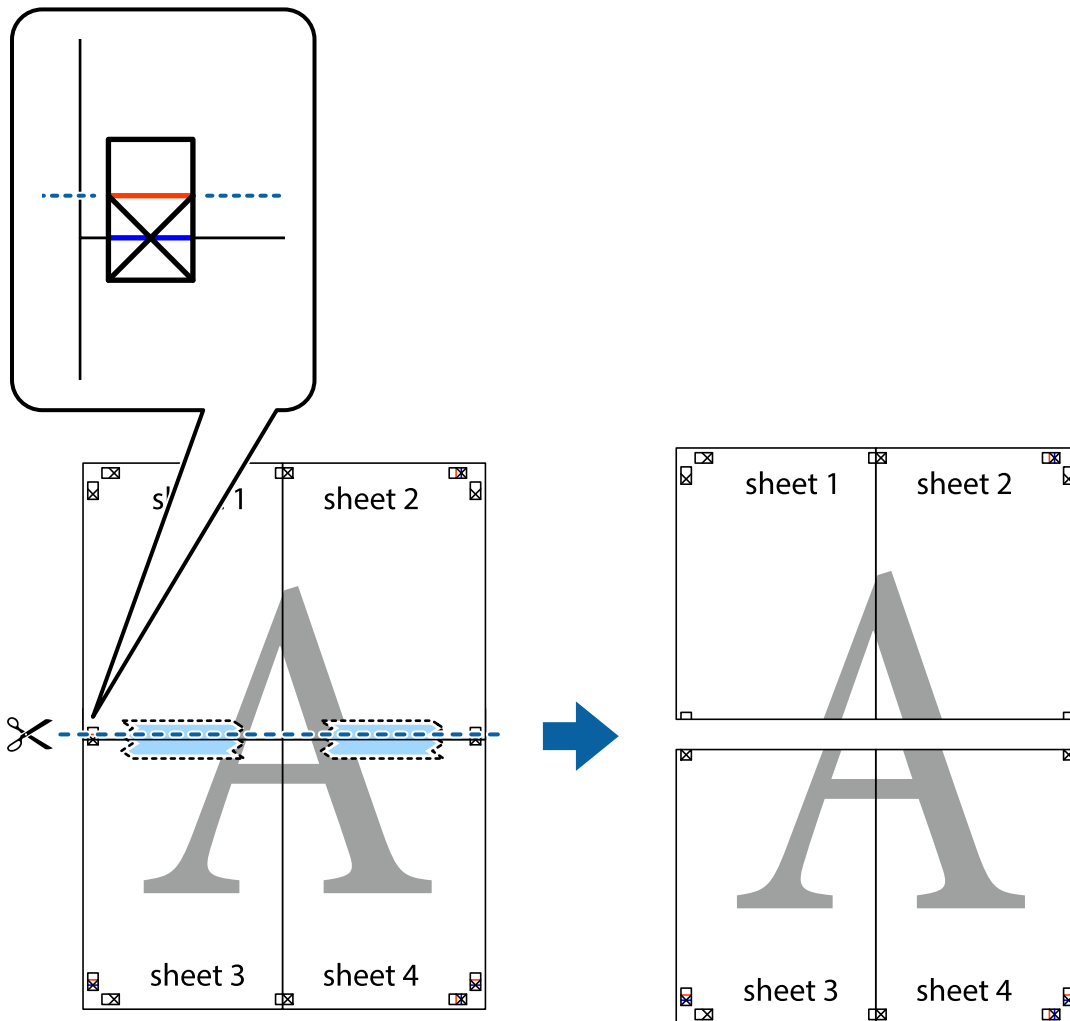


7. Plasser kanten på Sheet 1 og Sheet 2 øverst på Sheet 3 og Sheet 4 og juster kryssmerkene, tape dem deretter sammen midlertidig fra baksiden.

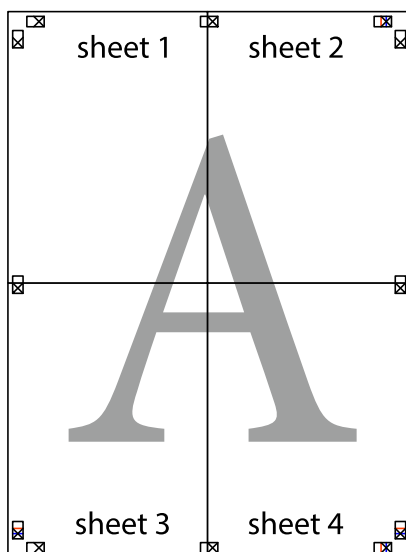


Utskrifter

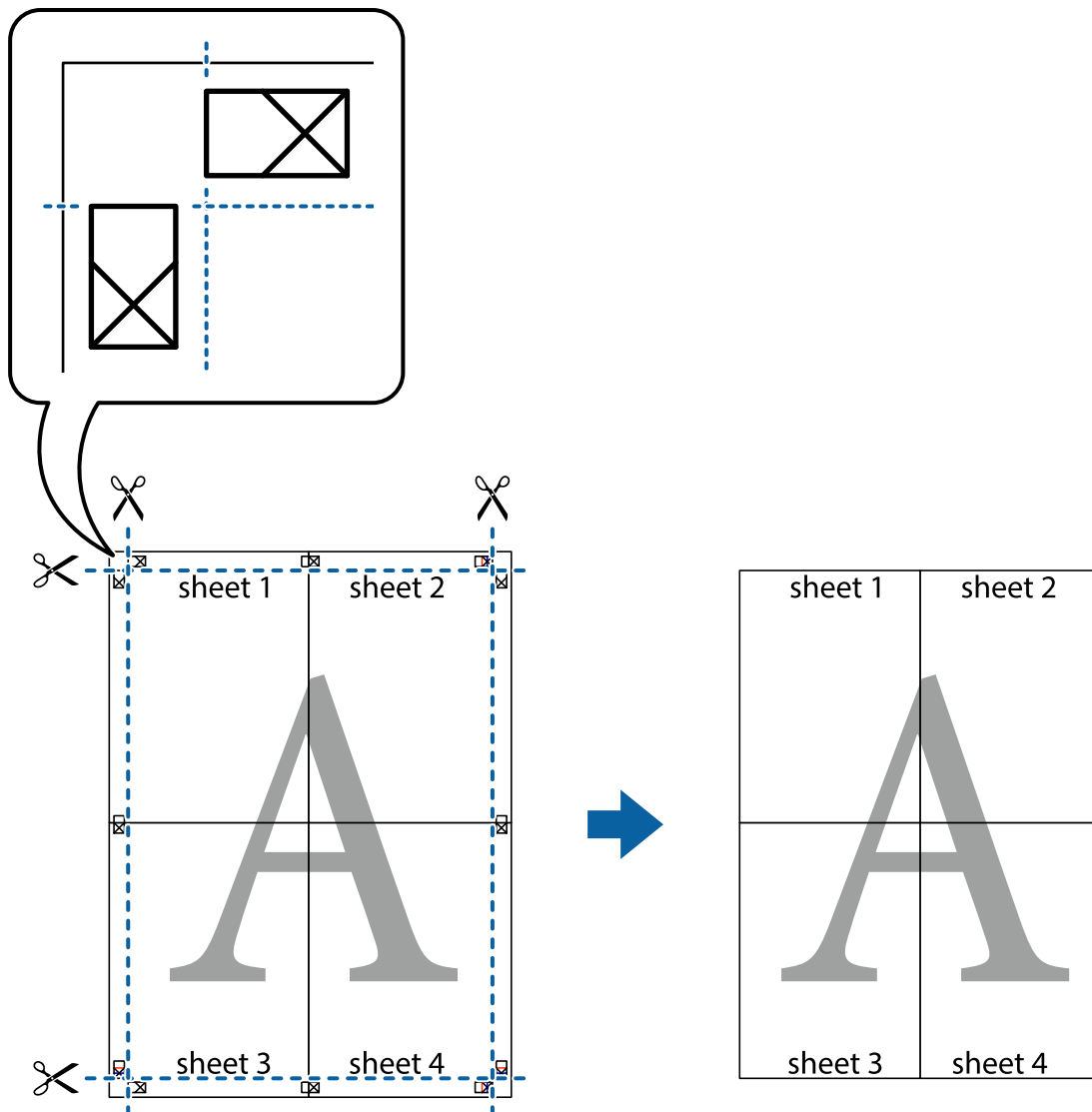
8. Klipp de sammenfestede arkene i to langs den vannrette røde linjen, gjennom justeringsmerkene (linjen over kryssmerkene denne gangen).



9. Fest arkene sammen med tape på baksiden.

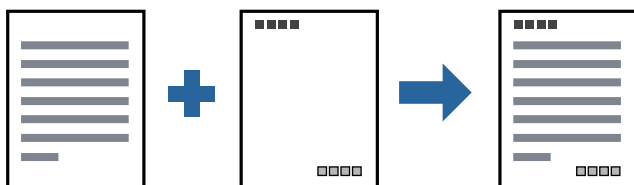


10. Klipp av de gjenværende margene langs den ytre linjen.



Utskrift med topp tekst og bunntekst

Du kan skrive ut informasjon, f.eks. brukernavn og utskriftsdato, som topp- og bunntekst.



Skriverinnstillinger

I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Vannmerkefunksjoner**, og deretter velger du **Topptekst/ bunntekst**. Klikk på **Innstillinger**, og velg deretter elementene du vil skrive ut.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 57](#)
- ➔ [“Flere alternativer-fanen” på side 73](#)

Skrive ut et vannmerke

Du kan skrive ut et vannmerke, for eksempel «Konfidensielt» eller et antikopi-mønster, på utskriftene dine. Hvis du skriver ut med et antikopi-mønster, vises de skjulte bokstavene når dokumentet fotokopieres for å skille originalen fra kopiene.



Antikopieringsmønster er tilgjengelig under følgende betingelser:

- Papir: Vanlig papir, kopipapir, brevhode eller vanlig papir med høy kvalitet
- Kvalitet: Standard
- Automatisk tosidig utskrift: Ikke valgt
- Tonekorrigering: Automatisk

Merknad:

Du kan også legge til ditt eget vannmerke eller antikopi-mønster.

Skriverinnstillinger

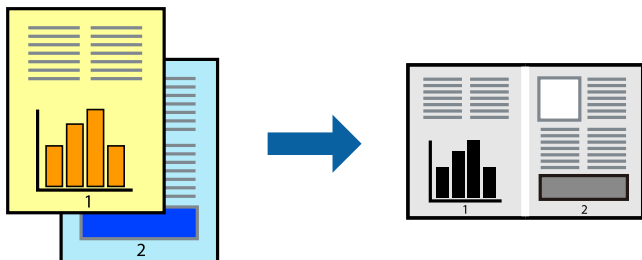
I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Vannmerkefunksjoner**, og deretter velger du Antikopieringsmønster eller Vannmerke. Klikk på **Innstillinger** for å endre detaljer som størrelse, tetthet eller plassering for mønsteret eller merket.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 57](#)
- ➔ [“Flere alternativer-fanen” på side 73](#)

Utskrift av flere filer samtidig

Med Enkel jobbtilpassing kan du kombinere flere filer opprettet i andre programmer, og skrive dem ut som én utskriftsjobb. Du kan spesifisere utskriftsinnstillingene for kombinerte filer, for eksempel flersidig layout og tosidig utskrift.



Skriverinnstillinger

På skriverdriverens **Hoved**-fane velger du **Enkel jobbtilpassing**. Enkel jobbtilpassing-vinduet vises når du starter utskrift. Når vinduet Enkel jobbtilpassing er åpent, åpner du filen som du vil kombinere med den gjeldende filen, og gjentar trinnene ovenfor.

Når du velger en utskriftsjobb som er lagt til Utskriftsprosjekt i Enkel jobbtilpassing-vinduet, kan du redigere sidelayouten.

Klikk på **Skriv ut** fra **Fil**-menyen for å starte utskrift.

Merknad:

Hvis du lukker Enkel jobbtilpassing-vinduet før du legger til alle utskriftsdataene på Utskriftsprosjekt, blir utskriftsjobben du jobber på, kansellert. Klikk på **Lagre** fra **Fil**-menyen for å lagre den nåværende jobben. Forlengelsene til de lagrede filene er «ecl».

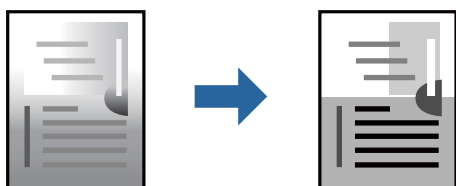
For å åpne en Utskriftsprosjekt, klikker du på **Enkel jobbtilpassing** i skriverdriverens **Vedlikehold**-fane for å åpne Enkel jobbtilpassing-vinduet. Etterpå velger du **Åpne** fra **Fil**-menyen for å velge filen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 57](#)
- ➔ [“Hoved-fanen” på side 72](#)

Justere skrivertone

Du kan justere fargetonene som brukes på utskriften. Disse justeringene lagres ikke i originalens data.



Skriverinnstillinger

I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, velger du **Egendef.** som **Tonekorrigering**-innstillingen. Klikk **Avansert** for å åpne **Tonekorrigering**-vinduet, og velg deretter metoden for fargetoneretting.

Merknad:

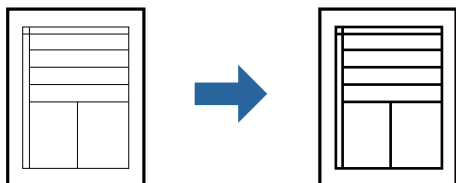
- Automatisk** velges som standard i **Flere alternativer**-fanen. Denne innstillingen justerer automatisk fargetonene, slik at de matcher innstillingene for papirtype og utskriftskvalitet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 57
- ➔ [“Flere alternativer-fanen”](#) på side 73

Utskrift for å fremheve tynne linjer

Du kan gjøre tynne linjer som er for tynne for utskrift, tykkere.



Skriverinnstillinger

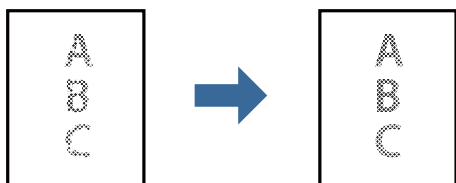
I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Bildealternativer** i **Tonekorrigering**-innstillingen. Velg **Fremhev tynne linjer**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 57
- ➔ [“Flere alternativer-fanen”](#) på side 73

Utskrift som fremhever lys tekst og linjer

Du kan fremheve lyse bokstaver og linjer for å gjøre dem mer synlige eller for å gjøre bilder skarpere.



Skriverinnstillinger

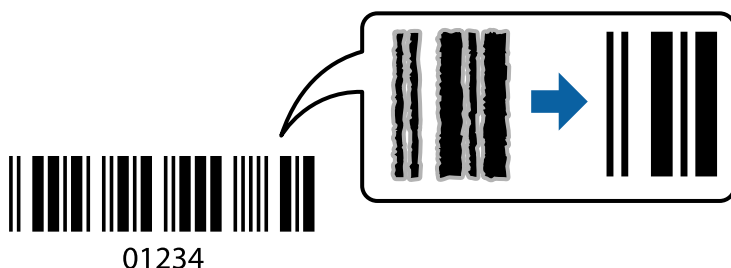
I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Bildealternativer** i **Tonekorrigering**-innstillingen. Velg **Forbedre lys tekst og linjer**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 57](#)
- ➔ [“Flere alternativer-fanen” på side 73](#)

Skrive ut tydelige strekkoder

Du kan skrive ut en tydelig strekkode og gjøre den enkel å skanne. Bruk kun denne funksjonen dersom strekkoden du skrev ut ikke kan skannes.



Du kan bruke denne funksjonen under følgende omstendigheter.

- Papir: vanlig papir, kopipapir, brevhode, vanlig papir med høy kvalitet, tykt papir eller konvolutt
- Kvalitet: **Standard**

Merknad:

Uskarphetsreduksjon er ikke alltid mulig, avhengig av omstendighetene.

Skriverinnstillinger

I skriverdriverens **Vedlikehold**-fane, klikker du på **Utvidede innstillinger**, og deretter velger du **Strekkodemodus**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 57](#)
- ➔ [“Vedlikehold-fanen” på side 73](#)

Avbryt utskrift

Du kan avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen. Du kan imidlertid ikke avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen når den er ferdigsendt til skriveren. I dette tilfellet må du avbryte jobben ved å bruke skriverens kontrollpanel.

Avbryte

Høyreklikk på skriveren din i **Enheter og skrivere**, **Skriver**, eller i **Skrivere og telefakser** på datamaskinen. Klikk på **Se hva som skrives ut**, høyreklikk på jobben du vil avbryte, og velg deretter **Avbryt**.

Menyalternativer for skriverdriveren

Åpne utskriftsvinduet i et program, velg skriveren, og åpne deretter vinduet for skriverdriveren.

Merknad:

Menyene varierer etter alternativet du valgte.

Hoved-fanen

Forhåndsdef. utskrifter	Legg til / fjern forhåndsinnstillinger	Du kan legge til eller fjerne dine egne forhåndsinnstillinger for utskriftsinnstillinger som brukes ofte. Velg forhåndsinnstillingen du vil bruke, fra listen.
Vis innstillinger	Viser en liste over elementer som for tiden er angitt i Hoved og Flere alternativer -fanene.	
Tilbakestill standardverdier	Tilbakestill alle innstillingene til fabrikkstandard. Innstillingene i Flere alternativer -fanene tilbakestilles også til standardene.	
Blekknivå	Viser omtrentlige blekknivå.	
Papirkilde	Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Velg Velg automatisk for å mate papir fra det bakre papirmatingssporet når papir mates inn i det bakre papirmatingssporet og papirkassetten.	
Papirstørrelse	Velg papirstørrelsen du vil skrive ut. Hvis du velger Brukerdefinert , må du angi papirbredden og -høyden.	
Papirretning	Velg papirretningen du vil bruke for utskriften.	
Papirtype	Velg papirtypen du vil skrive ut.	
Kvalitet	Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften. Tilgjengelige innstillinger er avhengig av papirtypen du velger.	
2-sidig utskrift	Lar deg utføre en tosidig utskrift.	
	Innstillinger	Du kan spesifisere bindekanten og bindemarginene. Når du skriver ut dokumenter på flere sider, kan du velge å skrive ut fra enten første eller siste side av dokumentet.
	Utskriftstetthet	Velg dokumenttypen for å justere utskriftstettheten. Hvis den passende utskriftstettheten er valgt, kan du forhindre at bilder går gjennom til motsatt side. Velg Brukerdefinert for å justere utskriftstettheten manuelt.
Flere sider	Lar deg skrive ut flere sider på ett ark eller utføre plakatusskrift. Klikk på Siderekkefølge for å angi rekkefølgen sidene skrives ut i.	
Eksemplarer	Angi antall kopier du vil skrive ut.	
	Sorter	Skriver ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sorterer dem i sett.
	Motsatt rekkefølge	Lar deg skrive ut fra den siste siden, slik at dokumentene stables i riktig rekkefølge etter utskrift.
Stillemodus	Reduserer støy fra skriveren. Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.	
Forhåndsvisning	Viser en forhåndsvisning av dokumentet ditt før utskrift.	
Enkel jobbtilpassing	Velg for å skrive ut med Enkel jobbtilpassing-funksjonen.	

Utskrifter

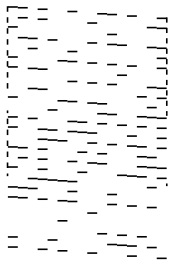
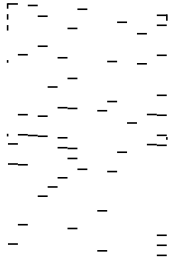
Flere alternativer-fanen

Forhåndsdef. utskrifter	Legg til / fjern forhåndsinnstillinger	Du kan legge til eller fjerne dine egne forhåndsinnstillinger for utskriftsinnstillinger som brukes ofte. Velg forhåndsinnstillingen du vil bruke, fra listen.
Vis innstillinger	Viser en liste over elementer som for tiden er angitt i Hoved og Flere alternativer -fanene.	
Tilbakestill standardverdier	Tilbakestill alle innstillingene til fabrikkstandard. Innstillingene i Hoved -fanene tilbakestilles også til standardene.	
Papirstørrelse	Velg størrelsen til dokumentet ditt.	
Utdatapapir	Velg papirstørrelsen du vil skrive ut. Hvis Utdatapapir er forskjellig fra Papirstørrelse , velges Forminsk/forstørr dokument automatisk. Du trenger ikke å velge det når du skriver ut uten å redusere eller forstørre størrelsen til dokumentet.	
Forminsk/forstørr dokument	Lar deg forminske eller forstørre dokumentet.	
	Tilpass til side	Reduserer eller forstørre automatisk dokumentet så det passer til papirstørrelsen du har valgt i Utdatapapir .
	Zoom til	Skriver ut med etter en bestemt prosent.
	Midtstilt	Skriver ut bildene i midten av papiret.
Tonekorrigerings	Automatisk	Justerer fargetonene til bilder automatisk.
	Egendef.	Lar deg utføre manuell fargetonekorrigerings. Klikk på Avansert for flere innstillinger.
	Bildealternativer	Aktiverer alternativer for utskriftskvalitet, for eksempel Fremhev tekst. Du kan også gjøre tynne linjer tykkere, slik at de er synlige på utskriftene.
Vannmerkefunksjoner	Lar deg angi innstillinger for antikopi-mønstre eller vannmerker.	
Flere innstillinger	Drei 180°	Roterer sider 180 grader før utskrift. Denne funksjonen er hjelpsom når du skriver ut på papir som konvolutter som legges i en låst retning i skriveren.
	Høy hastighet	Skriver ut når skriverhodet beveger seg i begge retninger. Skriverhastigheten er høyere, men kvaliteten kan bli dårligere.
	Speilvend	Vender et bilde for å skrive det ut som om det vises i et speil.

Vedlikehold-fanen

Dysekontroll	Skriver ut en dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedydene er tette.
--------------	---

Utskrifter

Hoderengjøring	<p>Rengjør de tette dysene på skriverhodet. Ettersom denne funksjonen bruker noe blekk, trenger du kun å rengjøre skriverhodet hvis noen av dysene er tette, som vist i illustrasjonen av dysekontrollmønsteret.</p> 
Trykkrens	<p>Kjører effektiv rengjøring for å rengjøre tette dyser på skriverhodet. Ettersom denne funksjonen bruker mer blekk enn hoderengjøring, trenger du kun å kjøre effektiv rengjøring hvis de fleste av dysene er tette, som vist i illustrasjonen av dysekontrollmønsteret.</p> 
Enkel jobbtilpassing	Åpner Enkel jobbtilpassing-vinduet. Her kan du åpne og redigere tidligere lagrede data.
EPSON Status Monitor 3	Åpner EPSON Status Monitor 3-vinduet. Her kan du bekrefte statusen til skriveren og forbruksvarene.
Kontrollinnstillinger	Lar deg angi innstillinger for elementer i EPSON Status Monitor 3-vinduet.
Utvidede innstillinger	Lar deg utføre en rekke innstillinger. Høyreklikk på hvert enkelt element for å se Hjelp for å få mer informasjon.
Utskriftskø	Viser jobbene som venter på utskrift. Utskriftsjobbene kan sjekkes, settes på pause eller gjenopptas.
Skriver- og alternativinformasjon	Viser antall papirark som er matet inn i skriveren eller ADF-en.
Språk	Endrer språket som brukes i skriverdrivervinduet. Lukk skriverdriveren og åpne den igjen for å bruke innstillingene.
Programvareoppdatering	Starter EPSON Software Updater for å sjekke den nyeste versjonen av programmer på Internett.
Kundestøtte	Gir deg tilgang til Epsons nettside for teknisk kundestøtte.

Skrive ut fra skriverdriveren på Mac OS

Grunnleggende om utskrift

Merknad:

Operasjoner er forskjellige avhengig av programmet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

1. Åpne filen du vil skrive ut.
Legg papir i skriveren hvis du ikke allerede har gjort det.
2. Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen, eller bruk en annen kommando for å åpne utskriftsdialogboksen.
Du kan om nødvendig klikke på **Vis detaljer** eller ▼ for å utvide utskriftsvinduet.
3. Velg skriveren.
4. Velg **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen.

Printer: EPSON XXXX

Presets: Default Settings

Copies: 1

Pages: All
 From: 1 to: 1

Paper Size: A4 210 by 297 mm

Orientation: Scale: 100%

Print Settings

Paper Source: Auto Select

Media Type: Plain paper

Print Quality: Normal

► Advanced Settings:

Cancel Print

Merknad:

På OS X Mountain Lion eller nyere, hvis **Utskriftsinnstillinger**-menyen ikke vises, har ikke Epson skriverdriveren blitt riktig installert.

Velg **Systemvalg** fra menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), fjern skriveren, og legg den deretter til igjen. Se følgende for å legge til en skriver.

<http://epson.sn>

Utskrifter

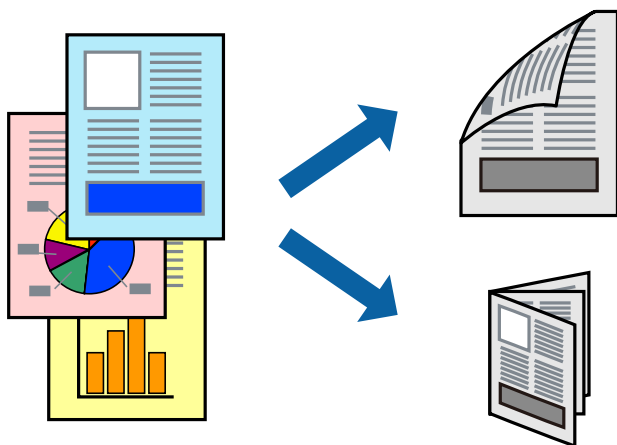
5. Endre innstillingene ved behov.
Se menyalternativene for skriverdriveren for nærmere informasjon.
6. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 20
- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 23
- ➔ “Liste over papirtyper” på side 29
- ➔ “Menyalternativer for Utskriftsinnstillinger” på side 80

Tosidig utskrift

Du kan skrive ut på begge sider av papiret.



Merknad:

- Hvis du ikke bruker papir som er egnet for 2-sidig utskrift, kan utskriftskvaliteten reduseres og papiret kan sette seg fast.
- Avhengig av papir og data, kan blekk blø igjennom til den andre siden av papiret.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 20

Utskriftsinnstillinger

Velg **Innst. for tosidig utskrift** fra hurtigmenyen. Velg metoden for tosidig utskrift, og angi deretter **Dokumenttype**-innstillingene.

Merknad:

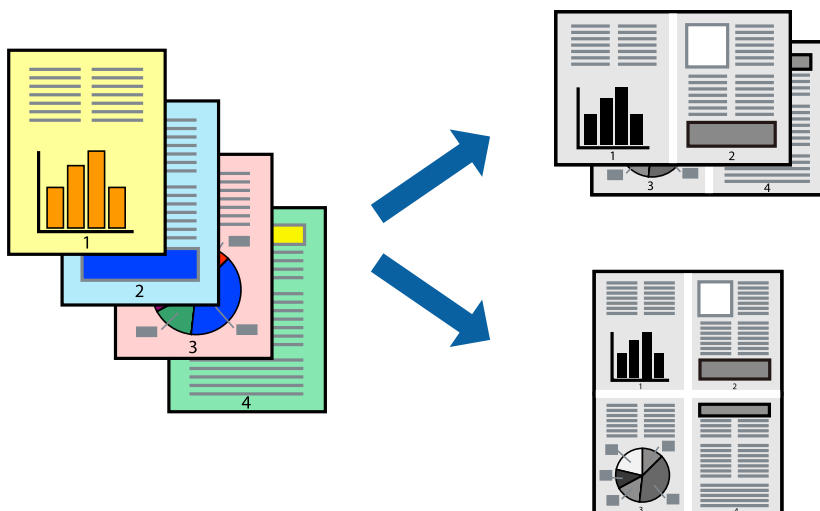
- Utskriftshastigheten kan gå ned avhengig av dokumenttypen.
- Når du skriver ut bilder med tette data, må du velge **Tekst og grafikk** eller **Tekst og bilder** i **Dokumenttype**-innstillingen. Hvis utskriftene er tilsmusset eller blekket trekker gjennom til den andre siden av papiret, må du justere **Utskriftstetthet** og **Økt tørketid for blekk** i **Justeringer**.

Relatert informasjon

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 75
- ➔ “Menyalternativer for Innst. for tosidig utskrift” på side 80

Skrive ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut flere sider med data på ett enkelt papirark.

**Skriverinnstillinger**

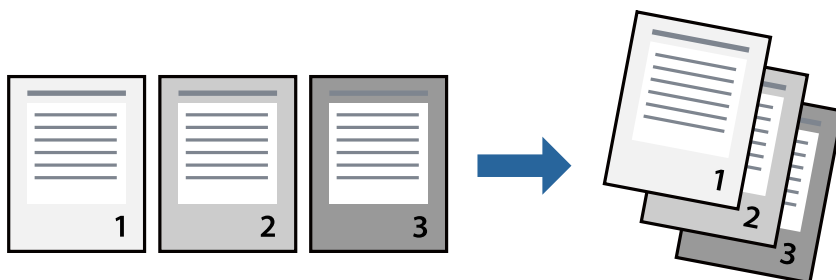
Velg **Oppsett** fra hurtigmenyen. Angi antall sider i **Sider per ark**, **Oppsettretning** (siderekkefølge), og **Kantlinje**.

Relatert informasjon

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 75
- ➔ “Menyalternativer for oppsett” på side 79

Utskrift og stabling i siderekkefølge (utskrift i omvendt rekkefølge)

Du kan skrive ut fra den siste siden, slik at dokumentene stables i siderekkefølge for utskrift av papir til forsiden av skriveren.



Skriverinnstillinger

Velg **Papirhåndtering** fra hurtigmenyen. Velg **Omvendt** som innstilling for **Siderekkefølge**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 75
- ➔ [“Menyalternativer for papirhåndtering”](#) på side 79

Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument

Du kan forminske eller forstørre størrelsen på et dokument ved en bestemt prosentandel eller slik at den passer papirstørrelsen du la i skriveren.



Utskriftsinnstillinger

Når du skriver ut slik at det passer til papirstørrelsen, velger du **Papirhåndtering** fra hurtigmenyen, og deretter velger du **Skaler til papirstørrelse**. Velg papirstørrelsen som du la i skriveren, i **Målpapirstørrelse**. Når du reduserer størrelsen til dokumentet, velger du **Bare skaler ned**.

Gjør et av følgende når du skriver ut ved en spesifikk prosentandel.

- Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen i programmet. Velg **Skriver**, angi en prosentandel i **Skala**, og klikk deretter på **Skriv ut**.
- Velg **Sideoppsett** fra **Fil**-menyen i programmet. Velg skriveren din i **Formater for**, angi en prosentandel i **Skala**, og klikk deretter på **OK**.

Merknad:

Velg papirstørrelsen du anga i programmet som **Papirstørrelse**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 75
- ➔ [“Menyalternativer for papirhåndtering”](#) på side 79


Avbryt utskrift

Du kan avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen. Du kan imidlertid ikke avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen når den er ferdigsendt til skriveren. I dette tilfellet må du avbryte jobben ved å bruke skriverens kontrollpanel.

Avbryte

Klikk skriverikonet i **Forankre**. Velg jobben du vil avbryte, og gjør deretter et av følgende.

- OS X Mountain Lion eller nyere

Klikk på  ved siden av fremdriftsmåleren.

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

Klikk på **Slett**.

Menyalternativer for skriverdriveren

Åpne utskriftsvinduet i et program, velg skriveren, og åpne deretter vinduet for skriverdriveren.

Merknad:

Menyene varierer etter alternativet du valgte.

Menyalternativer for oppsett

Sider per ark	Velg antall sider som skal skrives ut på ett ark.
Retningen for oppsettet	Spesifiser rekkefølgen sidene blir skrevet ut.
Grense	Skriver ut en grense rundt sidene.
Omvendt sideretning	Roterer sidene 180 grader før utskrift. Velg dette elementet når du skriver ut på papir som konvolutter som lastes inn i faste retninger i skriveren.
Vend horisontalt	Inverterer et bilde slik at det skrives ut som det hadde sett ut i et speil.

Menyalternativer for fargetilpassing

ColorSync	Velg metoden for fargetilpassing. Disse alternativene justerer fargene mellom skriveren og datamaskinskjermen for å minimere fargeforskjellene.
EPSON Fargekontroller	

Menyalternativer for papirhåndtering

Samle sider	Skriver ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sorterer dem i sett.
-------------	---

Utskrifter

Sider som skal skrives ut	Velg for å bare skrive ut sider med oddetall eller sider med partall.	
Siderekkefølge	Velg for å skrive ut fra første eller siste side.	
Skaler til papirstørrelse	Skriver ut så det passer papirstørrelsen du la inn.	
	Målpapirstørrelser	Velg papirstørrelsen du skal skrive ut på.
	Skaler bare ned	Velg når du reduserer størrelsen til dokumentet.

Menyalternativer for omslagssiden

Skriv ut omslagsside	Velg hvorvidt du vil skrive ut en omslagsside. Når du vil legge til et bakre omslag, velger du Etter dokument .
Omslagssidetype	Velg innholdet på omslagssiden.

Menyalternativer for Utskriftsinnstillinger

Papirkilde	Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Dette alternativet vises ikke hvis skriveren bare har én papirkilde. Hvis du velger Velg automatisk , velges papirkilden som matcher papirinnstillingene på skriveren automatisk.
Medietype	Velg papirtypen du vil skrive ut.
Utskriftskval.	Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften. Alternativene varierer etter papirtypen.
Avanserte innstillinger	Justerer lysstyrke og kontrast til bilder.

Menyalternativer for Innst. for tosidig utskrift

Tosidig utskrift	Skriver ut på begge sider av papiret.
------------------	---------------------------------------

Angi betjeningsinnstillinger for Mac OS skriverdriveren

Åpne betjeningsinnstillinger-vinduet for skriverdriveren til Mac OS

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**).


Driftstinnstillinger for Mac OS-skriverdriveren

- Hopp over blank side: Unngår utskrift av tomme sider.
- Stillemodus: Reduserer støy fra skriveren, men dette kan redusere utskriftshastigheten.

Utskrifter

- Utskrift med høy hastighet: Skriver ut når skriverhodet beveger seg i begge retninger. Skriverhastigheten er høyere, men kvaliteten kan bli dårligere.
- Advarsler: Gjør det mulig for å skriverdriveren å vise advarsler.
- Opprette toveis kommunikasjon: Vanligvis skal dette settes til **På**. Velg **Av** når det er umulig å innhente skriverinformasjon fordi skriveren er delt med Windows-datamaskiner på et nettverk eller av annen grunn.

Kansellere en pågående jobb

Trykk  på skriverens kontrollpanel for å avbryte den pågående utskriftsjobben.

Kopiering

Grunnleggende om kopiering

Denne delen forklarer prosedyren for grunnleggende kopiering.

1. Plasser originalene.

Hvis du vil kopiere flere originaler, plasserer du alle originalene på ADF.


2. Velg **Kopi** på startsidene.

3. Sjekk innstillingene i kategorien **Kopi**.


Trykk på innstillingselementet for å endre etter behov.

Merknad:

Hvis du velger **Avanserte innstillinger** kan du foreta innstillinger som **Dokumenttype** og **Ferdigstilling**.

Hvis kombinasjonen av innstillinger ikke er tilgjengelig, vil  vises. Velg ikonet for å sjekke detaljene, og endre deretter innstillingene.

4. Angi antall kopier.

5. Trykk på .

Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler”](#) på side 30
- ➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering”](#) på side 83
- ➔ [“Avanserte menyvalg for kopiering”](#) på side 83

Kopiering på to sider

Du kan kopiere flere originaler på begge sider av papiret.

1. Velg **Kopi** på startsidene.

2. Velg **Kopi**-fanen > , og velg deretter **1>2-sidig**.

Du kan også spesifisere retningen til originalen og bindeposisjonen til kopieresultatet.


3. Trykk .

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om kopiering”](#) på side 82

Kopiere flere originaler på ett ark

Du kan kopiere to originaler på et enkelt ark.

1. Velg **Kopi** på startsidene.
2. Velg **Avanserte innstillinger**-fanen > **Fl. Sider**, og velg **2-opp**.
Du kan også spesifisere oppsettsekvensen og retningen til originalen.
3. Velg **Kopi**-fanen, og trykk deretter på .

Relatert informasjon

➔ [“Grunnleggende om kopiering” på side 82](#)

Grunnleggende menyvalg for kopiering

Merknad:

Elementene er muligens ikke tilgjengelig avhengig av andre innstillinger du valgte.

(2-sidig):

Velg tosidig sideoppsett.

1>1-sidig

Kopierer den ene siden av en original over på den ene siden av papiret.

1>2-sidig

Kopierer to enkeltstående originaler over på begge sidene av et enkeltark. Velg orientering av originalen og bindeposisjon for papiret.

(Tetthet):

Øk nivået for tetthet hvis kopien blir svak. Reduser nivået for tetthet hvis blekket flyter utover.

ID-kortkopi:

Skanner begge sidene på et ID-kort og kopierer dem på én side av papir i A4-størrelse.

Avanserte menyvalg for kopiering

Merknad:

Elementene er muligens ikke tilgjengelig avhengig av andre innstillinger du valgte.

Pap.innst.:

Velg papirstørrelse og papirtype.

Kopiering

Zoom:

Stiller forstørrelsesforhold til utvidelse eller reduksjon. Hvis du ønsker å redusere eller forstørre originalen med en bestemt prosent, velger du en verdi og taster inn en prosent mellom 25 og 400 %.

- Faktisk stør.

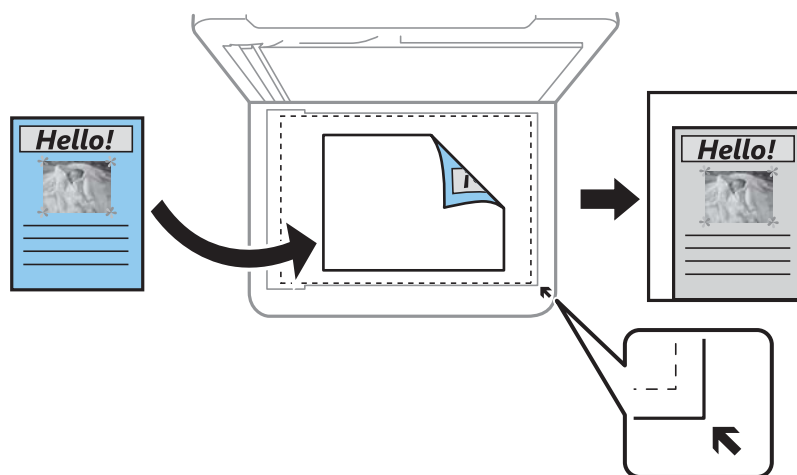
Kopierer med 100 % forstørrelse.

- A4->A5 og andre

Forstørrer eller forminsker originalen automatisk etter en bestemt papirstørrelse.

- Autosidetilp.

Registrerer skanneområdet og forstørrer eller forminsker originalen automatisk slik at den passer til valgt papirstørrelse. Når det er hvite marger rundt originalen, registreres de hvite margene fra hjørnemerket på skannerglassplaten som skanneområdet, mens margene på motsatt side kan bli beskåret.



Dokumentstørr.:

Velg størrelsen på originalen din. Når du kopierer andre størrelser enn standardstørrelser, velger du størrelsen som er likest originalen.

Fl. Sider:

- Enkeltside

Kopierer en enkeltsidig original over på ett enkeltark.

- 2-opp

Kopierer to enkeltsidige originaler over på et enkeltark med oppsettet 2-i-1. Velg oppsett, rekkefølge og orientering på originalen.

Dokumenttype:

Velg type for originalen din. Kopierer med optimal kvalitet for å samsvare med originaltypen.

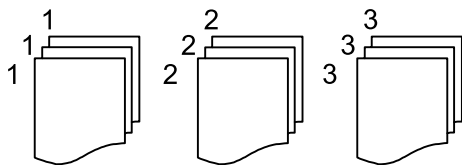
Ferdigstilling:

Velg hvordan du vil mate ut papiret for flere kopier med flere originaler.

Kopiering

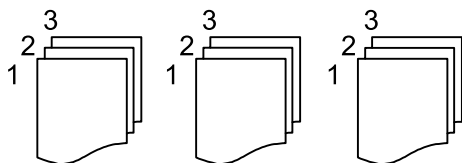
Gruppe (Samme S.)

Kopierer originalene etter side som en gruppe.



Sorter (S.rekkef.)

Kopierer originalene samlet i rekkefølge og sorterer dem i sett.



Originalens retning:

Velg retningen på originalen.

Fjern skygge:

Fjerner skygger som vises rundt kopier når det kopieres på tykt papir eller papir som vises i midten av kopien ved kopiering av en brosjyre.

Fjern hull:

Fjerner bindingshullene ved kopiering.

Fjern alt:

Tilbakestiller kopieringsinnstillingene til standard.



Skanning

Skanning ved bruk av kontrollpanelet

Skanning til en datamaskin (Event Manager)

Merknad:

Før skanning, installer Epson Scan 2 og Epson Event Manager på datamaskinen.

1. Plasser originalene.
2. Velg **Skann** på startsidene.
3. Velg **Datamaskin**.
4. Sjekk informasjonen som vises på kontrollpanelet og påse at datamaskinen er koblet til på riktig måte.
5. Trykk  for å velge hvordan du skal lagre det skannede bildet til en datamaskin.
 - Lagre som JPEG: Lagrer det skannede bildet i JPEG-format.
 - Lagre PDF: Lagrer det skannede bildet i PDF-format.
 - Legg ved e-post: Starter e-postprogrammet på datamaskinen og legger deretter bildet automatisk ved en e-post.
 - Følg egendefinert innstilling: Lagrer det skannede bildet ved hjelp av innstillingene på Epson Event Manager. Du kan endre skanneinnstillinger, for eksempel skannestørrelse, mappe å lagre til eller lagringsformat.
6. Trykk på .

Relatert informasjon

➔ [“Plassere originaler” på side 30](#)

Lage egendefinerte innstillinger i Epson Event Manager

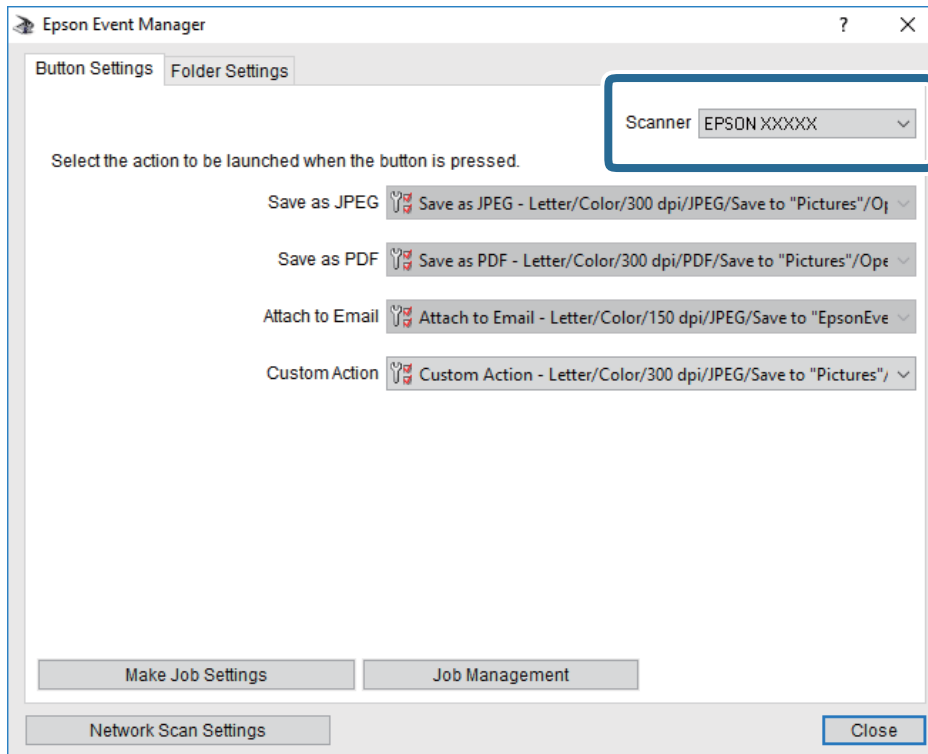
Du kan angi skanneinnstillingene for **Følg egendefinert innstilling** i Epson Event Manager.

Se i hjelpen for Epson Event Manager for nærmere informasjon.

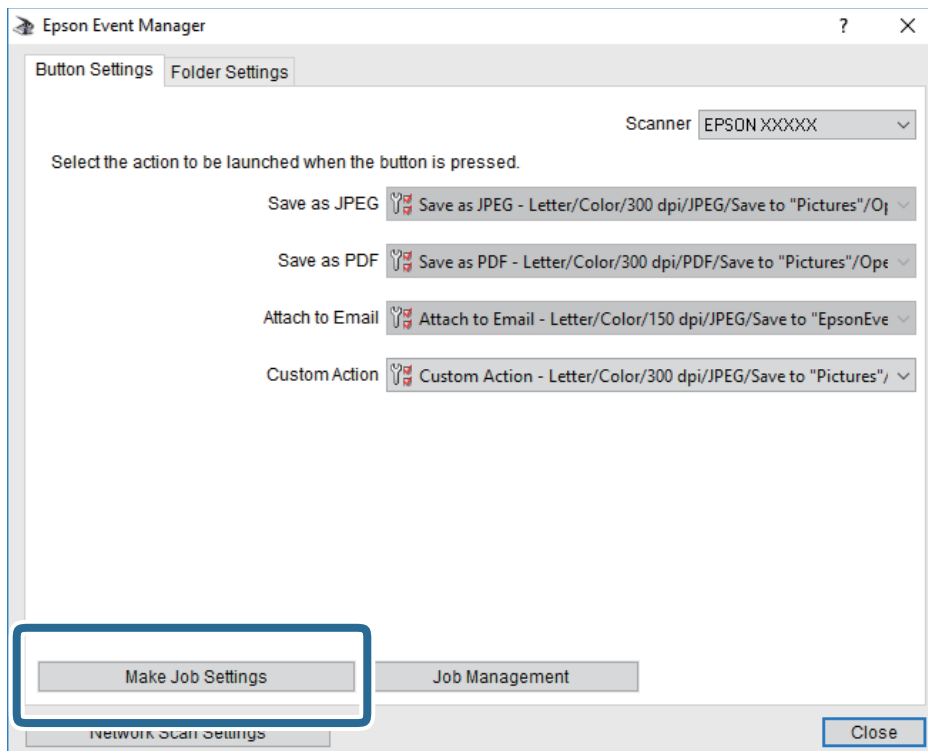
1. Start Epson Event Manager.

Skanning

2. Kontroller at skanneren er valgt som **Skanner** på fanen **Knappinnstillinger** på hovedskjermen.

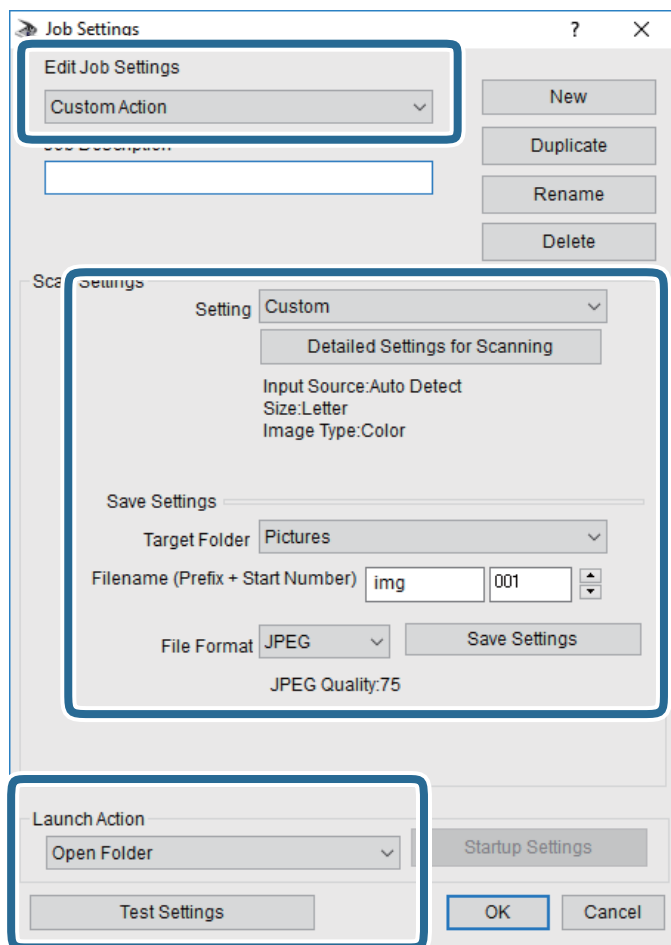


3. Klikk på **Utfør jobbinnstillinger**.



Skanning

4. Angi skanneinnstillingene på **Jobbinnstillinger**-skjermbildet.

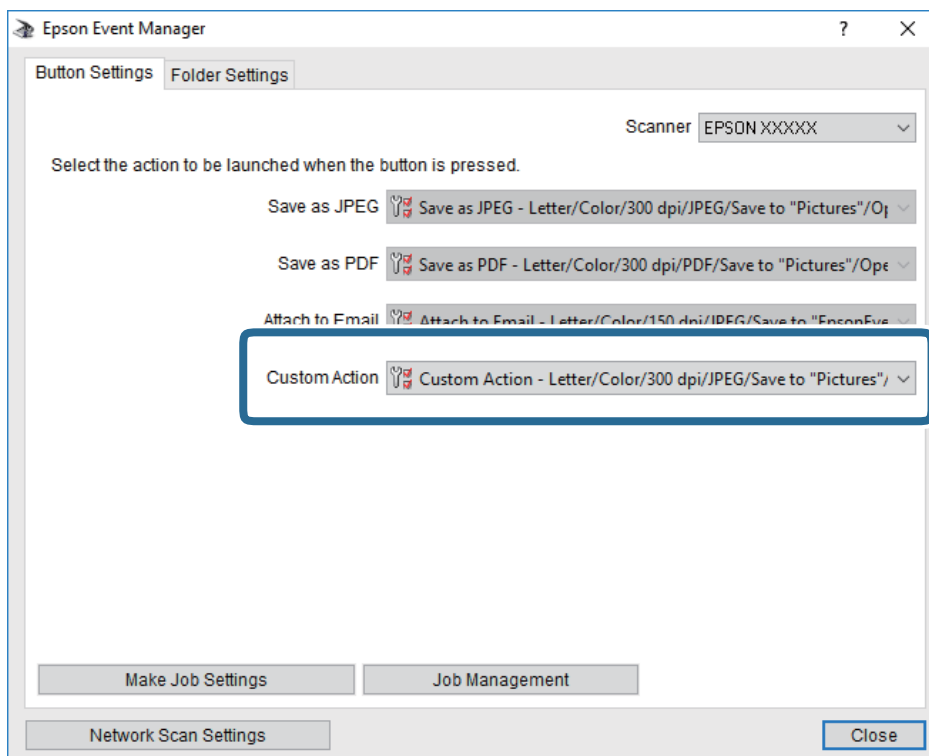


- Rediger jobbinnstillinger: Velg **Egendefinert handling**.
- Innstilling: Skann bruker de beste innstillingene for den valgte originaltypen. Klikk **Detaljerte innstillinger for skanning** for å angi elementer som oppløsning eller farge for lagring av det skannede bildet.
- Målmappe: Velg lagre mappe for det skannede bildet.
- Filnavn (Prefiks + startnummer): Endre innstillingene for filnavnet du ønsker å lagre.
- Filformat: Velg lagringsformat.
- Utfør handling: Velg handlingen når du skanner.
- Testinnstillinger: Starter testskanning med gjeldende innstillinger.

5. Klikk **Ok** for å gå tilbake til hovedskjermen.

Skanning

- Pass på at **Egendefinert handling** er valgt på listen **Egendefinert handling**.



- Klikk **Lukk** for å lukke Epson Event Manager.

Skanning fra en datamaskin

Skanne ved hjelp av Epson Scan 2

Du kan skanne ved hjelp av skannerdriveren «Epson Scan 2». Du kan skanne originaler med detaljerte innstillinger som er egnet for tekstdokumenter.

Se Epson Scan 2-hjelp for å forklaringer om hvert element.

- Plasser originalen.

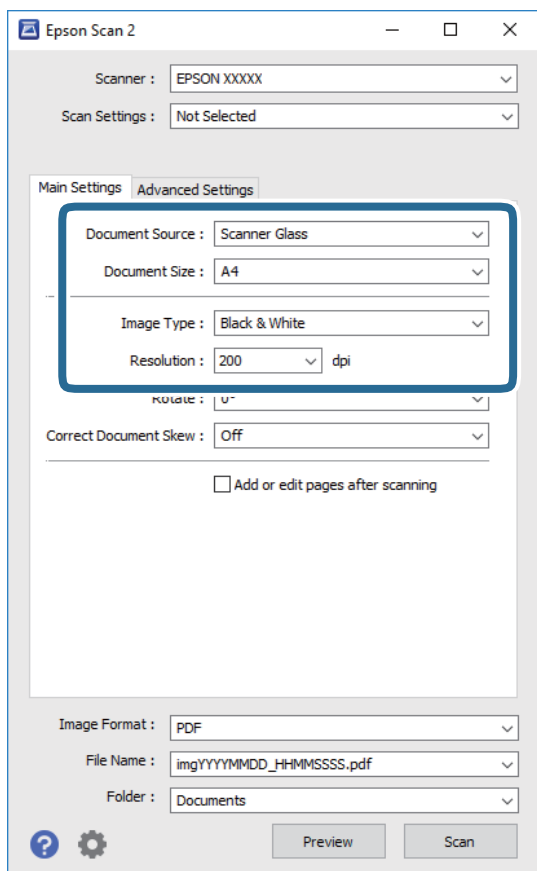
Merknad:

Hvis du vil skanne flere originaler, plasserer du dem på ADF.

- Start Epson Scan 2.


Skanning

3. Utfør følgende innstillinger i kategorien **Hovedinnstillinger**.



Dokumentkilde: Velg kilden der originalen plasseres.

Dokumentstørrelse: Velg størrelsen av originalen du plasserte.

 (Originalorientering)-knapper: Velg angitt orientering til originalen du har plassert. Avhengig av størrelsen på originalen, kan dette elementet bli angitt automatisk og kan ikke endres.

Bildetype: Velg fargen for lagring av det skannede bildet.

Oppløsning: Velg oppløsningen.

4. Angi andre skanneinnstillinger ved behov.

Du kan forhåndsvisne det skannede bildet ved å klikke **Forhåndsvisning**-knappen. Forhåndsvisningsvinduet åpnes og det og det forhåndsvisste bildet vises.

Når du forhåndsviser med ADF, blir originalen utløst fra ADF. Plasser originalen som blir matet ut igjen.

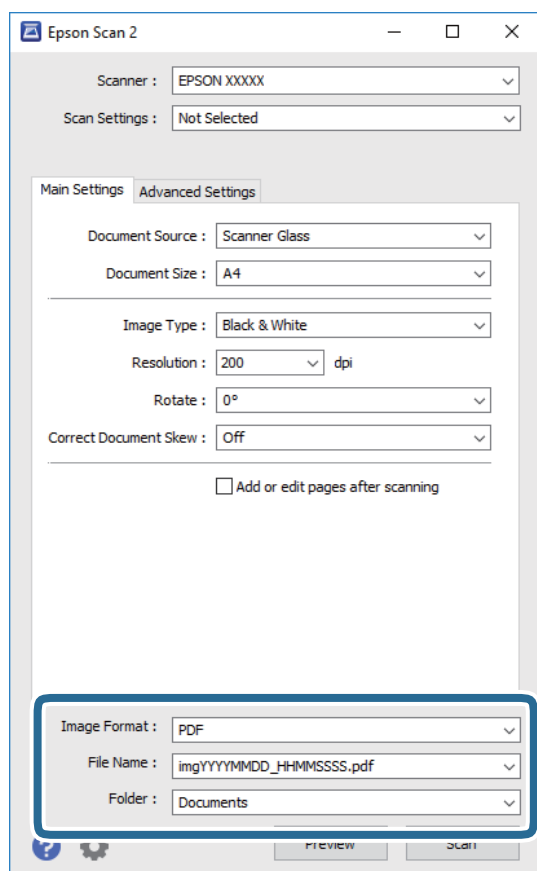
Skanning

- ❑ I **Avanserte innstillinger**-fanen kan du utføre bildejusteringer med detaljerte innstillinger som er egnet for tekstdokumenter slik som det følgende.
 - ❑ Fjern bakgrunn: Fjern bakgrunnen til originalene.
 - ❑ Tekstforbedring: Du kan gjøre uskarpe bokstaver i originalen klare og skarpe.
 - ❑ Automatisk feltsegmentering: Du kan gjøre bokstaver klare og bilder jevne ved utføring av svart-hvitt-skanning for et dokument som inneholder bilder.
 - ❑ Fargeforbedring: Du kan forsterke fargen som er spesifisert for det skannede bildet, og deretter lagre det i gråskala eller svart-hvitt.
 - ❑ Grenseverdi: Du kan justere grensen for monokromt binær (svart og hvitt).
 - ❑ Korrigering uskarphet: Du kan forsterke og spisse konturene til bildet.
 - ❑ Derastrering: Du kan fjerne moaremonster (vevlignende skygger) som dukker opp når du skanner utskrevet papir, slik som et blad.
 - ❑ Kantfyll: Du kan fjerne skyggen som skapes rundt det skannede bildet.
 - ❑ Dual Image-utdata (bare for Windows): Du kan skanne én gang og lagre to bilder med forskjellige utdatainnstillinger samtidig.

Merknad:

Elementene er muligens ikke tilgjengelig avhengig av andre innstillinger du valgte.

5. Angi innstillinger for fillagringen.



Skanning

- Bildeformat: Velg lagringsformatet fra listen.
Du kan angi detaljerte innstillinger for hvert lagringsformat med unntak av BITMAP og PNG. Velg **Alternativer** fra listen etter du har valgt lagringsformat.
- Filnavn: Bekreft lagringsnavnet som vises for filen.
Du kan endre innstillinger for filnavnet ved å velge **Innst.** fra listen.
- Mappe: Velg lagringsmappen for det skannede bildet fra listen.
Du kan velge en annen mappe eller opprette en ny mappe ved å velge **Velg** fra listen.

6. Klikk på **Skann**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 30](#)
- ➔ [“Programmer for skanning av dokumenter og bilder \(Epson Scan 2\)” på side 137](#)

Faksing

Før faksfunksjoner brukes

Kontroller følgende før du begynner å bruke faksfunksjonene.

- Skriveren og telefonlinjen og (hvis nødvendig) telefonmaskinen er koblet til på riktig måte
- Grunnleggende faksinnstillinger (Faksinnstillingsveiviser) er angitt
- Andre nødvendige Faksinnstillinger er angitt

Se «Relatert informasjon» under for å angi innstillinger.

Relatert informasjon

➔ [“Faksinnstillinger” på side 42](#)

Fakssending ved bruk av skriveren

Fakssending ved bruk av kontrollpanelet

Relatert informasjon

➔ [“Sende faks automatisk ved hjelp av kontrollpanelet” på side 93](#)

Sende faks automatisk ved hjelp av kontrollpanelet

Du kan sende fakser ved å fylle inn mottakerens nummer på kontrollpanelet.

Merknad:

Når du sender en faks i monokrom, kan du forhåndsvisse det skannede bildet på LCD-skjermen før sending.

1. Plasser originalene.

Du kan sende opp til 100 sider i én overføring, men avhengig av den gjenværende minnemengden, kan du kanskje sende fakser selv om de er på mindre enn 100 sider.

2. Velg **Faks** på startsidene.

3. Spesifiser mottakeren.

Du kan sende samme monokrome faks til opp til 100 mottakere. Imidlertid kan en fargefaks kun sendes til én mottaker i gangen.

Faksing

- For å legge inn manuelt: Velg **Tastatur** skriv inn et faksnummer på skjermen som vises, og trykk deretter på **OK**.

- Hvis du vil legge til en pause (på tre sekunder) ved oppringning, angir du en bindestrek (-).
- Hvis du har stilt inn en ekstern tilgangskode i **Linjetype**, skriver du «#» (firkanttast) i stedet for den faktiske tilgangskoden i begynnelsen av faksnummeret.

Merk:


Hvis du ikke kan fylle inn et faksnummer manuelt, er **Begrens direkteoppringing i Sikkerhetsinnst.** angitt til **På**. Velg faksnummottakere fra kontaktlisten eller loggen for sendt faks.









- Slik velger du fra kontaktlisten: Velg **Kontakter** og velg deretter mottakeren du vil sende til. Hvis mottakeren du vil sende til er ennå ikke registrert i **Kontakter**, velg **Legg til opp.** for å registrere dem.
- Slik velger du fra historikken over sendte fakser: Velg **Nylig**, og velg mottakeren.

Merknad:

For å slette mottakere du har lagt inn, viser du listen over mottakere ved å trykke på feltet for et faksnummer eller antall mottakere på LCD-skjermen, velger mottakeren fra listen og velger deretter **Fjern**.

4. Velg **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov.
5. Send faksen.

- For å sende uten å kontrollere det skannede bildet: Trykk .
 - For å skanne, kontroller det skannede bildet, og send (kun ved sending av en faks i svart-hvitt): Velg **Forhåndsvisning** på faksens øverste skjerm.
- For å sende faksen som den er, velg **Begynn å sende**. Velg ellers **Avbryt** og gå deretter til trinn 3.


-     : Flytter skjermen i pilenes retning.
-   : Forminsker eller forstørker.
-   : Flytter til forrige eller neste side.

Merknad:

- Du kan ikke sende faksen i farger etter forhåndsvisning.
- Når **Send direkte** er aktivert, kan du ikke forhåndsvisne.
- Når forhåndsvisningen har vært inaktiv i 20 sekunder, sendes faksen automatisk.
- Bildekvaliteten på en sendt faks kan være annerledes enn forhåndsvisningen, avhengig av kapasiteten på mottaksmaskinen.

6. Når sendingen er fullført fjerner du originalene.

Merknad:

- Hvis faksnummeret er opptatt eller det foreligger et problem, ringer skriveren automatisk opp på nytt etter ett minutt.
- For å avbryte sendingen, trykk .
- Det tar lenger tid å sende en faks i farger fordi skriveren utfører skanning og sending samtidig. Imens skriveren sender en fargefaks, kan du ikke bruke andre funksjoner.

Relatert informasjon

- ➔ [“Behandle kontakter” på side 34](#)
- ➔ [“Plassere originaler” på side 30](#)
- ➔ [“Menyvalg for faksing” på side 102](#)

Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten

Du kan sende en faks ved å ringe med den tilkoblede telefonen når du ønsker å snakke på telefonen før du sender en faks, eller når mottakerens faksmaskin ikke automatisk bytter til faksen.

1. Plasser originalene.

Du kan sende opp til 100 sider i løpet av én overføring.


2. Ta opp håndsettet på den tilkoblede telefonen og tast deretter mottakerens faksnummer ved bruk av telefonen.

Merknad:

Når mottakeren svarer telefonen kan du snakke med vedkommende.

3. Velg **Faks** på startsidene.

4. Velg **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov.

5. Når du hører en fakstone, trykker du kategorien  og legger på håndsettet.

Merknad:

Når et nummer ringes ved bruk av den tilkoblede telefonen, tar det lenger tid å sende en faks fordi skriveren utfører skanning og sending samtidig. Mens skriveren sender en fargefaks, kan du ikke bruke andre funksjoner.

6. Når sendingen er fullført fjerner du originalene.

Relatert informasjon

➔ [“Plassere originaler” på side 30](#)

➔ [“Faksinnstillinger” på side 102](#)

Forskjellige måter å sende faks på

Relatert informasjon

➔ [“Sende mange sider i et monokromt dokument \(Send direkte\)” på side 95](#)

➔ [“Sende fakser til en spesifisert tid \(Send faks senere\)” på side 96](#)

➔ [“Sende dokumenter i forskjellige størrelser ved bruk av ADF \(Kontinuerlig sk. \(ADM\)\)” på side 96](#)

Sende mange sider i et monokromt dokument (Send direkte)

Når du sender en faks i monokrom, lagres det skannede dokumentet midlertidig i skriverens minne. Derfor kan sending av mange sider forårsake at skriveren går tom for minne og avslutter sendingen av faksen. Du kan unngå dette ved å aktivere **Send direkte**-funksjonen, men det tar imidlertid lengre tid å sende faksen fordi skriveren utfører skanning og sending samtidig. Du kan bruke denne funksjonen når det kun finnes én mottaker.

1. Plasser originalene.
2. Velg **Faks** på startsidene.
3. Spesifiser mottakeren.

Faksing

4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen og trykk deretter **Send direkte** for å angi dette til **På**.
Du kan også angi innstillinger som oppløsning og sendemetode etter behov.
5. Send faksen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 30](#)
- ➔ [“Sende faks automatisk ved hjelp av kontrollpanelet” på side 93](#)
- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 102](#)

Sende fakser til en spesifisert tid (Send faks senere)

Du kan innstille sending av faks til spesifisert tid. Kun monokrome fakser kan sendes når sendetiden er spesifisert.

1. Velg **Faks** på startsidan.
2. Spesifiser mottakeren.
3. Velg fanen **Faksinnstillinger** og velg deretter **Send faks senere**.
4. Trykk på **Send faks senere**-boksen for å angi som **På**.
5. Velg **Tid**-boksen, angi ønsket sendingstidspunkt for faksen, og velg deretter **OK**.
6. Velg **OK** for å bruke innstillingene.
Du kan også angi innstillinger som oppløsning og sendemetode etter behov.
7. Send faksen.

Merknad:

*Du kan ikke sende en faks før faksen er sendt på det angitte tidspunktet. Hvis du ønsker å sende en annen, må du avbryte en tidfestet faks ved å velge **Faks** på startskjermen, og deretter slette den.*

Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 30](#)
- ➔ [“Sende faks automatisk ved hjelp av kontrollpanelet” på side 93](#)
- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 102](#)

Sende dokumenter i forskjellige størrelser ved bruk av ADF (Kontinuerlig sk. (ADM))

Hvis du sender faks, enten ved å plassere originalene en etter en eller ved å plassere originalene etter størrelse, kan du sende dem som ett dokument i originalstørrelsene.

Hvis du plasserer originaler av forskjellige størrelser i ADF, sendes alle originalene ut i rekkefølge etter hvilken av dem som er størst. Ikke plasser originaler i ulike størrelser hvis du vil sende dem i originalstørrelsene.

1. Plasser første bunke med originaler i samme størrelse.

Faksing

2. Velg **Faks** på startsidene.
3. Spesifiser mottakeren.
4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen og trykk deretter **Kontinuerlig sk. (ADM)** for å angi dette til **På**.
Du kan også angi innstillinger som oppløsning og sendemetode etter behov.
5. Trykk **◇ (Send)**.
6. Når de første sett av originaler er ferdig skannet og meldingen som ber deg om å skanne neste sett med originaler vises i kontrollpanelet, velg **Ja**, plasser de neste originalene og velg **Start skanning**.

Merknad:

Hvis du lar skriveren være inaktiv i 20 sekunder etter at du har blitt bedt om å innstille meste originaler, slutter skriveren å lagre, og begynner å sende dokumentet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 30](#)
- ➔ [“Sende faks automatisk ved hjelp av kontrollpanelet” på side 93](#)
- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 102](#)

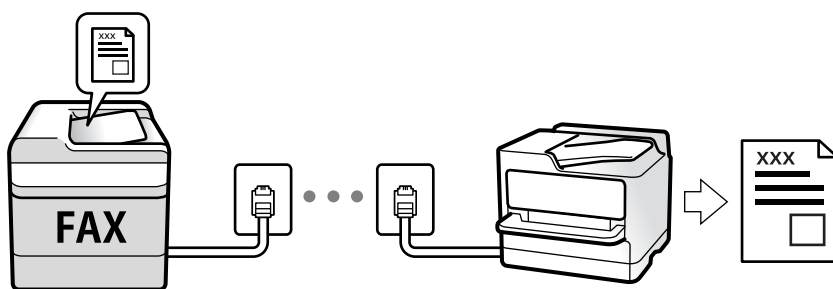
Motta fakser på skriveren

Hvis skriveren er koblet til telefonlinjen og basisinnstillingene har blitt fullført ved hjelp av Faksinnstillingsveiviser, kan du motta fakser.

Du kan motta faks på to måter.


- Motta en innkomende faks
- Motta en faks ved å utføre et anrop (avspørringsmottak)

Mottatt faks skrives ut i skriverens opprinnelige innstillinger.



Du kan lagre mottatte fakser og kontrollere dem på skriverskjermen.

Hvis du vil sjekke statusen på faksinnstillingene kan du skrive ut en **Liste over faksinnstillinger** ved å velge **Faks >**

 (Mer) > **Faksrapport > Liste over faksinnstillinger**.

Se «Relatert informasjon» under for å angi innstillinger.

Relatert informasjon

- ➔ [“Angi innstillinger individuelt for skriverens faksfunksjoner” på side 47](#)

Motta innkommende faks

Det finnes to alternativer i **Mottaksmodus**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Bruk av Auto-modus” på side 98](#)
- ➔ [“Bruk av Manuell-modus” på side 98](#)

Bruk av Auto-modus

Dette moduset lar deg bruke linjen til følgende formål.


- Bruke linjen kun til faks (ekstern telefon kreves ikke)
- Bruke linjen hovedsaklig for faksing og noen ganger ringing

Motta faks uten en ekstern telefonenhet

Skriveren bytter automatisk til å motta faks når antall ring du angir i **Ringer til svar** er fullført.

Motta faks med en ekstern telefonenhet

En skriver med en ekstern telefonenhet fungerer som følger.

- Når telefonsvareren svarer innen antall ring angitt i **Ringer til svar**:
 - Hvis ringingen er for en faks, bytter skriveren automatisk til å motta faks.
 - Hvis ringingen er for et taleanrop, kan telefonsvareren motta taleanrop og ta opp talemeldinger.
- Når du svarer telefonen innen antall ring angitt i **Ringer til svar**:
 - Hvis ringingen er for faks, kan du motta faksen ved hjelp av samme trinn som for **Manuell**. Velg **Faks** på hjem-skjermen, og velg **Send/motta > Motta**. Trykk deretter  og legg på telefonrøret.
 - Hvis ringingen er for et taleanrop, kan du svare telefonen som normalt.
- Hvis ringingen stopper, og skriveren automatisk går over til å motta faks:
 - Hvis ringingen er for en faks, begynner skriveren å motta faks.
 - Hvis ringingen er for et taleanrop, kan du ikke ta telefonen. Be personen om å ringe deg opp igjen.

Merknad:

Angi antall ring før telefonsvareren svarer til et lavere anntall enn det angitt i **Ringer til svar**. Hvis ikke kan ikke svarermaskinen motta talesamtaler for å innspille talemeldinger. Se brukerhåndboken som følger med telefonsvareren for mer informasjon om hvordan den konfigureres.

Relatert informasjon

- ➔ [“Bruk av Manuell-modus” på side 98](#)

Bruk av Manuell-modus


Denne modusen er hovedsaklig for å utføre anrop, men også for faksing.

Faksing

Motta fakser

Når telefonen ringer kan du svare anropet manuelt ved å ta opp håndsettet.

- Når du hører et fakssignal (baud):

Velg **Faks** på skriverens startskjerm, velg **Send/motta** > **Motta** og trykk deretter . Legg deretter på håndsettet.

- Hvis ringingen er for et taleanrop:

Du kan svare telefonen som normalt.

Motta faks kun ved hjelp av den tilkoblede telefonen

Når **Fjernmottak** er angitt, kan du motta faks ved å simpelthen skrive inn **Startkode**.

Når telefonen ringer, tar du opp håndsettet. Når du hører en fakstone (baud), slår du de to sifrene **Startkode** og legger på håndsettet.

Motta faks ved å utføre et anrop

Du kan motta en faks som er lagret på en annen faksmaskin ved å ringe faksnummeret.

Relatert informasjon


- ➔ [“Motta fakser ved avspørring \(Avspør. motta\)”](#) på side 99

Motta fakser ved avspørring (Avspør. motta)

Du kan motta en faks som er lagret på en annen faksmaskin ved å ringe faksnummeret. Bruk denne funksjonen til å motta et dokument fra en faksinformasjonstjeneste. Hvis faksinformasjonstjenesten har en lydveiledningsfunksjon som må følges for å motta et dokument, kan du ikke bruke denne funksjonen.


Merknad:

Vil du motta et dokument fra en faksinformasjonstjeneste som bruker lydveiledning, ringer du bare faksnummeret ved hjelp av den tilkoblede telefonen og betjener telefonen og skriveren ved å følge lydveiledningen.

1. Velg **Faks** på startsidene.
2. Trykk på .
3. Trykk på **Avspør. motta** for å sette denne til **På**, og trykk deretter på **Lukk**.
4. Angi faksnummeret.

Merknad:

*Når **Sikkerhetsinnst. i Begrens direkteoppring** er angitt til **På**, kan du kun velge faks-mottakere fra kontaktlisten eller sendte fakser-loggen. Du kan ikke legge inn et faksnummer manuelt.*

5. Trykk på .

Relatert informasjon


- ➔ [“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten”](#) på side 95
- ➔ [“Mer”](#) på side 103

Lagre mottatte fakser

Skriveren har følgende funksjoner for å lagre mottatte fakser.

- Lagre i skriverens innboks
- Lagre på en datamaskin

Merknad:

- Funksjonene over kan brukes samtidig. Hvis du bruker dem alle samtidig, blir mottatte dokumenter lagret i innboksen og på en datamaskin.
- Når dokumenter mottas som ennå ikke har blitt lest eller lagret, vises antallet ubehandlede jobber på  startskjermen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Lagre mottatte fakser i innboksen”](#) på side 100
- ➔ [“Motta fakser på en datamaskin”](#) på side 108

Lagre mottatte fakser i innboksen

Du kan innstille til å lagre mottatte dokumenter i innboksen. Opptil 100 dokumenter kan lagres. Hvis du bruker denne funksjonen, skrives mottatte dokumenter ut automatisk. Du kan se dem på skriverens LCD-skjerm og velge å skrive ut ved behov.


Merknad:

Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 100 dokumenter avhengig av bruksforhold, for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter og ved samtidig bruk av flere funksjoner for lagring av fakser.


Relatert informasjon

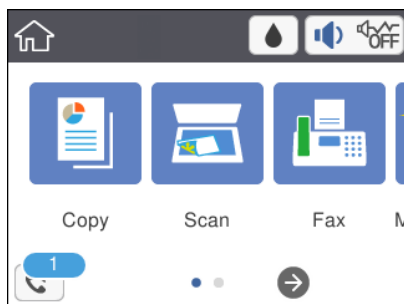
- ➔ [“Lage innstillinger for lagre mottatte fakser”](#) på side 50
- ➔ [“Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen”](#) på side 100

Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen

1. Trykk på  på startskjermen.










Merknad:

Når det mottas fakser som ikke har blitt lest, vises antallet uleste dokumenter på  startskjermen.



2. Trykk på **Åpne Innboks/Konfidensiell Box (XX uleste)**.

Faksing

3. Hvis innboksen har blitt passordbeskyttet, må du angi innboksens passord.
4. Velg faksen du vil vise fra listen.
Innholdet i faksen vises.
 -     : Flytter skjermen i pilenes retning.
 -   : Forminsker eller forstørrer.
 -  : Roterer bildet til høyre med 90 grader.
 -   : Flytter til forrige eller neste side.
 - For å skjule driftskostnad-ikoner, trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.
5. Velg om du ønsker å skrive ut eller slette dokumentet du har vist, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

**Forsiktighetsregel:**


Hvis skriveren går tom for minne, deaktiveres mottak og sending av fakser. Slett dokumenter som allerede har blitt lest eller skrevet ut.

Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 52](#)

Bruke andre faksfunksjoner

Skrive ut faksrapport manuelt

1. Velg **Faks** på startsidene.
2. Trykk  (Mer).
3. Velg **Faksrapport**.
4. Velg rapporten du vil skrive ut, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

Merknad:

*Du kan endre rapportformatet. Fra hjemskjermen velger du **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Rapportinnstillinger**, og endrer deretter **Legg ved bilde i rapport** eller **Rapportformat**-innstillingene.*

Relatert informasjon

- ➔ [“Mer” på side 103](#)
- ➔ [“Rapportinnstillinger-meny” på side 54](#)
- ➔ [“Mer” på side 103](#)
- ➔ [“Rapportinnstillinger-meny” på side 54](#)

Menyvalg for faksing

Mottaker

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor:

Faks > Mottaker

Tastatur	Legg inn et faksnummer manuelt.
Kontakter	Velg en mottaker fra listen over kontakter. Du kan også legge til eller redigere kontakter.
Nylig	Velg en mottaker fra loggen over sendte fakser. Du kan også legge til mottakeren på kontaktlisten.

Faksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor:

Faks > Faksinnstillinger

Skanneinnstillinger

Originalstørrelse (glass)	Velg størrelse og retning for originalen som du plasserte på skannerglassplaten.
Fargemodus	Velg om bildet skal skannes i farger eller svart/hvitt.
Oppløsning	Velg oppløsning for den utgående faksen. Hvis du velger en høyere oppløsning, blir datastørrelsen større, og det tar lenger tid å sende faksen.
Tetthet	Angir tettheten for utgående faks. + gir mørkere tetthet, og - gir lysere tetthet.
Fjern bakgrunn	Registrerer papirfargen (bakgrunnsfargen) til originaldokumentet, og fjerner eller lysner fargen. Avhengig av hvor mørk eller sterk fargen er, kan det hende den ikke kan fjernes eller lysnes.
Skarphet	Forsterker eller defokuserer omrisset til bildet. + forsterker skarpheten, og - defokuserer skarpheten.
Kontinuerlig sk. (ADM)	Hvis du sender faks, enten ved å plassere originalene en etter en eller ved å plassere originalene etter størrelse, kan du sende dem som ett dokument i originalstørrelsene. Se relatert informasjon om dette emnet under.

Innstillinger for faks

Send direkte	Sender en monokrom faks mens originalene skannes. Ettersom skannede originaler ikke lagres midlertidig i skriverens minne, også hvis det sendes et stort antall sider, kan du unngå skriverfeil som følge av lite minne. Merk at det tar lengre tid å sende med denne funksjonen enn hvis den ikke brukes. Se relatert informasjon om dette emnet under. Du kan ikke bruke denne funksjonen når du sender en faks til flere mottakere.
Send faks senere	Sender faksen på klokkeslettet du har angitt. Bare svart-hvitt-faks er tilgjengelig når du bruker dette alternativet. Se relatert informasjon om dette emnet under.


Faksing

Legg til senderinfo	<input type="checkbox"/> Legg til senderinfo Velg posisjonen du ønsker å inkludere toppteksten (avsendernavn og faksnummer) på den utgående faksen. Eller du kan velge å ikke inkludere noen informasjon. - Av: Sender en faks uten topptekstinformasjon. - Utenfor bilde: Sender en faks med informasjon i topptekst i øvre hvite margin på faksen. Dette forhindrer at toppteksten overlapper med det skannede bildet. Imidlertid kan faksen skrives ut hos mottakeren på to ark, avhengig av størrelsen på originalene. - Innenfor bilde: Sender en faks med topptekstinformasjon som er ca. 7 mm lengre ned enn øverste kant på det skannede bildet. Toppteksten kan overlapse med bildet. Imidlertid kan faksen skrives ut hos mottakeren på to ark. <input type="checkbox"/> Fakstoppt. Velg topptekst for mottakeren. For å bruke denne funksjonen, må du registrere flere topptekster på forhånd. <input type="checkbox"/> Ekstra informasjon Velg informasjonen du ønsker å legge til. Du kan velge en fra Ditt telefonnummer og Destinasjonsliste .
Sendekvittering	Skriver ut en overføringsrapport etter at du har sendt faksen. Skriv ut ved feil skriver kun ut en rapport når det oppstår en feil.

Relatert informasjon

- ➔ [“Sende mange sider i et monokromt dokument \(Send direkte\)” på side 95](#)
- ➔ [“Sende fakser til en spesifisert tid \(Send faks senere\)” på side 96](#)
- ➔ [“Sende dokumenter i forskjellige størrelser ved bruk av ADF \(Kontinuerlig sk. \(ADM\)\)” på side 96](#)

Mer

Velg  i **Faks** på startskjermen for å vise **Mer**-menyen.

Overføringslogg	Du kan kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber.
Faksrapport	<input type="checkbox"/> Siste sending Skriver ut en rapport for forrige faks som ble sendt eller mottatt gjennom avspørring. <input type="checkbox"/> Fakslogg Skriver ut en overføringsrapport. Du kan innstille utskrivning av denne rapporten automatisk ved bruk av følgende meny. Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rapportinnstillinger > Fakslogg automatisk utskrift <input type="checkbox"/> Liste over faksinnstillinger Skriver ut de nåværende faksinnstillingene. <input type="checkbox"/> Protokollspor Skriver ut en detaljert rapport for forrige faks som ble sent eller mottatt.
Avspør. motta	Når dette er angitt til På og du ringer senderens faksnummer, kan du motta dokumenter fra senderens faksmaskin. Se relatert informasjon under for mer informasjon om hvordan du mottar faks ved hjelp av Avspør. motta . Når du forlater Faks -menyen, går innstillingen tilbake til Av (standard).

Faksing

Innboks	Åpner innboksen hvor alle mottatte fakser er lagret.
Skrive ut mottatt faks igjen	Du kan skrive ut den mottatte faksen på nytt.
Faksinnstillinger	Gå inn i Innst. > Faksinnstillinger .

Relatert informasjon

➔ [“Motta fakser ved avspørring \(Avspør. motta\)” på side 99](#)

Menyalternativer for Brukerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Brukerinnstillinger > Faks


Innstillingene som angis i denne menyen blir standardinnstillingen for sending av fakser. Du finner forklaringer på innstillingsalternativene på **Faksinnstillinger** i **Faks**-menyen.

Relatert informasjon

➔ [“Faksinnstillinger” på side 102](#)

Menyalternativer for Innboks



Du kan gå inn i innboksen hvor de mottatte faksene er lagret ved å trykke på dette ikonet. Når det mottas fakser som ikke har blitt lest, vises antallet uleste dokumenter på .

Sende en faks fra en telefon

Du kan sende fakser fra datamaskinen ved å bruke FAX Utility og PC-FAX driveren.

Merknad:

Bruk EPSON Software Updater for å installere FAX Utility. Se relatert informasjon nedenfor for mer informasjon. Windows-brukere kan installere med programvaredisken som følger med skriveren.

Relatert informasjon

➔ [“Oppdateringsverktøyene for programvare \(EPSON Software Updater\)” på side 140](#)

➔ [“Installere programmer” på side 140](#)

Sende dokumenter som er opprettet med et program (Windows)

Ved å velge en skriver med faksmaskin fra **Skriv ut**-menyen til et program, for eksempel Microsoft Word eller Excel, kan du overføre data direkte, for eksempel dokumenter, tegninger og tabeller, du har opprettet, med en omslagsside.

Merknad:

Den følgende forklaringen bruker Microsoft Word som et eksempel. Faktisk bruk kan variere avhengig av programmet du bruker. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

1. Opprett et dokument som skal overføres via faks, med et program.
2. Klikk på **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.
Programmets **Skriv ut**-vindu vises.
3. Velg **XXXXX (FAX)** (der XXXXX er skrivernavnet) i **Skriver**, og velg deretter innstillingene for sending av faks.
 - Angi **1** i **Antall kopier**. Faksen kan ikke overføres på riktig måte hvis du angir **2** eller mer.
 - Du kan ikke bruke funksjoner som **Skriv ut til fil**, som endrer utgangsporten.
 - Du kan overføre opptil 100 sider, inkludert omslagssiden, i én faksoverføring.
4. Klikk på **Skriveregenskaper** eller **Egenskaper** hvis du vil spesifisere **Papirstørrelse**, **Retning**, **Farge**, **Bildekvalitet** eller **Tegntetthet**.
Les hjelpefilen for PC-FAX-driveren hvis du vil ha mer informasjon.
5. Klikk på **Skriv ut**.

Merknad:

Et vindu for registrering av informasjonen din vises første gang du bruker FAX Utility. Fyll inn nødvendig informasjon og klikk deretter **OK**. FAX Utility bruker **Kallenavn** til å administrere faksjobber internt. Annen informasjon legges automatisk til omslagssiden.

Innstillinger for mottaker -skjermen til FAX Utility vises.

6. Angi en mottaker og klikk **Neste**.
 - Velge av en mottaker (navn, faksnummer, osv.) fra **Telefonliste for PC-FAX**:
Hvis mottakeren er lagret i telefonlisten, følger du trinnene nedenfor.
 - ① Klikk på **Telefonliste for PC-FAX**-fanen.
 - ② Velg mottakeren fra listen og klikk på **Legg til**.
 - Velge en mottaker (navn, faksnummer, osv.) fra kontaktene på skriveren:
Hvis mottakeren er lagret i kontaktene på skriveren, følger du trinnene nedenfor.
 - ① Klikk på **Kontakter på skriveren**-fanen.
 - ② Velg kontakter fra listen og klikk på **Legg til** for å fortsette til **Legg til som Mottaker**-vinduet.
 - ③ Velg kontaktene fra listen som vises, og klikk deretter på **Rediger**.
 - ④ Legg til personopplysninger, for eksempel **Firma/bedrift** og **Tittel** etter behov, og klikk deretter på **OK** for å gå tilbake til **Legg til som Mottaker**-vinduet.
 - ⑤ Etter behov velger du avmerkingsboksen til **Registrer i Telefonliste for PC-FAX** for å lagre kontakter i **Telefonliste for PC-FAX**.
 - ⑥ Klikk på **OK**.

Faksing

- Angivelse av en mottaker (navn, faksnummer, osv.) direkte:

Utfør trinnene nedenfor.

- ❶ Klikk på **Manuell oppringing**-fanen.
- ❷ Skriv inn nødvendig informasjon.
- ❸ Klikk på **Legg til**.

Ved å klikke på **Lagre i telefonliste** kan du i tillegg lagre mottakeren i listen under **Telefonliste for PC-FAX**-fanen.

Merknad:

- Hvis skriverens Linjetype er satt til **PBX**, og tilgangskoden er satt til å bruke # (firkanttast) i stedet for å angi nøyaktig prefikskode, skriver du inn # (firkanttast). For mer informasjon, kan du lese Linjetype i Basisinnstillinger fra lenken til relatert informasjon nedenfor.
- Hvis du har valgt **Angi faksnummeret to ganger i Valgfrie innstillinger** på FAX Utility-hoveskjermen, må du angi samme nummer igjen når du klikker **Legg til** eller **Neste**.

Mottakeren legges til i **Mottakerliste**, som vises i den øvre delen av vinduet.

7. Spesifiser innholdet på omslagssiden.

❶ Velg et av utvalgene fra **Forside** for å legge ved en omslagsside. Angi **Emne** og **Melding**. Vær oppmerksom på at det ikke finnes noen funksjon for å opprette en original omslagsside eller for å legge til en original omslagsside til listen.

Hvis du ikke vil legge ved en omslagsside, kan du velge **Ingen forside** fra **Forside**.

❷ Klikk **Formatering av forside** hvis du vil endre rekkefølgen til elementene på omslagssiden. Du kan velge størrelsen til omslagssiden i **Papirstørrelse**. Du kan også velge en omslagsside av en annen størrelse enn dokumentet som overføres.

❸ Klikk **Skrifttype** hvis du vil endre skrifttypen eller -størrelsen til teksten på omslagssiden.

❹ Klikk **Innstillinger for avsender** hvis du vil endre avsenderinformasjonen.

❺ Klikk **Detaljert forhåndsvisning** hvis du vil sjekke omslagssiden med emnet og meldingen du skrev inn.


❻ Klikk på **Neste**.

8. Sjekk innholdet for overføringen og klikk på **Send**.

Kontroller at navnet og faksnummeret til mottakeren er riktig før overføringen. Klikk på **Forhåndsvis** for å se gjennom omslagssiden og dokumentet som skal overføres.

Når overføringen starter, vises et vindu som viser overføringsstatus.

Merknad:

- For å stoppe overføringen, velger du dataene og klikker på **Avbryt** . Du kan også avbryte med skriverens kontrollpanel.
- Hvis en feil oppstår under overføringen, dukker **Kommunikasjonsfeil**-vinduet opp. Sjekk feilinformasjonen og overfør på nytt.
- Faksstatusovervåking-skjermen (skjermen der du kan sjekke overføringsstatus som ble nevnt ovenfor) vises ikke hvis Vis Faksstatusovervåking ved sending ikke er valgt i **Valgfrie innstillinger**-skjermen på FAX Utility-hovedskjermen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 54](#)

Sende dokumenter som er opprettet med et program (Mac OS)

Ved å velge en skriver med faksfunksjon fra **Skriv ut**-menyen til et kommersielt tilgjengelig program, kan du sende data, for eksempel dokumenter, tegninger og tabeller, som du har opprettet.


Merknad:


Den følgende forklaringen bruker *Text Edit*, et vanlig Mac OS-program, som et eksempel.


1. Opprett dokumentet du vil sende via faks i et program.
2. Klikk på **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.
Programmets **Skriv ut**-vindu vises.
3. Velg skriveren (faksnavnet) din i **Navan**, klikk på ▼ for å vise de detaljerte innstillingene, sjekk skriverinnstillingene, og klikk deretter på **OK**.
4. Angi innstillinger for hvert element.
 - Angi **1** i **Antall kopier**. Selv om du angir **2** eller mer, sendes bare 1 kopi.
 - Du kan sende opp til 100 sider i løpet av én faksoverføring.

Merknad:

Sidestørrelsen til dokumenter du kan sende er den samme som papirstørrelsen du kan fakse fra skriveren.

5. Velg Faksinnstillinger fra hurtigmenyen, og angi deretter innstillinger for hvert element.
Les hjelpefilen for PC-FAX-driveren for forklaring om hvert enkelt innstillingselement.
Klikk på  nederst til venstre på vinduet for å åpne hjelpefilen for PC-FAX-driveren.
6. Velg Innstillinger for mottakere-menyen og angi deretter mottakeren.
 - Angivelse av en mottaker (navn, faksnummer, osv.) direkte:

Klikk på **Legg til**-elementet, skriv inn nødvendig informasjon, og klikk deretter på . Mottakeren legges til i Mottakerliste, som vises i den øvre delen av vinduet.

Hvis du har valgt «Angi faksnummeret to ganger» driverinnstillingene for PC-FAX, må du angi samme nummer igjen når du klikker på .


Hvis linjen for fakstilkoblingen krever en prefikskode, må du skrive inn Retningsnummer for eksterntilgang.

Merknad:

Hvis skriverens Linjetype er satt til **PBX**, og tilgangskoden er satt til å bruke # (firkanttast) i stedet for å angi nøyaktig prefikskode, skriver du inn # (firkanttast). For mer informasjon, kan du lese Linjetype i Basisinnstillinger fra lenken til relatert informasjon nedenfor.

Faksing

- Velge en mottaker (navn, faksnummer, osv.) fra telefonlisten:

Hvis mottakeren er lagret i telefonlisten, kan du klikke på . Velg mottakeren fra listen, og klikk deretter på **Legg til** > **OK**.

Hvis linjen for fakstilkoblingen krever en prefikskode, må du skrive inn Retningsnummer for eksterntilgang.

Merknad:

Hvis skriverens Linjetype er satt til **PBX**, og tilgangskoden er satt til å bruke # (firkantttast) i stedet for å angi nøyaktig prefikskode, skriver du inn # (firkantttast). For mer informasjon, kan du lese Linjetype i Basisinnstillinger fra lenken til relatert informasjon nedenfor.

- Sjekk mottakerinnstillingene, og klikk deretter på **Faks**.

Sendingen starter.

Kontroller at navnet og faksnummeret til mottakeren er riktig før overføringen.

Merknad:

- Hvis du klikker på skriverikonet i Dock, vises kontrollskjermen for overføringsstatus. For å stoppe sendingen, klikk på dataene, og klikk deretter på **Slett**.
- Hvis en feil oppstår under overføringen, vises **Sending mislyktes**-meldingen. Sjekk overføringsoppføringene på **Fakssendingsrapport**-skjermen.
- Dokumenter med forskjellige papirstørrelser sendes muligens ikke på riktig måte.

Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 54](#)

Motta fakser på en datamaskin


Du kan motta fakser og lagre dem som PDF-filer, på datamaskinen som er koblet til skriveren. FAX Utility har medfølgende funksjoner som inkluderer hvordan du kan spesifisere en mappe for lagring av faksene. Installer FAX Utility før du bruker denne funksjonen.

Merknad:

Du kan bruke en av følgende metoder for å installere FAX Utility.

- Med EPSON Software Updater (program for oppdatering av programvare)
- Med disken som fulgte med skriveren. (Bare for Windows-brukere)

Forsiktighetsregel:

- For å motta faks på en datamaskin, må **Mottaksmodus** på skriverens kontrollpanel angis til **Auto**. Hvis organisasjonen din har en skriveradministrator, kontakter du administratoren for å få informasjon om status for konfigurering av skriveren. Se «Relatert informasjon» under for å angi innstillinger.
- Datamaskinen som er satt til å motta fakser skal alltid være på. Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på datamaskinen. Hvis du slår av datamaskinen, kan skriverens minne bli fullt fordi den ikke kan sende dokumentene til datamaskinen.
- Antall dokumenter som er midlertidig lagret i skriverens minne, vises på  på startskjermen.
- For å lese mottatte fakser må du installere et PDF-visningsprogram, for eksempel Adobe Reader, på datamaskinen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Angi Mottaksmodus” på side 47](#)
- ➔ [“Oppdateringsverktøyene for programvare \(EPSON Software Updater\)” på side 140](#)
- ➔ [“Installere programmer” på side 140](#)

Lagre innkommende faks på en datamaskin

Du kan angi innstillinger for å lagre innkomende faks på en datamaskin ved hjelp av FAX Utility. Installer FAX Utility på forhånd på datamaskinen.

For mer informasjon, les Grunnleggende betjening i hjelpefilen for FAX Utility (vises i hovedvinduet). Tast inn passordet hvis skjermbildet hvor du skriver inn passord vises på dataskjermen mens du angi innstillinger.

Merknad:

Du kan motta faks på en datamaskin og samtidig skrive ut fra skriveren. Se «Relatert informasjon» under for å angi innstillinger.

Relatert informasjon

- ➔ [“Lage en Lagre til datamaskin-innstilling for også å skrive ut mottatte fakser på skriveren” på side 51](#)
- ➔ [“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)” på side 138](#)

Avbryte funksjonen som lagrer innkommende faks til datamaskinen

Du kan avbryte lagring av faks til datamaskinen ved hjelp av FAX Utility.

For mer informasjon, les Grunnleggende betjening i hjelpefilen for FAX Utility (vises i hovedvinduet).

Merknad:

- Hvis noen fakser ikke har blitt lagret til datamaskinen, kan du ikke avbryte funksjonen som lagrer faks på datamaskinen.
- Du kan også endre innstillingene på skriveren. Se «Relatert informasjon» under for å endre innstillinger.

Relatert informasjon

- ➔ [“Lage en Lagre til datamaskin-innstilling for å unngå at fakser mottas” på side 51](#)
- ➔ [“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)” på side 138](#)

Se etter nye fakser (Windows)

Ved å konfigurere en datamaskin til å lagre fakser som mottas av skriveren, kan du sjekke behandlingsstatusen til mottatte fakser og hvorvidt det har kommet nye fakser, med fakseikonet i Windows-oppgavelinjen. Ved å konfigurere datamaskinen til å vise et varsel når nye fakser mottas, dukker en varselskjerm opp i nærheten av Windows-systemstatusfeltet, og du kan se de nye faksene.




Merknad:

- Mottatt faksedata som er lagret på datamaskinen, fjernes fra skriverens minne.
- Du trenger Adobe Reader for å se de mottatte faksene, fordi de lagres som PDF-filer.

Bruke faksikonet i oppgavelinjen (Windows)

Du kan se etter nye fakser og operasjonsstatusen ved å bruke fakseikonet som vises i Windows-oppgavelinjen.

1. Sjekk ikonet.

- : Venter.
- : Ser etter nye fakser.
- : Import av nye fakser er fullført.

2. Høyreklikk på ikonet, og klikk deretter på **Åpne mappen for mottatt faks**.

Mottatt faks-mappen vises. Sjekk datoen og avsender i filnavnet, og åpne deretter PDF-filen.

Mens fakseikonet viser at den venter, kan du se etter nye fakser umiddelbart ved å velge **Se etter nye fakser nå**.

Merknad:

Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.

YYYYMMDDHHMMSS_XXXXXXXXXX_NNNNN (år/måned/dag/time/minutt/sekund_avsenderens nummer)


Bruke varselvinduet (Windows)

Når du stiller inn et varsel om nye fakser, vises et varselvindu i nærheten av oppgavelinjen for hver faks.

1. Sjekk varselskjermen som vises på datamaskinskjermen din.

Merknad:

Varselskjermen forsvinner, hvis ingen operasjon utføres innen en viss tid. Du kan endre varselinstillingen, for eksempel visningstiden.

2. Klikk hvor som helst i varselskjermen, med unntak av -knappen.

Mappen du spesifiserte for lagring av nye fakser, åpnes. Sjekk datoen og avsender i filnavnet, og åpne deretter PDF-filen.

Merknad:

Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.

YYYYMMDDHHMMSS_XXXXXXXXXX_NNNNN (år/måned/dag/time/minutt/sekund_avsenderens nummer)

Se etter nye fakser (Mac OS)

Du kan se etter nye fakser med en av metodene nedenfor. Dette er bare tilgjengelig på datamaskiner som er satt til "Lagre" (lagre fakser på denne datamaskinen).

- Åpne mottatt faks-mappen (spesifisert i **Utskriftsinnstillinger for mottatt faks**)
- Åpne Faksmottaksovervåking og klikk på **Se etter nye fakser nå**.
- Varsel om at nye fakser er mottatt

Velg **Varsle meg om nye fakser via et Dock-ikon** i **Faksmottaksovervåking > Innstillinger** i FAX Utility, mottak av faks-monitorikonet i dokken hopper for å varsle deg om at nye fakser er mottatt.

Faksing

Åpne Mottatt faks-mappen fra Mottatt faks-monitoren (Mac OS)

Du kan åpne lagringsmappen fra datamaskinen som er spesifisert til å motta fakser når du velger "**Lagre**" (**lagre fakser på denne datamaskinen**).

1. Klikk på mottatt faks-monitorikonet på Dock for å åpne **Faksmottaksovervåking**.
2. Velg skriveren og klikk på **Åpne mappe**, eller dobbeltklikk på skriverens navn.
3. Sjekk datoen og avsender i filnavnet, og åpne deretter PDF-filen.

Merknad:

Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.

YYYYMMDDHHMMSS_XXXXXXXXX_NNNNN (år/måned/dag/time/minutt/sekund_avsenderens nummer)

Informasjonen som sendes fra avsenderen, vises som avsenderens nummer. Dette nummeret vises kanskje ikke, avhengig av avsenderen.

Fylle blekk og bytte vedlikeholdsbokser

Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks

Vil du vite hvor mye blekk som faktisk er igjen, kan du sjekke blekknivået visuelt på skriverens beholder.

Du kan kontrollere omtrentlige blekknivåer fra datamaskinen.

Du kan sjekke den omtrentlige levetiden for vedlikeholdsboksen på kontrollpanelet eller på datamaskinen.

Kontrollere status for vedlikeholdsboks — kontrollpanel

1. Velg **Vedlikehold** på startsidene.
2. Velg **Kapasitet igjen i vedlikeholdsboks**.

Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks – Windows

1. Gå til skriverdrivervinduet.
2. Klikk på **EPSON Status Monitor 3** i kategorien **Vedlikehold**.


Merknad:

Hvis **EPSON Status Monitor 3** er deaktivert, klikker du på **Utvidede innstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og velger deretter **Aktiver EPSON Status Monitor 3**.

Relatert informasjon

➔ [“Tilgang til skriverdriveren” på side 57](#)

Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks — Mac OS

1. Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren.
2. Klikk på **Valg og forbruksmaterieell** > **Verktøy** > **Åpne Skriververktøy**.
3. Klikk på **EPSON Status Monitor**.

Blekkflaskekoder

Epson anbefaler at du bruker ekte Epson-blekkflasker.

Nedenfor står kodene for ekte Epson-blekkflasker.



Forsiktighetsregel:

- Epson-garantien dekker ikke skader forårsaket av bruk av annet enn spesifisert blekk, inkludert ekte Epson-blekk som ikke er laget for denne skriveren eller blekk fra tredjepart.
- Andre produkter som ikke er produsert av Epson kan forårsake skader som ikke dekkes av Epsons garanti, og kan under visse forhold føre til feil på skriveren.

Merknad:

- Blekkhuskoder kan variere fra sted til sted. Kontakt Epsons kundestøtte for riktige koder for området ditt.
- Selv om blekkflaskene kan inneholde resirkulert materiale, påvirker ikke dette skriverens funksjon eller ytelse.
- Spesifikasjoner og utseende på blekkflasken kan endres uten varsel for forbedringer.

For Europa

Produkt	BK: Black (Svart)
ET-M3140	111
M3140	110* ¹ 110S* ²

*1 Stor kapasitet

*2 Standardkapasitet

Merknad:

Brukere i Europa finner informasjon om ytelsen til Epsons blekkflasker på følgende nettsted.

<http://www.epson.eu/pageyield>

For asiatiske land utenom Kina

BK: Black (Svart)
005* ¹ 005S* ²

*1 Stor kapasitet

*2 Standardkapasitet

Relatert informasjon

➔ [“Web-område for kundestøtte”](#) på side 187

Forholdsregler ved håndtering av blekkflasker

Les instruksjonene nedenfor før du fyller på blekk.

Forholdsregler for oppbevaring av blekk

- Hold blekkflaskene unna direkte sollys.
- Ikke lagre blekkflasker ved høye eller frysende temperaturer.
- Når du har tatt med en blekkflaske inn fra et kaldt oppbevaringssted, skal den få varmes opp til romtemperatur i minst tre timer før du bruker den.
- Når du åpner en blekkflaske, anbefaler vi at du bruker den så snart som mulig.
- Epson anbefaler at blekkflasken brukes innen datoen som er trykt på forpakningen.
- Vent med å åpne esken med blekkflasken til du skal fylle blekkbeholderen. Blekkflasken er vakuumpakket for å ivareta driftssikkerheten. Hvis du lar en blekkflaske stå pakket ut lenge før du bruker den, kan det hende du ikke får skrevet ut som normalt.
- Når du skal oppbevare eller transportere blekkflasker, må ikke flasken plasseres på skrå eller utsettes for støt eller temperaturforandringer. Ellers kan det lekke blekk selv om hetten er godt festet på blekkflasken. Sørg for at blekkflasken står oppreist når du fester hetten, og ta forholdsregler for å forhindre at blekket lekker under transport av flasken, for eksempel ved å legge flasken i en pose.

Forholdsregler for håndtering av påfyllingsblekk

- Blekket for denne skriveren må håndteres forsiktig. Det kan sprute blekk når blekkbeholderen fylles med blekk for første gang eller på nytt. Hvis du får blekk på klær eller eiendeler, får du kanskje ikke fjernet det.
- Bruk blekkflasker med riktig artikkelkode for denne skriveren.
- Ikke rist for hard eller klem blekkflaskene.
- For optimale utskriftsresultater må du ikke ha lave blekknivåer over lenger tid.
- For å oppnå optimale utskriftsresultater må du fylle blekktanken til den øverste linjen minst én gang hvert år.
- For å sikre at du har førsteklasses utskriftskvalitet og bidra til å beskytte skriverhodet, vil det alltid være igjen litt blekk i blekkbeholderen når skriveren angir at du må fylle på mer blekk. Mengden som angis, inkluderer ikke denne reserven.

Blekkforbruk

- For å opprettholde maksimal ytelse for skriverhodet, vil noe blekk forbrukes fra blekkbeholderen, men også ved vedlikeholdshandlinger slik som rengjøring av skriverhodet. Det kan også forbrukes blekk når du slår på skriveren.
- Blekket i blekkflasken som følger med skriveren, brukes også til å sette opp skriveren. Skriverhodet i skriveren fylles fullstendig opp med blekk for å sikre utskrifter av høy kvalitet. Denne engangsprosessen bruker en del blekk, og derfor kan denne blekkflasken skrive ut færre sider sammenliknet med senere blekkflasker.
- Hvor mange sider som kan skrives ut, vil avhenge av hva du skriver ut, papirtypen som benyttes, utskriftsfrekvensen og miljømessige betingelser, for eksempel temperatur.

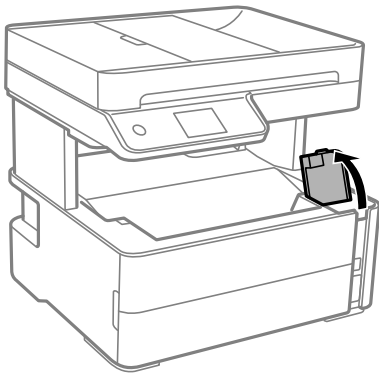
Fylle på blekkbeholderen



Forsiktighetsregel:

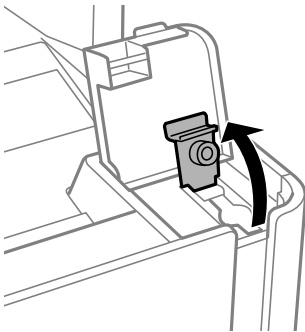
Epson anbefaler at du bruker ekte Epson-blekkflasker.

1. Velg **Vedlikehold** på startsidene.
2. Velg **Tilbakestill blekknivå**.
3. Åpne dekselet på blekkbeholderdekselet.



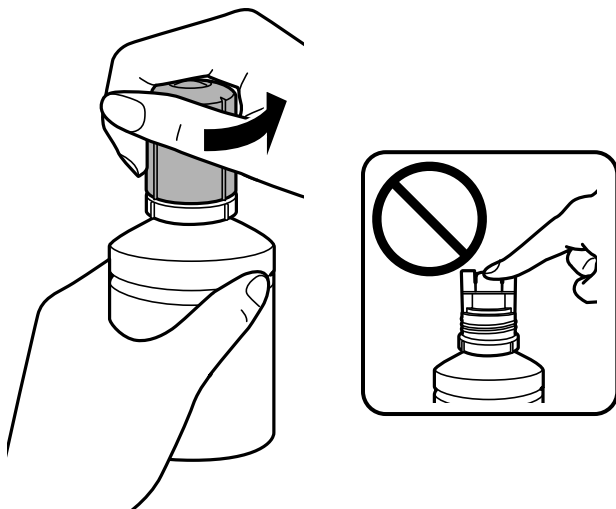
En melding som ber deg om å fylle på blekkbeholderen til den øvre linjen, vises på skriverens kontrollpanel.

4. Åpne hetten på blekkbeholderlokket.



Fylle blekk og bytte vedlikeholdsbokser

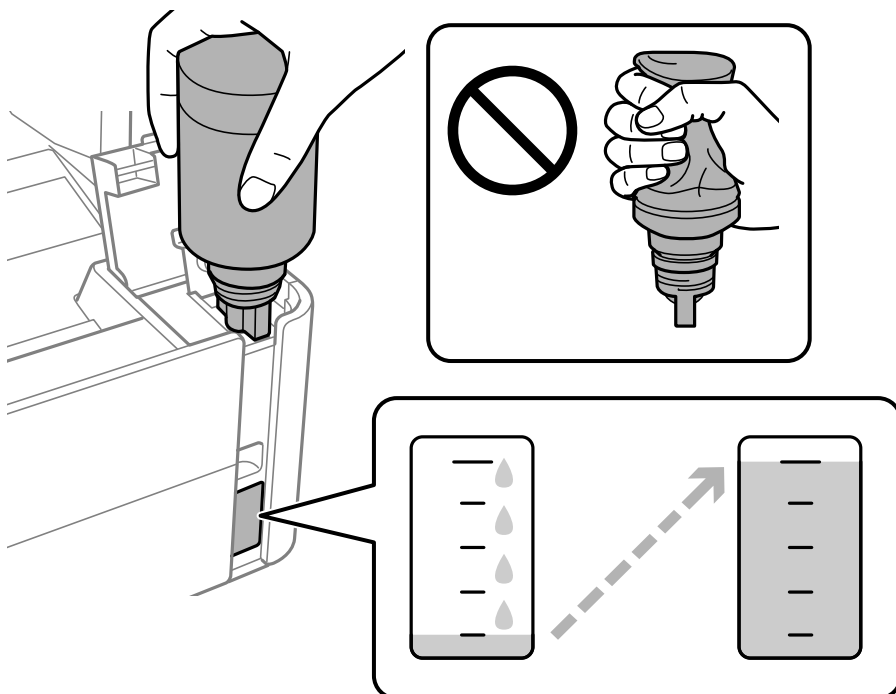
5. Vri hetten sakte for å fjerne den mens du holder blekkbeholderen i stående stilling.



! Forsiktighetsregel:

- Vær forsiktig så du ikke søler med blekket.
- Ikke berør toppen av blekkflasken etter du har fjernet hetten, eller kan du bli tilgriset med blekk.

6. Juster toppen av blekkflasken slik at den passer med fylleporten, og sett flasken deretter sakte opp for å sette den inn i fylleporten.



! Forsiktighetsregel:

- Ikke la toppen av blekkflasken treffe gjenstander etter du har fjernet hetten, ellers kan du søle blekk.

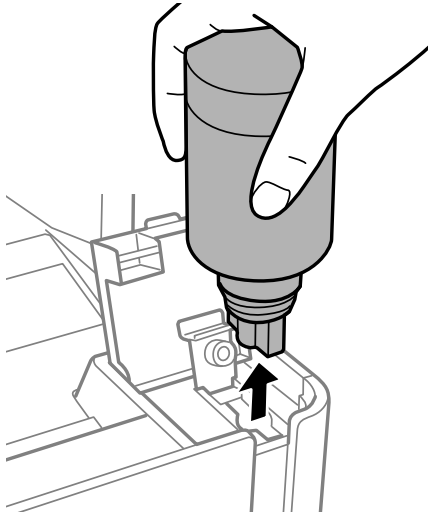
Fylle blekk og bytte vedlikeholdsbokser

Merknad:

Hvis blekket ikke begynner å flyte inn i tanken, må du fjerne blekkflasken og prøve å sette den inn igjen.

7. Når blekket når den øvre linjen, trekk flasken ut.

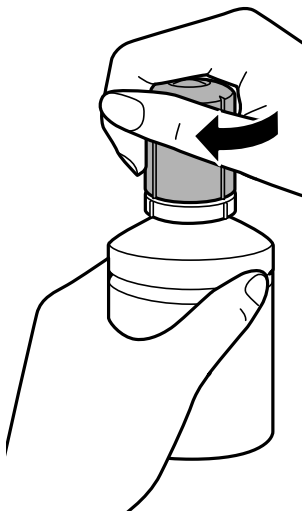
Blekket renner inn i tanken — du trenger bare å holde flasken normal, uten å trykke på den. Blekkflyten stopper automatisk når blekket når den øvre linjen.



Forsiktighetsregel:

Ikke la flasken bli stående i, ellers kan flasken bli skadet eller blekk kan lekke.

8. Trekk igjen lokket på blekkflasken.

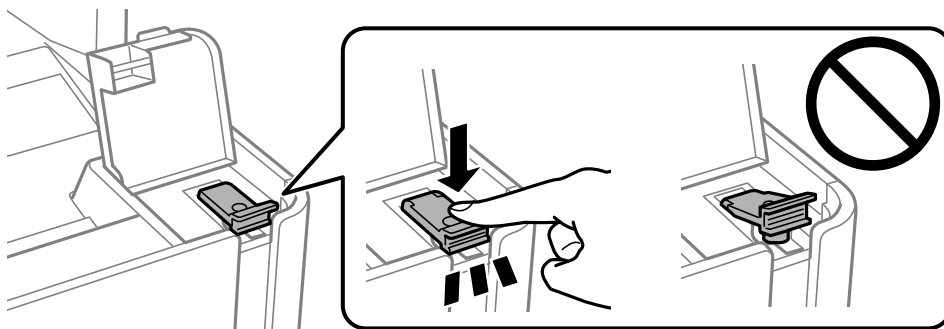


Merknad:

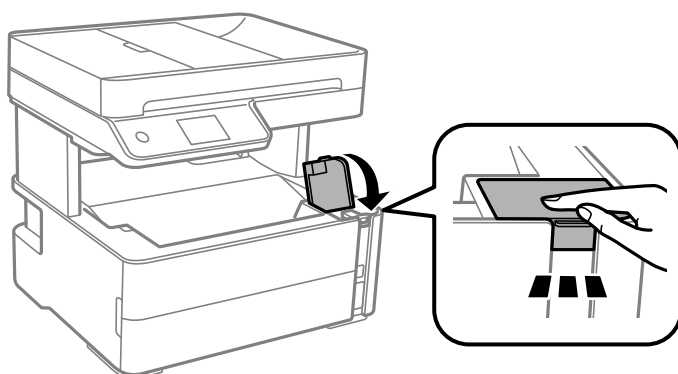
Hvis det fremdeles er blekk i blekkflasken, kan du stramme hetten og lagre flasken stående for senere bruk.

Fylle blekk og bytte vedlikeholdsbokser

9. Lukk blekkbeholderlokket godt.



10. Lukk blekkbeholderdekslet godt.



11. Velg **Tilbakest..**

12. Bekreft meldingen og velg **OK**.

! **Forsiktighetsregel:**

Hvis du tilbakestiller blekknivå før du fyller opp blekket til den øvre linjen, kan det gi feil på beregningen av blekknivå.

For at skriveren skal fungere på sitt beste må du fylle blekkbeholderen opp til den øvre linjen og deretter umiddelbart tilbakestille blekknivå.

Relatert informasjon

- ➔ [“Blekkflaskekoder” på side 113](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av blekkflasker” på side 114](#)
- ➔ [“Sølt blekk” på side 176](#)

Vedlikeholdsboksens kode

Vedlikeholdsboksen kan kjøpes og byttes ut av brukeren.

Epson anbefaler bruk av ekte vedlikeholdsbokser fra Epson.

Følgende er koden for den ekte Epson-vedlikeholdsboksen.

Fylle blekk og bytte vedlikeholdsbokser

T04D1

**Forsiktighetsregel:**

Når en vedlikeholdsboks er installert i et skriver, kan den ikke brukes i andre skrivere.

Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks

Les følgende instruksjoner før du bytter vedlikeholdsboksen.

- Ikke ta på det grønne kretskortet på siden av vedlikeholdsboksen. Dette kan hindre normal bruk og utskrift.
- Ikke slipp vedlikeholdsboksen eller utsett for sterke støt.
- Ikke bytt ut vedlikeholdsboksen under utskrift, da dette kan føre til blekklekkasje.
- Ikke ta ut vedlikeholdsboksen og dekslet med unntak av når du bytter den, da dette kan føre til blekklekkasje.
- Det kan hende vedlikeholdsboksen ikke er installert på riktig måte hvis lokket ikke kan festes på nytt. Fjern vedlikeholdsboksen og sett den inn igjen.
- Ikke hold den brukte vedlikeholdsboksen på skrå før plastposen er forseglet, da dette kan føre til blekklekkasje.
- Ikke rør åpningene på vedlikeholdsboksen da du kan få blekkflekker på deg.
- Ikke bruk en vedlikeholdsboks på nytt hvis den er tatt ut og har stått frakoblet i en lengre periode. Blekket i boksen vil ha størket, og mer blekk kan ikke absorberes.
- Hold vedlikeholdsboksen unna direkte sollys.
- Ikke lagre vedlikeholdsboksen ved høye eller frysende temperaturer.

Bytte en vedlikeholdsboks

I enkelte utskriftssykluser kan veldig små mengder av overskuddsblekk samles i vedlikeholdsboksen. Skriveren er utviklet for å stanse utskrift når absorberingskapasiteten til vedlikeholdsboksen har nådd grensen, for å hindre blekklekkasje fra vedlikeholdsboksen. Om dette må gjøres, og evt. hvor ofte, varierer avhengig av hvor mange sider du skriver ut, type materiale du skriver ut på, og antall rengjøringscykluser skriveren utfører.

Når en melding vises som ber deg erstatte vedlikeholdsboksen, kan du se animasjonene som vises på kontrollpanelet. At det er nødvendig å skifte ut boksen, betyr ikke at skriveren har sluttet å fungere i henhold til spesifikasjonene. Epson-garantien dekker ikke kostnadene for denne utskiftingen. Det er en del som brukeren kan skifte ut.

Merknad:

Når vedlikeholdsboksen er full kan du ikke skrive ut eller rengjøre skriverhodet inntil den er erstattet for å unngå blekklekkasjer. Men du kan utføre handlinger som ikke bruker blekk som f.eks. skanning.

Relatert informasjon

- ➔ [“Vedlikeholdsboksens kode” på side 118](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks” på side 119](#)

Vedlikeholde skriveren

Hindre at skriverhodet tørker ut

Bruk alltid strømknappen når du slår skriveren av og på.

Kontroller at strømlampen er av før du kobler fra strømkabelen.

Blekket kan tørke ut hvis det ikke er tildekket. På samme måte som at en kulepenn trenger en kork for å hindre at den tørker ut, må du påse at skriverhodet er godt tildekket for å hindre at blekket tørker ut.

Hvis strømkabelen trekkes ut eller hvis det oppstår strømbrudd når skriveren er i drift, kan det hende at skriverhodet ikke er godt tildekket. Hvis skriverhodet blir stående slik det er, vil det tørke ut og føre til at dysene (blekkutgangene) blir tette.

I så tilfelle må du slå skriveren på og av igjen så snart som mulig for at skriverhodet skal bli tildekket.

Kontrollere om dysene er tette (dysekontroll)

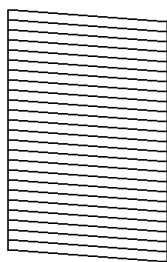
Hvis dysene er tette, blir utskriftene svake eller det kan forekomme synlige striper.

Når utskriftskvaliteten er redusert, bruker du først dysekontrollfunksjonen til å kontrollere om dysene er tette.

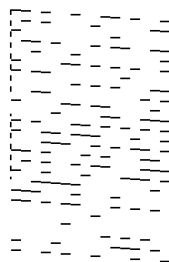
Kontrollere om dysene er tette (dysekontroll) — kontrollpanel

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i papirkassetten.
2. Velg **Vedlikehold** på startsidene.
3. Velg **Dysekontroll skrivehode**.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut dysekontrollmønsteret.
5. Undersøk det trykt mønsteret og utfør en av følgende alternativer avhengig av det trykt resultatet.

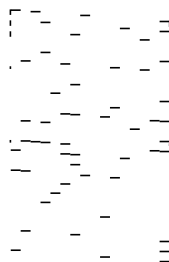
A) OK



B) NG



C) NG



A:

Alle linjene er skrevet ut. Velg . Ingen behov for flere handlinger.


Vedlikeholde skriveren

- B eller nesten B: Rengjør skriverhodet.

Hvis noen av dysene er tette, velger du  og rengjør skriverhodet.

Du kan fremdeles rengjøre skriverhodet hvis du velger . Se den relaterte informasjonen under for mer informasjon.

- C eller nesten C: Utfør effektiv rengjøring av skriverhodet.

Når de fleste linjene er ujevne eller de fleste segmentene mangler, velger du  og rengjør skriverhodet. Se den relaterte informasjonen under for mer informasjon.

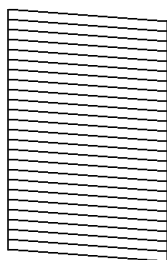
Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 23](#)
- ➔ [“Rengjøre skriverhodet \(Hoderengjøring\)” på side 123](#)
- ➔ [“Effektiv rengjøring av skriverhodet \(Trykkrens\)” på side 124](#)

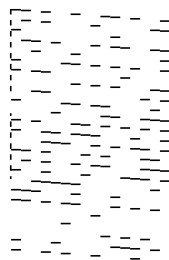
Kontrollere om dysene er tette (dysekontroll) — Windows

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i papirkassetten.
2. Gå til skriverdrivervinduet.
3. Klikk på **Dysekontroll** i kategorien **Vedlikehold**.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut dysekontrollmønsteret.
5. Undersøk det trykt mønsteret og utfør en av følgende alternativer avhengig av det trykt resultatet.

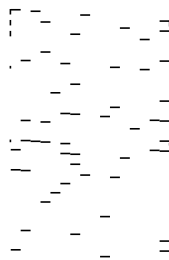
A) OK



B) NG



C) NG



- A:

Alle linjene er skrevet ut. Ingen behov for flere handlinger.

- B eller nesten B: Rengjør skriverhodet.

Utfør rengjøring av skriverhodet hvis noen dyser er tette. Se den relaterte informasjonen under for mer informasjon.

- C eller nesten C: Utfør effektiv rengjøring av skriverhodet.


Når de fleste linjene er ujevne eller de fleste segmentene mangler, utfør effektiv rengjøring. Se den relaterte informasjonen under for mer informasjon.

Vedlikeholde skriveren

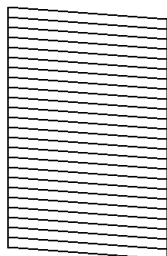
Relatert informasjon

- ➔ “Tilgang til skriverdriveren” på side 57
- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 23
- ➔ “Rengjøre skriverhodet (Hoderengjøring)” på side 123
- ➔ “Effektiv rengjøring av skriverhodet (Trykkrens)” på side 124

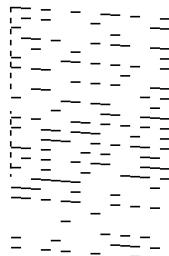
Kontrollere om dysene er tette (dysekontroll) — Mac OS

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i papirkassetten.
2. Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren.
3. Klikk på **Valg og forbruksmaterieill** > **Verktøy** > **Åpne skriververktøy**.
4. Klikk på **Dysekontroll**.
5. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut dysekontrollmønsteret.
6. Undersøk det trykt mønsteret og utfør en av følgende alternativer avhengig av det trykt resultatet.

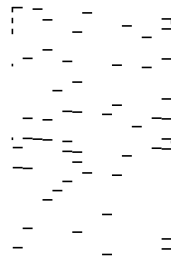
A) OK



B) NG



C) NG



A:

Alle linjene er skrevet ut. Ingen behov for flere handlinger.

B eller nesten B: Rengjør skriverhodet.

Utfør rengjøring av skriverhodet hvis noen dyser er tette. Se den relaterte informasjonen under for mer informasjon.

C eller nesten C: Utfør effektiv rengjøring av skriverhodet.

Når de fleste linjene er ujevne eller de fleste segmentene mangler, utfør effektiv rengjøring. Se den relaterte informasjonen under for mer informasjon.

Relatert informasjon

- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 23
- ➔ “Rengjøre skriverhodet (Hoderengjøring)” på side 123
- ➔ “Effektiv rengjøring av skriverhodet (Trykkrens)” på side 124

Rengjøre skriverhodet (Hoderengjøring)

Hvis dysene er tette, blir utskriftene svake, det er synlige striper, eller uventede farger vises. Når utskriftskvaliteten er redusert, bruker du dysekontrollfunksjonen til å kontrollere om dysene er tette. Hvis dysene er tette, rengjør du skriverhodet.



Forsiktighetsregel:

- Ikke åpne skriverdekselet eller slå av skriveren under rengjøring av skriverhodet. Hvis rengjøringen av skriverhodet er ufullstendig, kan du kanskje ikke skrive ut.
- Ettersom rengjøring av skriverhodet bruker opp litt blekk, bør du bare rengjøre skriverhodet hvis kvaliteten blir dårligere.
- Når det er lite blekk, kan du ikke rengjøre skriverhodet.
- Hvis utskriftskvaliteten ikke har forbedret seg etter gjentatte dysekontroller og rengjøring av hodet tre ganger, må du vente i minst seks timer uten å skrive ut, og kjøre dysekontrollen på nytt og gjenta rengjøring av hodet om nødvendig. Vi anbefaler at du slår av skriveren. Kjør Trykkrens hvis utskriftskvaliteten fremdeles ikke er forbedret. Kontakt Epsons kundestøtte hvis den fremdeles ikke er bedre.
- Vil du unngå at skriverhodet tørker ut, skal du ikke koble fra skriveren mens strømmen er på.

Rengjøre skriverhodet — kontrollpanel

1. Velg **Vedlikehold** på startsidene.
2. Velg **Rengjøring av skrivehode**.
3. Følg instruksjonene på skjermen.

Etter at rengjøring av skriverhodet er fullført, kjører du **Dysekontroll** og kontrollerer at dysene på skriverhodet ikke lenger er tette. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kjører dysekontroll, kan du se relatert informasjon under.

Gjenta trinnene opptil tre ganger til alle linjene skrives ut på riktig måte.

Relatert informasjon

➔ [“Kontrollere om dysene er tette \(dysekontroll\)”](#) på side 120

Rengjøre skriverhodet — Windows

1. Gå til skriverdrivervinduet.
2. Klikk på **Hoderengjøring** i kategorien **Vedlikehold**.
3. Følg instruksjonene på skjermen.


Etter at rengjøring av skriverhodet er fullført, kjører du **Dysekontroll** og kontrollerer at dysene på skriverhodet ikke lenger er tette. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kjører dysekontroll, kan du se relatert informasjon under.

Gjenta trinnene opptil tre ganger til alle linjene skrives ut på riktig måte.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilgang til skriverdriveren” på side 57
- ➔ “Kontrollere om dysene er tette (dysekontroll)” på side 120

Rengjøre skriverhodet — Mac OS

1. Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren.
2. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Verktøy** > **Åpne Skriververktøy**.
3. Klikk på **Hoderengjøring**.
4. Følg instruksjonene på skjermen.

Etter at rengjøring av skriverhodet er fullført, kjører du **Dysekontroll** og kontrollerer at dysene på skriverhodet ikke lenger er tette. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kjører dysekontroll, kan du se relatert informasjon under.

Gjenta trinnene opptil tre ganger til alle linjene skrives ut på riktig måte.

Relatert informasjon

- ➔ “Kontrollere om dysene er tette (dysekontroll)” på side 120

Effektiv rengjøring av skriverhodet (Trykkrens)

Effektiv rengjøring kan forbedre skriverkvaliteten i følgende tilfeller.

- De fleste dysene er tette.
- Du utførte dysesjekken og hoderengjøringen tre ganger, og deretter ventet du i minst seks timer uten å skrive ut, men utskriftskvaliteten ble ikke forbedret.

Før du kjører denne funksjonen må du bruke dysekontrollfunksjonen til å kontrollere om dysene er tette, lese følgende instruksjoner og deretter utføre effektiv rengjøring av skriverhodet.

**Forsiktighetsregel:**

Sørg for at det er nok blekk i blekkbeholderen.

Kontroller visuelt at blekktanken er minst en tredjedels full. Lave bleknivået ved Trykkrens kan skade produktet.

**Forsiktighetsregel:**

Et intervall på 12 timer kreves mellom hver Trykkrens.

Vanligvis skal en enkelt Trykkrens løse problemet med utskriftskvalitet innen 12 timer. Derfor må du vente 12 timer før du prøver den igjen for å unngå unødvendig blekkforbruk.

Vedlikeholde skriveren

**Forsiktighetsregel:**

Uskiftning av vedlikeholdsboksen kan være nødvendig.



Blekk må anbringes i vedlikeholdsboksen. Hvis den blir full, må du forberede og montere en ny vedlikeholdsboks for å fortsette utskrift.

Merknad:

Når blekknivåene eller den ledige plassen i vedlikeholdsboksen ikke er tilstrekkelige for Trykkrens, kan du ikke kjøre denne funksjonen. Selv i dette tilfellet kan nivåene og ledig plass for utskrift være igjen.

Kjøre Trykkrens — kontrollpanel

Les instruksjonene for Trykkrens før du kjører denne funksjonen.

1. Slå av skriveren.
2. Mens du holder nede -knappen, trykk -knappen for å vise bekreftelsesskjermen inntil strømlampen blinker.
3. Følg instruksjonene på skjermen for å kjøre Trykkrens-funksjonen.

Merknad:

Hvis du ikke kan kjøre funksjonen, må du løse problemene som vises på skjermen. Følg deretter denne prosedyren fra trinn 1 for å kjøre denne funksjonen igjen.

4. Når du har kjørt funksjonen, utfører du en dysekontroll for å påse at dysene ikke er tette.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kjører dysekontroll, kan du se relatert informasjon under.

Relatert informasjon

➔ [“Effektiv rengjøring av skriverhodet \(Trykkrens\)” på side 124](#)

Kjøre Trykkrens — Windows

1. Gå til skriverdrivervinduet.
2. Klikk på **Trykkrens** i kategorien **Vedlikehold**.
3. Følg instruksjonene på skjermen.


Merknad:

Hvis du ikke kan kjøre funksjonen, må du løse problemene som vises på skriverens kontrollpanel. Følg deretter prosedyren fra trinn 1 for å kjøre denne funksjonen igjen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Effektiv rengjøring av skriverhodet \(Trykkrens\)” på side 124](#)
- ➔ [“Tilgang til skriverdriveren” på side 57](#)
- ➔ [“Kontrollere om dysene er tette \(dysekontroll\)” på side 120](#)

Kjøre Trykkrens — Mac OS

1. Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren.
2. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Verktøy** > **Åpne Skriververktøy**.
3. Klikk på **Trykkrens**.
4. Følg instruksjonene på skjermen.

Merknad:

Hvis du ikke kan kjøre funksjonen, må du løse problemene som vises på skriverens kontrollpanel. Følg deretter prosedyren fra trinn 1 for å kjøre denne funksjonen igjen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Effektiv rengjøring av skriverhodet \(Trykkrens\)”](#) på side 124
- ➔ [“Kontrollere om dysene er tette \(dysekontroll\)”](#) på side 120

Justere skriverhodet

Hvis utskriftsresultatene inneholder følgende problemer, justerer du skriverhodet for å forbedre utskriftene.

- Vertikale linjer ser ujevne ut eller utskriftene er uskarpe
- Det forekommer horisontale striper med jevne mellomrom

Justere skriverhodet — kontrollpanel

1. Velg **Vedlikehold** på startsidene.
2. Velg **Hodeinnretting**.
3. Velg justeringsmenyen du ønsker å justere for å forbedre utskriftene i henhold til statusen på skriverresultatene.
 - Vertikale linjer ser ujevne ut eller utskriftene er uskarpe: velg **Vertikal justering**.
 - Det forekommer horisontale striper med jevne mellomrom: velg **Horisontal justering**.
4. Følg instruksjonene på skjermen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett”](#) på side 23

Rengjøring av papirbanen

Når utskriftene er sølete, eller papiret ikke mates på riktig måte, må rullen rengjøres på innsiden.

Vedlikeholde skriveren

**Forsiktighetsregel:**

Ikke bruk servietter for å rengjøre skriveren innvendig. Skriverhodetysene kan tilstoppes av lo.

Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker

Når utskriftene er sølete eller stripete, må rullen rengjøres på innsiden.

**Forsiktighetsregel:**

Ikke bruk servietter for å rengjøre skriveren innvendig. Skriverhodetysene kan tilstoppes av lo.


1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i bakre papirmatingsspor.
2. Velg **Vedlikehold** på startsidene.
3. Velg **Rengjøring papirskinne**.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å rengjøre papirbanen.
Gjenta denne prosedyren til papiret ikke lenger har blekkflekker.

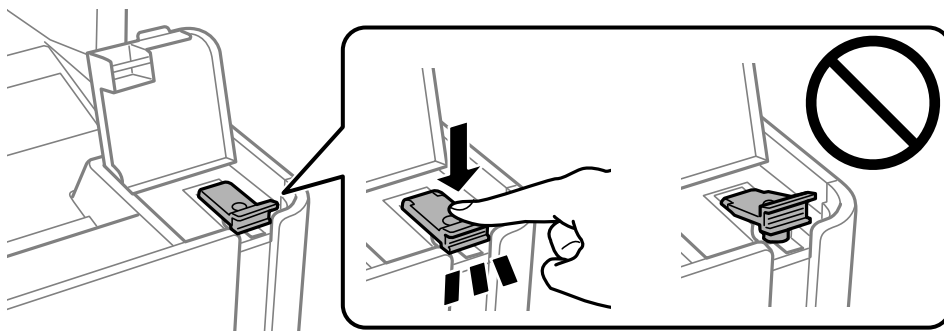
Relatert informasjon

➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 23](#)

Rengjøring av papirbane dersom det er papirmatingsproblemer

Når papiret ikke mates fra papirkassett på riktig måte, må rullen rengjøres på innsiden.

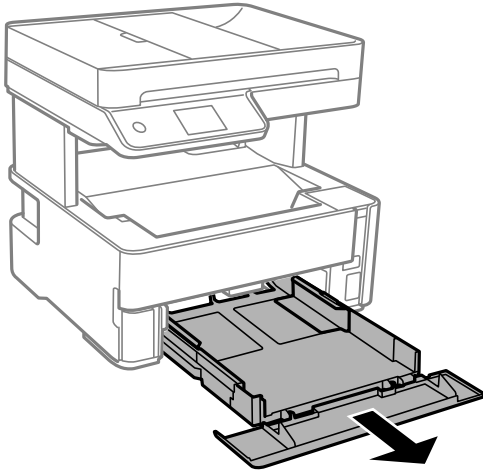
1. Slå skriveren av ved å trykke på -knappen.
2. Trekk ut strømledningen og ta så av strømledningen.
3. Påse at blekkbeholderlokket er godt lukket.

**Forsiktighetsregel:**

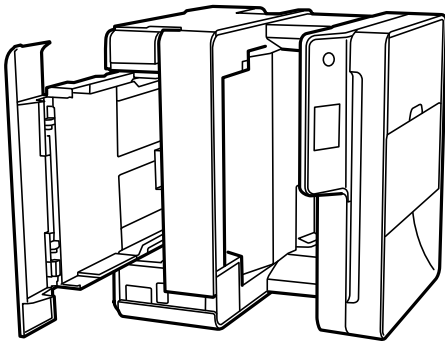
Blekket kan lekke hvis blekkbeholderlokket ikke er godt lukket.

Vedlikeholde skriveren

4. Lukk dokumentdekselet, ADF-dekselet og skriverdekselet.
5. Skyv ut papirkassett, og fjern deretter papiret.



6. Sett opp skriveren på siden med skriverens blekkbeholder nederst.



 **Forsiktig:**

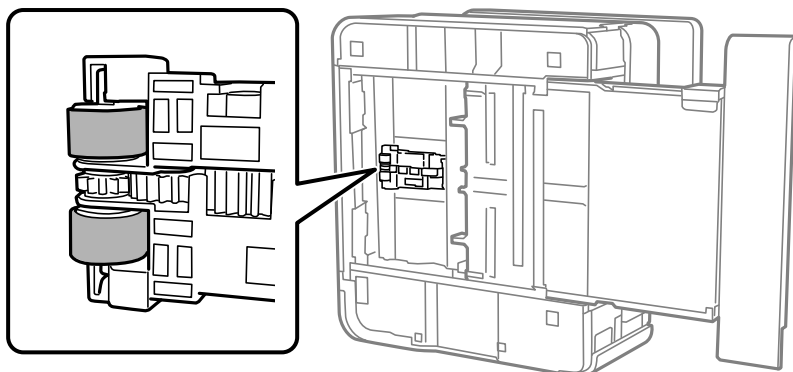
Vær forsiktig så du ikke setter fast hånden eller fingrene når du setter opp skriveren. Hvis ikke kan du bli skadet.

 **Forsiktighetsregel:**

Ikke la skriveren bli stående over lengre tid.

Vedlikeholde skriveren

7. Fukt en myk klut med vann, vri den godt og tørk av rullen mens du roterer den med kluten.



8. Returner skriveren til den vanlige posisjonen og sett så inn papirkassett.
9. Koble til strømkabelen.

Rengjøre ADF

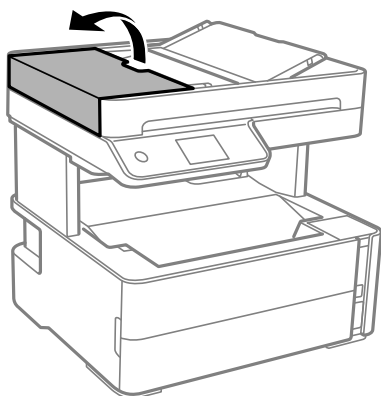
Når kopierte eller skannede bilder fra ADFen er sølete eller originalene ikke mates inn i ADFen på riktig måte, må du rengjøre ADFen.



Forsiktighetsregel:

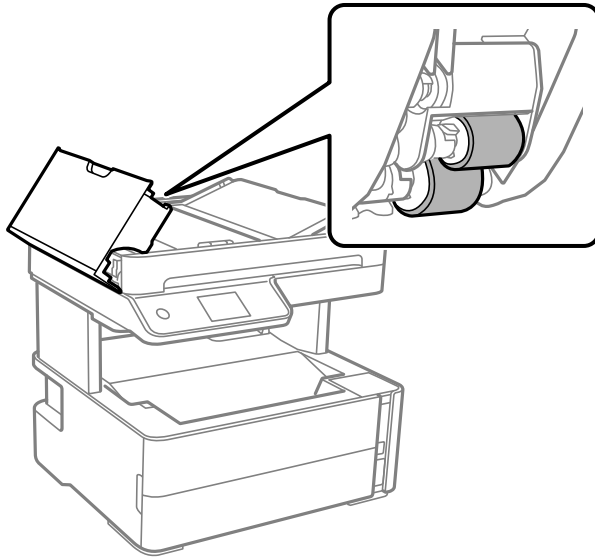
Bruk aldri alkohol eller løsemidler til å rengjøre skriveren. Disse kjemikaliene kan skade skriveren.

1. Åpne ADF-dekselet.



Vedlikeholde skriveren

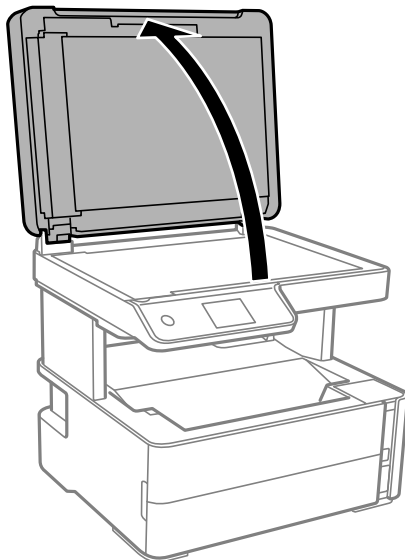
2. Bruk en myk, fuktet klut til å rengjøre rullen og ADF-en innvendig.



Forsiktighetsregel:

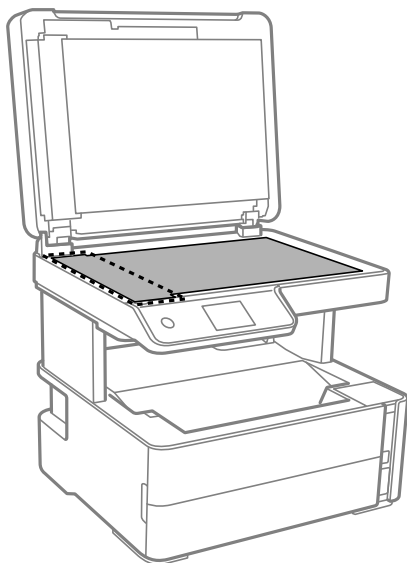
Brukes en tørr klut kan overflaten på rullen ta skade. Bruk ADF først etter at rullen er tørr.

3. Lukk ADF-dekselet, og åpne deretter dokumentdekselet.




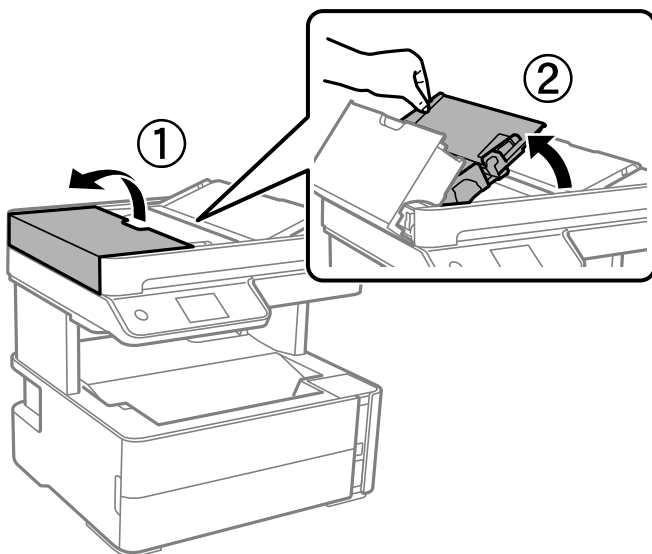
Vedlikeholde skriveren

4. Rengjør delen som vises på illustrasjonen.

**! Forsiktighetsregel:**

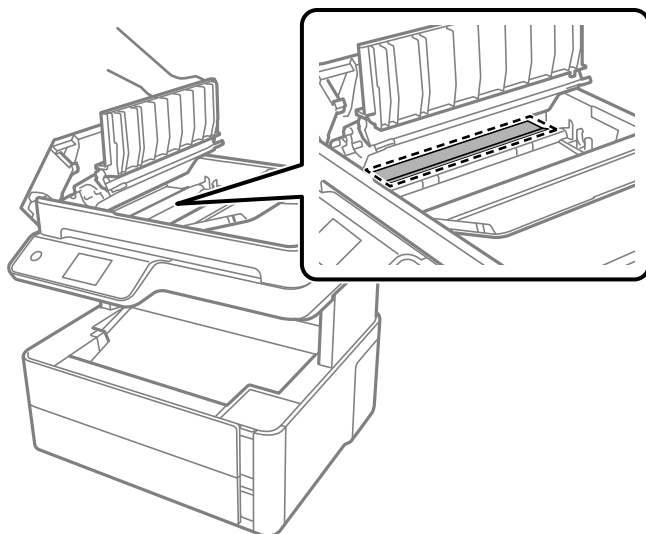
- Dersom det er sølt fett eller annet materiale som er vanskelig å fjerne, på glassplaten, kan du bruke litt glassrengjøringsmiddel og en myk klut for å fjerne det. Tørk av alle rester av væske.
- Ikke press for hardt på glassoverflaten.
- Vær forsiktig så du ikke riper opp eller skader overflaten på glasset. En skadet glassplate kan medføre dårligere skannekvalitet.

5. Hvis problemet ikke kan fjernes, slå av skriveren ved å trykke på -knappen, åpne ADF-dekselet og løft deretter ADF-inngangsskuffen.



Vedlikeholde skriveren

6. Rengjør delen som vises på illustrasjonen.



Rengjøre Skannerglassplaten

Hvis det blir flekker eller riper på kopiene eller de skannede bildene, må du rengjøre skannerglassplaten.



Forsiktig:

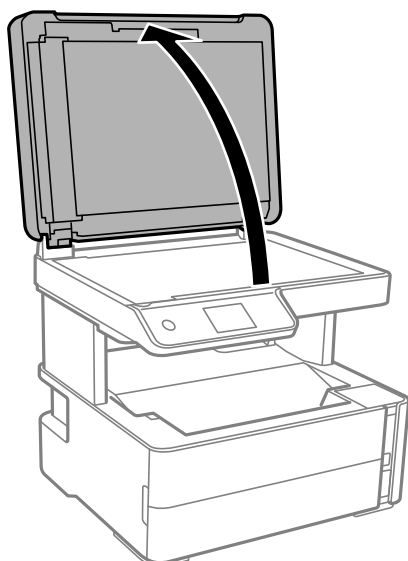
Vær forsiktig så du ikke setter fast hånden eller fingrene når du åpner eller lukker dokumentdekelet. Hvis ikke kan du bli skadet.



Forsiktighetsregel:

Bruk aldri alkohol eller løsemidler til å rengjøre skriveren. Disse kjemikaliene kan skade skriveren.

1. Åpne dokumentdekelet.



Vedlikeholde skriveren

2. Bruk en myk, tørr og ren klut for å rengjøre overflaten av skannerglassplaten.

! **Forsiktighetsregel:**

- Dersom det er sølt fett eller annet materiale som er vanskelig å fjerne, på glassplaten, kan du bruke litt glassrengjøringsmiddel og en myk klut for å fjerne det. Tørk av alle rester av væske.
- Ikke press for hardt på glassoverflaten.
- Vær forsiktig så du ikke riper opp eller skader overflaten på glasset. En skadet glassplate kan medføre dårligere skannekvalitet.

Rengjøring av den gjennomsiktige filmen


Når utskriftene ikke forbedres av å justere skriverhodet eller rengjøre papirbanen, kan den gjennomsiktige filmen inni skriveren være tilsmusset.

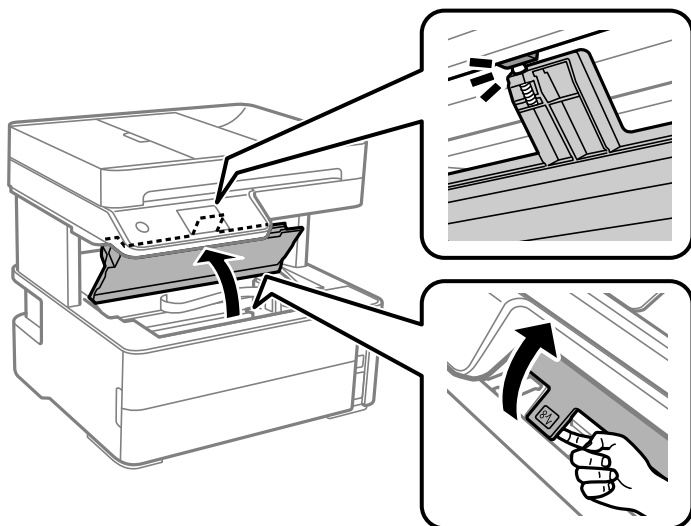
Nødvendige gjenstander:

- Bomullspinner (flere)
- Vann med noen få dråper med vaskemiddel (2 til 3 dråper vaskemiddel i 1/4 kopp vann)
- Lys for å se etter tilsmussing

! **Forsiktighetsregel:**

Ikke bruk annen rensevæske enn vann med noen få dråper med vaskemiddel.

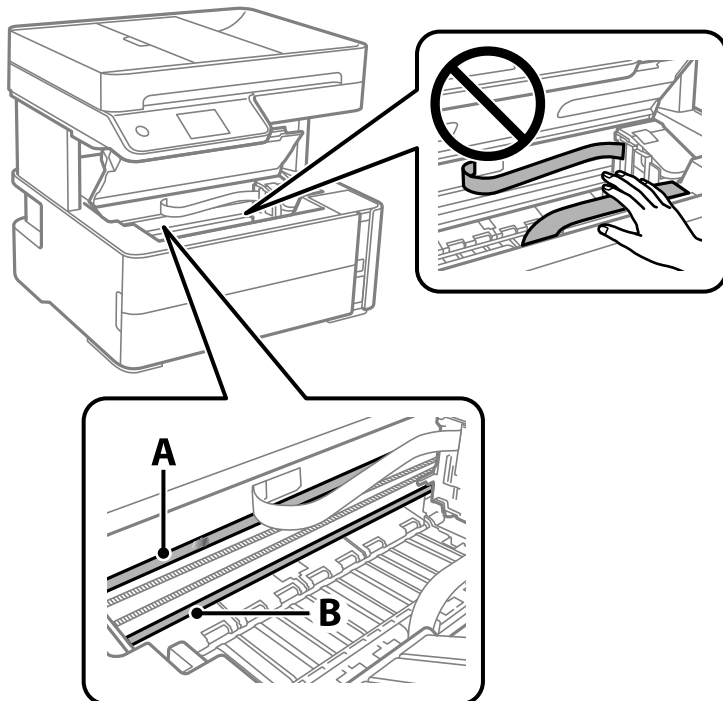
1. Slå skriveren av ved å trykke på -knappen.
2. Åpne skriverdekslet.



Vedlikeholde skriveren

3. Sjekk om den gjennomsiktige filmen er tilsmusset. Det er enkelt å se tilsmussing hvis du bruker et lys.

Gå til neste trinn hvis det er tilsmussing (for eksempel fingeravtrykk eller fett) på den gjennomsiktige filmen (A).



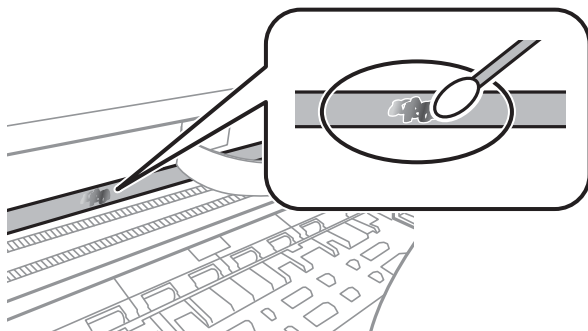
A: Gjennomsiktig film

B: Skinne

**Forsiktighetsregel:**

Vær forsiktig så du ikke berører skinnen (B). Ellers kan du muligens ikke skrive ut. Ikke tørk av fett på skinnen, da det er nødvendig for operasjoner.

4. Fukt en bomullspinne med vannet med noen få dråper med vaskemiddel slik at den ikke drypper vann, og tørk deretter den tilsmussede delen.

**Forsiktighetsregel:**

Tørk tilsmussingen forsiktig av. Hvis du trykker bomullspinnen for hardt mot filmen, kan fjæringen til filmen forskyves, og skriveren kan bli skadet.

Vedlikeholde skriveren

5. Bruk en ny, tørr bomullspinne til å tørke filmen.

**Forsiktighetsregel:**

Ikke etterlat fibre på filmen.

Merknad:

Skift ut bomullspinnen med en ny bomullspinne ofte for å forhindre at tilsmussingen sprer seg.

6. Gjenta trinn 4 og 5 til filmen ikke er tilsmusset.
7. Sjekk visuelt at filmen ikke er tilsmusset.

Kontrollere totalt antall sider som er matet gjennom skriveren

Du kan kontrollere det totale antallet sider som er matet gjennom skriveren.

Kontrollere totalt antall sider som er matet gjennom skriveren — Kontrollpanel

Informasjonen skrives ut sammen med dysekontrollmønsteret.

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i skriveren.
2. Velg **Vedlikehold** på startsidene.
3. Velg **Dysekontroll skrivehode**.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut dysekontrollmønsteret.

Relatert informasjon

➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 23](#)


Kontrollere totalt antall sider som er matet gjennom skriveren – Windows

1. Gå til skriverdrivervinduet.
2. Klikk på **Skriver- og alternativinformasjon** i kategorien **Vedlikehold**.

Relatert informasjon

➔ [“Tilgang til skriverdriveren” på side 57](#)

Kontrollere totalt antall sider som er matet gjennom skriveren — Mac OS

1. Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren.
2. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Verktøy** > **Åpne Skriververktøy**.
3. Klikk på **Skriver- og alternativinformasjon**.

Programvareinformasjon

Denne delen introduserer programvareprodukter som er tilgjengelig for skriveren fra den medfølgende CD-en.

Programmer for skanning av dokumenter og bilder (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 er et program for å kontrollere skanning. Du kan justere størrelsen, oppløsningen, lysstyrken, kontrasten og kvaliteten for det skannede bildet. Du kan også starte Epson Scan 2 fra TWAIN-kompatible skanneprogrammer. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Starte i Windows

Merknad:

For Windows Server-operativsystemer, må du sørge for at **Opplevs som skrivebordsprogram-funksjonen** er installert.

- Windows 10/Windows Server 2016

Klikk startknappen, og velg deretter **EPSON > Epson Scan 2**.

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

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klikk startknappen og velg deretter **Alle programmer** eller **Programmer > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

Starte i Mac OS

Merknad:

Epson Scan 2 støtter ikke funksjonen *Raskt brukerbytte* i Mac OS. Slå av raskt brukerbytte.

Velg **Gå > Programmer > Epson Software > Epson Scan 2**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 89](#)
- ➔ [“Installere programmer” på side 140](#)

Program for konfigurering av skanneoperasjoner fra kontrollpanelet (Epson Event Manager)

Epson Event Manager er et program som gjør at du kan håndtere skanning fra kontrollpanelet, og lagre bilder på en datamaskin. Du kan legge til dine egne innstillinger som forhåndsinnstillinger, slik som f.eks. dokumenttype, plassering av mappe for lagring og bildeformatet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Merknad:

Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.

Programvareinformasjon

Starte i Windows

- Windows 10

Klikk startknappen, og velg deretter **Epson Software > Event Manager**.

- Windows 8.1/Windows 8

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klikk startknappen, og velg deretter **Alle programmer** eller **Programmer > Epson Software > Event Manager**.

Starte i Mac OS

Gå > **Programmer > Epson Software > Event Manager**.

Relatert informasjon

➔ [“Installere programmer” på side 140](#)

Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser (FAX Utility)

FAX Utility er et program som lar deg konfigurere forskjellige innstillinger for sending av fakser fra en datamaskin. Du kan opprette eller redigere kontaktlisten som skal brukes når du sender en faks, konfigurere for å lagre mottatte fakser i PDF-format på datamaskinen og så videre. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Merknad:

- Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.*
- Kontroller at du har installert skriverdriveren før du installerer FAX Utility.*

Starte i Windows

- Windows 10

Klikk på startknappen og velg **Epson Software > FAX Utility**.

- Windows 8.1/Windows 8

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **Epson Software > FAX Utility**.

Starte i Mac OS

Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren (FAKS). Klikk på **Valg og forbruksmaterieell > Verktøy > Åpne Skriververktøy**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Motta fakser på en datamaskin” på side 108](#)
- ➔ [“Installere programmer” på side 140](#)

Program for sending av fakser (PC-FAX-driver)

PC-FAX-driveren er et program som lar deg sende et dokument som er opprettet på et separat program som en faks direkte fra datamaskinen. PC-FAX-driveren installeres når du installerer FAKS-verktøyet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Merknad:

- Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.*
- Betjeningsen varierer avhengig av programmet du brukte for å opprette dokumentet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.*

Åpne fra Windows

Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** fra **Fil**-menyen i programmet. Velg skriveren (FAKSMASKINEN), og klikk deretter på **Innstillinger** eller **Egenskaper**.

Åpne fra Mac OS

Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen i programmet. Velg skriveren (FAKSMASKINEN) som **Skriver**-innstillingen, og velg deretter **Faksinnstillinger** eller **Innstillinger for mottakere** fra hurtigmenyen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Sende en faks fra en telefon” på side 104](#)
- ➔ [“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)” på side 138](#)

Program for utskrift av nettsider (E-Web Print)

E-Web Print er et program som gjør at du enkelt kan skrive ut nettsider med forskjellige oppsett. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon. Du kan gå inn i hjelp fra **E-Web Print**-menyen i verktøyslinjen **E-Web Print**.

Merknad:

- Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.*
- Mac OS er ikke støttet.*
- Se etter støttede nettlesere og den nyeste versjonen fra nedlastingssiden.*

Start

Når du installerer E-Web Print, vises den i nettleseren din. Klikk på **Print** eller **Clip**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Installere programmer” på side 140](#)

Oppdateringsverktøyene for programvare (EPSON Software Updater)

EPSON Software Updater er et program som ser etter ny eller oppdatert programvare på Internett og installerer den. Du kan også oppdatere skriverens fastvare og brukerhåndbok.

Merknad:

Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.

Installeringsmetode

Last ned EPSON Software Updater fra Epson-nettstedet.

Hvis du bruker en Windows-datamaskin og ikke kan laste det ned fra nettstedet, kan du installere det fra den medfølgende programvare-CD-en.

<http://www.epson.com>

Starte i Windows Windows 10

Klikk startknappen, og velg deretter **Epson Software > EPSON Software Updater**.

 Windows 8.1/Windows 8

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

 Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klikk på startknappen, og velg deretter **Alle programmer** eller **Programmer > Epson Software > EPSON Software Updater**.

Merknad:

*Du kan også starte EPSON Software Updater ved å klikke skriverikonet på oppgavelinjen på skrivebordet og deretter velge **Programvareoppdatering**.*

Starte i Mac OS

Velg **Gå > Programmer > Epson Software > EPSON Software Updater**.

Installere programmer

Koble datamaskinen til nettverket, og installer de nyeste versjonene av programmer fra nettsiden.

Merknad:

Logg på datamaskinen din som administrator. Skriv inn administratorpassordet hvis du blir bedt om det.

Når et program skal installeres på nytt, må det først avinstalleres.

1. Avslutt alle programmer som kjører.
2. Når du installerer skriverdriveren eller Epson Scan 2, kobler du fra skriveren og datamaskinen midlertidig.

Merknad:

Ikke koble til skriveren og datamaskinen før du får beskjed om det.

Programvareinformasjon

3. Gå til følgende nettside og tast inn produktnavnet.
<http://epson.sn>
4. Velg **Oppsett**, og klikk deretter på **Last ned**.
5. Klikk eller dobbeltklikk den nedlastede filen og følg instruksjonene på skjermen.

Merknad:

Hvis du bruker en Windows-maskin og ikke kan laste ned programmene fra nettsiden, kan du installere dem fra programvare-disken som fulgte med skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ “Oppdateringsverktøyene for programvare (EPSON Software Updater)” på side 140
- ➔ “Avinstallere programmer” på side 141

Oppdatere programmer og fastvare

Du kan være i stand til å slette visse problemer og forbedre eller legge til funksjoner ved å oppdatere programmene og fastvaren. Påse at du bruker nyeste versjon av programmene og fastvaren.

1. Påse at skriveren og datamaskinen er koblet sammen, og at datamaskinen er tilkoblet Internett.
2. Start EPSON Software Updater, og oppdater programmene eller fastvaren.

**Forsiktighetsregel:**

Du må ikke slå datamaskinen eller skriveren før oppdateringen er fullført, for ellers kan det oppstå feil på skriveren.

Merknad:


Hvis du ikke finner programmet du vil oppdatere i listen, kan du ikke oppdatere det ved hjelp av EPSON Software Updater. Se etter nyeste versjon av programmene og fastvaren på ditt lokale Epson-nettsted.

<http://www.epson.com>

Avinstallere programmer

Logg på datamaskinen din som administrator. Skriv inn administratorpassordet hvis du blir bedt om det.



Avinstallere programmer — Windows

1. Trykk på -knappen for å slå av skriveren.
2. Avslutt alle programmer som kjører.
3. Åpne **Kontrollpanel**:
 - Windows 10/Windows Server 2016Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel**.

Programvareinformasjon

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel**.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klikk startknappen og velg **Kontrollpanel**.
4. Åpne **Avinstaller et program** (eller **Legg til eller fjern programmer**):
- 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
Velg **Avinstaller et program i Programmer**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klikk på **Legg til eller fjern programmer**.
5. Velg programmet du ønsker å avinstallere.
- Du kan ikke avinstallere skriverdriveren hvis det finnes noen utskriftsjobber. Slett eller vent til de er skrevet ut før du avinstallerer.
6. Avinstaller programmene:
- 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
Klikk på **Avinstaller/endre** eller **Avinstaller**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klikk på **Endre/fjern** eller **Fjern**.
- Merknad:**
Hvis vinduet **Brukerkontroll** vises, klikker du på **Fortsett**.
7. Følg instruksjonene på skjermen.

Avinstallere programmer — Mac OS

1. Last ned Uninstaller ved hjelp av EPSON Software Updater.
Når du har lastet ned Uninstaller, trenger du ikke å laste den ned på nytt igjen hver gang du avinstallerer programmet.
2. Trykk på -knappen for å slå av skriveren.
3. Hvis du vil avinstallere skriverdriveren eller PC-FAX-driveren, velger du **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og deretter fjerner du skriveren fra listen over aktiverte skrivere.
4. Avslutt alle programmer som kjører.
5. Velg **Gå > Programmer > Epson Software > Uninstaller**.

Programvareinformasjon

6. Velg programmet du ønsker å avinstallere, og klikk deretter på **Avinstaller**.



Forsiktighetsregel:

Uninstaller fjerner alle drivere for Epson inkjet-skrivere på datamaskinen. Hvis du bruker flere Epson inkjet-skrivere og du kun ønsker å slette noen drivere, sletter du alle sammen først, og installerer deretter nødvendig skriverdriver på nytt.

Merknad:

*Hvis du ikke finner programmet du vil avinstallere i programlisten, kan du ikke avinstallere programmet ved hjelp av Uninstaller. I denne situasjonen velger du **Gå > Programmer > Epson Software**, velger programmet du ønsker å avinstallere og drar det deretter til søppel-ikonet.*

Relatert informasjon

- ➔ [“Oppdateringsverktøyene for programvare \(EPSON Software Updater\)”](#) på side 140

Løse problemer

Kontrollere skriverstatusen

Kontrollere meldinger på LCD-skjermen

Hvis det vises en feilmelding på LCD-skjermen, følger du instruksjonene på skjermen eller løsningene under for å løse problemet.

Feilmeldinger	Løsninger
Skriverfeil Slå på skriveren igjen. Se dokumentasjonen for mer informasjon.	Fjern alt papir eller beskyttende materiale i skriveren. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, må du kontakte Epsons kundestøtte.
Papir tomt i XX.	Legg i papir og sett så papirkassett helt inn.
Automatisk visning av papiroppsett er satt til Av. Noen funksjoner kan være utilgjengelige. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen.	Hvis Automatisk visning av papiroppsett er deaktivert, så vises ikke Papirinnstilling -skjermen når du legger papir i papirkassetten.
Ingen summetone.	<p>Dette problemet kan løses ved å velge Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Linjetype og deretter velge PBX. Hvis telefonsystemet ditt krever en ekstern tilgangskode for å få en linje ut, angir du koden etter å ha valgt PBX. Når du angir et utvendig faksnummer, bruker du # (firkanttast) i stedet for den faktiske tilgangskoden. Dette gjør tilkoblingen sikrere.</p> <p>Hvis feilmeldingen fortsatt vises, angir du Summetoneregistrering-innstillingene til deaktivert. Men deaktivering av denne funksjonen kan føre til at det første tallet i et faksnummer droppes, og at faksen sendes til feil nummer.</p>
Kontroller at portinnstillinger og skriverdriveren er riktige på datamaskinen. Se i dokumentasjonen for mer informasjon.	<p>Kontroller at skriverporten er valgt riktig i Egenskap > Port fra Skriver-menyen som vist nedenfor.</p> <p>Velg «USBXXX» for USB-tilkobling.</p>
Recovery Mode	<p>Skriveren startet opp i gjenopprettingsmodus fordi fastvareoppdateringen mislyktes. Følg fremgangsmåten nedenfor for å prøve å oppdatere fastvaren på nytt.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koble sammen datamaskinen og skriveren med en USB-kabel. 2. Besøk det lokale Epson-nettstedet for videre instruksjoner.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontakte Epson kundestøtte” på side 187](#)
- ➔ [“Installere programmer” på side 140](#)
- ➔ [“Oppdatere programmer og fastvare” på side 141](#)

Kontrollere skriverstatusen – Windows

1. Gå til skriverdrivervinduet.
2. Klikk på **EPSON Status Monitor 3** i kategorien **Vedlikehold**.


Merknad:

- Du kan også kontrollere skriverstatusen ved å dobbeltklikke skriverikonet på oppgavelinjen. Hvis skriverikonet ikke er lagt til på oppgavelinjen, klikker du **Kontrollinnstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og deretter velger du **Registrer snarveisikonet for oppgavelinjen**.
- Hvis **EPSON Status Monitor 3** er deaktivert, klikker du på **Utvidede innstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og velger deretter **Aktiver EPSON Status Monitor 3**.

Relatert informasjon

➔ [“Tilgang til skriverdriveren”](#) på side 57

Kontrollere skriverstatusen — Mac OS

1. Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren.
2. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Verktøy** > **Åpne Skriververktøy**.
3. Klikk på **EPSON Status Monitor**.

Du kan sjekke skriverens status, bleknivåer og feilstatus.

Sjekke programvarestatus

Du kan kanskje løse problemet ved å oppdatere programvaren til siste versjon. For å sjekke programvarestatus, bruker du verktøy for programvareoppdatering.

Relatert informasjon

- ➔ [“Oppdateringsverktøyene for programvare \(EPSON Software Updater\)”](#) på side 140
- ➔ [“Installere programmer”](#) på side 140

Fjerne papir som har satt seg fast

Kontroller feilen som vises på kontrollpanelet og følg instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast, inkludert revne biter. Neste, fjern feilen.

 **Forsiktighetsregel:**

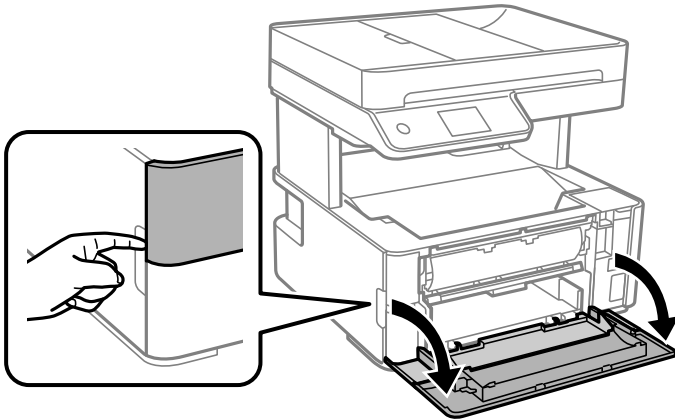
- Fjern forsiktig alt papir som har satt seg fast. Hvis papiret fjernes på en voldsom måte, kan det skade skriveren.
- Når du fjerner fastkjørt papir, må du ikke holde skriveren på skrå, plassere den vertikalt eller snu den opp ned, ettersom den kan lekke blekk.

Fjerne fastsatt papir fra frontdekslet

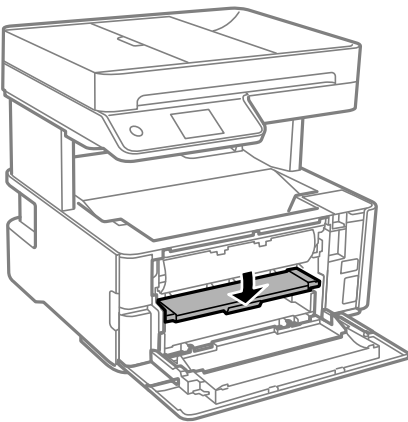
⚠ Forsiktig:

Aldri trykk på knappene på kontrollpanelet mens hånden din er inni skriveren. Hvis skriveren starter, kan dette forårsake skade. Vær forsiktig slik at du ikke berører deler som stikker ut, de kan skade deg.

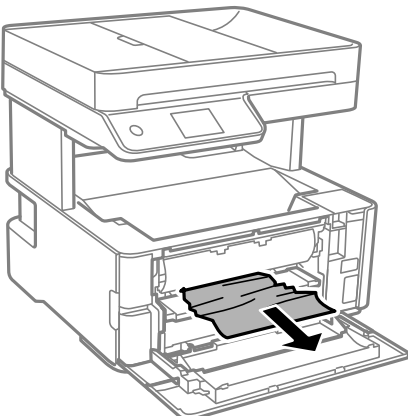
1. Åpne frontdekslet.



2. Senk bryterhendelen til utgangen.



3. Fjern alt papir som har satt seg fast.



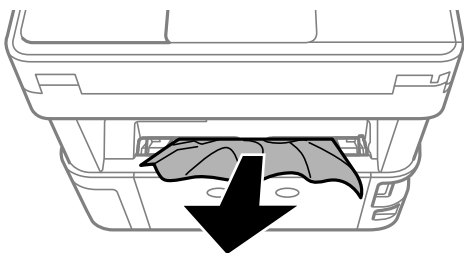
**Forsiktighetsregel:**

Ikke berør delene på innsiden av skriveren. Dette kan føre til feilfunksjon.

4. Hev bryterhendelen til utgangen.
5. Lukk frontdekselet.

Fjerne fastsatt papir fra Bakre papirmatningsspor

Fjern alt papir som har satt seg fast.

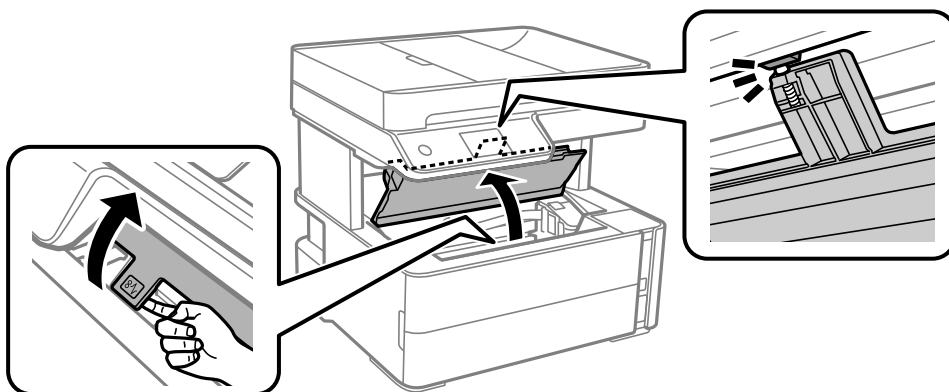


Fjerne fastsatt papir fra innsiden av skriveren

**Forsiktig:**

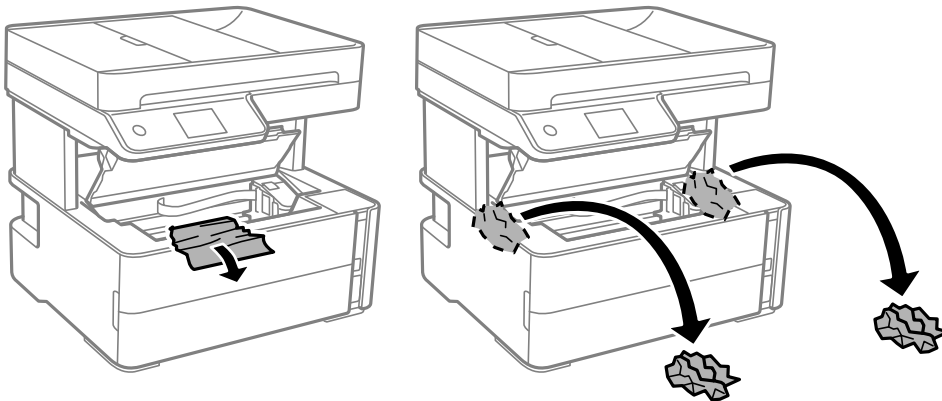
Aldri trykk på knappene på kontrollpanelet mens hånden din er inni skriveren. Hvis skriveren starter, kan dette forårsake skade. Vær forsiktig slik at du ikke berører deler som stikker ut, de kan skade deg.

1. Åpne skriverdekselet og bruk knotten til å feste den til toppen.



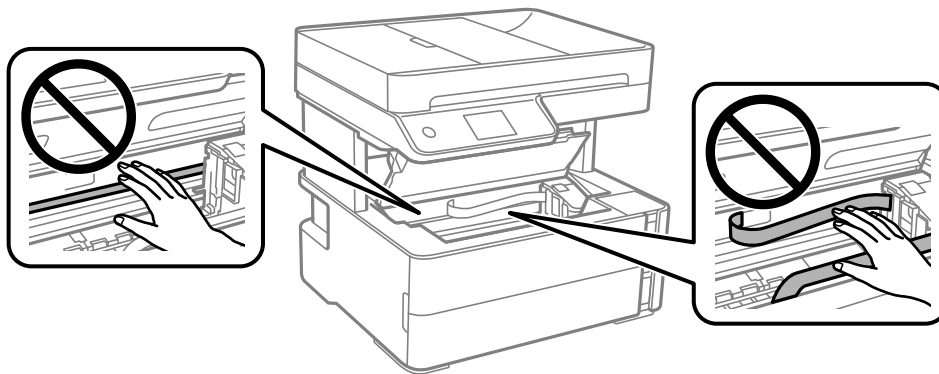
Løse problemer

2. Fjern alt papir som har satt seg fast.

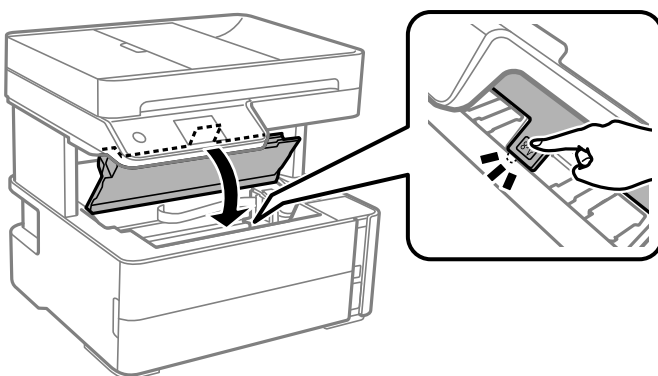


! Forsiktighetsregel:

Ikke berør den hvite, flate kabelen, den gjennomsiktige filmen eller blekkrorene inni skriveren. Dette kan føre til feilfunksjon. Hvis du berører den gjennomsiktige filmen, må du sørge for å rengjøre den.

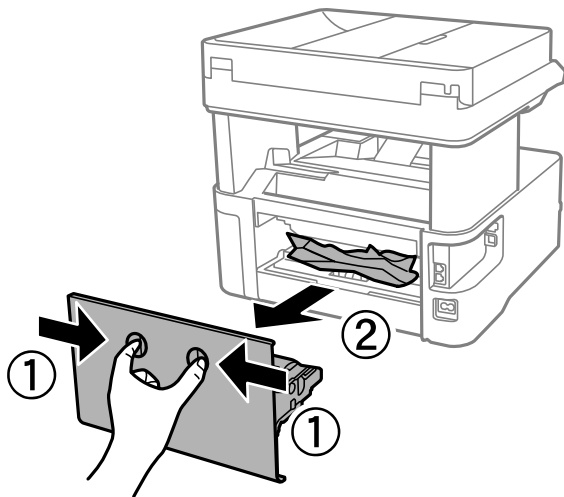


3. Lukk skriverdekelet til du hører et klikk.

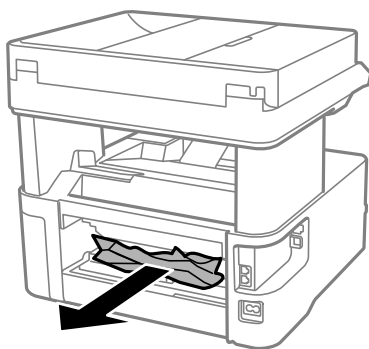


Fjerne fastsatt papir fra Baksidedeksel

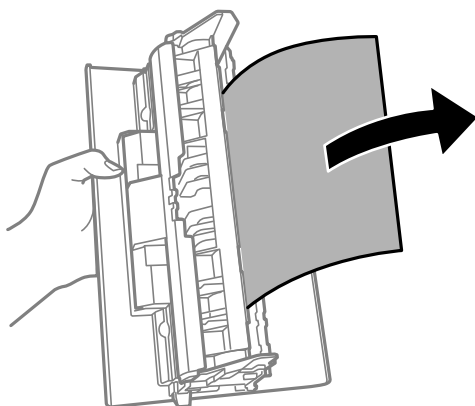
1. Fjern baksidedeksel.



2. Fjern alt papir som har satt seg fast.



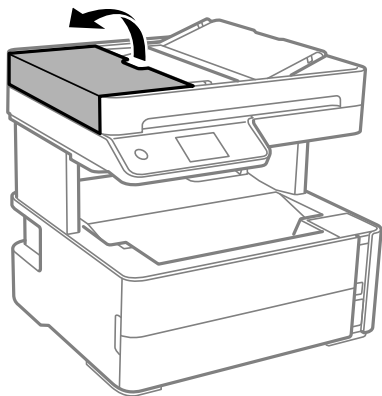
3. Fjern fastsatt papir fra baksidedeksel.



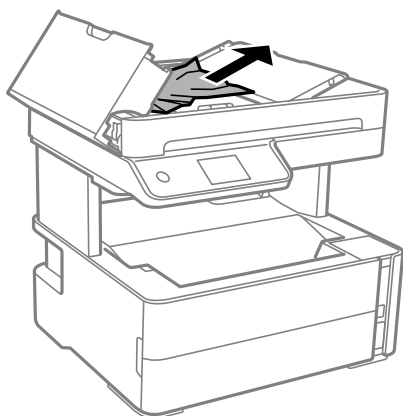
4. Sett baksidedeksel i skriveren.

Fjerne fastsatt papir fra ADF

1. Åpne ADF-dekselet.



2. Fjern alt papir som har satt seg fast.



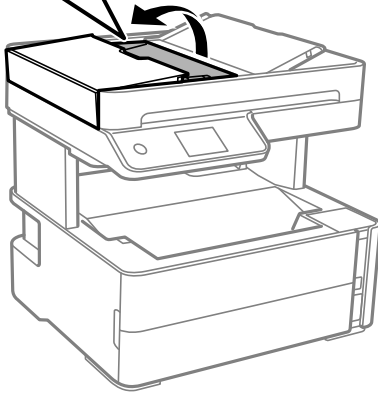
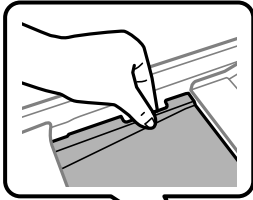
Løse problemer

3. Løft ADF-inngangsskuffen.

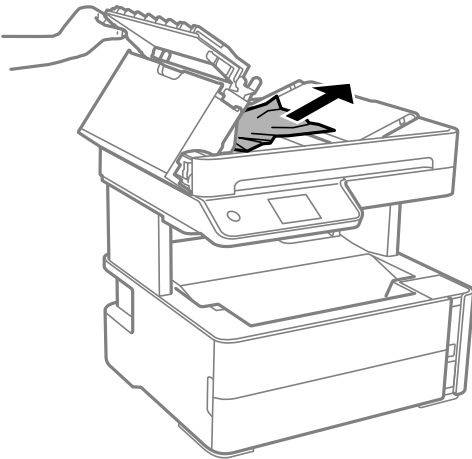


Forsiktighetsregel:

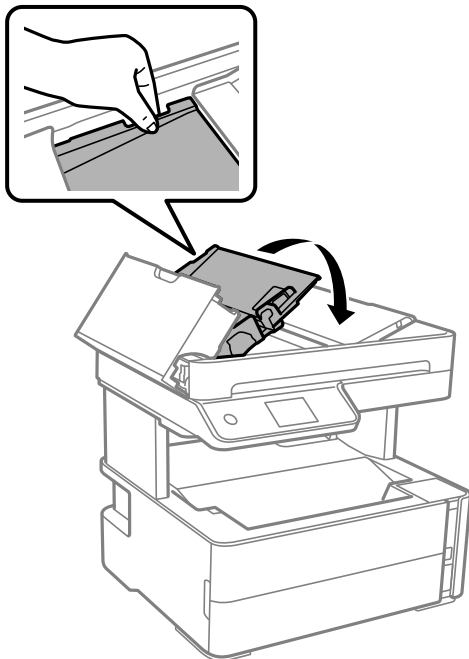
Påse at du åpner ADF-dekselet før du løfter ADF-inngangsskuffen. Ellers kan ADF-en skades.



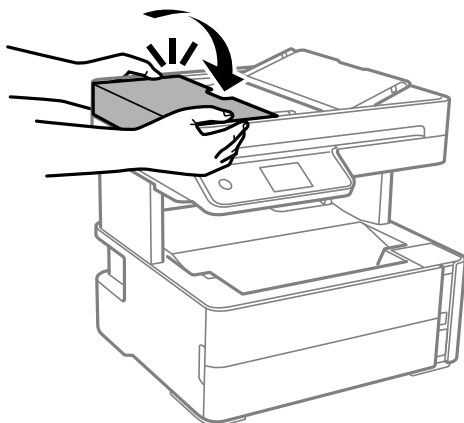
4. Fjern alt papir som har satt seg fast.



5. Senk ADF-inngangsskuffen.



6. Lukk ADF-dekselet inntil du hører et klikk.



Papir mates ikke riktig

Sjekk følgende punkter, og ta de nødvendige skritt for å løse problemet.

- Plasser skriveren på et flatt underlag og bruk den i anbefalt bruksmiljø.
- Bruk papir som støttes av denne skriveren.
- Følg forholdsreglene for håndtering av papir.
- Ikke last mer enn maksimum antall ark som er spesifisert for papiret.
- Kontroller at papirstørrelse og papirtype samsvarer med den faktiske papirstørrelsen og papirtypen som er lagt i skriveren.
- Rengjør rullen i skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ [“Miljømessige spesifikasjoner” på side 180](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 22](#)
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 20](#)
- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 29](#)

Papirstopp

Legg papiret i riktig retning, og skyv kantskinnene til kantene av papiret.

Relatert informasjon

- ➔ [“Fjerne papir som har satt seg fast” på side 145](#)
- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 23](#)

Papir mater med vinkel

Legg papiret i riktig retning, og skyv kantskinnene til kantene av papiret.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 23](#)

Utskrevet papir faller ned fra utskriftsskuffen

Hvis utskrevet papir faller ned fra utskriftsskuffen, må du skyve ut sperren for å hindre at papiret faller ned.

Papir skytes ut under utskrift

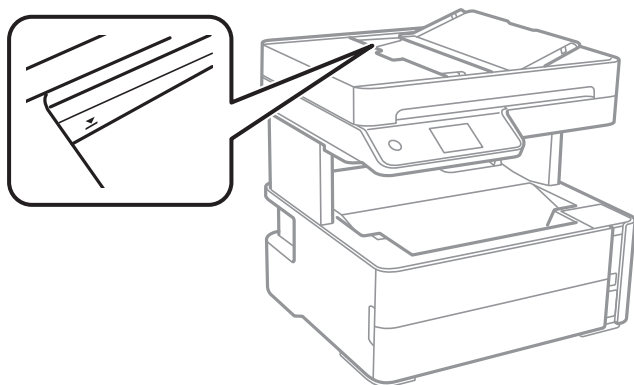
Når du legger inn brevhodepapir (papir med forhåndstrykt topptekst som inneholder informasjon som for eksempel avsenders navn eller bedrift), velger du **Brevhode** som papirtypeinnstilling.

Originaler mates ikke inn i ADF

- Bruk originalene som er støttet av ADF.
- Legg originalene i riktig retning, og skyv ADF kantførerene til kantene av originalene.
- Rengjør ADFen innvendig.

Løse problemer

- ❑ Du må ikke legge originaler over streken som vises med trekantsymbolet på ADF.




- ❑ Kontroller at ADF-ikonet er på nederst på skjermen. Hvis det er av, legg originalene i på nytt.
- ❑ Påse at en original ikke har blitt plassert på skannerglassplaten.

Relatert informasjon



- ➔ [“Tilgjengelige originaler for ADF-en” på side 30](#)
- ➔ [“Plassere originaler i ADF” på side 31](#)
- ➔ [“Rengjøre ADF” på side 129](#)

Problemer med strøm og kontrollpanel

Blir ikke slått på

- ❑ Kontroller at strømledningen er satt ordentlig i.
- ❑ Hold inne -knappen litt lengre.

Blir ikke slått av

Hold inne -knappen litt lengre. Hvis du fremdeles ikke kan slå av skriveren, kobler du fra strømledningen. Slå på skriveren igjen og slå den av ved å trykke på -knappen. Du må gjøre dette for å forhindre at skriverhodet tørker ut.

Strømmen slås av automatisk

- ❑ Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger > Avslåingsinnst.**, og deaktiverer innstillingene **Slå av ved inaktiv** og **Slå av ved frakobling**.
- ❑ Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger**, og deaktiver innstillingen for **Strøm av-tidtaker**.

Merknad:

*Produktet kan ha funksjonen **Avslåingsinnst.** eller **Strøm av-tidtaker** avhengig av kjøpssted.*

LCD-skjermen blir mørk

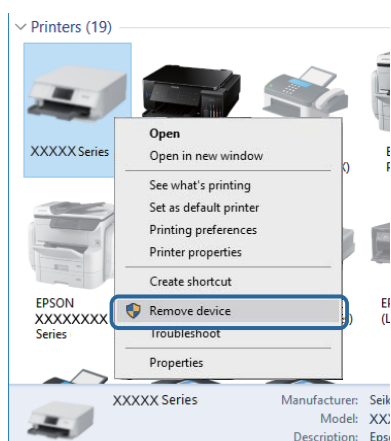
Skriveren er i hvilemodus. Trykk hvor som helst på LCD-skjermen for å aktivere skjermen igjen.

Kan ikke skrive ut fra datamaskin

Sjekke tilkoblingen (USB)

- Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen.
- Hvis du bruker en USB-hub, må du prøve å koble skriveren direkte til datamaskinen.
- Hvis USB-kabelen ikke kan gjenkjennes, må du endre porten eller USB-kabelen.
- Prøv det følgende hvis skriveren ikke kan skrive ut med en USB-tilkobling.

Koble USB-kabelen fra datamaskinen. Høyreklikk skriverikonet som vises på datamaskinen og velg så **Fjern enhet**. Koble så USB-kabelen til datamaskinen og prøv en prøveutskrift.



Kontrollere programvare og data

- Sørg for at en ekte Epson-skriverdriver er installert. Hvis en ekte Epson-skriverdriver ikke er installert, er de tilgjengelige funksjonene begrenset. Vi anbefaler at du bruker en ekte Epson-skriverdriver. Se lenken til relatert informasjon nedenfor hvis du vil ha mer informasjon.
- Hvis du skriver ut et bilde med stor datastørrelse, kan det hende at skriveren ikke har nok minne. Skriv ut bildet med en lavere oppløsning eller i en mindre størrelse.

Relatert informasjon

- ➔ ["Se etter ekte Epson-skriverdrivere" på side 155](#)
- ➔ ["Installere programmer" på side 140](#)

Se etter ekte Epson-skriverdrivere

Du kan sjekke at en ekte Epson-skriverdriver er installert på datamaskinen ved å bruke en av følgende metoder.

Løse problemer

Windows

Velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere (Skrivere, Skrivere og telefakser)**, og gjør deretter følgende for å åpne vinduet med egenskaper for utskriftserveren.

- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2

Klikk på skriverikonet, og klikk deretter på **Egenskaper for utskriftserver** øverst i vinduet.

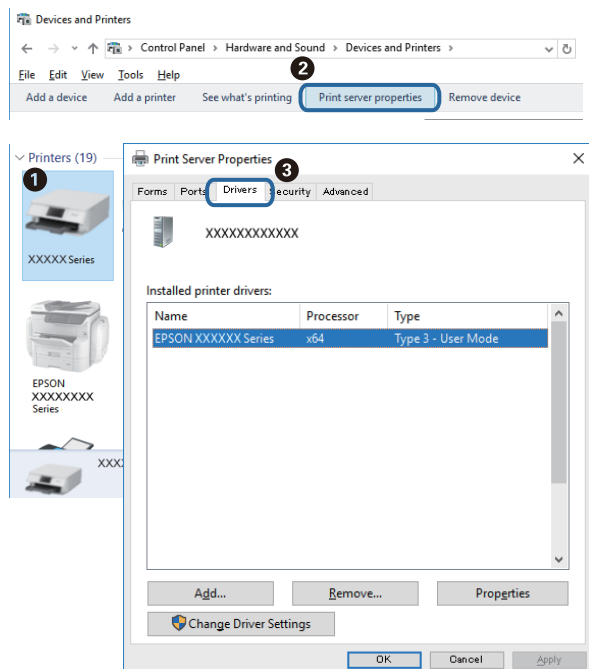
- Windows Vista/Windows Server 2008

Høyreklikk på **Skrivere**-mappen, og klikk deretter på **Kjør som administrator > Serveregenskaper**.

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


Fra **Fil**-menyen velger du **Serveregenskaper**.

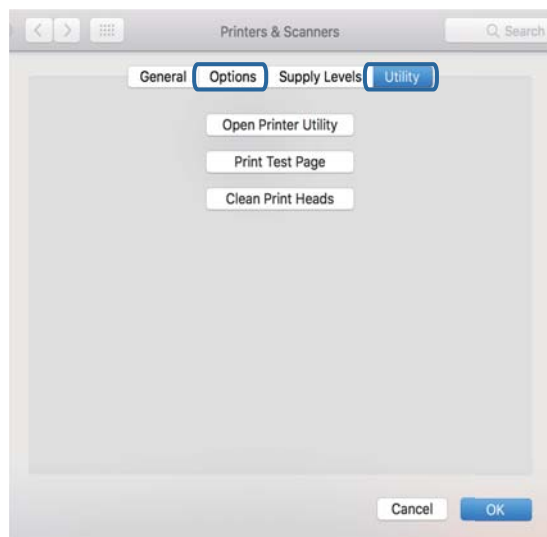
Klikk på **Driver**-fanen. Hvis skrivernavnet ditt vises i listen, er en ekte Epson-skriverdriver installert på datamaskinen.



Løse problemer

Mac OS

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** — hvis **Valg**-fanen og **Verktøy**-fanen vises i vinduet, er en ekte Epson-skriverdriver installert på datamaskinen.

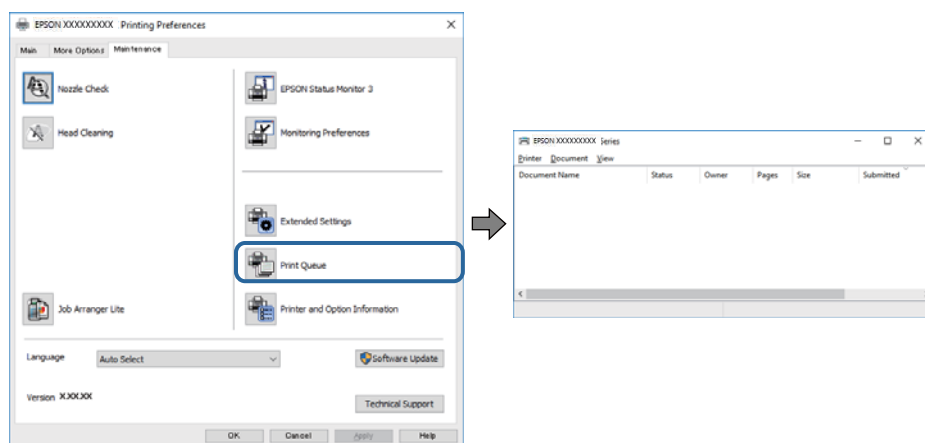


Relatert informasjon

➔ [“Installere programmer” på side 140](#)

Kontrollere skriverens status fra datamaskinen (Windows)

Klikk **Utskriftskø** i skriverdriverens kategori **Vedlikehold** og deretter kontroller følgende.



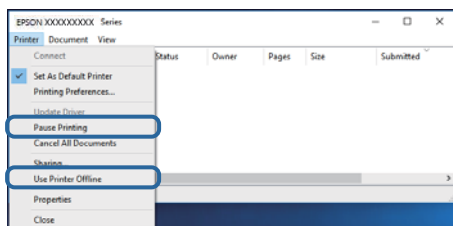
Sjekk om det finnes utskriftsjobber som er midlertidig stanset.

Hvis unødvendige data gjenstår, velger du **Avbryt alle dokumenter** fra **Skriver**-menyen.

Løse problemer

- Kontroller at skriveren ikke er frakoblet eller venter.

Hvis skriveren er frakoblet eller venter, fjerner du innstillingen for frakoblet eller venter på **Skriver**-menyen.



- Påse at skriveren er valgt som standardskriver i **Skriver**-menyen (det skal være en hake ved menyelementet).

Hvis skriveren ikke er valgt som standardskriver, angir du den som standard. Hvis det er flere ikoner i **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere (Skrivere, Skrivere og telefakser)**, ser du det følgende for å velge ikonet.

Eksempel:

USB-tilkobling: EPSON XXXX-serien

Hvis du installerte skriverdriveren flere ganger, kan kopier av skriverdriveren opprettes. Hvis kopier, for eksempel «EPSON XXXX-serien (kopi 1)» opprettes, høyreklikker du på ikonet til den kopierte driveren, og deretter klikker du på **Fjern enhet**.

- Kontroller at skriverporten er valgt riktig i **Egenskap > Port** fra **Skriver**-menyen som vist nedenfor.

Velg «USBXXX» for USB-tilkobling.

Kontrollere skriverens status fra datamaskinen (Mac OS)

Sørg for at skriverstatusen ikke er **Pause**.

Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og dobbeltklikk deretter på skriveren. Hvis skriveren er satt på pause, klikker du **Fortsett** (eller **Fortsett utskrift**).

Utskriftsproblemer

Utskrift er stripete eller farge mangler

- Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippes ut. Utfør en dysekontroll og rengjør deretter skriverhodet hvis noen av dysene er tette.
- Hvis du gjorde utskrift mens blekknivået var for lavt til å kunne oppdages i blekkbeholdervisningen, fyller du på blekkbeholderen til de når øverste strek, og bruker så **Trykkrens**-verktøyet for å erstatte blekket i blekkrorene. Etter bruk av dette verktøyet, må du sjekke dysen for å se om utskriftskvaliteten har bedret seg.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere om dysene er tette \(dysekontroll\)”](#) på side 120
- ➔ [“Fylle på blekkbeholderen”](#) på side 115
- ➔ [“Effektiv rengjøring av skriverhodet \(Trykkrens\)”](#) på side 124

Striper eller uventede farger kan vises

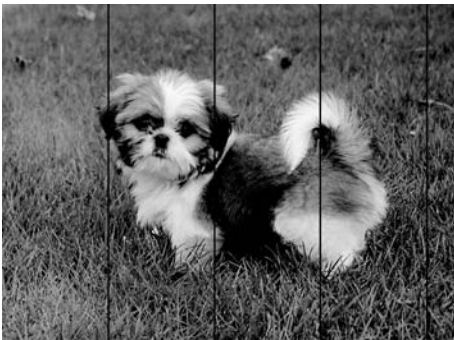


Skriverhodedysene kan være tette. Utfør dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette. Rengjør skriverhodet hvis noen av skriverhodedysene er tette.

Relatert informasjon

➔ [“Kontrollere om dysene er tette \(dysekontroll\)”](#) på side 120

Det er synlige fargede striper med en avstand på ca. 3.3 cm

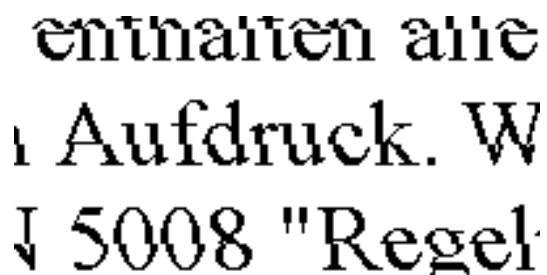


- Velg riktig papirtypeinnstilling for papirtypen som er lagt i skriveren.
- Juster skriverhodet ved hjelp av funksjonen **Horisontal justering**.
- Når du skriver ut på vanlig papir, skal du bruke en innstilling for høyere kvalitet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Liste over papirtyper”](#) på side 29
- ➔ [“Justere skriverhodet”](#) på side 126

Vertikale striper eller forskyvning



- Juster skriverhodet ved hjelp av funksjonen **Vertikal justering**.
- Hvis skriverkvaliteten ikke forbedres etter at du har justert skriverhodet, må du skrive ut med høyere kvalitetsinnstilling.

Relatert informasjon

➔ [“Justere skriverhodet” på side 126](#)

Utskriftkvaliteten er dårlig

Kontroller følgende hvis utskriftskvaliteten er dårlig — uklare utskrift, striper, manglende farger, svake farger og forskyvning av utskriftene.

Kontrollere skriveren

- Kontroller at den første blekkkladingen blir fullført.
- Fyll på blekk hvis blekknivået er under den nederste streken.
- Utfør en dysekontroll og rengjør deretter skriverhodet hvis noen av dysene er tette.
- Juster skriverhodet.


Kontrollere papiret

- Bruk papir som støttes av denne skriveren.
- Ikke skriv ut på papir som er fuktig, skadet eller for gammelt.
- Hvis papiret er krøllet eller en konvolutt er åpnet, flat det ut.
- Ikke stable papiret umiddelbart etter utskrift.
- Tørk utskriftene fullstendig før lagring eller visning. Unngå direkte sollys, ikke benytt en tørrer og ikke berør den utskrevne siden av papiret ved tørking av utskriftene.
- Når bilder eller foto skrives ut, anbefaler Epson bruk av ekte Epson papir i stedet for vanlig papir. Skriv ut på det ekte Epson-papirets utskriftsside.

Kontrollere skriverinnstillinger

- Velg riktig papirtypeinnstilling for papirtypen som er lagt i skriveren.
- Skriv ut med en høyere kvalitetsinnstilling.

Løse problemer

- Under toveis utskrift (eller med høy hastighet) skriver skriverhodet ut mens det beveger seg i begge retninger, og da kan vertikale linjer bli forskjøvet. Hvis utskriftskvaliteten ikke blir noe bedre, kan du deaktivere toveis (eller høyhastighets) innstilling. Utskriftshastigheten kan bli tregere når du deaktiverer denne innstillingen.
- Windows
Fjern merket for **Høy hastighet** i kategorien **Flere alternativer** i skriverdriveren.
- Mac OS
Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **Av** som innstillingen for **Utskrift med høy hastighet**.

Kontrollere blekkflasken

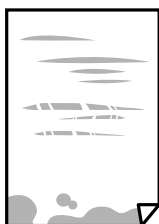
- Bruk blekkflasker med riktig artikkelkode for denne skriveren.
- Epson anbefaler at blekkflasken brukes innen datoen som er trykt på forpakningen.
- Bruk helst ekte Epson-blekkflasker. Dette produktet er utviklet for å justere farger basert på at det brukes ekte Epson-blekkflasker. Bruk av uekte blekkflasker kan føre til dårligere utskriftskvalitet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere om dysene er tette \(dysekontroll\)”](#) på side 120
- ➔ [“Justere skriverhodet”](#) på side 126
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter”](#) på side 20
- ➔ [“Liste over papirtyper”](#) på side 29
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir”](#) på side 22

Papir er sølete eller stripete

- Når horisontale striper flyter utover øverst eller nederst på papiret, må du legge papiret i riktig retning og skyve kantskinnene inn mot kantene på papiret.



- Rengjør papirbanen når det er synlige vertikale striper eller papiret flyter utover.



- Plasser papiret på en flat overflate for å sjekke om det er krøllet. Hvis det er det, må du flate det ut.

Løse problemer

- Ved utskrift på tykt papir er skriverhodet nærme utskriftsoverflaten, og papiret kan bli slitt. I slikt tilfelle aktiverer du innstillingen som reduserer slitasje. Når du aktiverer denne innstillingen, kan utskriftskvaliteten bli dårligere eller utskriften kan bli tregere.

Windows

Klikk på **Utvidede innstillinger** på skriverdriverens **Vedlikehold**-kategori og velg deretter **Bredbanepapir**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 23](#)
- ➔ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 127](#)

Papiret er tilsølt med blekk ved automatisk 2-sidig utskrift

Ved bruk av funksjonen for automatisk 2-sidig utskrift og utskrift av data med høy tetthet, slik som bilder og grafer, angir du lavere utskriftstetthet og lengre tørketid.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skriverinnstillinger” på side 37](#)

Utskrevne bilder er klebrige

Du kan ha skrevet ut på feil side av bildepapiret. Sørg for at du skriver ut på den utskriftbare siden.

Du må rengjøre papirbanen når du skriver ut på feil side av bildepapiret.

Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 127](#)

Posisjonen, størrelsen eller marginene på utskriften er feil

- Legg papiret i riktig retning, og skyv kantskinnene til kantene av papiret.
- Når du plasserer originalene på skannerglassplaten, må du tilpasse hjørnet på originalen med hjørnet indikert av et symbol på rammen på skannerglassplaten. Hvis kantene av kopien beskjæres, flytter du originalen litt bort fra hjørnet.
- Når du legger originalene på skannerglassplaten, skal du rengjøre skannerglassplaten og dokumentdekslet. Hvis det er støv eller flekker på glasset, kan kopieringsområdet bli utvidet til å inkludere støvet eller flekkene, noe som fører til feil kopieringsposisjon eller små bilder.
- Velg riktig **Dokumentstør.** i kopieringsinnstillingene.
- Velg riktig innstilling for papirstørrelse.
- Juster margininnstillingene i programmet slik at det faller innenfor utskriftsområdet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 23](#)
- ➔ [“Plassere originaler på Skannerglassplaten” på side 33](#)

Løse problemer

- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 132](#)
- ➔ [“Utskriftsområde” på side 177](#)

Utskrevne tegn er feil eller fordreide

- Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen.
- Avbryt alle utskriftsjobber som er midlertidig stanset.
- Ikke sett datamaskinen i **Dvalemodus**-modus eller **Hvilemodus**-modus manuelt under utskrift. Sider med fordreid tekst kan ble skrevet ut neste gang du starter datamaskinen.
- Hvis du bruker skriverdriveren du tidligere har brukt, kan utskrevne tegn bli fordreide. Sørg for at skriverdriveren du bruker er riktig for din skriver. Sjekk skrivernavnet øverst i skriverdriver-vinduet.

Det utskrevne bildet er speilvendt

Fjern innstillinger for speilvendt i skriverdriveren eller i programmet.

- Windows
Fjern **Speilvend** fra skriverdriverens kategori **Flere alternativer**.
- Mac OS
Fjern **Speilvend** fra **Utskriftsinnstillinger**-menyen for utskriftsdialogen.

Mosaikklignende mønstre på utskriftene

Ved utskrift av bilder eller foto, skriv ut med data i høy oppløsning. Bilder på nettsted har ofte en lav oppløsning selv om de ser fine ut på skjermen, så utskriftskvaliteten kan reduseres.

Ujevne farger, søl, prikker eller rette linjer oppstår på det kopierte bildet

- Rengjør papirbanen.
- Rengjør skannerglassplaten.
- Rengjør ADF.
- Ikke trykk for hardt på originalen eller dokumentdekselet når du plasserer originalene på skannerglassplaten.
- Når papiret er sølete, senker du innstillingene for tetthet på kopien.

Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 127](#)
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 132](#)
- ➔ [“Rengjøre ADF” på side 129](#)
- ➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering” på side 83](#)

Moarémønster (kryssrastrert) vises på det kopierte bildet

Endre innstillingen for forstørrelse og forminskning eller plasser originalen i en litt annerledes vinkel.

Relatert informasjon

➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering” på side 83](#)

Et bilde av baksiden av originalen vises i det kopierte bildet

- Hvis originalen er tynn, legger du den på skannerglassplaten, og legger deretter et svart papir over.
- Senk innstillingen for kopitetthet på kontrollpanelet.

Relatert informasjon

➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering” på side 83](#)

Utskriftsproblemet kan ikke fjernes

Hvis du har prøvd alle løsningene og ikke har løst problemet, må du prøve å avinstallere skriveren og installere den på nytt.

Relatert informasjon

➔ [“Avinstallere programmer” på side 141](#)

➔ [“Installere programmer” på side 140](#)

Andre utskriftsproblemer


Utskriften går for sakte

- Lukk unødvendige programmer.
- Velg en lavere kvalitetsinnstilling. Utskrifter av høyere kvalitet senker utskriftshastigheten.
- Aktiver toveis (eller høyhastighets) innstilling. Når denne innstillingen er aktivert, skriver skriverhodet ut mens det beveger seg i begge retninger, og utskriftshastigheten øker.



- Windows

Velg **Høy hastighet** fra skriverdriverens kategori **Flere alternativer**.

- Mac OS

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **På** som innstillingen for **Utskrift med høy hastighet**.

Løse problemer

- Deaktiver stillemodus. Denne funksjonen senker utskriftshastigheten.
 - Kontrollpanel
 - Velg  på startskjermen, og deaktiver deretter **Stillemodus**.
 - Windows
 - Velg **Av** som innstillingen for **Stillemodus**, i kategorien **Hoved** for skriverdriveren.
 - Mac OS
 - Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmaterieell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **Av** som innstillingen for **Stillemodus**.

Utskrift eller kopiering går mye saktere under kontinuerlig drift

Utskrift eller kopiering går saktere for å hindre at skrivermekanismen overopphetes og blir skadet. Du kan imidlertid fortsette driften. La skriveren hvile i minst 30 minutter for å gjenopprette normal hastighet. Hastigheten går ikke tilbake til normalt hvis strømmen er av.

Kan ikke starte skanning

- Hvis du skanner med ADF, må du kontrollere at dokumentdekselet og ADF-dekselet er lukket.
- Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen. Hvis du bruker en USB-hub, må du prøve å koble skriveren direkte til datamaskinen.
- Sørg for at riktig skriver (skanner) er valgt i Epson Scan 2.

Sjekk om skriveren blir gjenkjent eller ikke når du bruker Windows

I Windows påser du at skriveren (skanneren) vises i **Skanner og kamera**. Skriveren (skanneren) skal vises som «EPSON XXXXX (skrivernavn)». Hvis skriveren (skanneren) ikke vises, avinstallerer du Epson Scan 2 og installerer den på nytt. Se følgende for å åpne **Skanner og kamera**.

- Windows 10
 - Klikk på startknappen og velg **Windows-system** > **Kontrollpanel**, angi «Skanner og kamera» i søkeboksen, klikk på **Vis Skanner og kamera**, og kontroller om skriveren vises.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
 - Velg **Skrivebord** > **Innstillinger** > **Kontrollpanel**, angi «Skanner og kamera» i søkeboksen, klikk på **Vis Skanner og kamera**, og kontroller om skriveren vises.
- Windows 7/Windows Server 2008 R2
 - Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel**, angi «Skanner og kamera» i søkeboksen, klikk på **Vis Skanner og kamera**, og kontroller om skriveren vises.
- Windows Vista/Windows Server 2008
 - Klikk på startknappen, velg **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skannere og kameraer**, og kontroller deretter om skriveren vises.
- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
 - Klikk på startknappen, velg **Kontrollpanel** > **Skrivere og annen maskinvare** > **Skanner og kamera**, og kontroller deretter om skriveren vises.

Relatert informasjon

- ➔ [“Avinstallere programmer” på side 141](#)
- ➔ [“Installere programmer” på side 140](#)

Problemer med skannede bilder

Ujevne farger, skitt, flekker og så videre vises ved skanning fra skannerens glassplate

- Rengjør skannerglasset.
- Fjern alt søppel og skitt som fester seg til originalen.
- Ikke trykk for hardt på originalen eller dokumentdekselet. Hvis du trykker med for mye makt, kan det føre til uskarphet, smuss og flekker.

Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 132](#)

Rette linjer vises ved skanning fra ADF

- Rengjør ADF.
Rette linjer kan vises på bildet hvis søppel og skitt har kommet inn i ADF.
- Fjern alt søppel og skitt som fester seg til originalen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøre ADF” på side 129](#)

Bildekvaliteten er ujevn

- I Epson Scan 2 justerer du bildet med elementer i **Avanserte innstillinger**-fanen og så skanner du.
- Dersom oppløsningen er lav, kan du prøve å øke oppløsningen og så skanne.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 89](#)

Forskyvning vises i bakgrunnen av bilder

Bilder på baksiden av originalen kan vises på det skannede bildet.

- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så justerer du **Lysstyrke**.
Denne funksjonen er muligens ikke tilgjengelig avhengig av innstillingene i **Hovedinnstillinger**-fanen > **Bildetype** eller andre innstillinger i **Avanserte innstillinger**-fanen.

Løse problemer

- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ > Tekstforbedring**.
- Når du skanner fra skannerglasset, kan du plassere et svart papir eller et skriveunderlag over originalen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 89](#)
- ➔ [“Plassere originaler” på side 30](#)

Tekst er uklar

- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ > Tekstforbedring**.
- I Epson Scan 2, når **Bildetype** på **Hovedinnstillinger**-fanen er satt til **Svart-hvitt**, justerer du **Grenseverdi** på **Avanserte innstillinger**-fanen. Når du øker **Grenseverdi**, blir svart sterkere.
- Dersom oppløsningen er lav, kan du prøve å øke oppløsningen og så skanne.

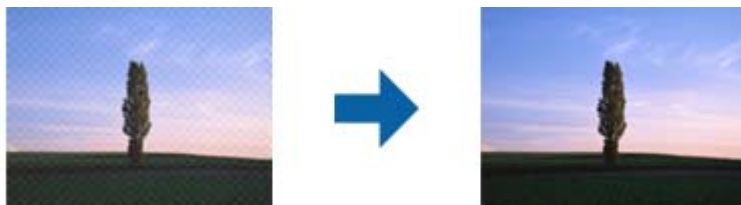
Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 89](#)

Det kommer moaré (vevlignende skygger)

Hvis originalen er et trykt dokument, kan moaré (vevlignende skygger) komme på det skannede bildet.

- På **Avanserte innstillinger**-fanen i Epson Scan 2 velger du **Derastrering**.



- Endre oppløsningen, og skann på nytt.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 89](#)

Kan ikke skanne riktig område på skannerglasset

- Sørg for at originalen er riktig plassert mot innstillingsmerkene.
- Dersom kanten av det skannede bildet mangler, kan du flytte originalen litt unna kanten av skannerglasset.
- Når du skanner fra kontrollpanelet og velger funksjonen for automatisk avklipping av skanneområdet, må du fjerne eventuelt skrot og skitt fra skannerglasset og dokumentdekselet. Hvis det er skrot eller skitt rundt originalen, utvides skanneområdet til å inkludere det.

Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 30](#)
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 132](#)

Tekst blir ikke riktig gjenkjent ved lagring som en Søkbar PDF

- I **Alternativer for bildeformat**-vinduet i Epson Scan 2, må du sjekke at **Tekstspråk** er riktig angitt i **Tekst**-fanen.
- Sjekk at originalene plasseres rett.
- Bruk en original med klar tekst. Tekstgjenkjennelse kan avta for følgende originaltyper.
 - Originaler som har blitt kopiert en rekke ganger
 - Originaler mottatt via faks (ved lav oppløsning)
 - Originaler der mellomrommet mellom bokstaver eller linjer er for lite
 - Originaler med linjer eller understreking over teksten
 - Originaler med håndskrevet tekst
 - Originaler med brett eller krøller
- I Epson Scan 2, når **Bildetype** på **Hovedinnstillinger**-fanen er satt til **Svart-hvitt**, justerer du **Grenseverdi** på **Avanserte innstillinger**-fanen. Når du øker **Grenseverdi**, blir det svarte området større.
- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ** > **Tekstforbedring**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 89](#)

Kan ikke løse problemer i det skannede bildet

Hvis du har prøvd alle løsningene og ikke har løst problemet, kan du starte Epson Scan 2-innstillingene med Epson Scan 2 Utility.

Merknad:

Epson Scan 2 Utility er et program som følger med Epson Scan 2.

1. Start Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10/Windows Server 2016
Klikk på startknappen og velg **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klikk startknappen og velg **Alle programmer** eller **Programmer** > **EPSON** > **Epson Scan 2** > **Epson Scan 2 Utility**.
 - Mac OS
Velg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **Epson Scan 2 Utility**.

2. Velg **Annet**-fanen.
3. Klikk på **Tilbakestill**.

Merknad:

Dersom oppstart ikke løser problemet, må du avinstallere og reinstallere Epson Scan 2.

Relatert informasjon

- ➔ [“Avinstallere programmer” på side 141](#)
- ➔ [“Installere programmer” på side 140](#)

Andre problemer med skanneren

Skanningen er for langsom

Senk oppløsningen.

Skanningen stopper ved skanning til PDF/Multi-TIFF

- Når du skanner med Epson Scan 2, kan du sammenhengende skanne opptil 999 sider i PDF-format, og opptil 200 sider i Multi-TIFF-format.
- Ved skanning av store volumer, anbefaler vi å bruke gråskala.
- Øk ledig plass på datamaskinens harddisk. Skanning kan stoppe hvis det ikke er tilstrekkelig ledig plass.
- Prøv skanning med en lavere oppløsning. Skanning stopper hvis total datamengde når grensen.

Relatert informasjon



- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 89](#)

Problemer med å sende og motta fakser

Kan ikke sende eller motta fakser

- Bruk **Kontroller fakstilkobling** på kontrollpanelet for å kjøre den automatiske fakstilkoblingskontrollen. Prøv løsningene som er skrevet ut på rapporten.
- Kontroller **Linjetype**-innstillingen. Innstillingen **PBX** kan løse problemet. Hvis telefonsystemet ditt krever en ekstern tilgangskode for å få en linje ut, må du registrere tilgangskoden på skriveren og legge inn en # (firkantttast) i begynnelsen av faksnummeret ved sending.
- Hvis det oppstår en kommunikasjonsfeil, må du endre **Fakshast.**-innstillingen til **Sakte (9600bps)** på kontrollpanelet.
- Kontroller at telefonens vegguttak fungerer ved å koble en telefon til det og teste det. Hvis du ikke kan utføre eller motta samtaler, må du kontakte telekommunikasjonsselskapet.

Løse problemer

- For å koble til en DSL-telefonlinje, må du bruke et DSL-modem som er utstyrt med et innebygd DSL-filter, eller installer et separat DSL-filter til linjen. Ta kontakt med DSL-leverandøren.
- Hvis du kobler til en DSL-telefonlinje, må du koble skriveren direkte til et telefonvegguttak for å se om skriveren kan sende en faks. Hvis det fungerer kan problemet være forårsaket av DSL-filteret. Ta kontakt med DSL-leverandøren.
- Aktiver **ECM** innstillingen på kontrollpanelet. Fargefakser kan ikke sendes hvis **ECM** er av.
- Hvis du vil sende eller motta fakser ved bruk av datamaskinen, påser du at skriveren er koblet til via en USB-kabel og at PC-FAX-driveren er installert på datamaskinen. PC-FAX-driveren installeres sammen med FAX Utility.
- I Windows påser du at skriveren (faksmaskinen) vises i **Enheter og skrivere, Skriver** eller **Skrivere og annen maskinvare**. Skriveren (faksen) vises som «EPSON XXXXX (FAX)». Hvis skriveren (faksmaskinen) ikke vises, avinstallerer du FAX Utility og installerer den på nytt. Se følgende for å åpne **Enheter og skrivere, Skriver** eller **Skrivere og annen maskinvare**.
 - Windows 10/Windows Server 2016
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**.
 - Windows 8.1/Windows 8
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd** eller **Maskinvare**.
 - Windows 7
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd** eller **Maskinvare**.
 - Windows Vista
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**.
 - Windows XP
Klikk på startknappen, og velg **Innstillinger > Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare > Skrivere og telefakser**.
- I Mac OS kontrolleres følgende.
 - Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og kontroller at skriveren (faksmaskinen) vises. Skriveren (faksen) vises som «FAX XXXX (USB)» eller «FAX XXXX (IP)». Hvis skriveren (faksen) ikke vises, klikker du på [+] og registrerer skriveren (faksen).
 - Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og dobbeltklikk deretter på skriveren (faksmaskinen). Hvis skriveren er satt på pause, klikker du **Fortsett** (eller **Fortsett utskrift**).

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontroller fakstilkobling” på side 52](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 54](#)
- ➔ [“Koble skriveren til en telefonlinje” på side 42](#)
- ➔ [“Avinstallere programmer” på side 141](#)
- ➔ [“Installere programmer” på side 140](#)

Kan ikke sende fakser


- ❑ Konfigurer toppstekstinformasjon for utgående fakser på kontrollpanelet. Noen faksmaskiner avviser innkommende fakser som ikke inneholder toppstekstinformasjon automatisk.
- ❑ Hvis du har blokkert ringe-IDen din, må du åpne den. Noen telefoner eller faksmaskiner avviser automatisk anonyme samtaler.
- ❑ Spør mottakeren om faksnummeret er riktig og om mottakerens faksmaskin er klar til å motta faks.

Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 54](#)
- ➔ [“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 169](#)

Kan ikke sende fakser til en spesifikk mottaker

Kontroller følgende hvis du ikke kan sende fakser til en spesifikk mottaker på grunn av en feil.

- ❑ Hvis mottakerens maskin ikke tar samtalen din innen 50 sekunder etter at skriveren er ferdig med å ringe, ender oppringingen med feil. Ring ved bruk av en tilkoblet telefon for å kontrollere hvor lenge det tar før du hører en fakstone. Hvis det tar mer enn 50 sekunder, kan du legge til pauser etter faksnummeret for å sende faksen.  brukes for å angi pauser. En bindestrek angis som pausemerket. En pause varer i omtrent tre sekunder. Legg til flere pauser ved behov.
- ❑ Hvis du har valgt mottakeren fra kontaktlisten, må du bekrefte at den registrerte informasjonen er riktig. Hvis informasjonen er riktig, velger du mottakeren fra kontaktlisten, trykker på **>** **>** **Rediger**, og deretter endrer du **Fakshast.** til **Sakte (9600bps)**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 95](#)
- ➔ [“Behandle kontakter” på side 34](#)
- ➔ [“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 169](#)

Kan ikke sende fakser på et bestemt tidspunkt

Angi riktig dato og klokkeslett på kontrollpanelet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Sende fakser til en spesifisert tid \(Send faks senere\)” på side 96](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 54](#)

Kan ikke motta fakser

- ❑ Hvis du har abonnert på en samtalevideresendingstjeneste, kan skriveren kanskje ikke motta fakser. Kontakt tjenesteleverandøren.
- ❑ Hvis du har koblet en telefon til skriveren, må du angi **Mottaksmodus** innstillingen til **Auto** på kontrollpanelet.

Løse problemer

- Under følgende forhold går skriveren ut av minne og kan ikke motta fakser. Se feilsøking for informasjon om hvordan du håndterer feil med minne fullt.
 - Antall mottatte dokumenter har nådd maksgrensen på 100 dokumenter.
 - Skriverens minne er fullt (100 %).
- Sjekk om avsenderens faksnummer er registrert i **Avslagsnummerliste**. Fakser som er sendt fra numre som har blitt lagt til i denne listen blir blokkert når **Avslagsnummerliste** i **Avslå fakser** er aktivert.
- Spør avsender om topptekstinformasjonen er konfigurert i faksmaskinen deres. Fakser som ikke inkluderer topptekstinformasjon blokkeres når **Fakstopptekst blank blokkert** i **Avslå fakser** er aktivert.
- Sjekk om avsenders faksnummer er registrert i kontaktlisten. Fakser som er sendt fra numre som har blitt lagt til i denne listen blir blokkert når **Uregistrerte kontakter** i **Avslå fakser** er aktivert.

Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 54](#)
- ➔ [“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 169](#)
- ➔ [“Minne fullt-feil oppstår” på side 172](#)

Minne fullt-feil oppstår

- Hvis skriveren har blitt innstilt til å lagre mottatte fakser i innboksen, må du slette fakser som du allerede har lest fra innboksen.
- Hvis skriveren ikke har blitt innstilt til å lagre mottatte fakser på en datamaskin, må du slå på datamaskinen som er innstilt for å lagre faksene. Når faksene er lagret på datamaskinen, slettes de fra skriverens minne.
- Selv om minnet er fullt, kan du sende en monokrom faks ved bruk av **Send direkte**-funksjonen. Du kan også sende en faks ved å ringe fra den eksterne telefonenheten.
- Hvis skriveren ikke kan skrive ut en mottatt faks på grunn av en skriverfeil, som at papir har satt seg fast, kan en minne fullt-feil oppstå. Løs skriverproblemet, og ta deretter kontakt med avsenderen og be dem om å sende faksen på nytt.

Relatert informasjon

- ➔ [“Lagre mottatte fakser i innboksen” på side 100](#)
- ➔ [“Sende mange sider i et monokromt dokument \(Send direkte\)” på side 95](#)
- ➔ [“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 95](#)
- ➔ [“Fjerne papir som har satt seg fast” på side 145](#)

Kvaliteten på sendt faks er dårlig

- Rengjør skannerglassplaten.
- Rengjør ADF.
- Endre **Tetthet**-innstillingen på kontrollpanelet.
- Hvis du ikke er sikker på kapasiteten på mottakerens faksmaskin, må du aktivere **Send direkte**-funksjonen eller velge **Fin** som **Oppløsning**-innstilling.
- Aktiver **ECM** innstillingen på kontrollpanelet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 102](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 54](#)
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 132](#)
- ➔ [“Rengjøre ADF” på side 129](#)


Faksene sendes i feil størrelse

- Når du sender en faks ved bruk av skannerglassplaten, må du plassere originalen med korrekt tilpasset hjørne med det originale merket. Velg den originale størrelsen på kontrollpanelet.
- Rengjør skannerglassplaten og dokumentdekselet. Hvis det er støv eller flekker på glasset, kan skanningsområdet bli utvidet til å inkludere støvet eller flekkene, noe som fører til feil skanningsposisjon eller små bilder.

Relatert informasjon

- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 102](#)
- ➔ [“Plassere originaler” på side 30](#)
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 132](#)

Kvaliteten på mottatt faks er dårlig

- Aktiver ECM innstillingen på kontrollpanelet.
- Kontakt senderen og be dvedkommende om å sende ved bruk av høyere kvalitets-modus.
- Skriv ut den mottatte faksen på nytt. Velg **Faks** >  > **Skrive ut mottatt faks igjen** for å skrive ut faksen på nytt.

Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 54](#)

Mottatte fakser skrives ikke ut

- Hvis det har oppstått en feil på skriveren, som at papir har satt seg fast, kan ikke skriveren skrive ut mottatte fakser. Kontroller skriveren.
- Hvis skriveren har blitt innstilt til å lagre mottatte fakser i innboksen, skrives ikke de mottatte faksene ut automatisk. Kontroller **Motta-innstillinger**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere skriverstatusen” på side 144](#)
- ➔ [“Fjerne papir som har satt seg fast” på side 145](#)
- ➔ [“Lagre mottatte fakser i innboksen” på side 100](#)

Sidene er blanke eller kun en liten del av teksten skrives ut på side to i mottatte fakser

Du kan skrive ut på en side ved å bruke **Slett utskriftsdata etter deling**-funksjonen i **Innstillinger for deling av side**.

Velg **Slett topp** eller **Slett bunn** i **Slett utskriftsdata etter deling**, og juster så **Grensenivå**. Øking av terskel øker mengden som slettes. En høyere terskel gir deg en høyere mulighet til å skrive ut en side.

Relatert informasjon

➔ [“Utskriftsinnstillinger-meny” på side 53](#)

Andre problemer med faksing

Kan ikke forta anrop med den tilkoblede telefonen

Koble telefonen til EXT.-porten på skriveren, og ta opp røret. Hvis du ikke hører en ringetone gjennom røret, må du koble telefonkabelen til riktig.

Relatert informasjon

➔ [“Koble telefonheten din til skriveren” på side 44](#)

Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler

På kontrollpanelet innstiller du skriverens **Ringer til svar**-innstilling til et antall som er høyere enn antall ring for svareren din.

Relatert informasjon

➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 54](#)

➔ [“Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer” på side 49](#)

Senderens faksnummer vises ikke på Mottatte fakser ekker Nummeret er feil


Senderen har kan hende ikke innstilt faksens topptekstinformasjon eller kan ha innstilt den feil. Kontakt senderen.

Andre problemer

Driftslydene er høye

Hvis driftslydene er for høye, kan du aktivere **Stillemodus**. Aktiverer du denne funksjonen, kan det imidlertid redusere utskriftshastigheten.


Kontrollpanel

Velg  på startskjermen, og aktiver deretter **Stillemodus**.


Windows skriverdriver

Aktiver **Stillemodus** i kategorien **Hoved**.

Mac OS skriverdriver

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmaterie** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **På** som innstillingen for **Stillemodus**.

Epson Scan 2

Klikk -knappen for å åpne vinduet **Konfigurasjon**. Angi så **Stillemodus** i fanen **Skann**.

Dato og tid er feil

Angi riktig dato og klokkeslett på kontrollpanelet. Klokken kan vise feil klokkeslett etter strømbrydd forårsaket av lynnedslag, eller hvis strømmen har vært av lenge.

Relatert informasjon

➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 54](#)

Programmet er blokkert av en brannmur (kun for Windows)

Legg programmet til på Windows-brannmurens liste over tillatte programmer i sikkerhetsinnstillingene i **Control Panel**.

Det vises en melding om at du må nullstille blekknivået

Fyll på blekkbeholderen og tilbakestill blekknivået.

Avhengig av bruksforholdene kan meldingen vises selv om det er blekk igjen i beholderen.

Hvis meldingen vises selv når det er mer enn halvfullt med blekk igjen i blekkbeholderen, kan skriveren være ødelagt. Ta kontakt med Epsons kundestøtte.

Relatert informasjon

➔ [“Fylle på blekkbeholderen” på side 115](#)

Løse problemer

Sølt blekk

- Hvis blekk setter seg fast på området rundt tanken, må du tørke det av med en lofri, ren klut eller en bomullspinne.
- Hvis blekk søles på skrivebordet eller gulvet, må du tørke det bort umiddelbart. Det er vanskelig å fjerne flekken når blekket tørker. Stryk over blekket med en tørr klut og tørk det deretter bort med en fuktig klut for å forhindre at flekken sprer seg.
- Hvis du får blekk på hendene, må du vaske dem med vann og såpe.

Tillegg

Tekniske spesifikasjoner

Skriverspesifikasjoner

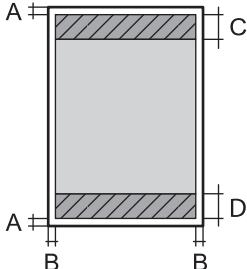
Plassering av utskriftshodets dyse		Dyser for svart blekk: 400x2 rader
Papirvekt*	Vanlig papir	64 til 90 g/m ² (17 til 24 lb)
	Konvolutter	Konvolutt #10, DL, C6: 75 til 90 g/m ² (20 til 24 lb)

* Selv når papirtykkelsen er innenfor dette området, vil papiret kanskje ikke mates i skriveren, eller skannekvaliteten kan forringes avhengig av papiregenskapene eller -kvaliteten.

Utskriftsområde

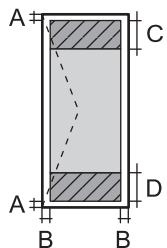
Utskrivbart område for enkeltark

Utskriftskvaliteten kan reduseres i de skraverte områdene på grunn av skriverens mekanisme.

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	3.0 mm (0.12 tommer)
	C	46.0 mm (1.81 tommer)
	D	44.0 mm (1.73 tommer)

Utskrivbart område for konvolutter

Utskriftskvaliteten kan reduseres i de skraverte områdene på grunn av skriverens mekanisme.

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	5.0 mm (0.20 tommer)
	C	24.0 mm (0.95 tommer)
	D	46.0 mm (1.81 tommer)

Tillegg

Skannerspesifikasjoner

Skannertype	Flatbed
Fotoelektrisk enhet	CIS
Effektive piksler	10200×14040 piksler (1200 dpi)
Maksimum dokumentstørrelse	216×297 mm (8.5×11.7 tommer) A4, Letter
Skanningsoppløsning	1200 dpi (hovedskanning) 2400 dpi (subskanning)
Utmatingsoppløsning	50 til 9600 dpi i 1 dpi økninger
Fargedybder	Farge <input type="checkbox"/> 48 biter per piksel intern (16 biter per piksel per intern farge) <input type="checkbox"/> 24 biter per piksel ekstern (8 biter per piksel per fargeekstern) Gråskala <input type="checkbox"/> 16 biter per piksel per intern <input type="checkbox"/> 8 biter per piksel per ekstern Svart og hvit <input type="checkbox"/> 16 biter per piksel per intern <input type="checkbox"/> 1 biter per piksel per ekstern
Lyskilde	LED

Grensesnittspesifikasjoner

For datamaskin	Høyhastighets USB
----------------	-------------------

Faksspesifikasjoner

Fakstype	Walk-up svart og hvit fargefakskapasitet (ITU-T Supergruppe 3)* ¹
Støttede linjer	Standard analoge telefonlinjer, PBX (Privat bransjeutveksling)-telefonsystemer
Hastighet	Opptil 33.6 kbps

Tillegg

Oppløsning	Monokrom <input type="checkbox"/> Standard: 8 pel/mm×3,85 linje/mm (203 pel/tommer×98 linje/tommer) <input type="checkbox"/> Fin: 8 pel/mm×7,7 linje/mm (203 pel/tommer×196 linje/tommer) <input type="checkbox"/> Superfin: 8 pel/mm×15,4 linje/mm (203 pel/tommer×392 linje/tommer) <input type="checkbox"/> Ultrafin: 16 pel/mm×15,4 linje/mm (406 pel/tommer×392 linje/tommer) <input type="checkbox"/> Foto: 8 pel/mm×7,7 linje/mm (203 pel/tommer×196 linje/tommer) Farge 200×200 dpi
Sideminne	Opp til 180 sider (når ITU-T Nr. 1 tabellen er mottatt i monokrom skissemodus)
Ring opp på nytt* ²	2 ganger (med intervaller på 1 minutter)
Grensesnitt	RJ-11 Telefonlinje, RJ-11 Telefonsettilkobling

*1 Kun svart og hvitt for mottatt faks.

*2 Spesifikasjonene kan variere i henhold til land eller område.

Mål

Mål	Oppbevaring <input type="checkbox"/> Bredde: 375 mm (14.8 tommer) <input type="checkbox"/> Dybde: 347 mm (13.7 tommer) <input type="checkbox"/> Høyde: 346 mm (13.6 tommer) Skriver ut <input type="checkbox"/> Bredde: 375 mm (14.8 tommer) <input type="checkbox"/> Dybde: 347 mm (13.7 tommer) <input type="checkbox"/> Høyde: 346 mm (13.6 tommer)
Vekt*	Omtrent 7.2 kg (15.9 lb)

* Uten blekk og strømkabel.

Elektriske spesifikasjoner

Modell	Modell 100 til 240 V	Modell 220 til 240 V
Nominelt frekvensområde	50 til 60 Hz	50 til 60 Hz
Nominell strøm	0.5 til 0.2 A	0.3 A

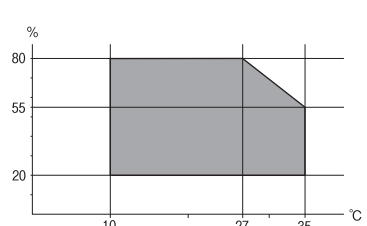
Tillegg

Strømforsbruk (med USB-tilkobling)	Frittstående kopiering: ca. 12.0 W (ISO/IEC24712)	Frittstående kopiering: ca. 12.0 W (ISO/IEC24712)
	Klarmodus: ca. 5.5 W	Klarmodus: ca. 5.5 W
	Hvilemodus: ca. 0.9 W	Hvilemodus: ca. 0.9 W
	Strøm av: ca. 0.2 W	Strøm av: ca. 0.2 W

Merknad:

- Se skriverens spenning på typeskiltet.
- For europeiske brukere: Se følgende nettsted for detaljer om strømforsbruk.
<http://www.epson.eu/energy-consumption>

Miljømessige spesifikasjoner

Bruk	<p>Bruk skriveren innenfor området som vises i den følgende grafen.</p>  <p>Temperatur: 10 til 35 °C (50 til 95 °F) Luftfuktighet: 20 til 80 % relativ fuktighet (uten kondensering)</p>
Oppbevaring	<p>Temperatur: -20 til 40 °C (-4 til 104 °F)* Luftfuktighet: 5 til 85 % relativ fuktighet (uten kondensering)</p>

* Du kan lagre den ved 40°C (104°F) i én måned.

Miljømessige spesifikasjoner for blekkflasker

Lagringstemperatur	-20 to 40 °C (-4 to 104 °F)*
Frysetemperatur	-15 °C (5 °F) Blekk tiner og kan brukes etter ca. 2 timer ved 25 °C (77 °F).

* Du kan lagre den ved 40 °C (104 °F) i én måned.

Systemkrav

- Windows 10 (32-bit, 64-bit)/Windows 8.1 (32-bit, 64-bit)/Windows 8 (32-bit, 64-bit)/Windows 7 (32-bit, 64-bit)/Windows Vista (32-bit, 64-bit)/Windows XP SP3 eller nyere (32-bit)/Windows XP Professional x64 Edition SP2 eller nyere/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 nyere

- macOS High Sierra/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

Merknad:

- Mac OS støtter ikke enkelte programmer og funksjoner.
- (UFS) (UNIX File System) for Mac OS er ikke støttet.

Informasjon om forskrifter

Standarder og godkjenninger for europeisk modell

Den følgende modellen er CE-merket og i samsvar med alle gjeldende EU-direktiv. For ytterligere detaljer kan du besøke følgende nettside for å få tilgang til den fullstendige samsvarserklæringen som inneholder referanse til direktivene og harmoniserte standarder som brukes for å erklære samsvar.

<http://www.epson.eu/conformity>

C662A

Restriksjoner på kopiering

Vær oppmerksom på følgende begrensninger for å sikre at du bruker skriveren på en ansvarlig og lovlig måte.

Kopiering av følgende enheter er forbudt ved lov:

- Pengesedler, mynter, omsettelige verdipapirer utstedt av myndighetene, statsobligasjoner og andre obligasjoner
- Ubrukte frimerker, forhåndsfremkorte postkort og andre offisielle postrelaterte enheter som har gyldig porto
- Stempelmerker og ihendehaverpapirer utstedt i henhold til lov

Vær forsiktig med kopiering av følgende enheter:

- Private omsettelige verdipapirer (aksjesertifikater, omsetningspapirer, sjekker osv.), månedlige adgangskort, bevillingsdokumenter osv.
- Pass, førerkort, helseattester, veipasseringsbilletter, matkuponger, billetter osv.

Merknad:

Det kan også være forbudt ved lov å kopiere disse elementene.

Ansvarlig bruk av opphavsrettbeskyttet materiale:

Skrivere kan misbrukes til ulovlig kopiering av opphavsrettslig beskyttet materiale. Med mindre du handler etter råd fra en kompetent advokat, er det ansvarlig og respektfull praksis å innhente tillatelse fra rettighetshaver før du kopierer publisert materiale.

Transportere og oppbevare skriveren

Hvis du trenger å oppbevare skriveren eller transportere den ved flytting eller reparasjon, følg trinnene nedenfor for innpakking av skriveren.

Tillegg



Forsiktig:

Vær forsiktig så du ikke setter fast hånden eller fingrene når du åpner eller lukker dokumentdekelet. Hvis ikke kan du bli skadet.

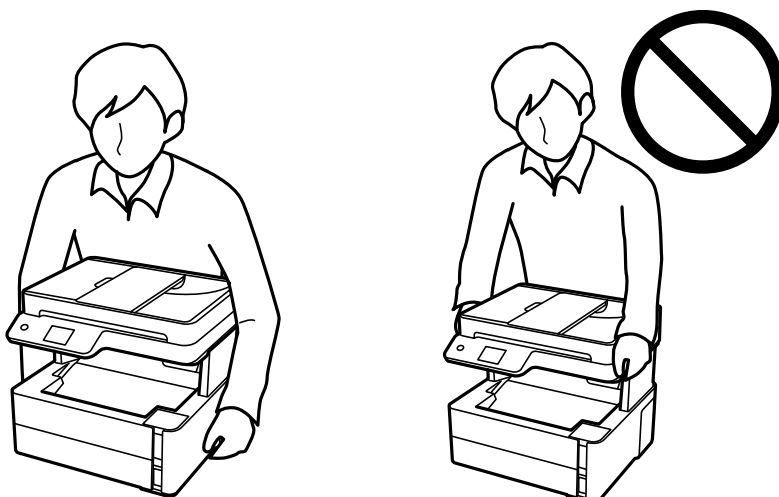
Tillegg

! Forsiktighetsregel:

- ❑ Når du oppbevarer eller transporterer skriveren, må du plassere skriveren i plastposen og lukke den igjen. Du må ikke holde skriveren på skrå, plassere den vertikalt eller snu den opp ned, ettersom den kan lekke blekk.




- ❑ Når du løfter skriveren plasserer du hendene dine på stedene som vises under.



- ❑ Når du skal oppbevare eller transportere blekkflasker, må ikke flasken plasseres på skrå eller utsettes for støt eller temperaturforandringer. Ellers kan det lekke blekk selv om hetten er godt festet på blekkflasken. Sørg for at blekkflasken står oppreist når du fester hetten, og ta forholdsregler for å forhindre at blekket lekker under transport av flasken, for eksempel ved å legge flasken i en pose.
- ❑ Åpne blekkflasker skal ikke plasseres i samme eske som skriveren.



1. Slå skriveren av ved å trykke på -knappen.

Tillegg

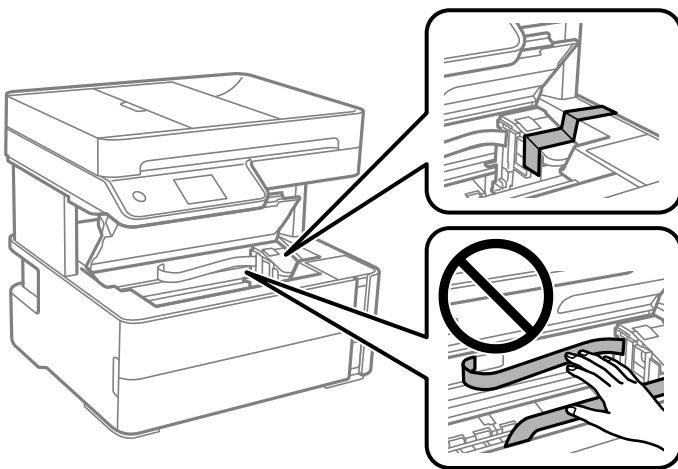
2. Sørg for at strømlyset slås av, og deretter trekk ut strømkabelen.



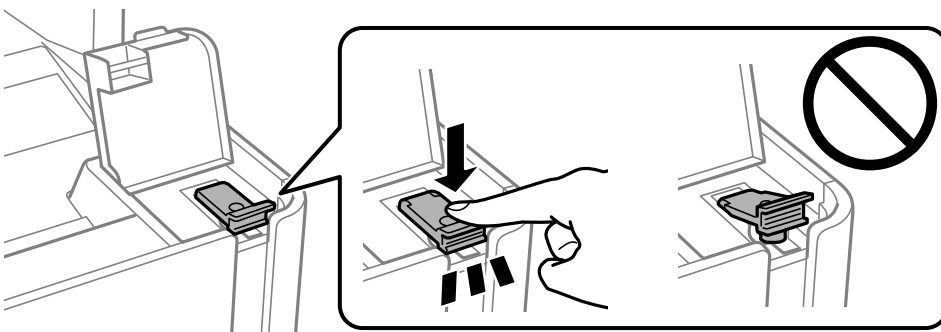
Forsiktighetsregel:

Koble fra strømkabelen når strømlyset er av. Hvis ikke, vil ikke skriverhodet gå tilbake i hjem-posisjon. Dette forårsaker at blekket tørker ut, og utskrift kan bli umulig.

3. Koble fra alle kabler slik som strømkabel og USB-kabel.
4. Fjern alt papiret fra skriveren.
5. Sørg for at det ikke er noen originaler i skriveren.
6. Åpne skriverdekselet. Fest skriverhodet med teip til beholderen.

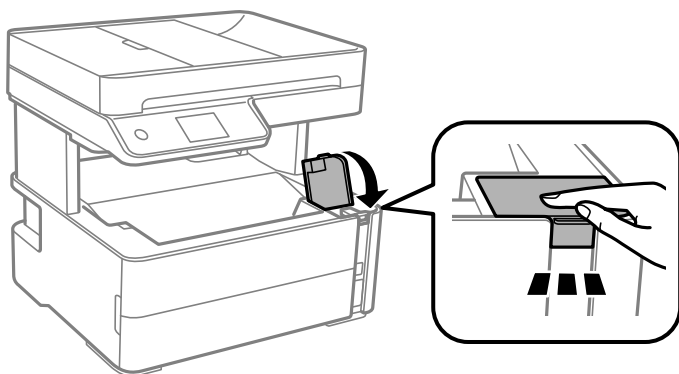


7. Pass på å lukke blekkbeholderlokket godt.

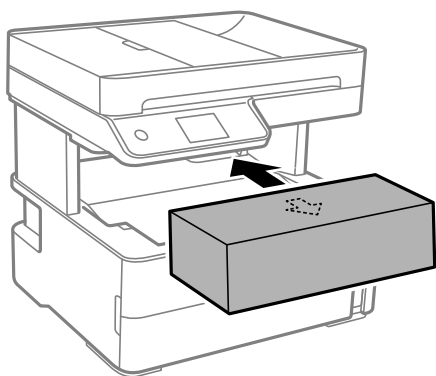


Tillegg

8. Lukk blekkbeholderdekslet godt.



9. Sett inn tilbehørsboksen som fulgte med skriveren med åpningsklaffene frem, som vist under.



10. Plasser skriveren i plastposen og lukk den igjen.
 11. Benytt beskyttelsesmaterialet og pakk skriveren ned i boksen.

**Forsiktighetsregel:**

Påse at skriveren står vannrett under transport eller oppbevaring ved å pakke den ned i esken den kom i, for å unngå at den lekker blekk.

Husk å fjerne teipen som sikrer skriverhodet før du bruker skriveren igjen. Hvis utskriftskvaliteten er redusert neste gang du skriver ut, rengjør og tilpass skriverhodet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Delnavn og funksjoner” på side 13](#)
- ➔ [“Kontrollere om dysene er tette \(dysekontroll\)” på side 120](#)
- ➔ [“Justere skriverhodet” på side 126](#)

Opphavsrett

Ingen deler av denne publikasjonen kan reproduseres, lagres i et gjenfinningssystem eller overføres i noen form eller på noen måte, elektronisk, mekanisk, ved fotokopiering, innspilling eller annet, uten skriftlig forhåndstillatelse fra Seiko Epson Corporation. Ingen patentansvar forutsatt med hensyn til bruk av informasjonen i dette

Tillegg

dokumentet. Det tas heller ikke noe ansvar for skader som følge av bruk av informasjonen i dette dokumentet. Informasjonen i dette dokumentet er kun beregnet for bruk av dette Epson-produktet. Epson er ikke ansvarlig for bruk av denne informasjonen i forbindelse med andre produkter.

Verken Seiko Epson Corporation eller dets datterselskaper er ansvarlig overfor kjøperen av dette produktet eller tredjeparter for skader, tap, kostnader eller utgifter som kjøper eller tredjepart som følge av ulykke, feil bruk eller misbruk av dette produktet eller uautoriserte modifikasjoner, reparasjoner eller endringer på dette produktet, eller (unntatt i USA) manglende overholdelse av Seiko Epson Corporations drifts- og vedlikeholdsinstruksjoner.

Seiko Epson Corporation og dets datterselskaper kan ikke holdes ansvarlig for skader eller problemer som oppstår ved bruk av tilleggsutstyr eller noen forbruksprodukter andre enn dem som er angitt som originale Epson-produkter eller Epson-godkjente produkter av Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle skader som følge av elektromagnetiske forstyrrelser som oppstår ved bruk av andre grensesnittkabler enn de som er angitt som Epson-godkjente produkter av Seiko Epson Corporation.

© 2018 Seiko Epson Corporation

Innholdet i denne håndboken og spesifikasjonene for dette produktet kan endres uten varsel.

Varemerker

❑ EPSON® er et registrert varemerke, og EPSON EXCEED YOUR VISION eller EXCEED YOUR VISION er varemerker for Seiko Epson Corporation.

❑ PRINT Image Matching™ og PRINT Image Matching-logoen er varemerker for Seiko Epson Corporation. Copyright © 2001 Seiko Epson Corporation. All rights reserved.

❑ Epson Scan 2 software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

❑ libtiff

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

❑ 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, and ColorSync are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

❑ Adobe and Adobe Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

- Generell merknad: Andre produktnavn som brukes i denne publikasjonen, brukes bare i identifikasjonsøyemed, og kan være varemerker for sine respektive eiere. Epson fraskriver seg alle rettigheter til slike merker.

Hvis du trenger hjelp

Web-område for kundestøtte

Hvis du trenger mer hjelp, kan du gå til Epsons nettsted for kundestøtte nedenfor. Velg ditt land eller område, og gå til støttedelen på ditt lokale Epson-nettsted. De nyeste driverne, svar på vanlige spørsmål, håndbøker eller annet nedlastbart materiale, er også tilgjengelig på nettstedet.

<http://support.epson.net/>

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

Hvis Epson-produktet ikke fungerer ordentlig, og du ikke kan løse problemet, kontakter du Epsons kundestøtte for å få hjelp.

Kontakte Epson kundestøtte

Før du kontakter Epson

Hvis Epson-produktet ikke fungerer ordentlig, og du ikke kan løse problemet ved hjelp av feilsøkingsinformasjonen i produkthåndbøkene, må du kontakte Epsons kundestøtte for å få hjelp. Hvis Epson kundestøtte for området ditt ikke står oppført nedenfor, kontakter du forhandleren du kjøpte produktet av.

Epson kundestøtte kan hjelpe deg mye raskere hvis du oppgir følgende informasjon:

- Serienummeret for produktet
(Etiketten med serienummeret er vanligvis plassert bak på produktet.)
- Produktmodell
- Programvareversjon
(Klikk på **About**, **Version Info**, eller en lignende knapp i produktprogramvaren.)
- Merke og modell på datamaskinen du bruker
- Navn og versjonsnummer på operativsystemet på datamaskinen
- Navn og versjoner på programmene du vanligvis bruker med produktet

Merknad:

Avhengig av produktet, kan listen med nummer for faks lagres i produktets minne. Ved feil eller reparasjon av et produkt, kan data gå tapt. Epson skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle tap av data, for sikkerhetskopiering eller gjenoppretting av data, selv i løpet av en garantiperiode. Vi anbefaler at du selv sikkerhetskopierer data eller noterer dem ned.

Hjelp for brukere i Europa

Se i dokumentet Pan-European Warranty Document for å finne informasjon om hvordan du kontakter Epson kundestøtte.

Hjelp for brukere i India

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

<http://www.epson.co.in>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting og produktspørsmål er tilgjengelige.

Telefonhjelp

- Service, produktinformasjon og bestille forbruksvarer (BSNL Lines)

Grønt nummer: 18004250011

Åpent kl. 9.00–18.00, mandag til lørdag (unntatt i ferier)

- Service (CDMA- og mobilbrukere)

Grønt nummer: 186030001600

Åpent kl. 9.00–18.00, mandag til lørdag (unntatt i ferier)