

ET-M3140 / M3140 Series

Användarhandbok

Innehållsförteckning

Om den här användarhandboken

Introduktion till användarhandböckerna.	6
Använda handboken för att söka efter information. . .	6
Märken och symboler.	8
Beskrivningar som används i den här användarhandboken.	8
Referenser för operativsystem.	8

Viktiga instruktioner

Säkerhetsanvisningar.	10
Säkerhetsinstruktioner för bläck.	10
Råd och varningar för skrivaren.	11
Råd och varningar vid konfiguration av skrivaren.	11
Råd och varningar vid användning av skrivaren.	11
Råd och varningar vid transport eller förvaring av skrivaren.	12
Råd och varningar för användning av pekskärmen.	12
Skydda din personliga information.	12

Grundläggande om skrivaren

Namn på delar och funktioner.	13
Kontrollpanel.	15
Grundläggande skärmkonfiguration.	16
Ikoner som visas på LCD-skärmen.	16
Toucn-skärmsfunktioner.	17
Grundläggande användning.	18
Mata in tecken.	18
Visa animeringar.	19

Förbereda skrivaren

Fylla på papper.	20
Tillgängligt papper och kapacitet.	20
Fylla på papper i Papperskassett.	23
Fylla på papper i Bakre matningsfack.	26
Påfyllning av kuvert och försiktighetsåtgärder.	28
Lista över papperstyper.	29
Mata ut papper.	29
Placera original.	30
Tillgängliga original för ADF-enheten.	30
Placera original på ADF-enheten.	31
Placera original på Skannerglas.	32
Hantera kontakter.	34

Registrera eller redigera kontakter.	34
Registrera eller redigera grupperade kontakter.	35
Menyalternativ för Inst.	35
Menyalternativ för Allmänna inställningar.	36
Menyalternativ för Underhåll.	39
Menyalternativ för Skriv ut statusblad.	40
Menyalternativ för Utskriftsräknare.	40
Menyalternativ för Rapport.	40
Menyalternativ för Användarinställningar.	40
Menyalternativ för Återställ inställningarna.	40
Menyalternativ för Version av fast programvara.	41
Spara ström.	41
Spara ström — Kontrollpanel.	41

Faxinställningar

Innan du använder faxfunktioner.	42
Ansluta till en telefonlinje.	42
Kompatibla telefonlinjer.	42
Ansluta skrivaren till en telefonlinje.	42
Ansluta telefonenheten till skrivaren.	44
Göra skrivaren klar att skicka och ta emot fax (med Guide för faxinställning).	45
Göra individuella inställningar för skrivarens faxfunktioner.	47
Inställning Mottagarläge.	47
Göra inställningar när du ansluter en extern telefonenhet.	49
Göra inställningar för blockering av skräpfax.	50
Utföra inställningar för att spara mottaget fax.	50
Ställa in för att skicka och ta emot fax på en dator.	51
Menyalternativ för Faxinställningar.	52
Kontrollera faxanslutn.	52
Guide för faxinställning.	52
Mottagningsinställningar-meny.	52
Rapportinställningar -meny.	54
Grundl. inställn. -meny.	54
Säkerhetsinställningar -meny.	56

Utskrift

Skriva ut med skrivardrivrutin i Windows.	57
Gå till skrivardrivrutin.	57
Grundläggande om utskrift.	57
Skriva ut dubbelsidigt.	59
Skriva ut flera sidor på ett ark.	60

Innehållsförteckning

Utskrift och stapling i sidordning (utskrift i omvänd ordning)	60
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument.	61
Skriva ut en bild på flera ark för förstoring (skapa en affisch).	61
Skriva ut med rubrik och fotnotis.	67
Skriva ut en vattenstämpel.	68
Skriva ut fler filer samtidigt.	69
Justera utskriftston.	69
Skriva ut för att förstärka tunna linjer.	70
Skriva ut för att förbättra ljusst text och rader.	70
Skriva ut rena streckkoder.	71
Avbryta utskrift.	71
Menyalternativ för skrivardrivrutin.	71
Skriva ut med skrivardrivrutin i Mac OS.	75
Grundläggande om utskrift.	75
Skriva ut dubbelsidigt.	76
Skriva ut flera sidor på ett ark.	77
Utskrift och stapling i sidordning (utskrift i omvänd ordning).	77
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument.	78
Avbryta utskrift.	79
Menyalternativ för skrivardrivrutin.	79
Ange driftsinställningar för Mac OS-skrivardrivrutinen.	80
Avbryta pågående jobb.	81
Kopiera	
Grundläggande kopiering.	82
Kopiera dubbelsidigt.	82
Kopiera flera original till ett ark.	83
Grundläggande menyalternativ för kopiering.	83
Avancerade menyalternativ för kopiering.	83
Skanna	
Skanna med hjälp av kontrollpanelen.	86
Skanna till en dator (Event Manager).	86
Skanna från en dator.	89
Skanna med hjälp av Epson Scan 2.	89
Faxa	
Innan du använder faxfunktioner.	93
Skicka fax med skrivaren.	93
Skicka fax via kontrollpanelen.	93
Olika sätt att skicka fax.	95
Ta emot fax på skrivaren.	97

Ta emot inkommande fax.	98
Ta emot fax genom att ringa ett telefonsamtal.	99
Spara mottagna fax.	100
Använda andra faxfunktioner.	101
Skriva ut faxrapport manuellt.	101
Menyalternativ för faxning.	102
Mottagare.	102
Faxinställningar.	102
Mer.	103
Menyalternativ för Användarinställningar.	104
Menyalternativ för Inkorg.	104
Skicka ett fax från en dator.	105
Skicka dokument skapade med ett program (Windows).	105
Skicka dokument skapade med ett program (Mac OS).	107
Ta emot fax på en dator.	108
Spara inkommande fax på en dator.	109
Avbryta funktionen som sparar inkommande fax till datorn.	109
Kontrollera efter nya fax (Windows).	110
Kontrollera efter nya fax (Mac OS).	111

Fylla på bläck och byta underhållsenheter

Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten.	112
Kontrollera status för underhållsenheten — kontrollpanelen.	112
Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten — Windows.	112
Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten — Mac OS.	112
Koder för bläckflaskor.	113
Försiktighetsåtgärder när bläckflaskor hanteras.	114
Fylla på bläckbehållaren.	115
Kod för underhållsenhet.	118
Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet.	119
Ersätta en underhållsenhet.	119

Underhåll av skrivaren

Förhindra skrivarhuvudet från att torka.	120
Kontrollera om munstyckena är igensatta (munstyckesk kontroll).	120
Kontrollera om munstyckena är igensatta (test av munstycken) — kontrollpanel.	120
Kontrollera om munstyckena är igensatta (munstyckesk kontroll) — Windows.	121

Innehållsförteckning

Kontrollera om munstyckena är igensatta (munstyckeskontroll) — Mac OS.	122
Rengöra skrivhuvudet (Huvudrengöring).	123
Rengöra skrivhuvudet — kontrollpanel.	123
Rengöra skrivarhuvudet — Windows.	123
Rengöra skrivarhuvudet — Mac OS.	124
Totalrengöra skrivhuvudet (Djuprengöring).	124
Använda Djuprengöring — Kontrollpanel.	125
Köra Djuprengöring — Windows.	125
Köra Djuprengöring — Mac OS.	126
Justera skrivhuvudet.	126
Justera skrivhuvudet — Kontrollpanelen.	126
Rensa pappersbanan.	127
Rensa pappersbanan för bläckfläckar.	127
Rensa pappersbanan för pappersmatningsproblem.	127
Rengöra ADF-enheten.	129
Rengöra enhetens Skannerglas.	132
Rensa OH-film.	133
Kontrollera det totala antalet sidor som matats genom skrivaren.	135
Kontrollera det totala antalet sidor som matats genom skrivaren — kontrollpanelen.	135
Kontrollera det totala antalet sidor som matats genom skrivaren — Windows.	135
Kontrollera det totala antalet sidor som matats genom skrivaren — Mac OS.	136

Programvaruinformation

Program för skanning av dokument och bilder (Epson Scan 2).	137
Applikation för konfigurering av skanningätgärder från kontrollpanelen (Epson Event Manager).	137
Program för konfiguration av faxätgärder och faxesändning (FAX Utility).	138
Program för sändning av fax (PC-FAX-drivrutin).	139
Applikation för utskrift av webbsidor (E-Web Print).	139
Mjukvaruuppdateringsverktyg (EPSON Software Updater).	139
Installera program.	140
Uppdatera program och inbyggd programvara.	141
Avinstallera program.	141
Avinstallera program — Windows.	141
Avinstallera program — Mac OS.	142

Lösa problem

Kontrollera skrivarens status.	144
Kontrollera meddelanden på LCD-skärmen.	144
Kontrollera skrivarens status — Windows.	145
Kontrollera skrivarens status — Mac OS.	145
Kontrollera mjukvarustatus.	145
Ta bort papper som fastnat.	145
Ta bort papper som fastnat via främre luckan.	146
Ta bort papper som fastnat via Bakre matningsfack.	147
Ta bort papper som fastnat inuti skrivaren.	147
Ta bort papper som fastnat via Bakre luckan.	149
Ta bort papper som fastnat via ADF.	150
Papper matas inte in korrekt.	152
Papperstrassel.	153
Pappret matas in snett.	153
Utmatat papper faller ut från utmatningsfacket.	153
Papper matas ut under utskrift.	153
Original matas inte in i ADF-enheten.	153
Problem med ström och kontrollpanel.	154
Strömmen slås inte på.	154
Strömmen stängs inte av.	154
Strömmen stängs av automatiskt.	154
LCD-skärmen är mörk.	155
Det går inte att skriva ut från en dator.	155
Kontrollera anslutningen (USB).	155
Kontrollera mjukvara och data.	155
Kontrollera skrivarstatus från datorn (Windows).	157
Kontrollera skrivarstatus från datorn (Mac OS)	158
Problem med utskrift.	158
Utskriften är blek eller färger saknas.	158
Ränder eller oväntade färger visas.	159
Färgade ränder visas i intervall om cirka 3.3 cm	159
Vertikal bandning eller felinriktning.	160
Utskriftskvaliteten är dålig.	160
Papperet är kladdigt eller repigt.	161
Papperet blir kladdigt vid automatisk dubbelsidig utskrift.	162
Utskrivna foton är kladdiga.	162
Felaktig position, storlek eller marginal för utskriften.	162
Utskrivna tecken är felaktiga eller förvanskade.	163
Den utskrivna bilden är inverterad.	163
Mosaikliknande mönster i utskrifterna.	163
Ojämn färg, kladd, prickar eller raka streck dyker upp på den kopierade bilden.	163
Moirémönster (vattring) uppstår på den kopierade bilden.	164

Innehållsförteckning

En bild av den motsatta sidan av originalet framträder på den kopierade bilden.	164
Utskriftsproblemet kunde inte rensas.	164
Övriga utskriftsproblem.	164
Utskriften är för långsam.	164
Utskriften eller kopieringen går mycket långsammare under kontinuerlig drift.	165
Det går inte att starta en skanning.	165
Problem med skannade bilder.	166
Det blir ojämna färger, smuts, fläckar osv. när skanning görs från skannerglasat.	166
Det blir raka linjer vid skanning från ADF.	166
Bildkvaliteten är dålig.	166
Förskjutning visas i bakgrunden för bilder.	167
Texten är suddig.	167
Moaré-mönster (nätkliknande skuggor) visas.	167
Kan inte skanna korrekt område på skannerglasat.	167
Texten identifieras inte korrekt vid sparande som en Sökbar PDF.	168
Kan inte lösa problem i den skannade bilden.	168
Övriga skanningsproblem.	169
Skanningen är för långsam.	169
Skanning avbryts vid skanning till PDF/Multi-TIFF.	169
Problem med att skicka och ta emot fax.	169
Kan inte skicka eller ta emot fax.	169
Kan inte skicka fax.	171
Det går inte att skicka fax till en viss mottagare.	171
Kan inte skicka fax vid en angiven tid.	171
Kan inte ta emot fax.	172
Felet Minnet är fullt uppstår.	172
Dålig kvalitet på det skickade faxet.	172
Fax skickas med fel storlek.	173
Dålig kvalitet på det mottagna faxet.	173
Mottagna fax skrivs inte ut.	173
Sidorna är blanka eller så skrivs bara en liten mängd text ut på den andra sidan i Mottagna fax.	174
Övriga faxproblem.	174
Kan inte ringa med ansluten telefon.	174
Telefonsvarearen kan inte ta emot röstsamtal.	174
Avsändarens faxnummer visas inte på mottagna fax eller så är numret felaktigt.	174
Övriga problem.	175
Hög ljudvolym vid drift.	175
Datum och tid är felaktiga.	175
Programmet blockeras av en brandvägg (endast för Windows).	175

Ett meddelande som uppmanar dig att återställa bläcknivån visas.	175
Bläckspill.	176

Bilaga

Tekniska specifikationer.	177
Skrivarspecifikationer.	177
Skannerspecifikationer.	178
Gränssnittsspecifikationer.	178
Faxspecifikationer.	178
Dimensioner.	179
Elektriska specifikationer.	179
Miljöspecifikationer.	180
Systemkrav.	180
Information om bestämmelser.	181
Standarder och typgodkännande för den europeiska modellen.	181
Kopieringsrestriktioner.	181
Transportera och förvara skrivaren.	181
Upphovsrätt.	185
Varumärken.	186
Var du kan få hjälp.	187
Webbplatsen för teknisk support.	187
Kontakta Epsons kundtjänst.	187

Om den här användarhandboken

Introduktion till användarhandböckerna

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

- Viktiga säkerhetsanvisningar (användarhandbok i pappersformat)
Innehåller anvisningar för säkert användande av den här skrivaren.
- Starta här (användarhandbok i pappersformat)
Ger din information skrivarens inställning, installation av programvaran, skrivarens användning och så vidare.
- Användarhandbok (digital användarhandbok)
Den här användarhandboken. Innehåller övergripande information och instruktioner om skrivarens användning och problemlösning.

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

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

Relaterad information

➔ ["Mjukvaruuppdateringsverktyg \(EPSON Software Updater\)" på sidan 139](#)

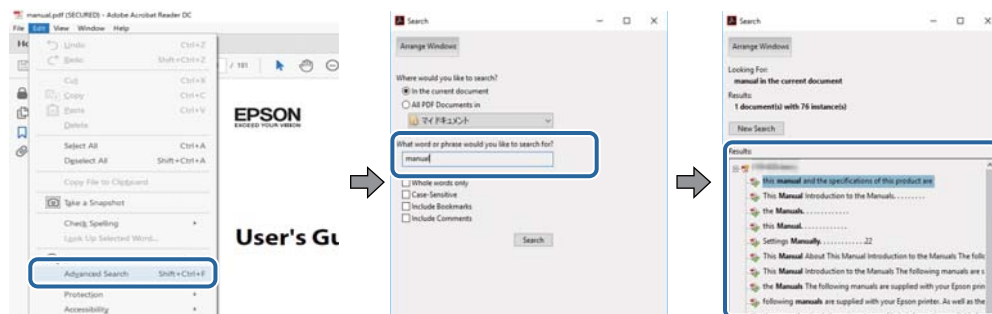
Använda handboken för att söka efter information

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

Om den här användarhandboken

Söka med sökord

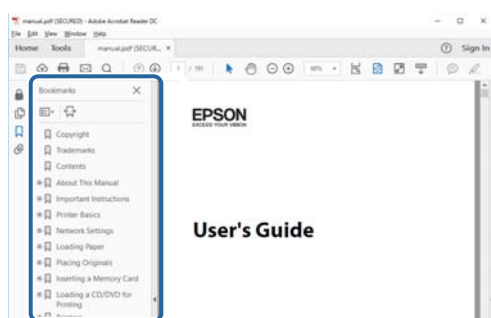
Klicka på **Redigera** > **Avancerad sökning**. Ange sökordet (text) för information som du vill hitta i sökfönstret och klicka sedan på **Sök**. Resultat visas som en lista. Klicka på ett av resultaten som visas för att gå till den sidan.



Gå direkt från bokmärken

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

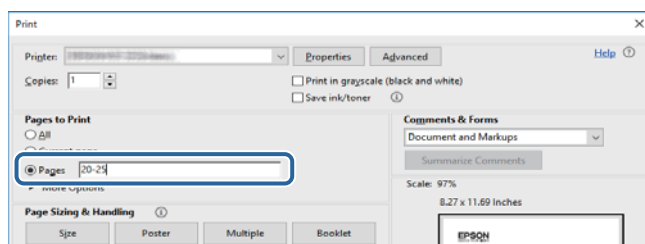
- Windows: Håll ner **Alt** och tryck sedan på ←.
- Mac OS: Håll ner kommandoknappen och tryck sedan på ←.



Skriva ut endast de sidor du behöver

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

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



Märken och symboler

**Obs!**

Instruktioner som måste följas noggrant för att undvika kroppsskada.

**Viktigt:**

Instruktioner som måste följas för att undvika skada på utrustningen.

Anmärkning:

Erbjuder kompletterande information och referensinformation.

Relaterad information

➔ Länkar till relaterade avsnitt.

Beskrivningar som används i den här användarhandboken

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

Referenser för operativsystem

Windows

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

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

Om den här användarhandboken

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

Mac OS

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

Viktiga instruktioner

Säkerhetsanvisningar

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

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

Säkerhetsinstruktioner för bläck

- Var försiktig så att du inte kommer i kontakt med bläck när du hanterar bläcktankar, bläcklock och öppna bläckflaskor eller lock till bläckflaskor.
 - Om du får bläck på huden bör du genast tvätta området noga med tvål och vatten.
 - Om du får bläck i ögonen ska du genast skölja dem med vatten. Om du känner obehag eller får problem med synen efter noggrann sköljning bör du omedelbart kontakta läkare.
 - Om du får bläck i munnen söker du upp en läkare direkt.
- Ta inte isär underhållsenheten; om det görs kan bläck hamna i ögonen eller på huden.
- Skaka inte bläckflaskan för mycket och utsätt den inte för slag, eftersom det kan göra att bläcket läcker ut.

Viktiga instruktioner

- Förvara bläckflaskan, bläcktanksenheten och underhållsenheten utom räckhåll för barn. Se till att barn inte sväljer bläck och låt dem inte hantera bläckflaskan eller bläckflaskans lock.

Råd och varningar för skrivaren

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



Råd och varningar vid konfiguration av skrivaren

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

Råd och varningar vid användning av skrivaren

- För inte in några föremål i öppningarna på skrivaren.
- Stoppa inte in handen i skrivaren vid utskrift.
- Ta inte på den platta, vita kabeln eller bläckrören inuti skrivaren.
- Använd inte sprej som innehåller lättantändlig gas i eller i närheten av skrivaren. Det kan orsaka brand.
- Flytta inte skrivarhuvudet för hand, eftersom det kan skada skrivaren.

Viktiga instruktioner

- Kläm inte fingrarna när du stänger skannerenheten.
- Tryck inte för hårt på skannerglas när du placerar originalen.
- Stäng alltid av skrivaren med -knappen. Dra inte ur skrivarens nätsladd och stäng inte av strömmen vid eluttaget förrän -lampan slutat blinka.
- Om du inte ska använda skrivaren under en längre tid ser du till att dra ur skrivarens elsladd från eluttaget.

Råd och varningar vid transport eller förvaring av skrivaren

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

Råd och varningar för användning av pekskärmen

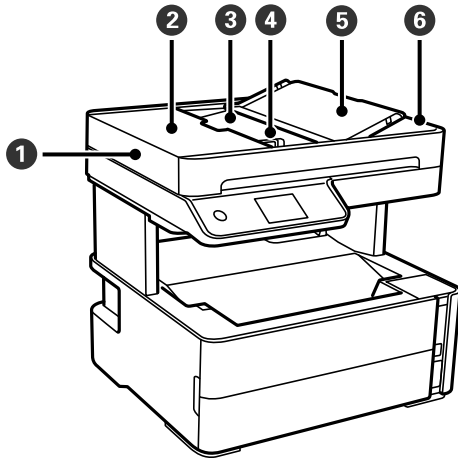
- Det kan finnas några få små ljusa eller mörka prickar på LCD-skärmen och ljusstyrkan kan vara ojämn på grund av skärmens funktioner. Det är normalt och tyder inte på att den är skadad på något sätt.
- Använd bara en torr och mjuk trasa vid rengöring. Använd inte flytande rengöringsmedel eller kemikalier.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

Skydda din personliga information

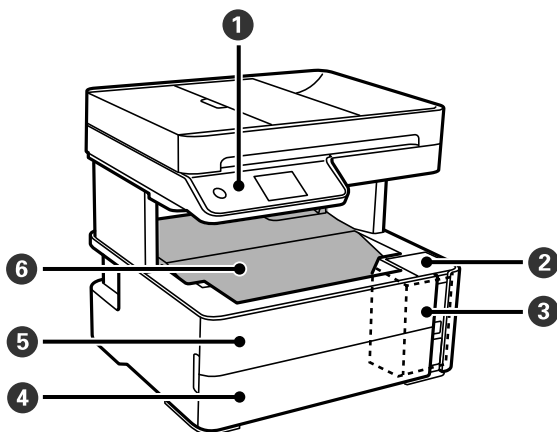
Om du överlämnar skrivaren till någon annan eller kasserar den ska du radera all personlig information som lagras på skrivarminnet genom att välja **Inst. > Återställ inställningarna > Rensa all data och alla inställningar** på kontrollpanelen.

Grundläggande om skrivaren

Namn på delar och funktioner



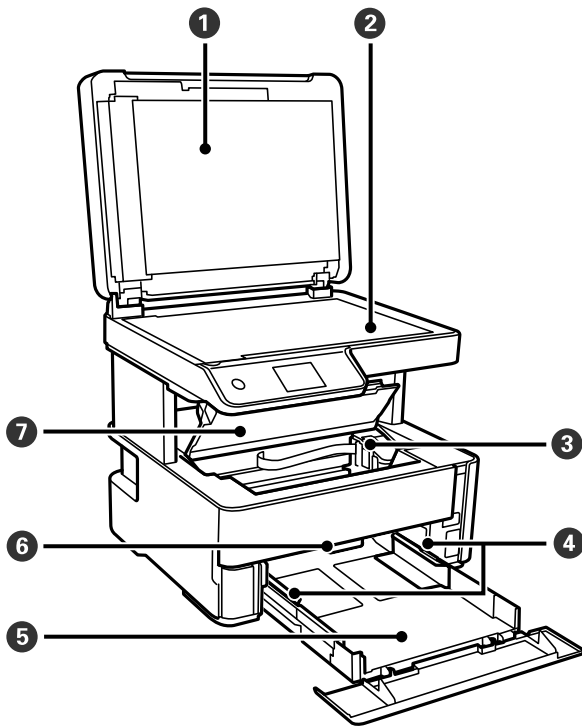
①	ADF (Automatisk dokumentmatare)	Matar in original automatiskt.
②	ADF-lock	Öppna när du tar ut original som fastnat i ADF-enheten.
③	ADF-inmatningsbricka	Stöttar påfyllda original.
④	ADF-kantstyrning	Matar in originalen rakt i skrivaren. Dra mot originalens kanter.
⑤	ADF -dokumentstöd	Stöttar originalen.
⑥	ADF-utmatningsbricka	Tar emot originalen som matats ut från ADF-enheten.



①	Kontrollpanel	Indikerar skrivarens status och gör det möjligt för dig att göra utskriftsinställningar.
②	Bläckbehållarlock	Öppna för att fylla på bläckbehållaren.

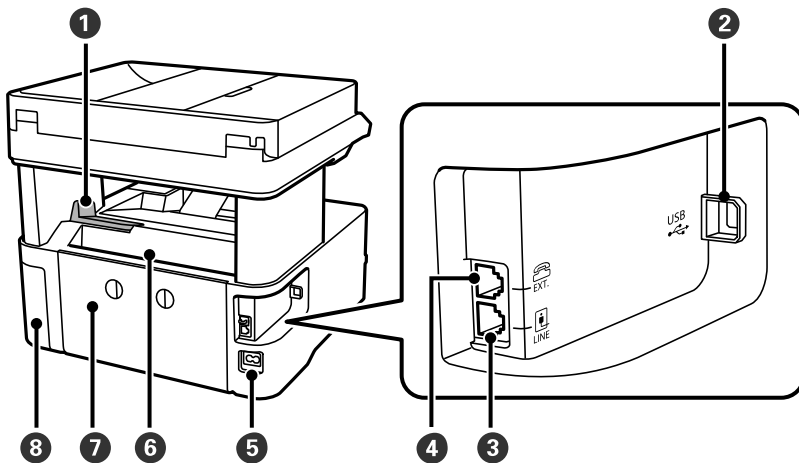
Grundläggande om skrivaren

3	Bläckbehållare	Innehåller bläckbehållaren.
4	Papperskassetlock	Öppna när du fyller på papper i papperskassetten.
5	Främre lucka	Öppnas vid borttagning av papper som fastnat.
6	Utmatningsfack	Håller papperet som matats ut.



1	Dokumentlock	Blockerar ljus utifrån vid skanning.
2	Skannerglas	Placera originalen.
3	Skrivhuvud	Bläck matas ut från skrivhuvudets munstycken undertill.
4	Kantstyrning	Matar in papperet rakt in i skrivaren. Dra kantstöden mot papperskanterna.
5	Papperskassett	Fyller på papper.
6	Utmatningsväxlingsspak	Höj för att mata ut papper till utmatningsfacket. Sänk för att mata ut papper riktat uppåt till skrivarens framsida.
7	Skrivarlucka	Öppnas vid borttagning av papper som fastnat.

Grundläggande om skrivaren

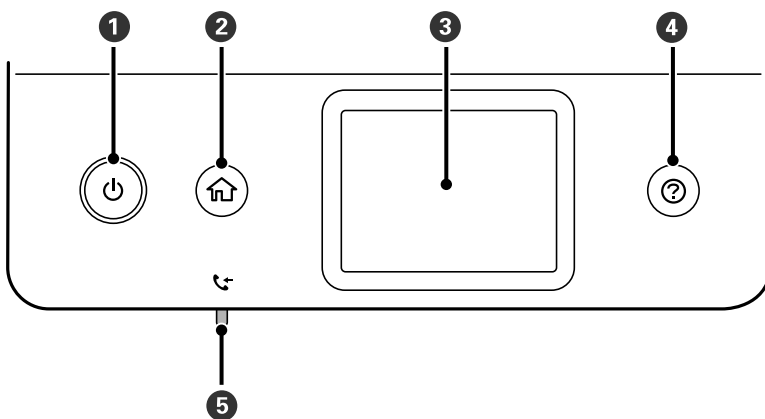


1	Stoppare	Positionera stopparen för att förhindra att utskrifter faller ned från utmatningsfacket.
2	USB-port	Anslutning för en USB-kabel för att kunna ansluta med en dator.
3	LINE-port	Ansluter en telefonlinje.
4	EXT.-port	Ansluter externa telefonenheter.
5	AC-ingång	Ansluter strömkabeln.
6	Bakre pappersmatningsfack	Fyller på papper.
7	Bakre lucka	Ta bort vid borttagning av papper som fastnat.
8	Lock för underhållsenhet	Öppna när du byter underhållsenhet.

Relaterad information

➔ ["Kontrollpanel" på sidan 15](#)

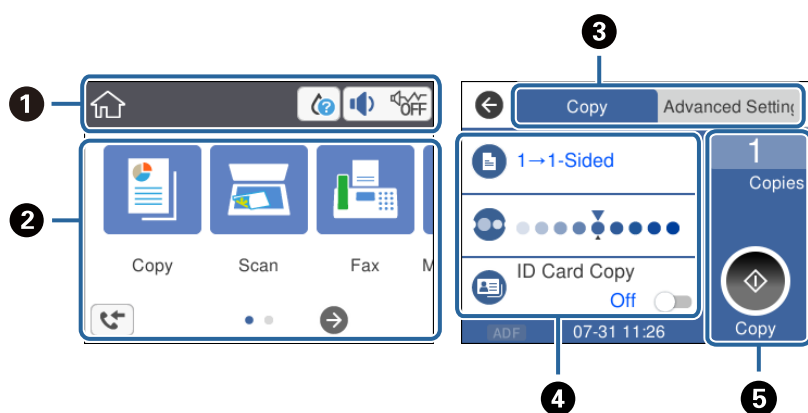
Kontrollpanel



Grundläggande om skrivaren

1	Aktiverar och inaktiverar skrivaren. Dra ur strömkabeln när strömindikatorn är avstängd.
2	Visar startskärmen.
3	Visar menyer och meddelanden.
4	Visar lösningarna när du har problem.
5	Aktiveras när mottagna dokument som inte är lästa, utskrivna eller sparade finns i skrivarminnet.


Grundläggande skärmkonfiguration










1	Indikerar alternativ som har konfigurerats för skrivaren som ikoner. Tryck på ikonerna för att kontrollera de aktuella inställningarna eller öppna varje inställningsmeny. Detta aktivitetsfält visas endast på hemskärmen.
2	Visar varje meny.
3	Växla flikar.
4	Indikerar inställningsalternativ. Tryck på varje alternativ för att konfigurera eller ändra inställningarna. De gråmarkerade alternativen är inte tillgängliga. Tryck på alternativet för att kontrollera varför de är otillgängliga.
5	Verkställ aktuella inställningar. Tillgängliga funktioner varierar beroende av varje meny. Detta aktivitetsfält visas endast under fliken med grundläggande inställningar.

Ikoner som visas på LCD-skärmen

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

	Indikerar status av förbrukningsvaror. Välj ikonen för att kontrollera ungefärlig servicelivslängd för underhållsenheten.
---	--

Grundläggande om skrivaren


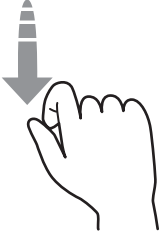
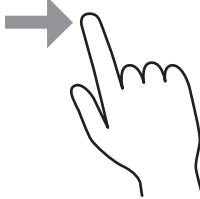
	<p>Visar skärmen Enhetens ljudinställningar. Du kan konfigurera Ljudavstängning och Tyst läge. Du kan även öppna Ljud-menyn från den här skärmen. Detta är en genväg till följande meny. Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Ljud</p>
	<p>Indikerar om Tyst läge är aktiverat för skrivaren. När funktionen är aktiverad minskar bullret från skrivarens funktioner, men utskriftshastigheten kan minska. Bullret kanske inte minskar, beroende på vald papperstyp och utskriftskvalitet.</p>
	<p>Indikerar att Ljudavstängning är aktiverat för skrivaren.</p>
	<p>Visar skärmen Faxdatainformation.</p>
	<p>Indikerar att det finns ytterligare information. Välj ikonen för att visa meddelandet.</p>
	<p>Indikerar ett problem med alternativen. Välj ikonen för att kontrollera hur du löser problemet.</p>
	<p>Indikerar att det finns data som ännu inte har lästs, skrivits ut eller sparats. Det antal som visas indikerar antalet dataalternativ.</p>

Relaterad information

➔ ["Grundl. inställn." på sidan 36](#)

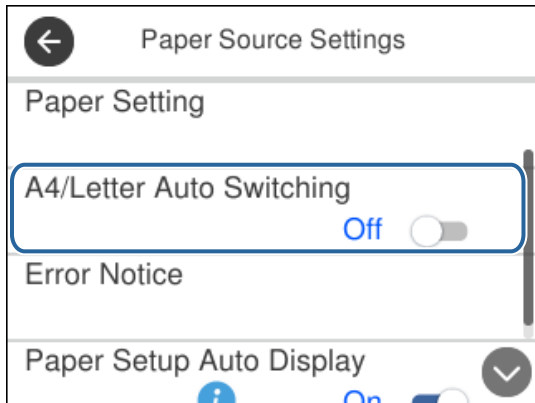
Toucn-skärmsfunktioner

Touch-skärmen är kompatibel med följande funktioner.

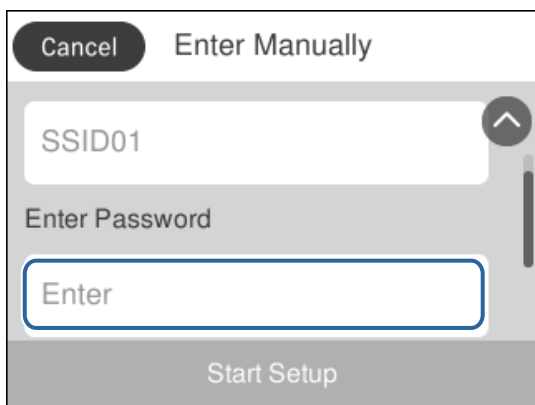
Tryck		Tryck på eller välj objekt eller ikoner.
Snärta		Rulla snabbt på skärmen.
Skjut		Håll i och flytta omkring objekten.

Grundläggande användning

Tryck var som helst på inställningsobjektet för att aktivera och inaktivera det.

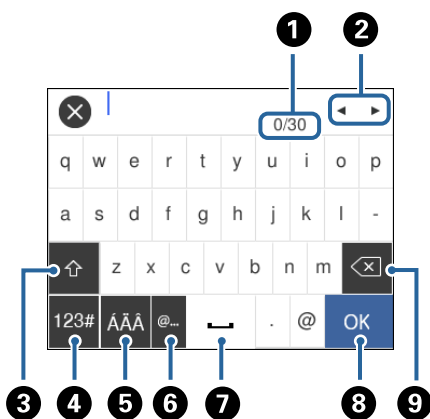


Tryck på inmatningsfältet för att ange värde, namn och så vidare.



Mata in tecken

Du kan ange tecken och symboler genom att använda skärmtangentbordet när du registrerar en kontakt och så vidare.



Anmärkning:


Tillgängliga ikoner varierar beroende på inställningsalternativ.

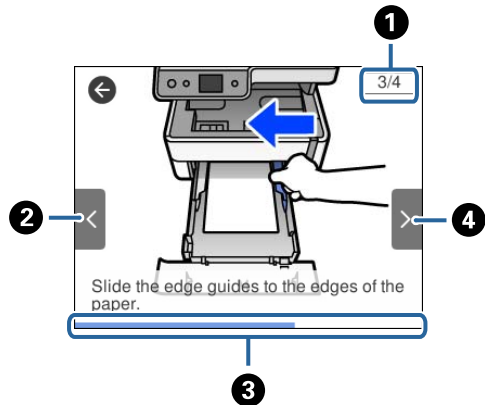
Grundläggande om skrivaren

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

Visa animeringar

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

- Tryck på knappen : Visar hjälpskärmen. Tryck på **Hur** och välj sedan de objekt du vill visa.
- Tryck på **Hur** längst ned på driftsskärmen: Visar kontextkänslig animering.



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

Förbereda skrivaren

Fylla på papper

Tillgängligt papper och kapacitet

Anmärkning:

Pappersstorleken som visas beror på drivrutinen.

Originalpapper från Epson

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

Anmärkning:

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

Papper som passar för utskrift av dokument

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)		Dubbelsidig utskrift
		Papperskassett	Bakre matningsfack	
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	200	1	✓

Papper som passar för utskrift av dokument och foton

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)		Dubbelsidig utskrift
		Papperskassett	Bakre matningsfack	
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A4	100	1	–
Epson Matte Paper-Heavyweight	A4	20	1	–
Epson Double-Sided Matte Paper	A4	1	1	–

Förbereda skrivaren

Relaterad information

➔ ”Namn på delar och funktioner” på sidan 13

Kommersiellt tillgängliga papper

Vanligt papper

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)		Dubbelsidig utskrift
		Papperskasset	Bakre matningsfack	
Vanligt papper	Letter, A4	250	1	✓
Kopieringspapper	B5, 16K (195×270 mm)	250	1	✓
Letterhead* ¹	A5, A6, B6	250	1	-
Vanligt papper av hög kvalitet	Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tum	1	1	-
	Användardefinierad (mm) ^{*2} 89×127 till 215,9×1 200	1	1	-
	Användardefinierad (mm) ^{*2} 54×86 till 215,9×1 200	-	1	-
	Användardefinierad (mm) ^{*2} 182×257 till 215,9×297	1	1	✓

*1 Papper som innehåller information som sändarens namn eller företagsnamn sätts in i förväg i rubriken. Det måste finnas en marginal på 3 mm eller mer vid papperets övre kant. Dubbelsidig utskrift är inte tillgänglig för letterhead-papper.

*2 Endast utskrift från en dator är tillgängligt.

Tjockt papper

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)		Dubbelsidig utskrift
		Papperskasset	Bakre matningsfack	
Tjockt papper	Letter, A4, B5, A5, A6, Legal	-	1	-
(91 till 256 g/m ²)	Användardefinierad (mm)* 89 × 127 till 215,9 × 1200	-	1	-

* Endast utskrift från en dator är tillgängligt.

Förbereda skrivaren

Kuvert

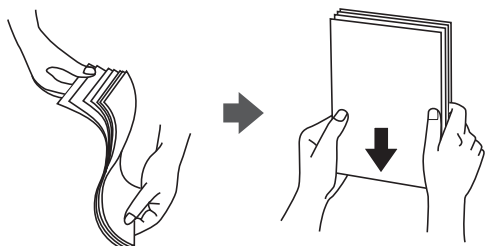
Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (kuvert)		Dubbelsidig utskrift
		Papperskasset	Bakre matningsfack	
Kuvert	Kuvert #10, Kuvert DL, Kuvert C6	10	1	–

Relaterad information

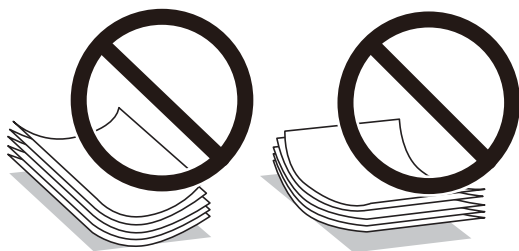
➔ [”Namn på delar och funktioner”](#) på sidan 13

Försiktighetsåtgärder för pappershantering

- Läs bruksanvisningarna som följer med pappret.
- För att uppnå utskrifter av hög kvalitet med äkta Epson-papper ska du använda pappret i den miljö som beskrivs på de ark som medföljer pappret.
- Separera arken och jämna till kanterna innan du fyller på med dem. Fotopapper ska inte separeras eller rullas. Det kan skada utskriftssidan.



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



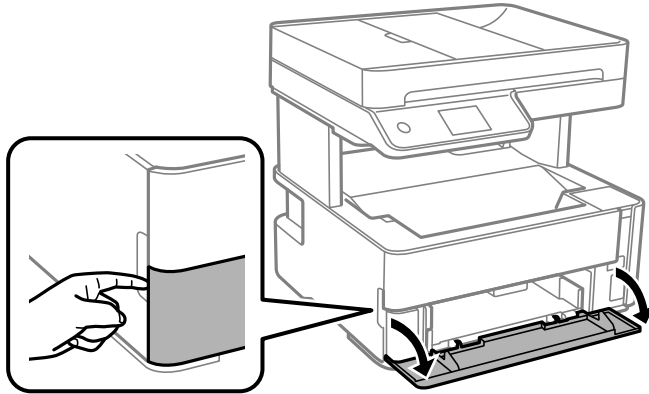
- Använd inte papper som är vågigt, rivet, klippt, vikt, fuktigt, för tjockt, för tunt, eller papper med klistermärken. Sådant papper kan leda till att pappret fastnar eller att utskrifterna blir kladdiga.
- Se till att använda papper med längsgående fibrer. Titta på pappersförpackningen om du är osäker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

Relaterad information

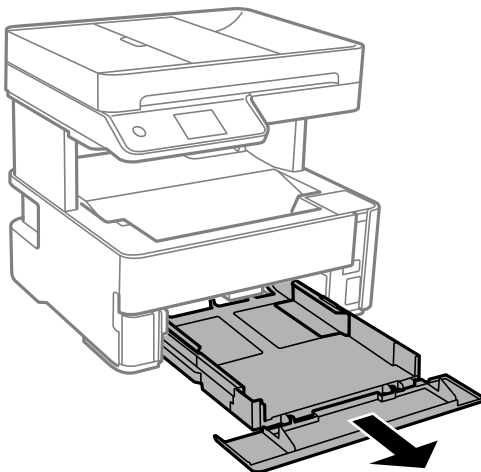
➔ [”Skrivarspecifikationer”](#) på sidan 177

Fylla på papper i Papperskassetten

1. Öppna luckan till papperskassetten tills den klickar på plats.



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

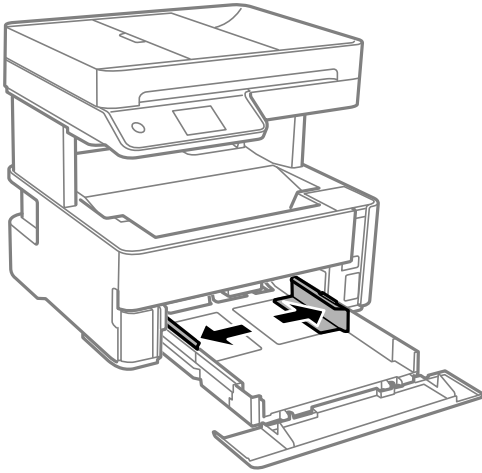


Viktigt:

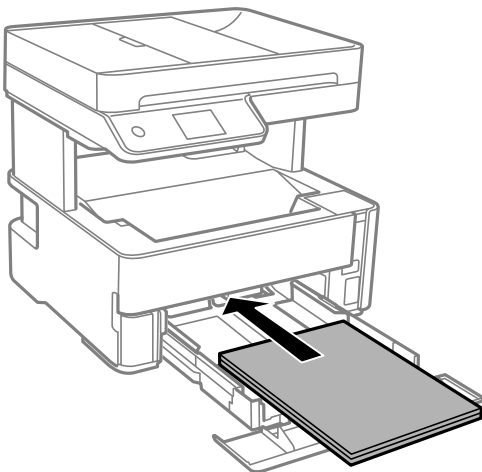
papperskassetten kan inte tas bort.

Förbereda skrivaren

3. Dra kantstöden till maximalt läge.



4. Fyll på papper mot det bakre kantstödet med utskriftssidan nedåt papperskassett.

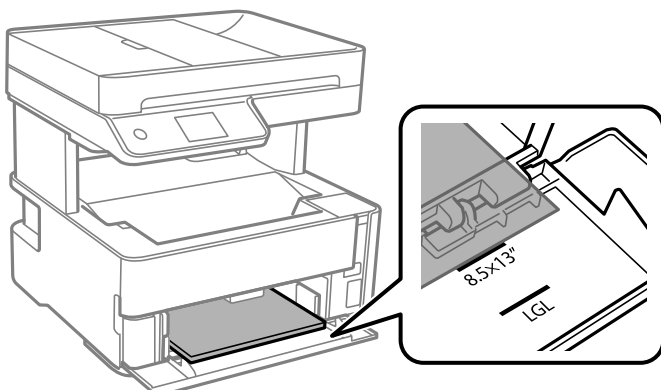


Viktigt:

Fyll inte på med mer än maximalt antal ark som anges för papperet.

- ❑ 8,5×13 tum.

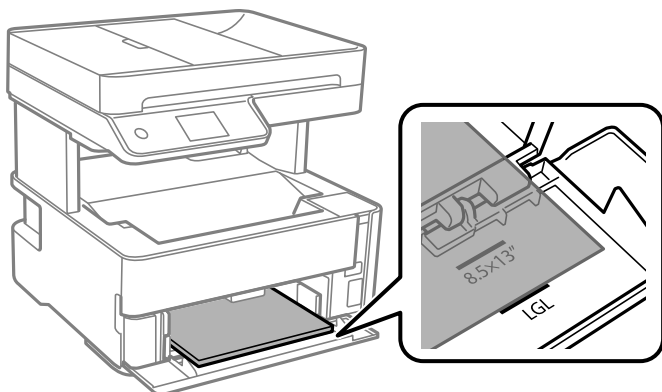
Fyll på papper upp till linjen.



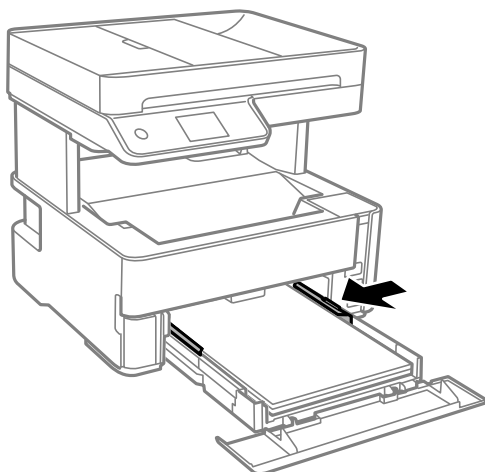
Förbereda skrivaren

 Legal

Fyll på papper upp till linjen.



5. Skjut kantstöden mot papperskanterna.



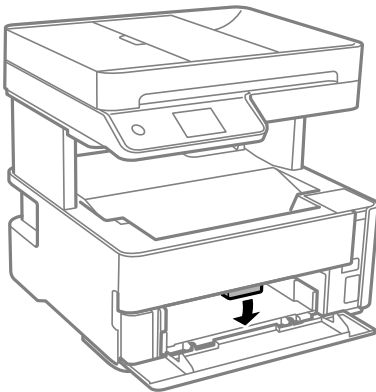
6. För in papperskassett försiktigt.
7. Stäng papperskassetlocket när du fyller på papper som är kortare än A4-storlek.
8. På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och vilken papperstyp som du fyllde på med i papperskassett. Om pappersstorleken inte visas, välj **Användardefinierad**.

Anmärkning:

- Du kan även visa inställningsskärmen för pappersstorlek och papperstyp genom att välja **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Papperkälla inställn.** > **Pappersinställning**.
- För letterhead-papper, välj **Brevhuvud** som papperstypen.
- För letterhead-papper, om du skriver ut på papper som är mindre än inställningen i skrivardrivrutinen kan skrivaren skriva ut utanför papperets kanter vilket kan leda till bläckfläckar på utskriften och överdrivna bläckavlagringar inuti skrivaren. Se till att du väljer rätt inställning av pappersstorlek.
- Dubbelsidig utskrift är inte tillgänglig för letterhead-papper. Det kan också hända att utskriftshastigheten blir långsammare.

Förbereda skrivaren

- Om du fyller på papper i visitkortsstorlek, sänk ned utmatningsväxelspaken för att mata ut papperet på skrivarens framsida.



Anmärkning:

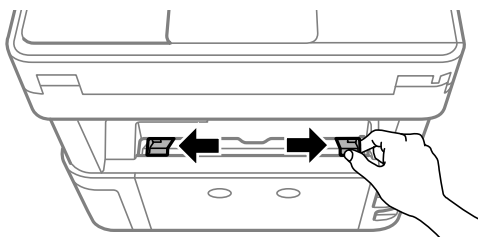
- Vi rekommenderar också att skriva ut kuvert till skrivarens framsida.

Relaterad information

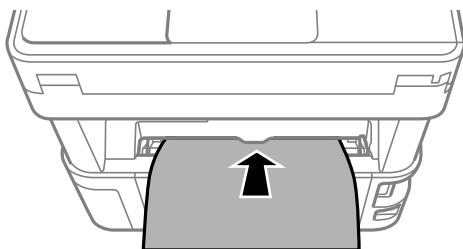
- ➔ [”Försiktighetsåtgärder för pappershantering”](#) på sidan 22
- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet”](#) på sidan 20
- ➔ [”Lista över papperstyper”](#) på sidan 29
- ➔ [”Påfyllning av kuvert och försiktighetsåtgärder”](#) på sidan 28

Fylla på papper i Bakre matningsfack

- Skjut ut kantstöden.

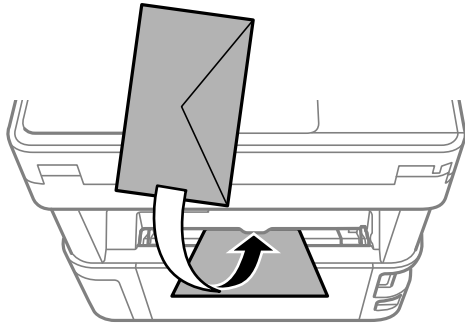


- Fyll på ett enskilt ark papper i mitten av bakre matningsfack med den utskriftsbara sidan vänd uppåt.

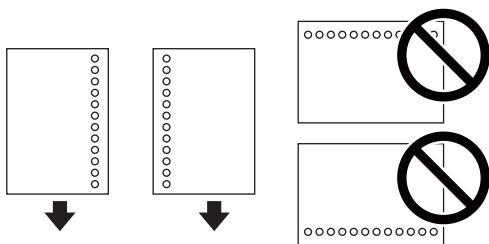


Förbereda skrivaren

- Kuvert



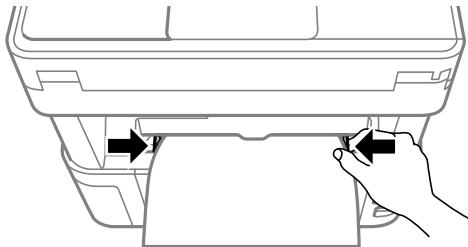
- Förstansat papper



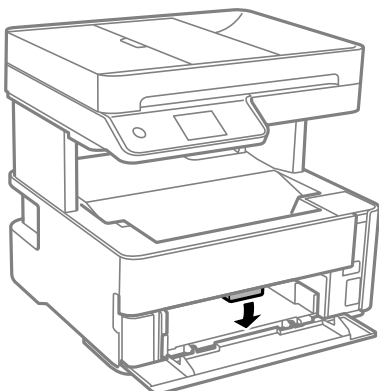
Anmärkning:

- Fyll på ett ark papper utan bindningshål i den övre eller nedre kanten.
- Justera filens utskriftsposition så att du inte skriver ut över hålen.

3. Skjut kantstöden mot papperskanterna.



4. Om du fyller på tjockt papper eller papper i visitkortsstorlek, sänk ned utmatningsväxelspaken för att mata ut papperet på skrivarens framsida.



Förbereda skrivaren

Anmärkning:

Vi rekommenderar också att skriva ut kuvert till skrivarens framsida.

Anmärkning:

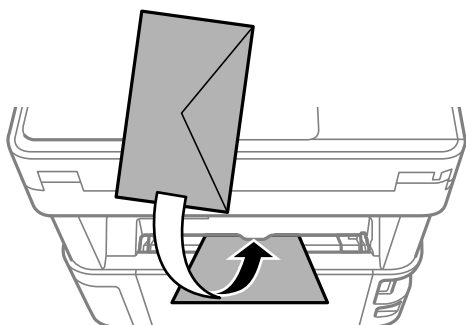
- För letterhead-papper, välj **Brevhuvud** som papperstypen.
- För letterhead-papper, om du skriver ut på papper som är mindre än inställningen i skrivardrivrutinen kan skrivaren skriva ut utanför papperets kanter vilket kan leda till bläckfläckar på utskrifterna och överdrivna bläckavlagringar inuti skrivaren. Se till att du väljer rätt inställning av pappersstorlek.
- Dubbelsidig utskrift är inte tillgänglig för letterhead-papper. Det kan också hända att utskriftshastigheten blir långsammare.

Relaterad information

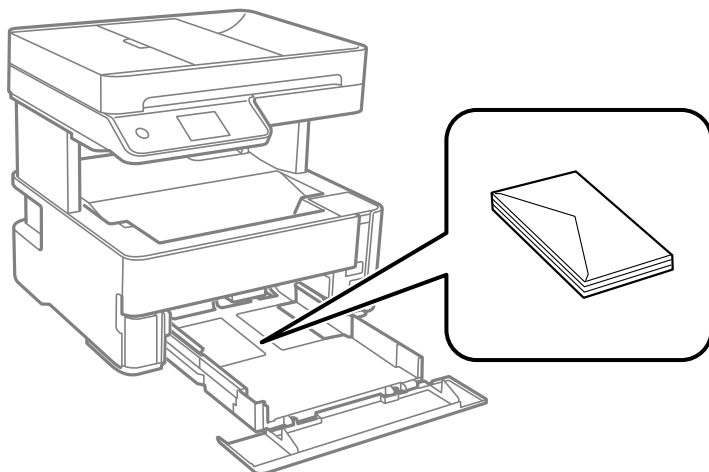
- ➔ ”Försiktighetsåtgärder för pappershantering” på sidan 22
- ➔ ”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 20
- ➔ ”Påfyllning av kuvert och försiktighetsåtgärder” på sidan 28

Påfyllning av kuvert och försiktighetsåtgärder

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

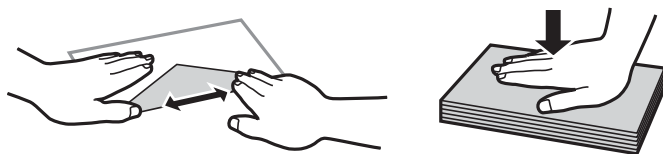


Fyll på kuvert i papperskassett med fliken vänd uppåt, och skjut sedan kantstöden mot kuvertens kanter.



Förbereda skrivaren

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



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

Relaterad information

- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 20](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 23](#)

Lista över papperstyper

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

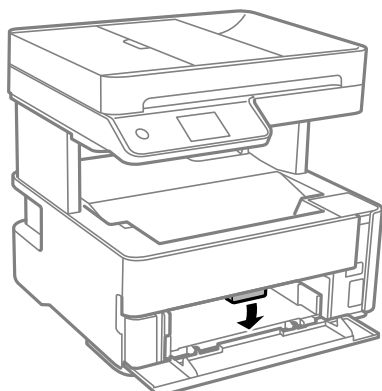
Medienamn	Medietyp	
	Kontrollpanel	Skrivardrivrutin
Epson Bright White Ink Jet Paper	vanligt papper	Vanligt papper
Epson Matte Paper-Heavyweight Epson Double-Sided Matte Paper	Matte	Epson Matte
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	Fotokvalitet IJ	Epson Photo Quality Ink Jet

Mata ut papper

- ❑ Utskrivet papper matas ut till utmatningsfacket med den utskrivna sidan vänd nedåt. För vanligt papper i A4-storlek (med en tjocklek på 80 g/m²), kan upp till 100 ark matas ut åt gången. Om mer än 100 ark matas ut kan det orsaka att papper faller eller att det uppstår papperstrassel. Ta bort allt överblivet papper så det inte överskrider det maximala antalet ark som kan matas ut.

Förbereda skrivaren

- ❑ Om du fyller på tjockt papper eller papper i kortstolek, sänk ned utmatningsväxelspaken för att mata ut papperet på skrivarens framsida. Vi rekommenderar också att skriva ut kuvert till skrivarens framsida.



Placera original

Placera original på skannerglas eller ADM-enheten.

Med ADM-enheten kan du skanna flera original samtidigt.

Tillgängliga original för ADF-enheten

Tillgängliga pappersstorlekar	A4, Letter, 8,5×13 tum, Legal
Papperstyp	Vanligt papper
Papperstjocklek (pappersvikt)	64 till 95 g/m ²
Påfyllningskapacitet	A4, Letter: 35 ark eller 3.85 mm 8,5×13 tum, Legal: 10 ark

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



Viktigt:

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

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

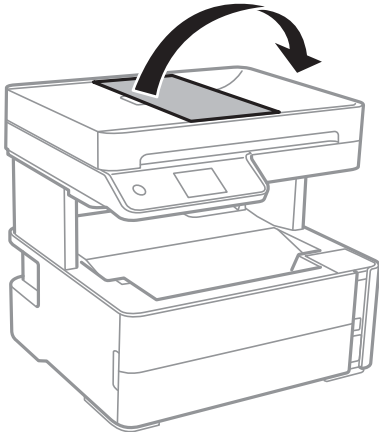
- ❑ Original som är rivna, vikta, skrynkliga, rullade eller håller på att falla sönder
- ❑ Original med pärmhål
- ❑ Original som hålls samman med tejp, häftklamrar, gem osv.
- ❑ Original med klistermärken eller etiketter
- ❑ Original som är ojämnt tillskurna eller inte har räta vinklar
- ❑ Original som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

Förbereda skrivaren

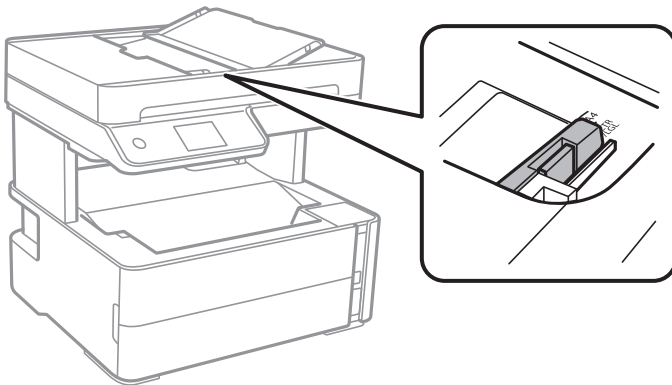
- ❑ OH-papper, termo-transferpapper eller karbonpapper

Placera original på ADF-enheten

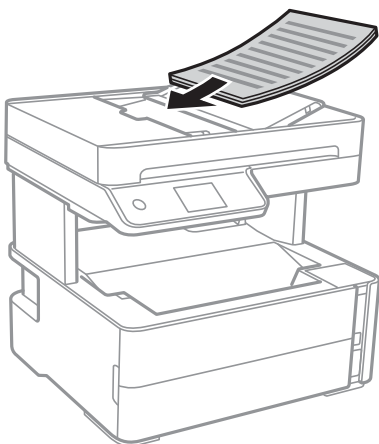
1. Justera originalens kanter.
2. Öppna ADF-inmatningsbrickan.



3. Skjut ut ADF-kantstyrningen.



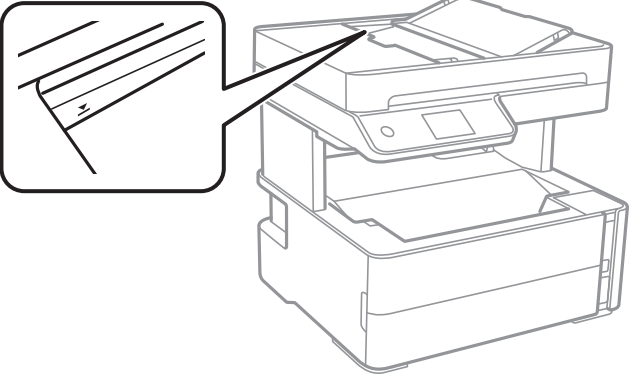
4. Placera originalen med framsidan uppåt i ADF-enheten och skjut ADF-kantstyrningen till kanten på originalen.



Förbereda skrivaren

! **Viktigt:**

- Placera inte original över linjen som anges med triangelsymbolen på ADF-enheten.



- Lägg inte i fler original under skanningen.

Relaterad information

➔ [”Tillgängliga original för ADF-enheten” på sidan 30](#)

Placera original på ADF för kopiering i 2-uppläge

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

Liggande original: Välj **Liggande** på kontrollpanelen enligt nedan beskrivning.

Kopiera > Avancerade inställningar > Originalets riktning > Liggande

Placera originalen i ADF i pilens riktning.



Stående original: Välj **Stående** på kontrollpanelen enligt nedan beskrivning.

Kopiera > Avancerade inställningar > Originalets riktning > Stående

Placera originalen i ADF i pilens riktning.



Placera original på Skannerglas

! **Obs!**

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

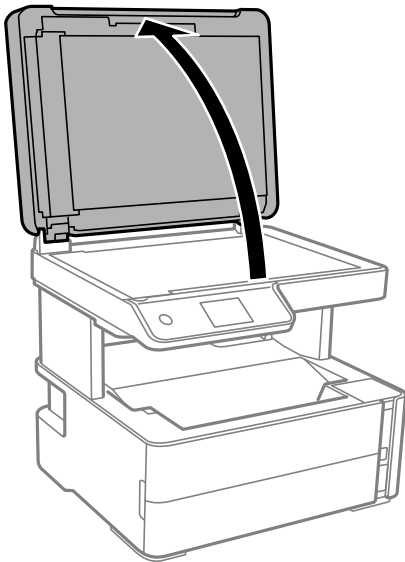
Förbereda skrivaren



Viktigt:

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

1. Öppna dokumentluckan.



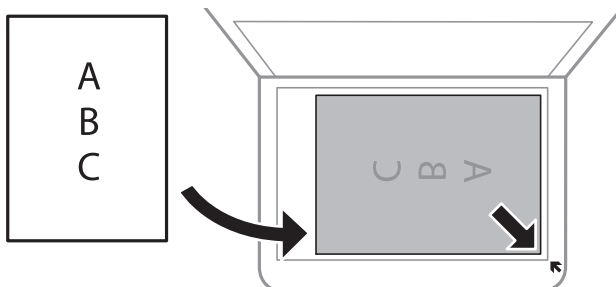
2. Ta bort allt damm eller fläckar från ytan av skannerglas med en mjuk, torr, ren trasa.

Anmärkning:

Om det finns skräp eller smuts på skannerglas har skanningsfältet tendenser att inkluderas dessa, så att bilden på originalet kan vara felplacerad eller mindre.



3. Placera originalet med framsidan nedåt och dra det till kantmarkeringen.



Anmärkning:

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

Förbereda skrivaren

- Stäng luckan försiktigt.



Viktigt:

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

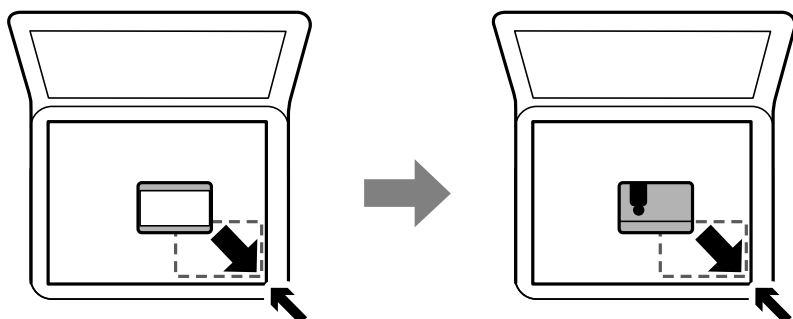
- Ta bort originalen efter skanning.

Anmärkning:

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

Lägga i ett ID-kort för kopiering

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



Hantera kontakter

När du registrerar en kontaktlista kan du enkelt ange destinationer. Du kan registrera upp till 100 poster och använda kontaktlistan när du anger ett faxnummer.

Registrera eller redigera kontakter

- Välj **Fax** på startskärmen.
- Välj **Kontakter**.
- Gör något av följande alternativ.
 - För att registrera en ny kontakt, väljer du **Lägg till post**, och sedan **Lägg till kontakt**.
 - För att redigera en kontakt, väljer du **>** på målkontakten och sedan **Redigera**.
 - För att ta bort en kontakt, väljer du **>** på målkontakten och sedan **Radera**, och sedan **Ja**. Du behöver inte utföra följande procedurer.

Förbereda skrivaren

4. Ange nödvändiga inställningar.

Anmärkning:

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

5. Tryck på **OK**.

Relaterad information

➔ ”Mata in tecken” på sidan 18

Registrera eller redigera grupperade kontakter

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

1. Välj **Fax** på startskärmen.
2. Välj **Kontakter**.
3. Gör något av följande alternativ.
 - För att registrera en ny gruppkontakt, väljer du **Lägg till post**, och sedan **Lägg till grupp**.
 - För att redigera grupperade kontakter, väljer du **>** på de grupperade målkontakterna och tryck sedan på **Redigera**.
 - För att ta bort en gruppkontakt, väljer du **>** på målkontakten och sedan **Radera**, och sedan **Ja**. Du behöver inte utföra följande procedurer.
4. Ange eller redigera **Gruppenamn** och **Indexord** och välj sedan **Kontakt(er) tillagda till Grupp (obligatoriskt)**.
5. Välj kontakterna som du vill registrera i gruppen och tryck sedan på **Stäng**.

Anmärkning:

- Du kan registrera upp till 99 kontakter.
- För att avmarkera en kontakt trycker du på den igen.

6. Tryck på **OK**.

Relaterad information

➔ ”Mata in tecken” på sidan 18

Menyalternativ för Inst.

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

Menyalternativ för Allmänna inställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar

Grundl. inställn.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn.

LCD-ljusstyrka:

Justera ljusstyrkan på LCD-skärmen.

Ljud:

Justera volymen.

Sömntimer:

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

Avstängningstimer:

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

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

Avstängningsinst.:

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

Avstängning om inaktiv

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

Avstängning vid fränkoppling

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

Datum-/tidsinställningar:

Datum/tid

Ange aktuellt datum och tid.

Sommar- /vintertid

Välj de inställningar för sommartid som gäller för din plats.

Förbereda skrivaren

Tidsskillnad

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

Land/region:

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

Språk/Language:

Välj det språk som används på LCD-skärmen.

Åtgärdens avbröts:

Välj **På** för att återgå till den initiala skärmen när ingen åtgärd har utförts på angiven tid.

Tangentbord:

Ändra layout för tangentbordet på LCD-skärmen.

Relaterad information

➔ ["Spara ström — Kontrollpanel" på sidan 41](#)

➔ ["Mata in tecken" på sidan 18](#)

Skrivarinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar

Papperkälla inställn.:

Pappersinställning:

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

A4/Brev auto. växling:

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

Felmeddelande:

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

Pappersinställn. automatisk visning:

Välj **På** för att visa skärmen för **Pappersinställning** vid påfyllning av papper i papperskassetten.

Univ. utskriftsinställn.:

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

Förbereda skrivaren

Övre förskjutning:

Justerar papprets övre marginal.

Förskjutning till vänst.:

Justerar papprets vänstra marginal.

Ö. förskjutn. inm. bak.:

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

Förskjutn. vänst. bak.:

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

Kontrollera pappersbredd:

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

Hoppa över tom sida:

Hoppar över tomma sidor i utskriftsdata automatiskt.

Automatisk problemlösare:

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

På

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

Av

Visar ett felmeddelande och avbryter utskriften.

Tyst läge:

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

Bläcktorkningstid: 2-sidig utskrift:

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

PC Anslutning via USB:

Välj **Aktivera** för att göra det möjligt för en dator att få åtkomst till skrivaren när den ansluts med USB.

Faxinställningar

Välj menyn på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar

Se Relaterad information nedan.

Förbereda skrivaren

Relaterad information

➔ [”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 52](#)

Menyalternativ för Underhåll

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Underhåll

Skriv.huv. Kontr. munst.:

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

Rengör. av skrivarhuvud:

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

Djuprengöring:

Välj den här funktionen för att byta allt bläck inuti bläckröret. Mer bläck förbrukas än vid vanlig rengöring. Visa ”Relaterad information” nedan för information om att använda denna funktion.

Just. av skrivarhuvud:

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

Vertikal justering

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


Horisontell justering

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

Nollställ bläcknivå:

Välj den här funktionen för att återställa bläcknivån till 100 % innan du fyller på bläcktankarna.

Kvarvar. kapacitet för Underhållslåda:

Visar ungefärlig livslängd för underhållsenheten. När  visas, är underhållsenheten nästan full. När  visas, är underhållsenheten full.

Guide för pappersrengör.:

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

Relaterad information

➔ [”Rengöra skrivhuvudet \(Huvudrengöring\)” på sidan 123](#)

➔ [”Totalrengöra skrivhuvudet \(Djuprengöring\)” på sidan 124](#)

➔ [”Justera skrivhuvudet” på sidan 126](#)

➔ [”Fylla på bläckbehållaren” på sidan 115](#)

➔ [”Rensa pappersbanan för bläckfläckar” på sidan 127](#)

Menyalternativ för Skriv ut statusblad

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Skriv ut statusblad

Konfiguration statusark:

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

Statusark för material:

Skriv ut ett informationsblad som visar status för förbrukningsmaterial.

Ark för användarhistorik:

Skriv ut informationsblad som visar skrivarens användningshistorik.

Menyalternativ för Utskriftsräknare

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Utskriftsräknare

Visar det totala antalet utskrifter inklusive alternativ som statusark från den tidpunkt då du köpte skrivaren.

Menyalternativ för Rapporter

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Rapporter

Kontrollerar den aktuella faxanslutningen och skriver ut en rapport.

Menyalternativ för Användarinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Användarinställningar

Du kan ändra standardinställningar för följande menyer.

- Kopiera
- Skanna till dator
- Fax

Menyalternativ för Återställ inställningarna

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Återställ inställningarna

Förbereda skrivaren

Återställer följande menyer till sina standardinställningar.

- Kopiera inställningar
- Skanningsinställn.
- Faxinställningar
- Rensa all data och alla inställningar

Menyalternativ för Version av fast programvara

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Version av fast programvara

Visar aktuell version på inbyggd programvara för din skrivare.

Spara ström

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

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

Spara ström — Kontrollpanel

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Grundl. inställn.**
3. Utför något av följande alternativ.

Anmärkning:

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

- Välj **Sömntimer** eller **Avstängningsinst.** > **Avstängning om inaktiv** eller **Avstängning vid frånkoppling** och utför sedan inställningarna.
- Välj **Sömntimer** eller **Avstängningstimer** och utför sedan inställningarna.

Faxinställningar

Innan du använder faxfunktioner

Gör följande inställningar för att använda faxfunktionerna.

- Anslut skrivaren på ett korrekt sätt till telefonledningen och (om så behövs) till en telefon
- Slutför **Guide för faxinställning**, vilket krävs för att göra de grundläggande inställningarna.

Ställ in följande efter behov.

- Kontakter** registrering
- Användarinställningar** som anger standardvärdena för artiklarna i Fax-menyn
- Rapportinställningar** för att skriva ut rapporter när faxmeddelanden skickas eller mottas

Relaterad information

- ➔ ["Ansluta till en telefonlinje" på sidan 42](#)
- ➔ ["Göra skrivaren klar att skicka och ta emot fax \(med Guide för faxinställning\)" på sidan 45](#)
- ➔ ["Göra individuella inställningar för skrivarens faxfunktioner" på sidan 47](#)
- ➔ ["Menyalternativ för Faxinställningar" på sidan 52](#)
- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 34](#)
- ➔ ["Menyalternativ för Användarinställningar" på sidan 40](#)
- ➔ ["Rapportinställningar -meny" på sidan 54](#)

Ansluta till en telefonlinje

Kompatibla telefonlinjer

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

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

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

Ansluta skrivaren till en telefonlinje

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

Faxinställningar

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

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

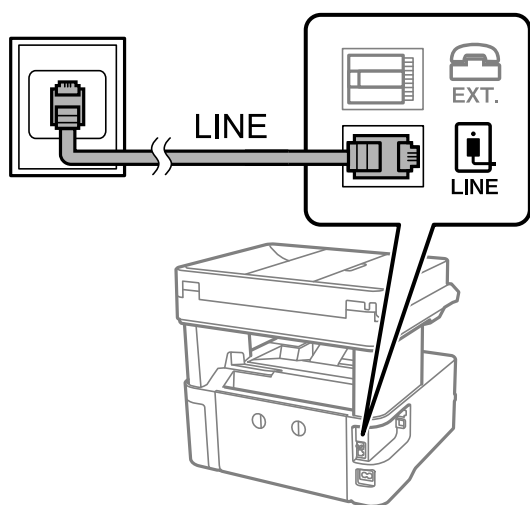
Anmärkning:

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

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

Ansluta till en standardtelefonlinje (PSTN) eller PBX

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

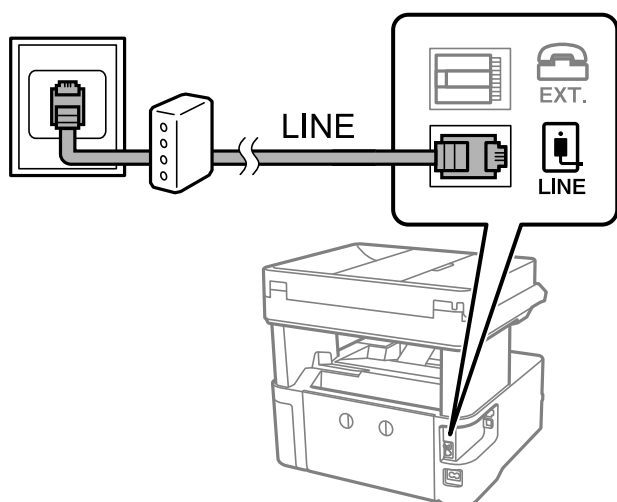


Ansluta till DSL eller ISDN

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

Anmärkning:

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



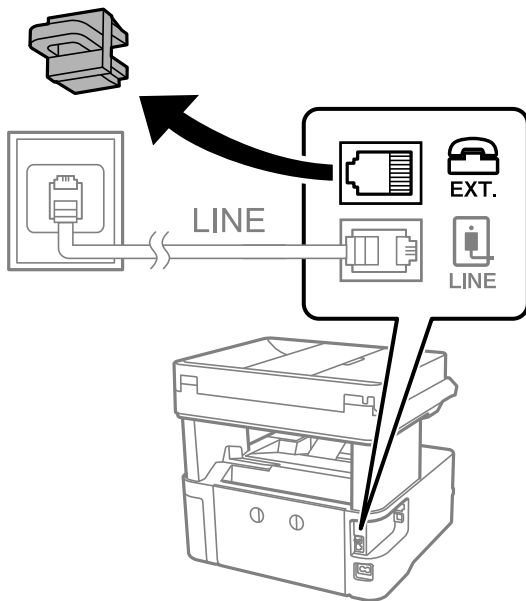
Ansluta telefonenheten till skrivaren

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

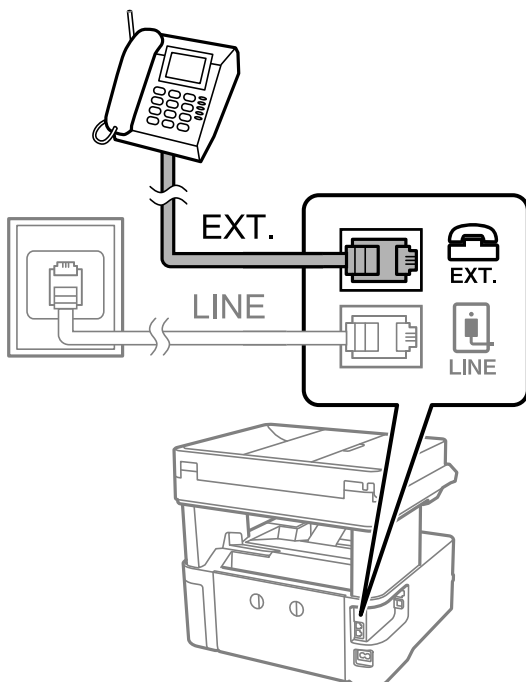
Anmärkning:

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

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



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



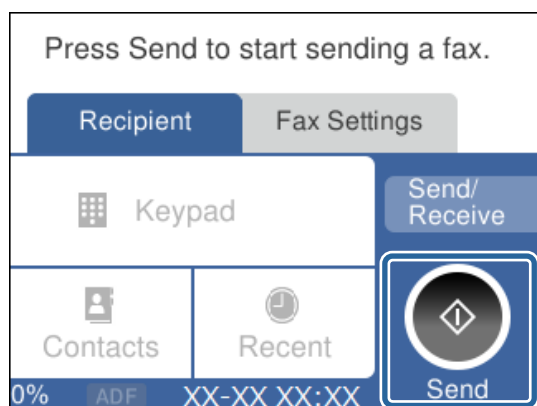
Faxinställningar

Anmärkning:

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

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

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



Relaterad information

- ➔ ”Göra skrivaren klar att skicka och ta emot fax (med Guide för faxinställning)” på sidan 45
- ➔ ”Göra inställningar för att använda en telefonsvarare” på sidan 49
- ➔ ”Göra inställningar för mottagning av fax på endast en ansluten telefon (Fjärrmottagning)” på sidan 49
- ➔ ”Inställning Mottagarläge” på sidan 47

Göra skrivaren klar att skicka och ta emot fax (med Guide för faxinställning)

Guide för faxinställning konfigurerar de grundläggande faxfunktionerna så att skrivaren blir klar att skicka och ta emot fax.

Alternativet för guide visas automatiskt när skrivaren startas för första gången. Du kan även visa guiden manuellt från skrivarens kontrollpanel. Du måste köra guiden igen om guiden hoppas över när skrivaren startades för första gången eller när anslutningsmiljön har ändrats.

- Nedan alternativ är de som du kan ställa in med guiden.
 - Rubrik (Ditt telefonnummer och Faxrubrik)**
 - Mottagarläge (Auto eller Manuell)**
- Nedan alternativ ställs in automatiskt i enlighet med anslutningsmiljön.
 - Uppringningsläge (exempelvis Ton eller Puls)**
 - Linjetyp (PSTN eller PBX)**
 - Detektering av rington**
 - Distinctive Ring Detection (DRD)-inställning**

Faxinställningar

- Övriga alternativ i **Grundl. inställn.** förblir som de är.

Starta **Guide för faxinställning** för att göra **Grundl. inställn.** genom att följa instruktionerna på skärmen.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till telefonlinjen.

Anmärkning:

En automatisk kontroll av faxanslutningen utförs i slutet av guiden, skrivaren måste vara ansluten till telefonlinjen innan du startar guiden.

2. Välj **Inst.** på starskärmen på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Guide för faxinställning.**
4. Kontrollera meddelandet på skärmen och välj **Fortsätt**.
Guiden startar.
5. På skärmen för faxrubriken anger du avsändarens namn, till exempel ditt företagsnamn och sedan trycker du på **OK**.

Anmärkning:

Avsändarnamnet och ditt faxnummer visas som rubrik för utgående fax.


6. Ange faxnumret på inmatningsskärmen för telefonnummer och tryck sedan på **OK**.
7. Gör följande inställningar på **Distinctive Ring Detection (DRD)-inställning**-skärmen.
 - Om du prenumererar på en specifik uppringningstjänst från ditt telefonföretag: tryck på **Inställningar** och välj sedan det signalmönster som ska användas för inkommande fax.
 - Om du väljer **Alla**, går du till steg 8.
 - Om du väljer en annan inställning, är **Mottagarläge** automatiskt inställt till **Auto**. Gå till steg 10.
 - Om du inte behöver ställa in detta alternativ: tryck på **Hoppa över** och gå sedan till steg 10.

Anmärkning:

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

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

8. På **Inst. för mottagn.läge**-skärmen anger du om du använder telefonenheten ansluten till skrivaren.
 - Vid anslutning: välj **Ja** och fortsätt sedan till nästa steg.
 - När anslutning saknas: välj **Nej** och fortsätt sedan till nästa steg 10. **Mottagarläge** är inställt på **Auto**.
9. Välj om du vill ta emot fax automatiskt på skärmen **Inst. för mottagn.läge**.
 - Ta emot automatiskt: välj **Ja**. **Mottagarläge** är inställt på **Auto**.
 - Ta emot manuellt: välj **Nej**. **Mottagarläge** är inställt på **Manuell**.
10. Kontrollera din inställningar på skärmen och välj **Fortsätt**.

För att korrigera eller ändra inställningar trycker du på .

Faxinställningar

11. På skärmen **Kör Kontr. faxanslutning** väljs **Starta kontroll** för att köra faxanslutningskontrollen och när du får en uppmaning på skärmen om att skriva ut kontrollresultatet så välj **Skriv ut**.

En rapport över kontrollresultatet som visar anslutningsstatus skrivs ut.

Anmärkning:

- Om några fel har rapporterats löser du dem genom att följa instruktionerna i rapporten.
- Om skärmen **Välj linjetyp** visas väljer du linjetyp.
 - När du ansluter skrivaren till ett PBX-telefonsystem eller ett terminalkort väljer du **PBX**.
 - Vid anslutning av skrivaren till en standardtelefonlinje välj **PSTN**, och sedan **Avaktivera** på **Bekräftelse**-skärmen som visas. Om du väljer **Avaktivera** kan det däremot hända att skrivaren hoppar över den första siffran i ett faxnummer vid uppringning och skickar faxet till fel nummer.

Relaterad information

- ➔ ”Ansluta skrivaren till en telefonlinje” på sidan 42
- ➔ ”Inställning Mottagarläge” på sidan 47
- ➔ ”Göra inställningar för att använda en telefonsvarare” på sidan 49
- ➔ ”Göra inställningar för mottagning av fax på endast en ansluten telefon (Fjärrmottagning)” på sidan 49
- ➔ ”Grundl. inställn. -meny” på sidan 54

Göra individuella inställningar för skrivarens faxfunktioner

Du kan ställa in skrivarens faxfunktioner individuellt på skrivarens kontrollpanel. Inställningar som konfigurerats via **Guide för faxinställning** kan också ändras. För mer information, se beskrivningarna på menyn **Faxinställningar**.

Relaterad information

- ➔ ”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 52

Inställning Mottagarläge

Det finns två alternativ i **Mottagarläge** för mottagning av inkommande fax. Du kan göra inställningar på menyn nedan.

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

Mottagarläge	Användning av telefonlinje
Manuell	Huvudsakligen för telefon, men även för fax
Auto	Endast för fax (extern telefonenhet krävs inte)
	Huvudsakligen för fax och ibland för telefon

Relaterad information

- ➔ ”Användning av läget Auto” på sidan 48

Faxinställningar


- ➔ ”Användning av läget Manuell” på sidan 48
- ➔ ”Grundl. inställn. -meny” på sidan 54

Användning av läget Manuell

Ta emot fax

När telefonen ringer kan du svara manuellt genom att plocka upp luren.

- När du hör en faxsignal (baud):

Välj **Fax** på skrivarens hemskärm, välj **Skicka/ ta emot > Ta emot**, och tryck sedan på . Lägg sedan på luren.

- Om signalen är för ett röstsamtal:

Du kan svara i telefonen som vanligt.

Ta emot fax via en ansluten telefon

När **Fjärrmottagning** är onfigurerad kan du ta emot fax genom att ange **Startkod**.

Lyft luren när telefonen ringer. När du hör en faxsignal (baud) anger du den tvåsiffriga **Startkod**, och lägger sedan på luren.

Relaterad information

- ➔ ”Göra inställningar för mottagning av fax på endast en ansluten telefon (Fjärrmottagning)” på sidan 49

Användning av läget Auto

Ta emot mottagna fax på en extern telefonenhet

Skrivaren växlar automatiskt till att ta emot fax när antalet ringtoner du ställde in i **Ant. ringsign. inn. svar** är komplett.

Anmärkning:

*Vi rekommenderar att ställa in detta **Ant. ringsign. inn. svar** till ett så långt antal som möjligt.*

Ta emot mottagna fax på en extern telefonenhet

En skrivare med en extern telefonenhet fungerar enligt följande.

- Om din telefonenhet är telefonsvararen och den svarar inom antalet ringsignaler i **Ant. ringsign. inn. svar**:
 - Om signalen är för ett fax: Skrivaren växlar automatiskt till mottagning av fax.
 - Om signalen är för röstsamtal: Telefonsvararen kan ta emot röstsamtal och spela in röstmeddelanden.
- När du plockar upp luren inom det antal ringsignaler som ställts in i **Ant. ringsign. inn. svar**:
 - Om signalen är för ett fax: Du kan ta emot faxet med samma steg som **Manuell**.
 - Om signalen är för ett röstsamtal: Du kan svara i telefonen som vanligt.
- När skrivaren automatiskt växlar till faxmottagning:
 - Om signalen är för ett fax: Skrivaren startar mottagning av fax.
 - Om signalen är för ett röstsamtal: Du kan inte svara i telefonen. Be personen ringa tillbaka till dig.

Faxinställningar

Anmärkning:

Ange ett högre antal ringsignaler i skrivarens **Ant. ringsign. inn. svar**-inställning än det antal som angetts för telefonsvararen. Annars kan inte telefonsvararen ta emot röstsamtal och spela in röstmeddelanden. För information om inställning av telefonsvararen, se bruksanvisningen som medföljer telefonsvararen.

Relaterad information

- ➔ ["Göra inställningar för att använda en telefonsvarare"](#) på sidan 49
- ➔ ["Användning av läget Manuell"](#) på sidan 48

Göra inställningar när du ansluter en extern telefonenhet

Göra inställningar för att använda en telefonsvarare

Du behöver inställningar för att använda en telefonsvarare.

1. Välj **Inst.** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn..**
3. Ange **Mottagarläge** som **Auto**.
4. Ange ett högre antal ringsignaler i skrivarens **Ant. ringsign. inn. svar**-inställning än det antal som angetts för telefonsvararen.

Om **Ant. ringsign. inn. svar** är inställd på ett lägre nummer än numret för signalerna på telefonsvararen kan telefonsvararen inte ta emot röstsamtal för att spela in röstmeddelanden. Se användarhandböckerna som medföljde telefonsvararen för information om dess inställningar.

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

Relaterad information

- ➔ ["Användning av läget Auto"](#) på sidan 48
- ➔ ["Grundl. inställn. -meny"](#) på sidan 54

Göra inställningar för mottagning av fax på endast en ansluten telefon (Fjärrmottagning)

Du kan börja med faxmottagning genom att bara plocka upp luren och använda telefonen, utan att göra något med skrivaren.

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

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

Faxinställningar


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

Relaterad information

- ➔ ”Användning av läget Manuell” på sidan 48
- ➔ ”Grundl. inställn. -meny” på sidan 54

Göra inställningar för blockering av skräpfax

Du kan blockera skräpfax.

1. Välj **Inst.** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Avvisat fax.**
3. Konfigurera villkor för att blockera skräpfax.
Välj **Avvisat fax** och aktivera sedan följande alternativ.
 - Listan med avvisade nummer: Avvisa fax som är i avvisningsnummerlistan.
 - Tom faxrubrik blockerad: Avvisa fax med blank rubrikinformation.
 - Oregistrerade kontakter: Avvisa fax som inte har lagts till i kontaktlistan.
4. Tryck på  för att återgå till skärmen för **Avvisat fax**.
5. Om du använder **Listan med avvisade nummer**, välj **Redigera listan med avvisade nummer** och redigera sedan listan.

Relaterad information

- ➔ ”Grundl. inställn. -meny” på sidan 54

Utföra inställningar för att spara mottaget fax

Skrivaren skriver ut motagna fax som standard. Utöver utskrift kan du ställa in att skrivaren sparar mottagna fax.

- Inkorg på skrivaren
Du kan spara mottagna fax till Inkorg. Du kan se dem på skrivarens kontrollpanel så att du kan skriva ut endast de du vill och radera onödiga fax.
- En dator (PC-FAX-mottagning)
Utsidan av skrivaren

Ovanstående funktioner kan användas samtidigt. Om du använder dem på samma gång sparas mottagna dokument i inkorgen och på en dator. För att ta emot fax på en dator ställ in det med FAX Utility.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Faxutmatning.**
3. Om ett bekräftelsemeddelande visas, bekräfta det och tryck sedan på **OK**.

Faxinställningar

4. Välj **Spara till inkorg**.
5. Tryck på **Spara till inkorg** för att ställa det in till **På**.
6. Välj **Alternativ när minnet är fullt**, och välj alternativ att använda när inkorgen är full.
 - Ta emot och skriv ut fax:** Skrivaren skriver ut alla mottagna dokument som inte kan sparas i inkorgen.
 - Avvisa inkommande fax:** Skrivaren svarar inte på inkommande faxesamtal.
7. Du kan konfigurera ett lösenord för inkorgen. Välj **Lösenordsinst. för inbox**, och konfigurera sedan lösenordet.

Anmärkning:

Du kan inte ställa in ett lösenord när **Alternativ när minnet är fullt** har ställts in till **Ta emot och skriv ut fax**.

Relaterad information

➔ ["Faxutmatning -meny"](#) på sidan 53

Ställa in för att skicka och ta emot fax på en dator

För att skicka och ta emot fax på en dator måste FAX Utility vara installerad på datorn.

Göra att Spara till dator-inställningen tar emot fax

Du kan ta emot fax på datorn genom att använda FAX Utility. Installera FAX Utility på din dator och utför inställningen. För mer information, se Grundläggande funktioner i FAX Utility-hjälpen (visas på huvudskärmen).

Inställningsalternativet nedan på skrivarens kontrollpanel ska ställas in på **Ja**, och fax kan sedan sparas på datorn.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Faxutmatning > Spara till dator

Relaterad information

➔ ["Faxutmatning -meny"](#) på sidan 53

Göra att Spara till dator-inställningen också skriver ut på skrivaren till att ta emot fax

Du kan ställa in att skriva ut mottagna fax på skrivaren eller att spara dem på datorn.

1. Välj **Inst.** på starskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar**.
3. Välj **Faxutmatning > Spara till dator > Ja och skriv ut**.

Relaterad information

➔ ["Faxutmatning -meny"](#) på sidan 53

Göra att Spara till dator-inställningen inte tar emot fax

För att ställa in att skrivaren inte sparar fax på datorn, ändra inställningarna på skrivaren.

Anmärkning:

Du kan också ändra inställningarna med FAX Utility. Om det emellertid finns några fax som inte har sparats på datorn fungerar inte funktionen.

1. Välj **Inst.** på starskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar.**
3. Välj **Faxutmatning > Spara till dator > Nej.**

Relaterad information

➔ ["Faxutmatning -meny"](#) på sidan 53

Menyalternativ för Faxinställningar

Om du väljer **Inst. > Faxinställningar** på skrivarens kontrollpanel kommer denna meny att visas.

Kontrollera faxanslutn.

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan:

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Kontrollera faxanslutn.

Om du väljer **Kontrollera faxanslutn.** kontrolleras att skrivaren är ansluten till telefonlinjen och redo för faxöverföring. Du kan skriva ut kontrollresultatet på vanligt papper i A4-storlek.

Guide för faxinställning

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan:

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Guide för faxinställning

Välj **Guide för faxinställning** för att göra grundläggande faxinställningar. Följ instruktionerna på skärmen.

Relaterad information

➔ ["Göra skrivaren klar att skicka och ta emot fax \(med Guide för faxinställning\)"](#) på sidan 45

Mottagningsinställningar-meny

Relaterad information

➔ ["Faxutmatning -meny"](#) på sidan 53

➔ ["Utskriftsinställningar -meny"](#) på sidan 53

Faxinställningar

Faxutmatning -meny

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan:

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Faxutmatning

Alternativ	Beskrivning
Spara till inkorg	Sparar alla mottagna fax i skrivarens inkorg.
Spara till dator	Omvandlar mottagna dokument till PDF-format och sparar dem på en dator ansluten till skrivaren.

Utskriftsinställningar -meny

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan:

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Utskriftsinställningar

Alternativ	Beskrivning
Autoreducering	Skriver ut mottagna fax och förminskar stora dokument för att de ska passa in på papperet i papperskällan. Förminskningar är beroende av mottagna data och kan inte alltid utföras. Om den här funktionen är avstängd skrivs stora dokument ut i originalstorlek på flera ark eller så matas ett blankt andra papper ut.
Inställningar för delade sidor	Skriver ut mottagna fax med sidan delad när storleken på de mottagna dokumenten är större än storleken på papperet som finns i skrivaren.
Automatisk rotation	Roterar liggande fax som tagits emot i storlek A5 så att det skrivs ut på papper i A5-storlek. Denna inställning används när A5 är inställt i Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Papperkälla inställn. > Pappersinställning > Pappersstorlek . Om du väljer Av , tas fax emot som liggande dokument i A5-storlek med samma bredd som stående A4-dokument, och anse vara och skrivs ut som fax i A4-storlek.
Lägg till information om mottagare	Skriver ut mottagningsinformation på mottaget fax även om avsändaren inte konfigurerar rubrikinformation. Mottagningsinformation inkluderar mottagningsdatum och -tid, avsändarens ID, och sidnummer (såsom "P1"). När Inställningar för delade sidor aktiveras kommer även det delade sidnumret att inkluderas.
2-sidig	Skriver ut flera sidor av de mottagna faxen på båda sidor av papperet.
Timing av utskriftsstart	Välj alternativen för att starta utskrift av mottagna fax. <input type="checkbox"/> Alla sidor mottagna: utskrift startar efter att alla sidor har mottagits. För att börja skriva ut från första sidan eller från sista sidan beror på inställningen av funktionen Sorterad stack . Läs förklaringen till Sorterad stack . <input type="checkbox"/> Första sidan mottagen: startar utskriften när första sidan tas emot och skriver sedan ut i den ordning sidorna tas emot. Om skrivaren inte kan starta utskriften, exempelvis vid utskrift av andra jobb, startar skrivaren utskrift av mottagna sidor som en batch när den är tillgänglig.
Sorterad stack	Eftersom den första sidan skrivs ut till sist (utmatning på ovansidan), staplas de utskrivna dokumenten i rätt sidordning. När skrivarens minne börjar ta slut kan det hända att den här funktionen inte är tillgänglig.

Faxinställningar

Alternativ	Beskrivning
Skriv ut pausad tid	<input type="checkbox"/> Skriv ut pausad tid: under den angivna tidsperioden från Tid att stanna till Ange tid för omstart sparar skrivaren de mottagna dokumenten i skrivarminnet utan att skriva ut dem. Den här funktionen kan användas om du vill förhindra att störas av oljud under natten eller om du vill undvika att konfidentiella dokument visas för andra när du är borta. Kontrollera att det finns tillräckligt med minne innan du använder den här funktionen. När du använder inställningen Av kan du skriva ut de mottagna dokumenten även innan omstartstiden. <input type="checkbox"/> Tid att stanna: stoppar utskrift av dokument. <input type="checkbox"/> Ange tid för omstart: tar automatiskt upp utskrift av dokument igen.
Tyst läge	Minskar ljudet från skrivaren vid utskrift av fax, men utskriftshastigheten kan minska.

Rapportinställningar -meny

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan:

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar

Alternativ	Beskrivning
Fax-loggning automatisk utskrift	Skriver ut faxloggen automatiskt. Välj På (varje 30) för att skriva ut en logg varje gång 30 faxjobb har slutförts. Välj På (tid) för att skriva ut loggen vid en angiven tid. Om antalet faxjobb överskrider 30 stycken skrivs dock loggen ut före den angivna tiden.
Bifoga bild till rapport	Skriver ut en Sändningsrapport med en bild av första sidan på det skickade dokumentet. Välj På (stor bild) för att skriva ut den övre delen av sidan utan förminskning. Välj På (liten bild) för att skriva ut hela sidan förminskad så att den anpassas till rapporten.
Rapportformat	Väljer ett format för faxrapporter i Fax > Mer-fliken > Faxrapport annat än Protokollspår . Välj Detalj om du vill skriva ut med felkoder.

Grundl. inställn. -meny

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan:

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

Alternativ	Beskrivning
Faxhastig.	Välj hastighet för faxöverföring. Vi rekommenderar att du väljer Seg(9 600 bps) om ett kommunikationsfel uppstår återkommande när du skickar/tar emot ett fax till/från utlandet eller när du använder en IP-telefon tjänst (VoIP).
ECM	Korrigerar fel automatiskt i faxöverföringen (felkorrigeringsläge) som orsakats av störningar på telefonlinjen. Om den här funktionen är inaktiverad kan du inte skicka dokument i färg.
Detektering av rington	Identifierar en kopplingston innan uppringning påbörjas. Om skrivaren är ansluten till en PBX (Privat telefonväxel) eller en digital telefonlinje kan det hända att skrivaren inte lyckas starta uppringningen. I den här situationen ändrar du Linjetyp -inställningen till PBX . Om detta inte fungerar kan du inaktivera den här funktionen. Om den här funktionen inaktiveras kan det däremot hända att den första siffran i ett faxnummer försvinner och att faxet skickas till fel nummer.

Faxinställningar

Alternativ	Beskrivning
Uppringningsläge	Välj vilken typ av telefonsystem som du har anslutit skrivaren till. När inställningen Puls är vald kan du tillfälligt växla uppringningsläget från puls till ton genom att trycka på * (T är angivet) medan du anger nummer på faxenhetens övre skärm. Det kan hända att inställningen inte visas beroende på din region eller ditt land.
Linjetyp	Välj den linjetyp som du har anslutit skrivaren till. Välj PBX och registrera åtkomstkoden när du använder skrivaren i en miljö som använder anknytningar och kräver en extern åtkomstkod, såsom 0 och 9, för att få en extern linje. När du har registrerat åtkomstkoden anger du # (fyrcant) i stället för åtkomstkoden när du skickar ett fax till ett externt faxnummer. För en miljö som använder ett DSL-modem eller terminalkort, rekommenderas att göra inställningen PBX . Du kan inte skicka fax till mottagare från Kontakter i vilken en extern åtkomstkod som 0 eller 9 är inställd. Om du har lagt till mottagare i Kontakter med en extern åtkomstkod som 0 eller 9, ställs in Åtkomstkod till Anvnd. inte . I annat fall måste du ändra koden till # i Kontakter .
Rubrik	Ange avsändarnamn och faxnummer. Detta visas som en rubrik på utgående fax. <input type="checkbox"/> Ditt telefonnummer: du kan ange upp till 20 tecken med 0–9 + eller mellanslag. <input type="checkbox"/> Faxrubrik: du kan registrera upp till 21 sändare efter behov. Du kan ange upp till 40 tecken för varje sändare.
Mottagarläge	Välj mottagarläge. För detaljer, se tillhörande information nedan.
DRD	Om du prenumererar på en specifik uppringningstjänst från ditt telefonföretag väljer du den ringsignal som ska användas för inkommande fax. Med de särskilda uppringningstjänster som erbjuds från många telefonföretag (namn på tjänsten varierar utifrån företag) kan du ha flera telefonnummer på en telefonlinje. Varje nummer har en specifik ringsignal. Du kan använda ett nummer för röstsamtal och ett annat för faxesamtal. Det här alternativet kan vara På eller Av beroende på region.
Ant. ringsign. inn. svar	Välj antalet ringsignaler som måste förekomma innan skrivaren tar emot fax automatiskt.
Fjärrmottagning	<input type="checkbox"/> Fjärrmottagning: när du svarar på ett inkommande faxesamtal på en telefon som är ansluten till skrivaren kan du börja ta emot faxet genom att ange koden via telefonen. <input type="checkbox"/> Startkod: ställ in startkoden för Fjärrmottagning . Ange två tecken med 0–9, *, #.
Avvisat fax	<input type="checkbox"/> Avvisat fax: välj alternativ för att avvisa skräpfax. <input type="checkbox"/> Listan med avvisade nummer: om den andra partens telefonnummer finns i listan med blockerade nummer, kan du ställa in om du vill avvisa inkommande fax. <input type="checkbox"/> Tom faxrubrik blockerad: om den andra partens telefonnummer blockeras, kan du ställa in om du vill avvisa mottagning av fax. <input type="checkbox"/> Oregistrerade kontakter: om den andra partens telefonnummer inte finns bland kontakterna, kan du ställa in om du vill avvisa mottagning av fax. <input type="checkbox"/> Redigera listan med avvisade nummer: du kan registrera upp till 30 faxnummer för att avvisa fax och samtal. Ange upp till 20 tecken med 0–9, *, #, eller mellanslag.

Relaterad information

- ➔ ”Göra skrivaren klar att skicka och ta emot fax (med Guide för faxinställning)” på sidan 45
- ➔ ”Inställning Mottagarläge” på sidan 47
- ➔ ”Göra inställningar för mottagning av fax på endast en ansluten telefon (Fjärrmottagning)” på sidan 49
- ➔ ”Göra inställningar för blockering av skräpfax” på sidan 50

Faxinställningar

Säkerhetsinställningar -meny

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan:

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Säkerhetsinställningar

Alternativ	Beskrivning
Begr. f. direktuppringn.	Välj På för att inaktivera att mottagarens faxnummer måste anges manuellt så att operatören kan välja mottagare från kontaktlistorna eller skickad historik. Välj Ange två gånger om du vill begära att operatören anger faxnumret igen när numret angavs manuellt. Välj Av för att tillåta manuell angivelse av mottagarens faxnummer.
Bekräfta adresslista	Välj På för att visa en bekräftelse av mottagare innan överföringen startas.
Säk. kop. auto. datarad.	Välj På för att automatiskt radera säkerhetskopior när ett dokument skickats eller tagits emot och säkerhetskopior inte behövs. Välj Av för att förbereda sig för ett oväntat strömavbrott, på grund av ett elavbrott eller felaktig användning, och skrivaren lagrar tillfälligt säkerhetskopior av skickade och mottagna dokument i minnet.
Rensa säk.kopierad data	Raderar alla säkerhetskopior som tillfälligt lagrats i skrivarminnet. Kör den här innan du överlämnar skrivaren till någon annan eller kasserar den.

Utskrift

Skriva ut med skrivardrivrutin i Windows

Gå till skrivardrivrutin

När du går till skrivardrivrutin från datorns kontrollpanel, verkställs inställningarna för alla program.

Åtkomst till skrivardrivrutinen på kontrollpanelen

- Windows 10/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj **Windows-system > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Hårdvara och ljud**. Högerklicka på din skrivare eller tryck och håll ner den och välj sedan **Utskriftsinställningar**.

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

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

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

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

- Windows Vista/Windows Server 2008

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

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

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

Öppna skrivardrivrutinen via skrivarikonen på aktivitetsfältet

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

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

Anmärkning:

Om skrivarikonen inte visas på aktivitetsfältet ska du öppna skrivardrivrutinens fönster, klicka på

Övervakningsinställningar på fliken **Underhåll** och sedan välja **Registrera genvägsikonen på aktivitetsfältet**.

Grundläggande om utskrift

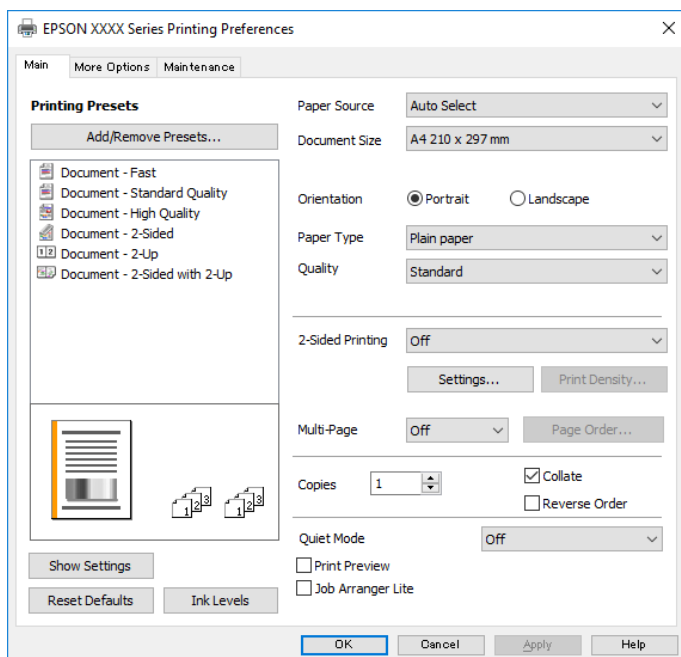
Anmärkning:

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

- Öppna filen du vill skriva ut.
Fyll på papperet i skrivaren, om det inte redan har fyllts på.
- Välj **Skriv ut** eller **Skrivarkonfiguration** i menyn **Arkiv**.

Utskrift

- Välj skrivare.
- Välj **Inställningar** eller **Egenskaper** för att öppna fönstret för skrivarens drivrutiner.



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

Anmärkning:

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

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

Anmärkning:

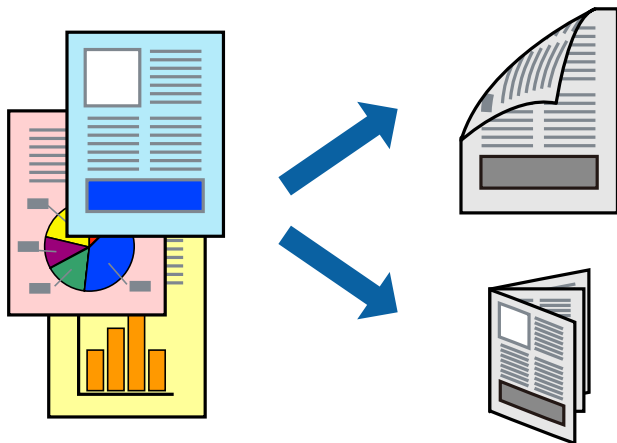
Om du väljer **Förhandsgranska utskrift**, visas ett förhandsgranskningsfönster. För att ändra inställningarna, klicka på **Avbryt**, och upprepa sedan proceduren från steg 2.

Relaterad information

- ➔ "Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 20
- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 23
- ➔ "Lista över papperstyper" på sidan 29
- ➔ "Fliken Huvudinställningar" på sidan 72

Skriva ut dubbelsidigt

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



Anmärkning:

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

Relaterad information

➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 20](#)

Utskriftsinställningar

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

Gör inställningar för **Utskriftsdensitet** vid behov.

Anmärkning:

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

3. Klicka på **Skriv ut**.

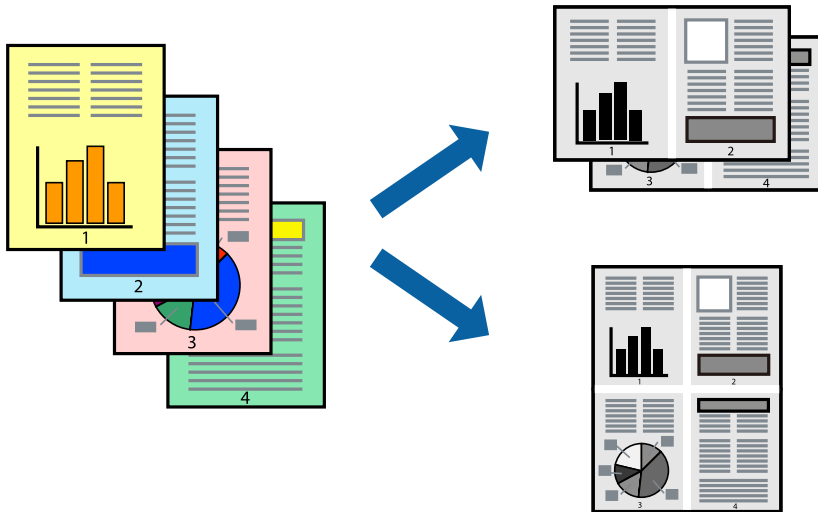
Relaterad information

- ➔ ["Grundläggande om utskrift" på sidan 57](#)
- ➔ ["Fliken Huvudinställningar" på sidan 72](#)

Utskrift

Skriva ut flera sidor på ett ark

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



Utskriftsinställningar

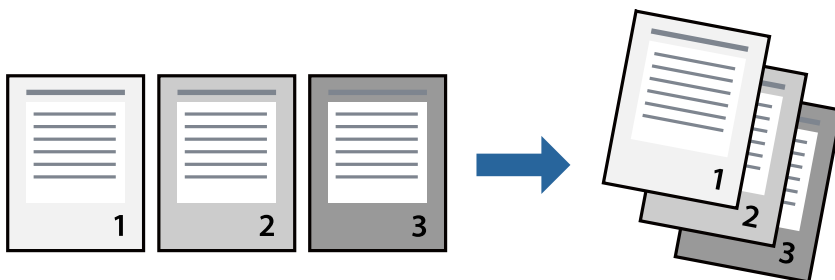
I fliken skrivardrivrutin **Huvudinställningar**, välj **2-upp** eller **4-upp** som inställning **Flera sidor**.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 57
- ➔ ”Fliken Huvudinställningar” på sidan 72

Utskrift och stapling i sidordning (utskrift i omvänd ordning)

Du kan skriva ut från sista sidan så att dokumenten buntas i sidordning för att mata ut papper till skrivarens framsida.



Utskriftsinställningar

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

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 57

➔ [”Fliken Huvudinställningar”](#) på sidan 72

Skriva ut ett förminskat eller förstort dokument

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



Utskriftsinställningar

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

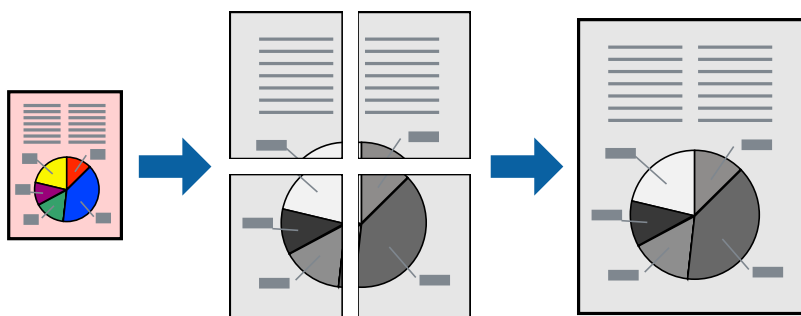
Välj **Centrera** för att skriva ut bilder i mitten av sidan.

Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift”](#) på sidan 57
- ➔ [”Fliken Fler alternativ”](#) på sidan 73

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

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



Utskriftsinställningar

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

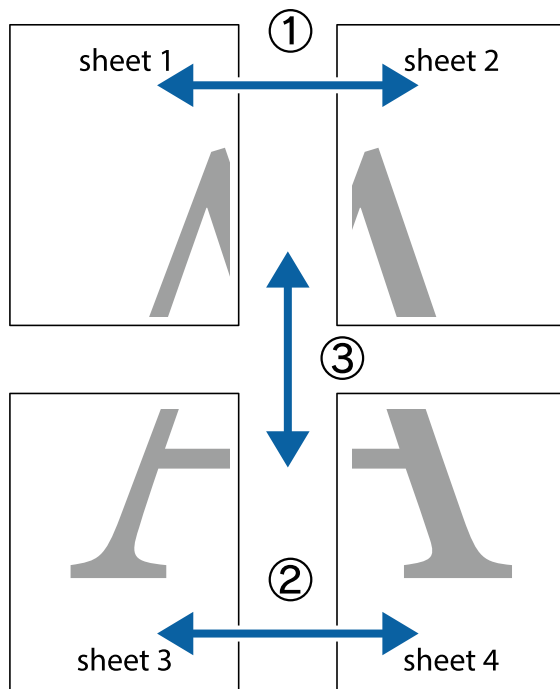
Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift” på sidan 57](#)
- ➔ [”Fliken Huvudinställningar” på sidan 72](#)

Skapa affischer med Överlappande justeringsmarkeringar

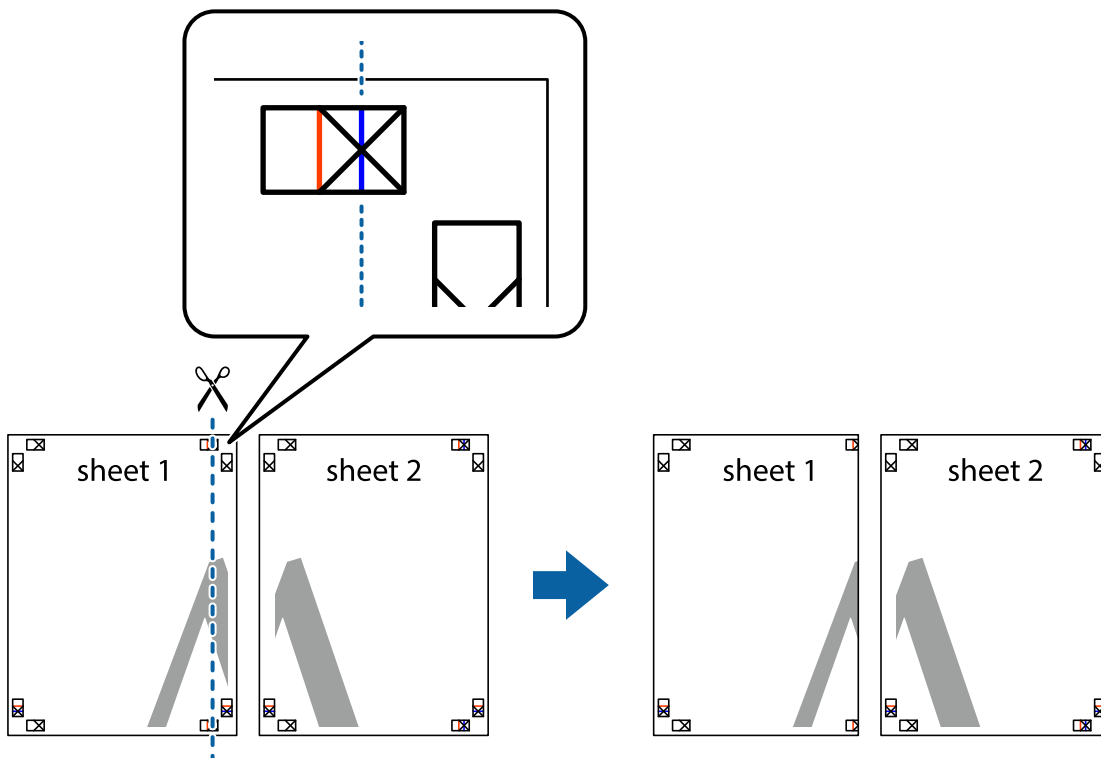
Följande är ett exempel på hur du skapar en affisch när **2x2 affisch** har valts och **Överlappande justeringsmarkeringar** är markerat i **Skriv ut klippningslinjer**.

De aktuella ledarna skrivs ut i svartvitt, men i detta exempel visas de som blåa och röda linjer.

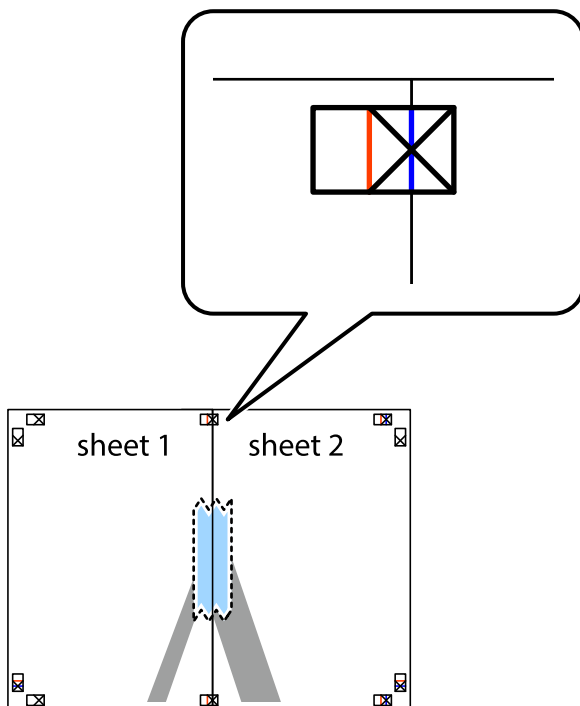


Utskrift

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

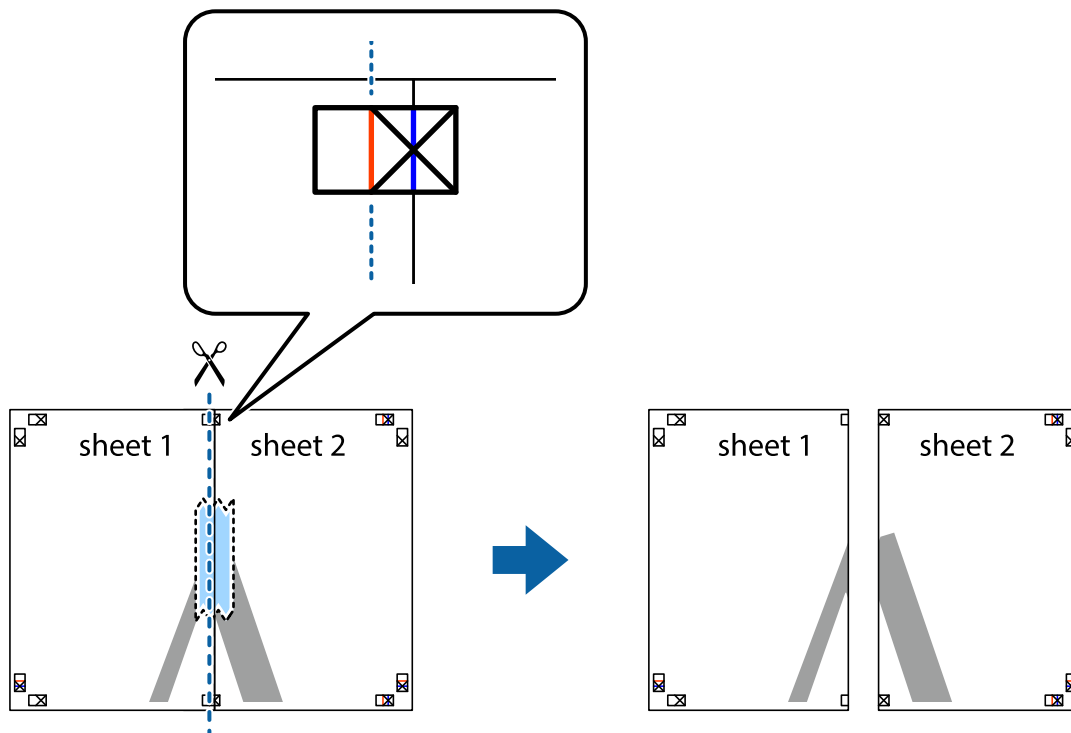


2. Placera kanterna på Sheet 1 överst på Sheet 2, justera kryssen och tejpa sedan temporärt ihop de två arken på baksidan.

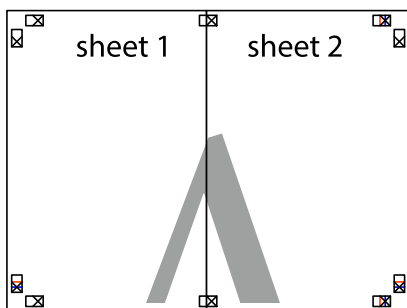


Utskrift

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



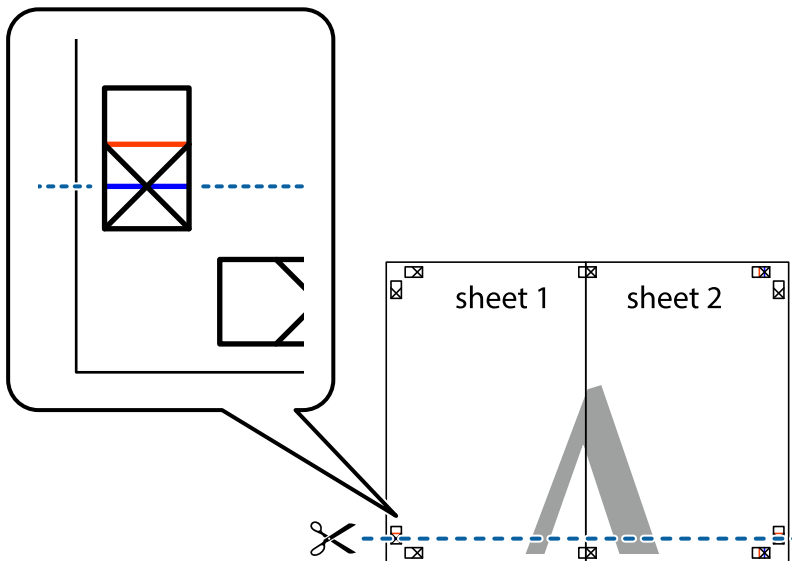
4. Tejpa ihop arken på baksidan.



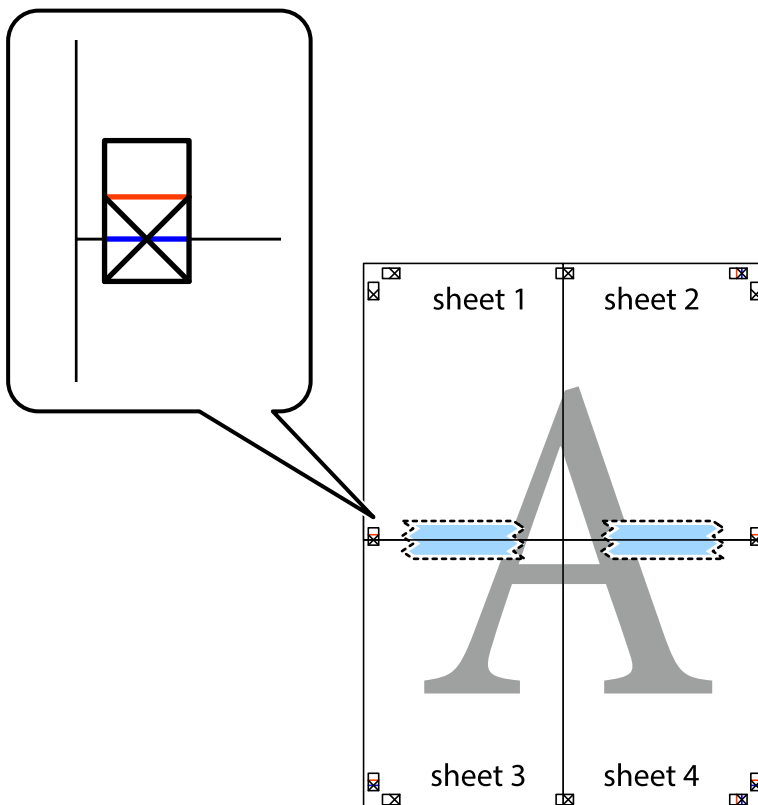
5. Upprepa steg 1 till 4 om du vill tejpa ihop Sheet 3 och Sheet 4.

Utskrift

6. Skär bort marginalerna på Sheet 1 och Sheet 2 längs den vågräta blåa linjen genom mitten av kryssen på vänster och höger sida.

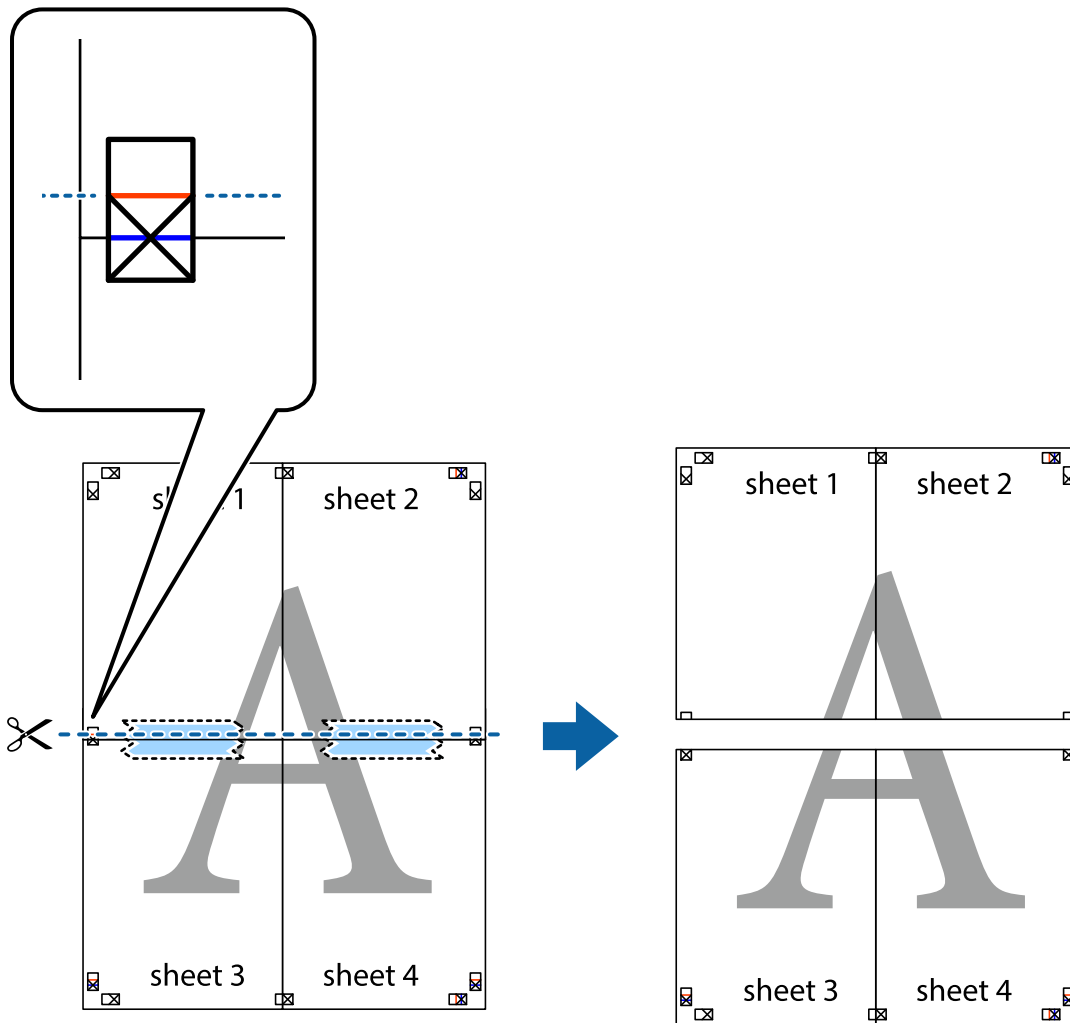


7. Placera kanterna på Sheet 1 och Sheet 2 överst på Sheet 3 och Sheet 4, justera kryssen och tejpa sedan temporärt ihop de två arken på baksidan.

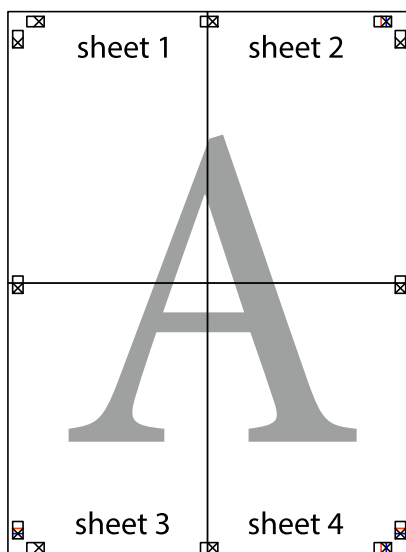


Utskrift

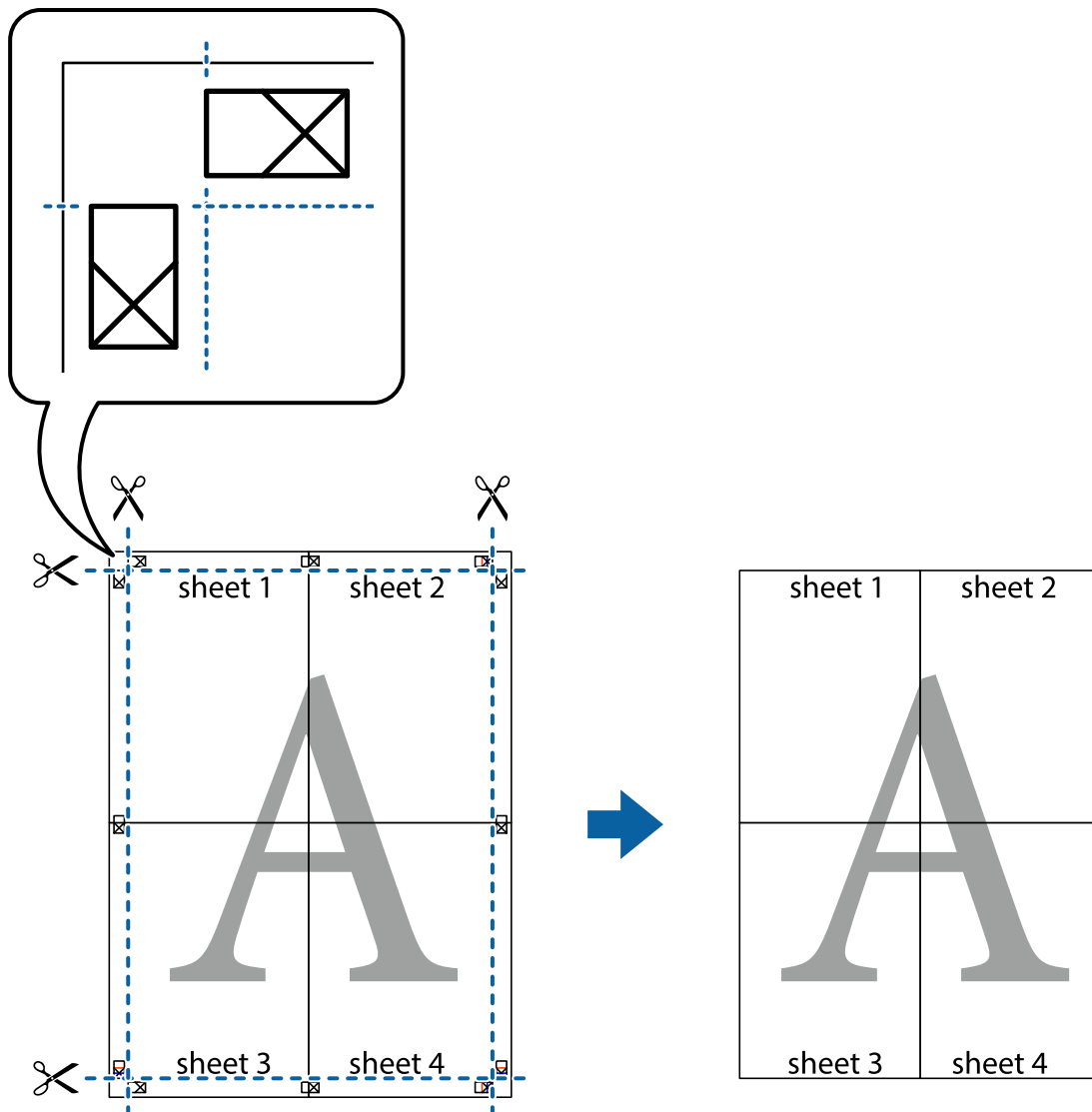
8. Dela de hoptejrade arken i två genom justeringmarkeringarna längs den vågräta röda linjen (linjen ovanför kryssen).



9. Tejpa ihop arken på baksidan.

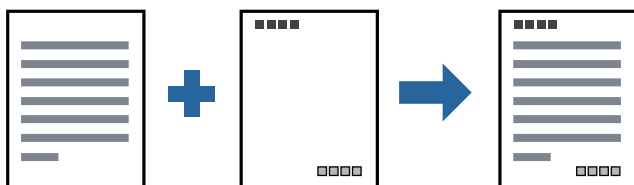


10. Skär bort de kvarvarande marginalerna längs de yttre kanterna.



Skryva ut med rubrik och fotnotis

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



Utskriftsinställningar

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

Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift” på sidan 57](#)
- ➔ [”Fliken Fler alternativ” på sidan 73](#)

Skriva ut en vattenstämpel

Du kan skriva ut en vattenstämpel som till exempel ”Sekretessbelagd” eller en antikopieringsstämpel på dina utskrifter. Om du skriver ut med en antikopieringsstämpel, visas de dolda bokstäverna när det fotokopieras för att skilja originalet från kopior.



Antikopieringsmönster finns tillgänglig under följande villkor:

- Papper: vanligt papper, kopieringspapper, brevhuvud, eller vanligt papper av hög kvalitet
- Kvalitet: Standard
- Automatisk dubbelsidig utskrift: ej valt
- Tonkorrigering: Automatiskt

Anmärkning:

Du kan också lägga till en egen vattenstämpel eller antikopieringsstämpel.

Utskriftsinställningar

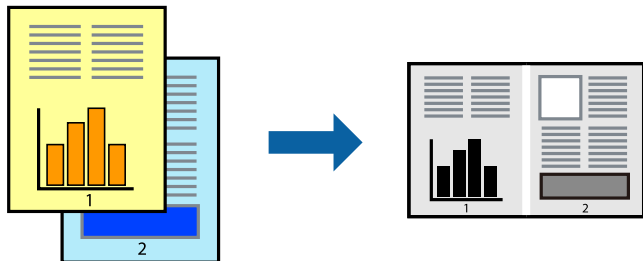
I fliken skrivardrivrutin **Fler alternativ**, klicka på **Vattenstämpelgenskaper**, och välj sedan Antikopieringsmönster eller Vattenstämpel. Klicka på **Inställningar** för att ändra detaljer som storlek, densitet, eller position av mönstret eller stämpeln.

Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift” på sidan 57](#)
- ➔ [”Fliken Fler alternativ” på sidan 73](#)

Skriva ut fler filer samtidigt

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



Utskriftsinställningar

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

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

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

Anmärkning:

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

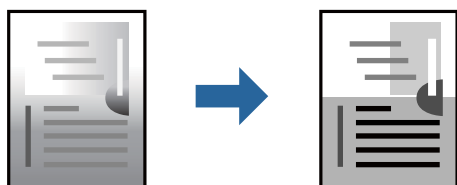
För att öppna ett Skriv ut projekt, klicka på **Enkel utskriftshanterare** i fliken skrivardrivrutin **Underhåll** för att öppna fönstret Enkel utskriftshanterare. Sedan väljer du **Öppna** i menyn **Fil** för att välja filen.

Relaterad information

- ➔ "Grundläggande om utskrift" på sidan 57
- ➔ "Fliken Huvudinställningar" på sidan 72

Justera utskriftston

Du kan justera tonen som används i utskriftsjobbet. Justeringarna påverkar inte originalbilden.



Utskriftsinställningar

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

Utskrift

Anmärkning:

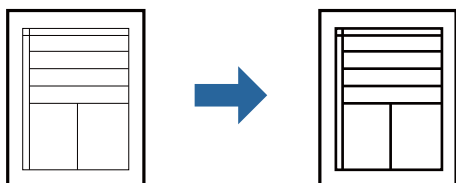
- Automatiskt** har valts som standard i fliken **Fler alternativ**. Med denna inställning justeras tonen automatiskt för att matcha inställningarna för papperstyp och papperskvalitet.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 57
- ➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 73

Skriva ut för att förstärka tunna linjer

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



Utskriftsinställningar

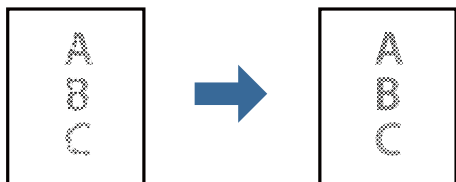
I fliken skrivardrivrutin **Fler alternativ** klicka på **Bildalternativ** i inställningen **Tonkorrigering**. Välj **Förstärk tunna linjer**.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 57
- ➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 73

Skriva ut för att förbättra ljust text och rader

Du kan förbättra ljusa bokstäver och rader för att göra de bättre synliga, eller för att bilder ska bli mer skarpa.



Utskriftsinställningar

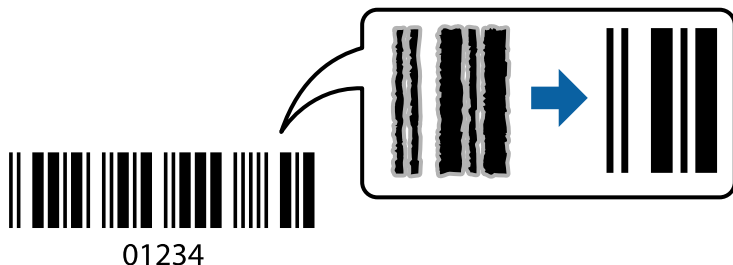
I fliken skrivardrivrutin **Fler alternativ** klicka på **Bildalternativ** i inställningen **Tonkorrigering**. Välj **Förbättra ljus text och linjer**.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 57
- ➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 73

Skriva ut rena streckkoder

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



Du kan använda den här funktionen under följande villkor.

- Papper: vanligt papper, kopieringspapper, brevhuvud, vanligt papper med hög kvalitet, tjockt papper eller kuvert
- Kvalitet: **Standard**

Anmärkning:

Utsuddningar är inte alltid möjliga, beroende på omständigheter.

Utskriftsinställningar

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

Relaterad information

- ➔ ["Grundläggande om utskrift" på sidan 57](#)
- ➔ ["Fliken Underhåll" på sidan 73](#)

Avbryta utskrift

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

Avbryta

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

Menyalternativ för skrivardrivrutin

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

Anmärkning:

Menyer varierar beroende av valt alternativ.

Utskrift

Fliken Huvudinställningar

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

Utskrift

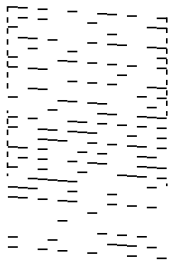
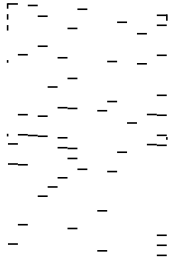
Fliken Fler alternativ

Förinställningar	Lägg till/ta bort förinställningar	Du kan lägga till eller ta bort dina egna förinställningar för ofta använda utskriftsinställningar. Visar förinställningen du vill använda från listan.
Visa inställningar	Visar en lista över alternativ som nu är inställda i flikarna Huvudinställningar och Fler alternativ .	
Återställ standardvärden	Ställ alla inställningar tillbaka till standardvärden. Inställningarna i fliken Huvudinställningar återställs också till fabriksinställningar.	
Pappersstorlek	Välj dokumentets storlek.	
Utskriftspapper	Välj den pappersstorlek som du vill skriva ut på. Om Utskriftspapper skiljer sig från Pappersstorlek , väljs Förminsk/Förstora dokument automatiskt. Du behöver inte välja detta vid utskrift utan förminskning eller förstoring av storleken på ett dokument.	
Förminsk/Förstora dokument	Tillåter dig att minska eller förstora dokumentets storlek.	
	Anpassa efter sida	Minskar eller förstorar dokumentet automatiskt för att passa till pappersstorleken som valdes i Utskriftspapper .
	Zooma till	Skriver ut med specifikt procenttal.
	Centrera	Skriver ut bilder i mitten av papperet.
Tonkorrigering	Automatiskt	Justerar tonen i bildens färger automatiskt.
	Anpassad	Tillåter dig att manuell tonkorrigering. Klicka på Avancerat för fler inställningar.
	Bildalternativ	Aktiverar alternativ för utskriftskvalitet som Förstärk text. Du kan också göra tunna linjer tjockare för att göra de synliga i utskrifterna.
Vattenstämpelgenskaper	Gör det möjligt för dig att göra inställningar för anti-kopieringsskydd eller vattenstämplar.	
Extra inställningar	Rotera 180°	Roterar sidorna med 180 grader före utskrift. Denna funktion är till hjälp vid utskrift på papper som kuvert som fylldes på i en fast riktning i skrivaren.
	Hög hastighet	Skriver ut när skrivarhuvudet rör sig i båda riktningar. Utskriftshastigheten är snabbare men kvaliteten kan försämrats.
	Spegelvänd bild	Vänder en bild upp och ner för att skriva ut den som om det skulle visas i spegeln.

Fliken Underhåll

Munstyckeskontroll	Skriver ut en munstyckeskontroll för att kontrollera om skrivhuvudets munstycken är tilltäppta.
--------------------	---

Utskrift

Huvudrengöring	<p>Rengör tilltäppta munstycken i skrivhuvudet. Eftersom denna funktion förbrukar en del bläck, rengör skrivhuvudet endast om vissa munstycken är igensatta som det visas på bilden på kontrollmönstret för munstycken.</p> 
Djuprengöring	<p>Kör kraftfull rengöring för att rengöra igensatta munstycken i skrivhuvudet. Eftersom denna funktion förbrukar mer bläck än rengöring av skrivhuvudet, kör kraftfull rengöring endast om munstyckena är igensatta som det visas på bilden på kontrollmönstret för munstycken.</p> 
Enkel utskriftshanterare	Öppnar fönstret Enkel utskriftshanterare. Här kan du öppna och redigera tidigare sparade data.
EPSON Status Monitor 3	Öppnar fönstret EPSON Status Monitor 3. Du kan kontrollera status för skrivaren och förbrukningsvaror.
Övervakningsinställningar	Tillåter dig att utföra inställningar för objekt i fönstret EPSON Status Monitor 3.
Utökade inställningar	Tillåter dig att utföra en rad inställningar. Högerklicka på varje objekt för att visa Hjälps för mer information.
Utskriftskö	Visar jobben som väntar på utskrift. Du kan kontrollera, pausa eller återuppta utskriftsjobb.
Information om skrivare och alternativ	Visar antalet ark i pappersbanan för skrivaren eller ADM.
Språk	Ändrar språket som används i fönstret Skrivardrivrutin. För att verkställa inställningarna, stäng skrivardrivrutinen, och öppna den igen.
Programuppdatering	Startar EPSON Software Updater för att söka efter den senaste versionen av programmet på internet.
Teknisk support	Tillåter dig att komma åt webbplatsen med Epsons tekniska support.

Skriva ut med skrivardrivrutin i Mac OS

Grundläggande om utskrift

Anmärkning:

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


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

The screenshot shows the Epson printer print settings dialog box. It includes the following fields and options:

- Printer: EPSON XXXX
- Presets: Default Settings
- Copies: 1
- Pages: All, From: 1 to: 1
- Paper Size: A4 (210 by 297 mm)
- Orientation: Portrait, Landscape
- Scale: 100%
- Print Settings (expanded)
- Paper Source: Auto Select
- Media Type: Plain paper
- Print Quality: Normal
- Advanced Settings (collapsed)
- Buttons: Cancel, Print

Anmärkning:

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

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

<http://epson.sn>

Utskrift

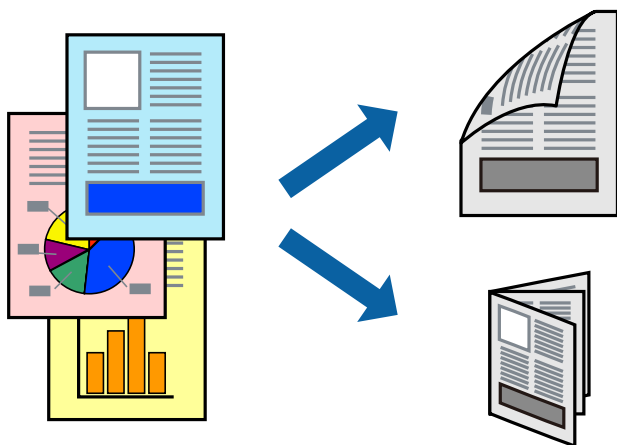
5. Ändra inställningarna efter behov.
Se menyalternativ för skrivardrivrutin för mer information.
6. Klicka på **Skriv ut**.

Relaterad information

- ➔ ”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 20
- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassetten” på sidan 23
- ➔ ”Lista över papperstyper” på sidan 29
- ➔ ”Menyalternativ för Utskriftsinställningar” på sidan 80

Skriva ut dubbelsidigt

Du kan skriva ut på båda sidor av papperet.



Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 20

Utskriftsinställningar

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

Anmärkning:

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

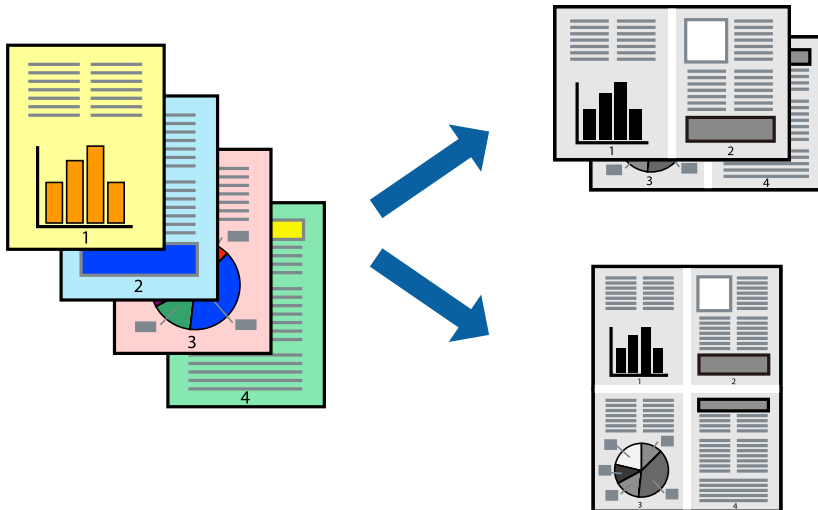
Utskrift

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 75
- ➔ ”Menyalternativ för Inst. för dubbelsidig utskrift” på sidan 80

Skriva ut flera sidor på ett ark

Du kan skriva ut flera sidor på ett enda pappersark.



Utskriftsinställningar

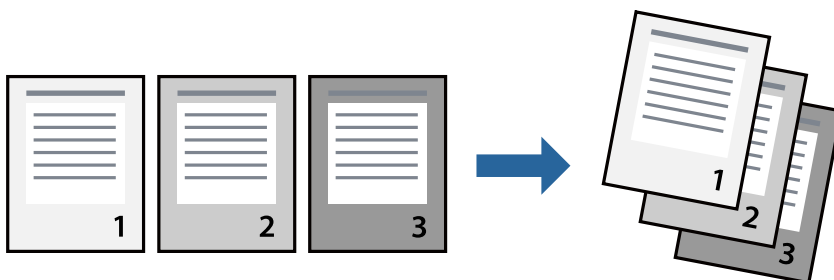
Välj **Layout** i snabbmenyn. Ställ in antalet sidor i **Antal sidor per ark**, **Layoutriktning** (sidordning) och **Kantlinje**.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 75
- ➔ ”Menyalternativ för layout” på sidan 79

Utskrift och stapling i sidordning (utskrift i omvänd ordning)

Du kan skriva ut från sista sidan så att dokumenten buntas i sidordning för att mata ut papper till skrivarens framsida.



Utskriftsinställningar

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

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 75
- ➔ ”Menyalternativ för pappershantering” på sidan 79

Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument

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



Utskriftsinställningar

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

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

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

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 75
- ➔ ”Menyalternativ för pappershantering” på sidan 79


Avbryta utskrift

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

Avbryta

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

- OS X Mountain Lion eller senare

Klicka på  intill förloppsindikatorn.

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

Klicka på **Ta bort**.

Menyalternativ för skrivardrivrutin

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

Anmärkning:

Menyer varierar beroende av valt alternativ.

Menyalternativ för layout

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

Menyalternativ för färgmatchning

ColorSync	Välj metoden för färganpassning. Dessa alternativ anpassar färgerna mellan skrivarens och datorns utskrift för att minimera färgskillnader.
EPSON Färgkontroller	

Menyalternativ för pappershantering

Kollationera sidor	Skriver ut dokument med flera sidor kollationerade i ordning och sorterade i satser.
Sidor att skriva ut	Välj att skriva ut endast udda sidor eller endast jämna sidor.
Sidordning	Välj att skriva ut från den första eller den sista sidan.

Utskrift

Skala för att passa till pappersstorlek	Skriver ut för att passa till pappersstorleken du fyllde på.	
	Plats för pappersstorlekar	Välj pappersstorleken som du vill skriva ut på.
	Skala endast ned	Välj när du minskar storleken på dokumentet.

Menyalternativ för omslag

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

Menyalternativ för Utskriftsinställningar

Papperskälla	Välj papperskällan från vilket papperet matas. Om skrivaren bara har en papperskälla kommer det här alternativet inte att visas. Genom att välja Automatval väljer du automatiskt papperskällan som matchar pappersinställningen på skrivaren.
Medietyp	Välj papperstypen som du vill skriva ut på.
Utskriftskval.	Välj utskriftskvaliteten som du vill använda för utskrift. Alternativen varierar beroende av papperstyp.
Avancerade inställningar	Justerar ljusstyrkan och kontrasten för bilderna.

Menyalternativ för Inst. för dubbelsidig utskrift

Dubbelsidig utskrift	Skriver ut på båda sidor av papperet.
----------------------	---------------------------------------

Ange driftsinställningar för Mac OS-skrivardrivrutinen

Gå till skärmen Driftinställningar av Mac OS skrivardrivrutin

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


Driftinställningar för Mac OS-skrivardrivrutin

- Hoppa över tom sida: Förhindrar att tomma sidor skrivs ut.
- Tyst läge: Minskar skrivarens buller, men detta kanske försämrar utskriftshastigheten.
- Höghastighetsutskrift: Skriver ut när skrivarens huvud rör sig i båda riktningar. Utskriftshastigheten är snabbare men kvaliteten kan försämrats.

Utskrift

- Varningsmeddelanden: Tillåter att skrivardrivrutinen visar varningsmeddelanden.
- Upprätta dubbelriktad kommunikation: Det här alternativet är vanligtvis inställt till **På**. Välj **Av** när det inte går att hämta skrivarinformation eftersom skrivaren delas med Windows-datorer i ett nätverk eller på grund av andra orsaker.

Avbryta pågående jobb

Tryck på  på skrivarens kontrollpanel för att avbryta utskriftsjobbet som pågår.



Kopiera

Grundläggande kopiering

I det här avsnittet beskrivs stegen för grundläggande kopiering.

1. Placera originalen.
Om du vill kopiera flera original, placera alla original i ADF-enheten.
2. Välj **Kopiera** på startskärmen.
3. Kontrollera inställningarna under fliken **Kopiera**.
Tryck på inställningsalternativet för att ändra det efter behov.

Anmärkning:



- Om du väljer fliken **Avancerade inställningar** kan du göra inställningar som **Dokumenttyp** eller **Slutför**.
 - Om kombinationen av inställningar du behöver inte är tillgängliga visas . Välj ikonen för att kontrollera detaljerna och ändra sedan inställningarna.
4. Ange antalet kopior.
 5. Tryck på .

Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 30](#)
- ➔ ["Grundläggande menyalternativ för kopiering" på sidan 83](#)
- ➔ ["Avancerade menyalternativ för kopiering" på sidan 83](#)

Kopiera dubbelsidigt

Du kan kopiera flera original på båda sidor av papperet.


1. Välj **Kopiera** på startskärmen.
2. Välj **Kopiera**-fliken > , och sedan **1>2-sidig**.
Du kan även specificera orienteringen för originalet och bindningspositionen för kopieringsresultat.
3. Tryck på .

Relaterad information

- ➔ ["Grundläggande kopiering" på sidan 82](#)

Kopiera flera original till ett ark

Du kan kopiera två original på ett pappersark.

1. Välj **Kopiera** på startskärmen.
2. Välj fliken **Avancerade inställningar** > **Flera sidor**, och välj sedan **2-up**.
Du kan även specificera layoutordning och orientering för originalet.
3. Välj fliken **Kopiera** och tryck sedan på .

Relaterad information

➔ [”Grundläggande kopiering” på sidan 82](#)

Grundläggande menyalternativ för kopiering

Anmärkning:

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



(2-sidig):

Välj dubbelsidig layout.

1>1-sidig

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

1>2-sidig

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



(Täthet):

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

ID-kort-kopiering:

Skannar båda sidor av ett ID-kort och kopierar till en sida av ett papper i A4-storlek.

Avancerade menyalternativ för kopiering

Anmärkning:

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

Pappersinställning:

Välj pappersformatet och papperstypen.

Kopiera

Zoom:

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

- Verklig stl.

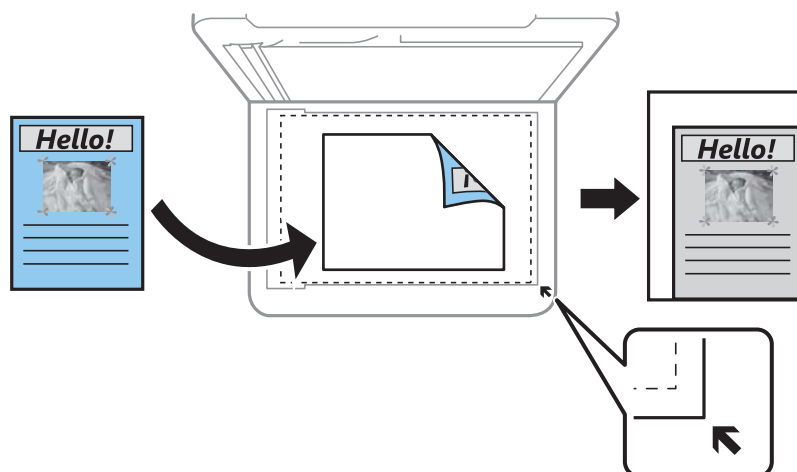
Kopior med 100 % förstoring.

- A4->A5 och övriga

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

- Aut sidanpas.

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



Dokumentstl.:

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

Flera sidor:

- Enkelsidig

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

- 2-up

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

Dokumenttyp:

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

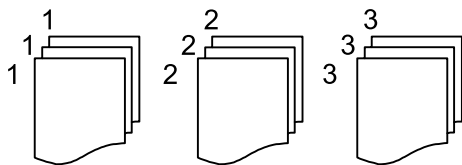
Slutför:

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

Kopiera

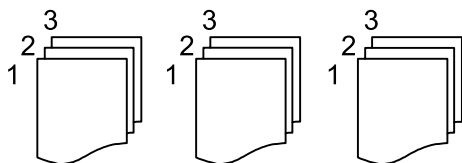
Gruppera (samma sidor)

Kopierar originalen per sida som en grupp.



Sortera (sidriktning)

Kopierar insamlade original och sorterar dem i rätt ordning.



Originallets riktning:

Välj originalets orientering.

Ta bort skugga:

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

Ta bort hål:

Tar bort bindningshål vid kopiering.

Rensa alla inställningar:

Återställer kopieringsinställningar till standardinställningarna.



Skanna

Skanna med hjälp av kontrollpanelen

Skanna till en dator (Event Manager)

Anmärkning:

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

1. Placera originalen.
2. Välj **Skanna** på startskärmen.
3. Välj **Dator**.
4. Kontrollera informationen som visas på kontrollpanelen och se till att datorn är korrekt ansluten.
5. Välj  för att välja hur du vill spara den skannade bilden till en dator.
 - Spara som JPEG: Sparar den skannade bilden i JPEG-format.
 - Spara PDF: Sparar den skannade bilden i PDF-format.
 - Bifoga e-postmeddelande: Startar e-postklienten på datorn och bifogar den sedan automatiskt till ett e-postmeddelande.
 - Följ anpassad inställning: Sparar den skannade bilden med inställningarna på Epson Event Manager. Du kan ändra skanningsinställningarna som skanningsstorlek, mapp att spara till eller format att spara.
6. Tryck på .

Relaterad information

➔ ["Placera original" på sidan 30](#)

Utföra anpassade inställningar i Epson Event Manager

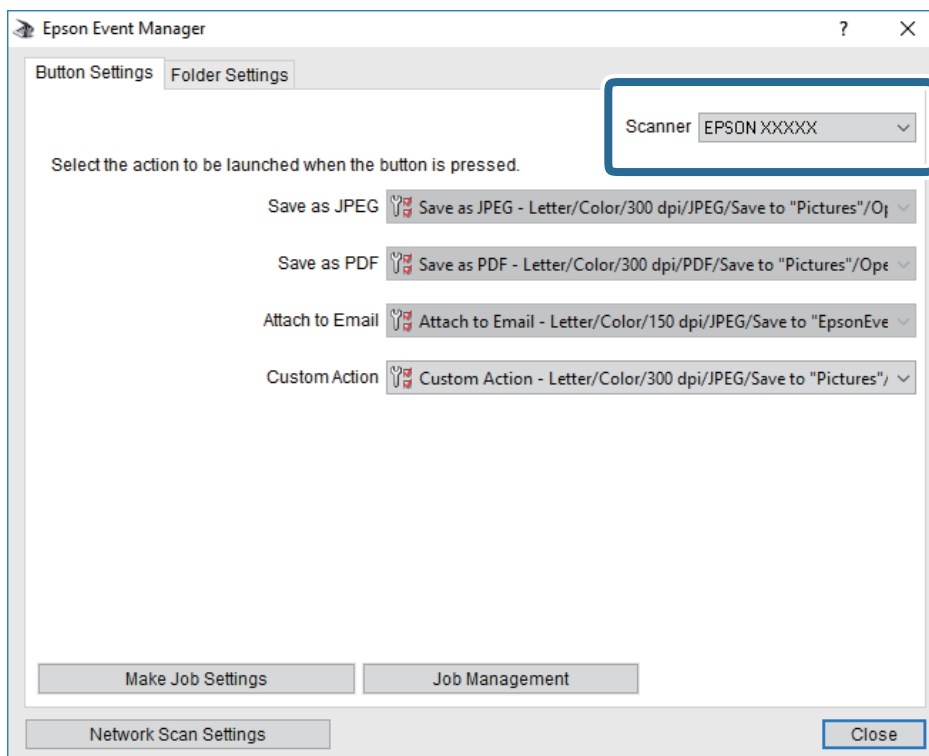
Du kan konfigurera skanningsinställningar för **Följ anpassad inställning** i Epson Event Manager.

Mer information finns i hjälpen i Epson Event Manager.

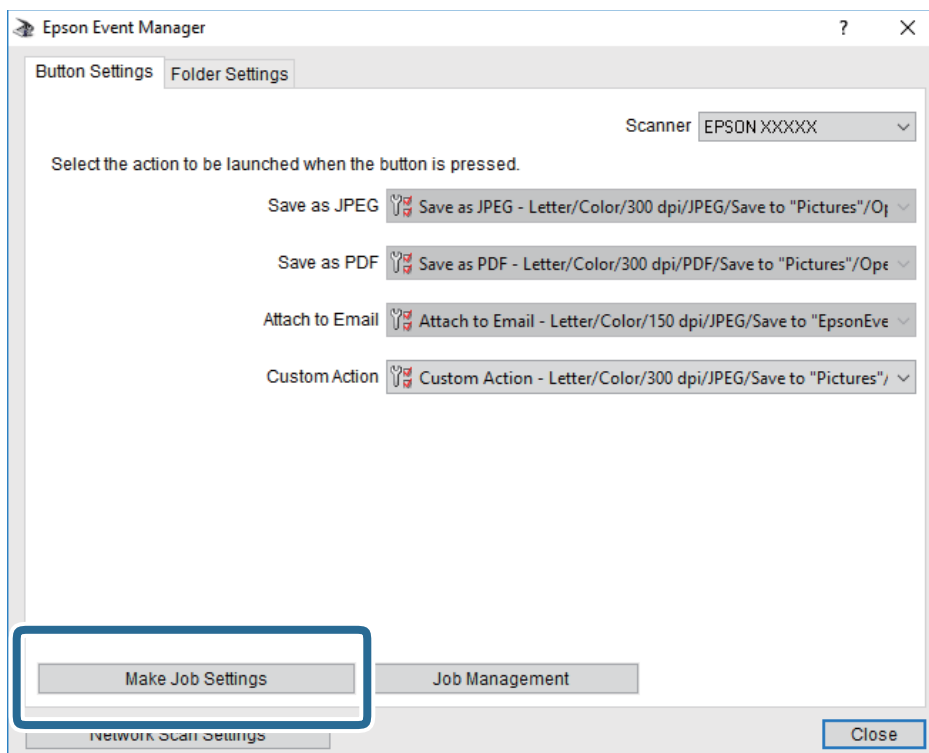
1. Starta Epson Event Manager.

Skanna

2. Kontrollera att din skanner har valts som **Skanner** i fliken **Knappinställningar** på huvudskärmen.

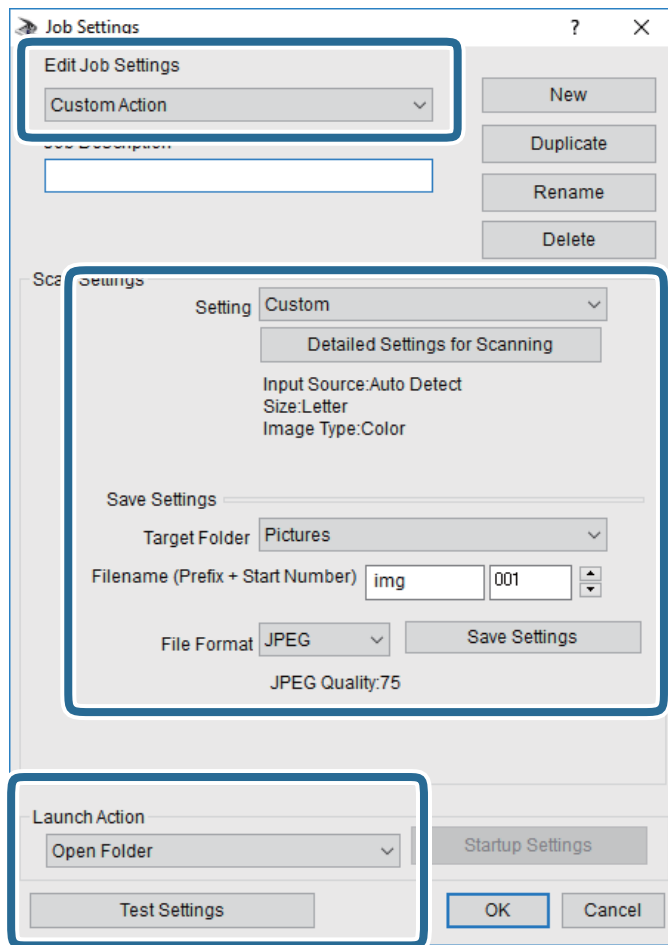


3. Klicka på **Utför jobbinställningar**.



Skanna

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

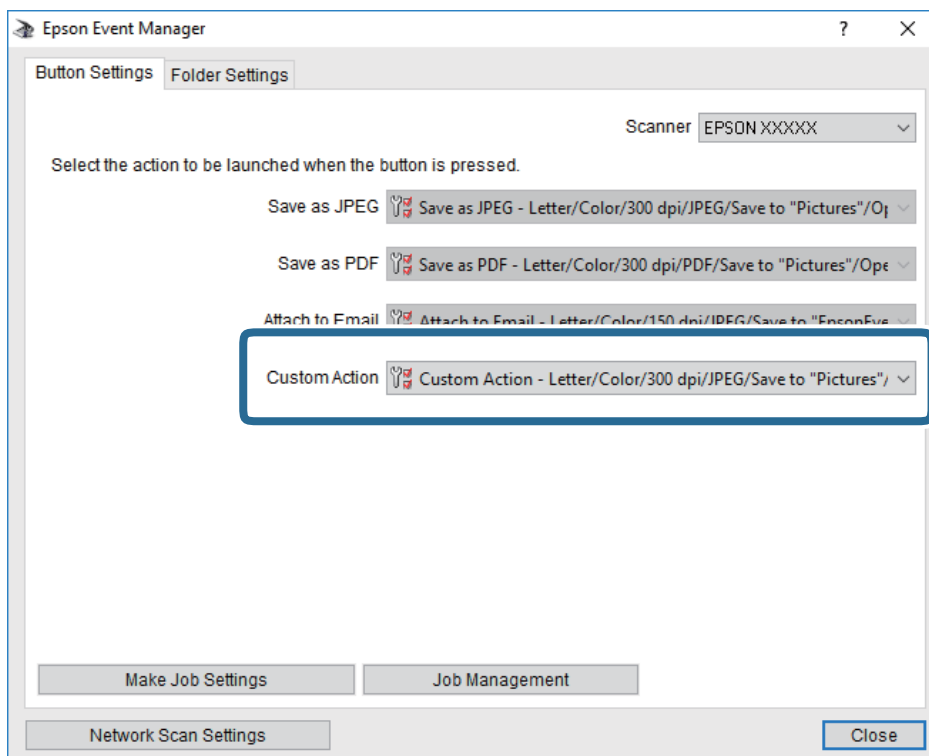


- Redigera jobbinställningar: Välj **Anpassad åtgärd**.
- Inställning: Skanna med de bästa inställningarna för den valda originaltypen. Klicka på **Detaljerade skanningsinställningar** för att konfigurera alternativ som upplösning eller färg för att spara den skannade bilden.
- Målmapp: Välj mappen till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

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

Skanna

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



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

Skanna från en dator

Skanna med hjälp av Epson Scan 2

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

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

1. Placera originalet.

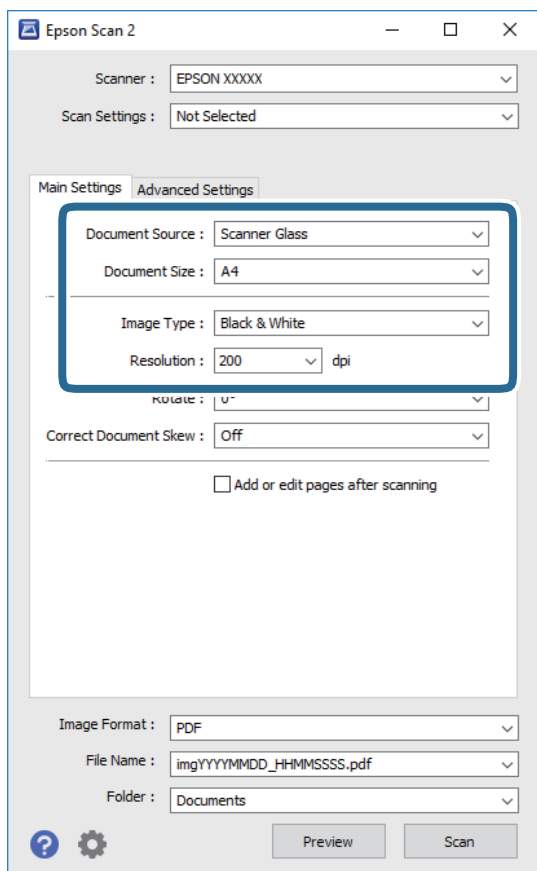
Anmärkning:

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


2. Starta Epson Scan 2.

Skanna

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



- Dokumentkälla: Välj källan där originalet finns.
- Dokumentstorlek: Välj storleken av originalet du placerade.

- Knappar för  (Originalorientering): Välj inställd orientering för originalet du har ersatt. Beroende på originalets storlek kan det här objektet ställas in automatiskt och inte ändras.
- Bildtyp: Välj färgen för att spara den skannade bilden.
- Upplösning: Välj upplösningen.

4. Utför andra skanningsinställningar vid behov.

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

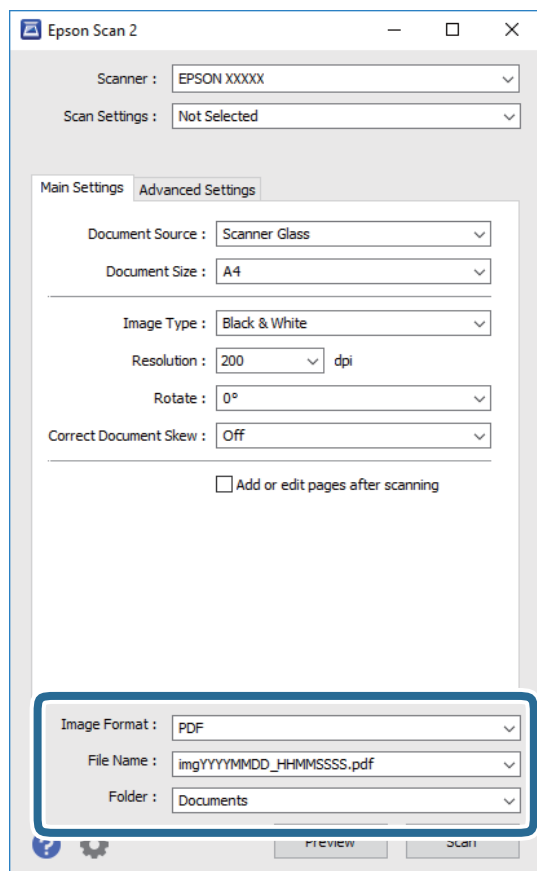
Skanna

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

Anmärkning:

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

5. Ställ in inställningar för att spara filen.



Skanna

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

6. Klicka på **Skanna**.

Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 30](#)
- ➔ ["Program för skanning av dokument och bilder \(Epson Scan 2\)" på sidan 137](#)

Faxa

Innan du använder faxfunktioner

Kontrollera följande innan du börjar använda faxfunktionerna.

- Skrivaren, telefonlinjen och telefonmaskinen (om den behövs) är korrekt anslutna
- De grundläggande inställningarna för fax (Guide för faxinställning) har utförts
- Övriga Faxinställningar som behöver utföras är klara

Se Relaterad information nedan för hur dessa inställningar utförs.

Relaterad information

➔ ["Faxinställningar" på sidan 42](#)

Skicka fax med skrivaren

Skicka fax via kontrollpanelen

Relaterad information

➔ ["Skicka fax automatiskt via kontrollpanelen" på sidan 93](#)

Skicka fax automatiskt via kontrollpanelen

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

Anmärkning:

När du skickar ett monokromt fax kan du förhandsvisa den skannade bilden på LCD-skärmen innan faxet skickas.

1. Placera originalen.

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

2. Välj **Fax** på startskärmen.

3. Ange mottagare.

Du kan skicka samma monokroma fax till upp till 100 mottagare. Ett fax i färg kan endast skickas till en mottagare i taget.

Faxa

- För att ange manuellt: välj **Tangentbord**, ange ett faxnummer på skärmen som visas, och klicka sedan på **OK**.

- Om du vill lägga till en paus (pausa i tre sekunder under uppringning), anger du ett bindestreck genom att trycka på (-).

- Om du anger en extern åtkomstkod i **Linjetyp** anger du # (fyrkant) istället för den befintliga externa åtkomstkoden i början av faxnumret.

Obs!

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


- För att välja från kontaktlistan: välj **Kontakter** och välj mottagare som du vill skicka till. Om mottagaren som du vill skicka till inte har registrerats i **Kontakter** än, tryck på **Lägg till post** för att registrera den.
- För att välja från faxhistoriken: välj **Nyliga** och välj sedan en mottagare.





Anmärkning:


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

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

5. Skicka faxet.

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

-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.

-   : Förminskar eller förstorar.


-   : Går till föregående eller nästa sida.

Anmärkning:

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

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

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 34](#)

- ➔ ["Placera original" på sidan 30](#)
- ➔ ["Menyalternativ för faxning" på sidan 102](#)

Skicka fax via uppringning från den externa telefonheten

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

1. Placera originalen.

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


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

Anmärkning:

När mottagaren svarar i telefon kan du tala med mottagaren.

3. Välj **Fax** på startskärmen.

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

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

Anmärkning:

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

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

Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 30](#)
- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 102](#)

Olika sätt att skicka fax

Relaterad information

- ➔ ["Skicka flera sidor av ett monokromt dokument \(Direktsändning\)" på sidan 95](#)
- ➔ ["Skicka fax vid en specifik tidpunkt \(Skicka fax senare\)" på sidan 96](#)
- ➔ ["Skicka dokument i olika storlekar med ADF-enheten \(Kontinuerlig skanning\(ADM\)\)" på sidan 96](#)

Skicka flera sidor av ett monokromt dokument (Direktsändning)

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

1. Placera originalen.

Faxa

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

Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 30](#)
- ➔ ["Skicka fax automatiskt via kontrollpanelen" på sidan 93](#)
- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 102](#)

Skicka fax vid en specifik tidpunkt (Skicka fax senare)

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

1. Välj **Fax** på startskärmen.
2. Ange mottagare.
3. Välj fliken **Faxinställningar** och välj sedan **Skicka fax senare**.
4. Tryck på **Skicka fax senare** för att konfigurera alternativet till **På**.
5. Välj **Tid**, ange tidpunkt för sändning av faxet och välj sedan **OK**.
6. Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.
Du kan också göra inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.
7. Skicka faxet.

Anmärkning:

*Du kan inte skicka ett ytterligare fax tills faxet har skickats vid angiven tidpunkt. Om du vill skicka ett till fax behöver du avbryta det schemalagda faxet genom att trycka på **Fax** på startskärmen och sedan radera det.*

Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 30](#)
- ➔ ["Skicka fax automatiskt via kontrollpanelen" på sidan 93](#)
- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 102](#)

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

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

Faxa

Om du placerar original med olika storlekar i ADF-enheten skickas samtliga original i den största storleken av dem. För att skicka original i originalstorlek får du inte blanda original med olika storlekar.

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

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 30](#)
- ➔ ["Skicka fax automatiskt via kontrollpanelen" på sidan 93](#)
- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 102](#)

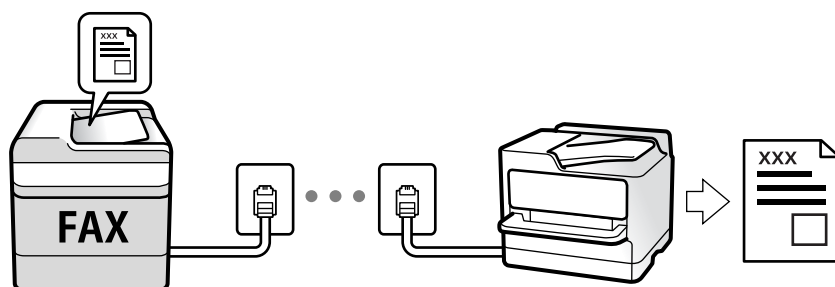
Ta emot fax på skrivaren

Om skrivaren är ansluten till telefonlinjen och grundinställningarna har slutförts med Guide för faxinställning, kan du ta emot fax.


Det finns två sätt att ta emot fax.

- Tar emot inkommande fax
- Tar emot ett fax genom att ringa ett samtal (sökning/mottagning)

Mottagna fax skrivs ut med skrivarens grundinställningar.



Du kan spara mottagna fax och kontrollera dem på skrivarskärmen.

För att kontrollera status på faxinställningarna kan du skriva ut **Faxinställningar lista** genom att välja **Fax** >  (Mer) > **Faxrapport** > **Faxinställningar lista**.

Se ”Relaterad information” nedan för att göra inställningar.

Relaterad information

➔ ”Göra individuella inställningar för skrivarens faxfunktioner” på sidan 47

Ta emot inkommande fax

Det finns två alternativ i **Mottagarläge**.

Relaterad information

➔ ”Användning av läget Auto” på sidan 98

➔ ”Användning av Manuell-läget” på sidan 99

Användning av läget Auto

Det här läget gör det möjligt för dig att använda linjen för följande användningsområden.


- Använda linjen för endast faxning (extern telefoni krävs inte)
- Använda linjen för endast faxning och ibland telefoni

Ta emot fax utan en extern telefonenhet

Skrivaren växlar automatiskt till att ta emot fax när antalet ringtoner du ställde in i **Ant. ringsign. inn. svar** är komplett.

Ta emot fax med en extern telefonenhet

En skrivare med en extern telefonenhet fungerar enligt följande.

- När telefonsvararen svarar inom antalet ringsignaler som konfigureras i **Ant. ringsign. inn. svar**:
 - Om signalen avser ett fax: Skrivaren växlar automatiskt till att ta emot fax.
 - Om signalen avser ett röstsamtal: Telefonsvararen kan ta emot röstsamtal och spela in röstmeddelanden.
- När du tar luren inom antalet ringsignaler som konfigurerats i **Ant. ringsign. inn. svar**:
 - Om signalen avser ett fax: Du tar emot faxet genom att använda samma steg som för **Manuell**. Välj **Fax** på startskärmen och välj sedan **Skicka/ ta emot > Ta emot**. Tryck sedan på  och lägg på luren.
 - Om signalen avser ett röstsamtal: Du kan svara i telefonen som vanligt.
- När signalen slutar skrivaren automatiskt växlar till att ta emot fax:
 - Om signalen avser ett fax: Skrivaren börjar ta emot fax.
 - Om signalen avser ett röstsamtal: Du kan inte svara i telefonen. Be personen att ringa tillbaka till dig.

Anmärkning:

Konfigurera antalet signaler för telefonsvararen till ett lägre antal än det antal som konfigureras i **Ant. ringsign. inn. svar**. Annars kan inte telefonsvararen ta emot röstsamtal och spela in röstmeddelanden. För information om konfiguration av telefonsvararen, se bruksanvisningen som medföljer telefonsvararen.

Relaterad information

➔ ”Användning av Manuell-läget” på sidan 99


Användning av Manuell-läget

Det här läget är i huvudsak till för att ringa telefonsamtal, men även för faxning.

Ta emot fax

När telefonen ringer kan du svara i telefon manuellt genom att ta upp luren.

- När du hör en faxsignal (baud):

Välj **Fax** på skrivarens startskärm, välj **Skicka/ ta emot > Ta emot**, och tryck sedan på . Lägg sedan på luren.

- Om ringsignalen gäller ett röstsamtal:

Du kan svara i telefon som vanligt.

Ta emot fax med den anslutna telefonen

När **Fjärrmottagning** är konfigurerad kan du ta emot fax genom att ange **Startkod**.

Lyft luren när telefonen ringer. När du hör en faxsignal (baud) trycker du på den tvåsiffriga **Startkod**, och lägger sedan på luren.

Ta emot fax genom att ringa ett telefonsamtal

Du kan ta emot ett fax som lagrats på en annan faxmaskin genom att ringa faxnumret.

Relaterad information


➔ ["Ta emot fax via avsökning \(Ta emot avsökning\)"](#) på sidan 99

Ta emot fax via avsökning (Ta emot avsökning)

Du kan ta emot ett fax som lagrats på en annan faxmaskin genom att ringa faxnumret. Använd denna funktion för att ta emot ett dokument från en informationstjänst för faxmaskiner. Du kan däremot inte använda denna funktion om informationstjänsten för faxmaskiner har en röstvägledning som måste följas för att ta emot dokument.

Anmärkning:

Om du vill ta emot ett dokument från en faxinformationstjänst som har talade instruktioner ska du slå numret på den anslutna telefonen och använda telefonen och skrivaren så som instruktionerna anger.

1. Välj **Fax** på startskärmen.
2. Tryck på .
3. Tryck på **Ta emot avsökning** för att konfigurera detta till **På**, och tryck sedan på **Stäng**.
4. Ange faxnumret.

Anmärkning:

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

5. Tryck på .

Relaterad information


- ➔ ["Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten" på sidan 95](#)
- ➔ ["Mer" på sidan 103](#)

Spara mottagna fax

Skrivaren har följande funktioner för att spara mottagna fax.

- Spara i skrivarens inkorg
- Spara på en dator

Anmärkning:

- Ovanstående funktioner kan användas samtidigt. Om du använder dem på samma gång sparas mottagna dokument i inkorgen och på en dator.*
- När det finns mottagna dokument som inte har lästs eller sparats ännu, visas antalet obearbetade jobb på  för faxläge.*

Relaterad information

- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen" på sidan 100](#)
- ➔ ["Ta emot fax på en dator" på sidan 108](#)

Spara mottagna fax i inkorgen

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


Anmärkning:

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


Relaterad information

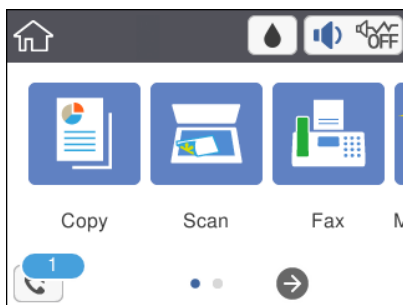
- ➔ ["Utföra inställningar för att spara mottaget fax" på sidan 50](#)
- ➔ ["Granska mottagna fax på LCD-skärmen" på sidan 101](#)

Granska mottagna fax på LCD-skärmen

1. Tryck på  på hemskärmen.










Anmärkning:

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



2. Tryck på **Öppna Inkorgen/konfidentiell inkorg (XX olästa)**.
3. Om inkorgen är lösenordsskyddad anger du inkorgens lösenord.
4. Välj faxet du vill visa i listan över mottagna dokument.

Faxets innehåll visas.

-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.
 -   : Förminskar eller förstorar.
 -  : Roterar bilden 90 grader till höger.
 -   : Går till föregående eller nästa sida.
 - För att dölja funktionsikoner trycker du var som helst på förhandsgranskningsskärmen, förutom för ikonerna. Tryck igen för att visa ikonerna.
5. Välj om du vill skriva ut eller ta bort dokumentet du visat och följ sedan anvisningarna på skärmen.

**Viktigt:**

Om skrivarens minne tar slut, inaktiveras funktionerna för att ta emot och skicka fax. Radera dokument som du redan har lästs eller skrivit ut.

Relaterad information


➔ [”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 52](#)

Använda andra faxfunktioner

Skriva ut faxrapport manuellt

1. Välj Fax på startskärmen.

Faxa

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

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ”Mer” på sidan 103
- ➔ ”Rapportinställningar -meny” på sidan 54
- ➔ ”Mer” på sidan 103
- ➔ ”Rapportinställningar -meny” på sidan 54

Menyalternativ för faxning

Mottagare

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan:

Fax > Mottagare

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

Faxinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan:

Fax > Faxinställningar

Skanningsinst.

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

Faxa

Skärpa	Framhäver eller suddar ut bildens kontur. + förbättrar skärpan, och - försämrar skärpan.
Kontinuerlig skanning(ADM)	Skicka fax genom att placera originalen ett i taget, eller genom att placera originalen efter storlek. Du kan skicka dem som ett dokument i deras originalstorlek. Se tillhörande information nedan kring det här ämnet.


Faxesändning inst.

Direktsändning	Skickar ett monokromt fax vid skanning av originalen. Eftersom skannade original inte lagras tillfälligt i skrivarminnet även vid sändning av stora sidvolymer kan du undvika skrivarfel på grund av för lite minne. Observera att sändning med den här funktionen tar längre tid än om du inte använder den här funktionen. Se tillhörande information nedan kring det här ämnet. Du kan inte använda detta alternativ när du skickar fax till flera mottagare.
Skicka fax senare	Skickar faxet vid den tidpunkt som du specificerade. Endast monokroma fax är tillgängliga när det här alternativet används. Se tillhörande information nedan kring det här ämnet.
Lägg till info om avsändare	<input type="checkbox"/> Lägg till info om avsändare Välj positionen där du vill inkludera rubrikinformation (avsändarens namn och faxnummer) i utgående fax, eller inte inkludera informationen. - Av: skickar ett fax utan rubrikinformation. - Utanför bilden: skickar ett fax med rubrikinformation i övre vita marginalen på faxet. Detta undviker att rubriken överlappar den skannade bilden, men faxet som tas emot av mottagaren kan skrivas ut på två ark, beroende på originalens storlek. - Inuti bilden: skickar ett fax med rubrikinformation omkring 7 mm under toppen av den skannade bilden. Rubriken kan överlappa bilden, men faxet som tas emot av mottagaren delas inte i två dokument. <input type="checkbox"/> Faxrubrik Välj rubrik för mottagaren. För att använda den här funktionen ska du registrera flera rubriker i förväg. <input type="checkbox"/> Ytterligare information Välj informationen du vill lägga till. Du kan välja en från Ditt telefonnummer och Destinationslista .
Sändningsrapport	Skriver ut en överföringsrapport efter du har skickat ett fax. Skriv ut fel skriver ut en rapport endast när ett fel inträffar.

Relaterad information

- ➔ ["Skicka flera sidor av ett monokromt dokument \(Direktsändning\)"](#) på sidan 95
- ➔ ["Skicka fax vid en specifik tidpunkt \(Skicka fax senare\)"](#) på sidan 96
- ➔ ["Skicka dokument i olika storlekar med ADF-enheten \(Kontinuerlig skanning\(ADM\)\)"](#) på sidan 96

Mer

Genom att välja  i Fax på startskärmen visas Mer-menyn.

Överföringslogg	Du kan kontrollera historiken för skickade eller mottagna faxjobb.
-----------------	--

Faxa

Faxrapport	<input type="checkbox"/> Senaste sändning Skriver ut en rapport för föregående fax som skickades eller mottogs via avsökning.
	<input type="checkbox"/> Fax-loggning Skriver ut en sändningsrapport. Du kan välja att skriva ut den här rapporten automatiskt i följande meny. Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar > Faxloggning automatisk utskrift
	<input type="checkbox"/> Faxinställningar lista Skriver ut aktuella faxinställningar.
	<input type="checkbox"/> Protokollspår Skriver ut en detaljerad rapport för föregående fax som skickades eller togs emot.
Ta emot avsökning	När detta ställs in på På och du ringer avsändarens faxnummer kan du få dokument från avsändarens fax. Se tillhörande information nedan för information om hur du tar emot fax med Ta emot avsökning . När du lämnar Fax-menyn återställs inställningarna till Av (standard).
Inkorg	Öppnar inkorgen där mottagna fax lagras.
Skriva ut mottaget fax igen	Du kan skriva ut de mottagna faxen igen.
Faxinställningar	Öppnar Inst. > Faxinställningar .

Relaterad information

➔ ["Ta emot fax via avsökning \(Ta emot avsökning\)"](#) på sidan 99

Menyalternativ för Användarinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Användarinställningar > Fax

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

Relaterad information

➔ ["Faxinställningar"](#) på sidan 102

Menyalternativ för Inkorg



Du kan komma åt inkorgen där de mottagna faxen lagras genom att klicka på denna ikon. När det finns mottagna fax som inte har lästs, så visas antalet olästa dokument visas på

Skicka ett fax från en dator

Du kan skicka fax från datorn genom att använda FAX Utility och PC-FAX-drivrutinen.

Anmärkning:

För att installera FAX Utility, använd EPSON Software Updater. Se Relaterad information nedan för mer information. Windows-användare kan installera med hjälp av programskivan som medföljde skrivaren.

Relaterad information

- ➔ ”Mjukvaruuppdateringsverktyg (EPSON Software Updater)” på sidan 139
- ➔ ”Installera program” på sidan 140

Skicka dokument skapade med ett program (Windows)

Genom att välja en skrivare med faxfunktion från menyn **Skriv ut** i ett program som Microsoft Word eller Excel, kan du direkt överföra data som dokument, ritningar och tabeller som du har skapat, med ett omslag.

Anmärkning:

Förklaringen nedan använder Microsoft Word som exempel. Den aktuella användningen kan skilja sig åt beroende av programmet som du använder. Mer information finns i programhjälpen.

1. Genom att använda ett program kan du skapa ett dokument och faxa det.
2. Klicka på **Skriv ut** från menyn **Arkiv**.
Programmets fönster **Skriv ut** visas.
3. Välj **XXXXX (FAX)** (där XXXXX är namnet på sin skrivare) i **Skrivare**, och kontrollera sedan inställningarna för faxesändning.
 - Ange **1** i **Antal kopior**. Fax kan inte skickas korrekt om du anger **2** eller mer.
 - Du kan inte använda funktioner som **Skriv ut till fil** som ändrar utmatningsporten.
 - Du kan skicka upp till 100 sidor inklusive omslaget i en faxesändning.
4. Klicka på **Skrivaregenskaper** eller **Egenskaper** om du vill specificera **Pappersstorlek**, **Orientering**, **Färg**, **Bildkvalitet**, eller **Teckentäthet**.
För mer information, se PC-FAX-hjälpen till drivrutinen.
5. Klicka på **Skriv ut**.

Anmärkning:

När du använder FAX Utility för första gången, visas ett fönster för registrering av din information. Ange nödvändig information och klicka sedan på **OK**. FAX Utility använder **Smeknamn** för att hantera faxjobb internt. Övrig information läggs automatiskt till omslagsarket.

Inställningar för Mottagare skärm med FAX Utility visas.

Faxa

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

- Ange en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) från **Telefonbok för PC-FAX**:

Om mottagaren finns sparad i telefonboken, följ stegen nedan.

- ➊ Klicka på fliken **Telefonbok för PC-FAX**.
- ➋ Välj mottagaren från listan och klicka på **Lägg till**.

- Välj en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) från kontakterna i skrivaren:

Om mottagaren finns sparad i kontakterna på skrivaren, följ stegen nedan.

- ➊ Klicka på fliken **Kontakter på skrivaren**.
- ➋ Välj kontakter från listan och klicka på **Lägg till** för att fortsätta till fönstret **Lägg till Mottagare**.
- ➌ Välj kontakter i listan som visas och klicka sedan på **Redigera**.
- ➍ Lägg till personliga data, såsom **Företag** och **Titel** vid behov och klicka sedan på **OK** för att återgå till fönstret **Lägg till Mottagare**.
- ➎ Vid behov markerar du kryssrutan för **Registrera i Telefonbok för PC-FAX** för att spara kontakter till **Telefonbok för PC-FAX**.
- ➏ Klicka på **OK**.

- Ange en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) direkt:

Utför stegen nedan.

- ➊ Klicka på fliken **Manuell uppringning**.
- ➋ Ange nödvändig information.
- ➌ Klicka på **Lägg till**.

Dessutom kan du genom att klicka på **Spara till telefonbok** spara mottagaren i listan under fliken **Telefonbok för PC-FAX**.

Anmärkning:

- Om skrivarens Linjetyp är inställd till **PBX** och åtkomstkoden har ställts in till att använda # (fyrcant) i stället för att ange exakt prefixkod, ange # (fyrcant). För information, se Linjetyp i Grundl. inställn. från länken Relaterad information nedan.
- Om du har valt **Ange faxnumret två gånger i Alternativa inställningar** på huvudskärmen av FAX Utility måste du ange samma nummer igen när du klickar på **Lägg till** eller **Nästa**.

Mottagaren läggs till **Mottagarlista** som visas i den övre delen av fönstret.

7. Välj omslagets innehåll.

- ➊ För att bifoga ett omslag, välj en av mallarna från **Försättsblad**. Ange **Ämne** och **Meddelande**. Observera att det inte finns någon funktion att skapa ett omslag i original eller lägga till ett originalomslag till listan.

Om du inte vill bifoga ett omslag, välj **Inget försättsblad** från **Försättsblad**.

- ➋ Klicka på **Formatering av försättsblad** om du vill ändra objektets ordning i omslaget. Du kan välja omslagets storlek i **Pappersstorlek**. Du kan också välja ett omslag med en annan storlek för dokumentet som skickas.
- ➌ Klicka på **Teckensnitt** om du vill ändra typsnittet eller typsnittsstorleken som används i texten på omslaget.
- ➍ Klicka på **Inställningar för Avsändare** om du vill ändra sändarens information.
- ➎ Klicka på **Detaljerad förhandsgranskning** om du vill kontrollera omslaget efter ämnet och meddelandet du angav.
- ➏ Klicka på **Nästa**.


Faxa

8. Kontrollera sändningsinnehållet och klicka på **Skicka**.

Kontrollera att mottagarens namn och faxnummer stämmer före sändning. Klicka på **Förhandsgranskning** för att förhandsgranska omslaget och dokumentet som ska skickas.

När sändningen startar, visas ett fönster som visar sändningsstatus.

Anmärkning:

- För att stoppa sändningen, välj data och klicka på **Avbryt** . Du kan också avbryta med skrivaren kontrollpanel.
- Om det uppstår ett fel under sändningen, visas fönstret **Kommunikationsfel**. Kontrollera felinformationen och skicka igen.
- Fönstret Faxstatusmonitor (fönstret som nämns ovan där du kan kontrollera sändningsstatus) visas inte om Visa faxstatusövervakning vid överföring inte väljs på skärmen **Alternativa inställningar** för huvudskärmen FAX Utility.

Relaterad information

➔ ”Grundl. inställn. -meny” på sidan 54

Skicka dokument skapade med ett program (Mac OS)

Genom att välj en skrivare med faxfunktion från menyn **Skriv ut** i ett kommersiellt tillgängligt program, kan du skicka data som dokument, ritningar, och tabeller som du har skapat.


Anmärkning:

Följande förklaringar använder Text Edit, ett standard Mac OS-program som ett exempel.

1. Skapa det dokument du vill faxa i ett program.
2. Klicka på **Skriv ut** från menyn **Arkiv**.
Programmets fönster **Skriv ut** visas.
3. Välj din skrivare (faxnamn) i **Namn**, klicka på ▼ för att visa de detaljerade inställningarna, kontrollera utskriftsinställningarna och klicka sedan på **OK**.
4. Gör inställningar för varje objekt.
 - Ange **1** i **Antal kopior**. Även om du anger **2** eller mer, skickas endast 1 kopia.
 - Du kan skicka upp till 100 sidor i en faxesändning.

Anmärkning:


Sidstorleken av dokument du kan skicka är densamma som pappersstorleken du kan faxa från skrivaren.


5. Välj Faxinställningar från popup-menyn och utför sedan inställningar för varje objekt.
Se PC-FAX hjälpen till drivrutinen för förklaringar till varje inställningsobjekt.
Klicka på  nere till vänster i fönstret för att öppna PC-FAX hjälpen till drivrutinen.

Faxa

6. Välj menyn Mottagarinställningar och ange mottagaren.

- Ange en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) direkt:

Klicka på alternativet **Lägg till**, ange den nödvändiga informationen, och klicka sedan på . Mottagaren läggs till Mottagarlista som visas i den övre delen av fönstret.


Om du har valt "Ange faxnumret två gånger" i PC-FAX-drivrutininställningar, behöver du ange samma nummer igen när du klickar på .

Om din linje för faxanslutning kräver en prefixkod, ange Externt åtkomstprefix.

Anmärkning:

Om skrivarens Linjetyp är inställd till **PBX** och åtkomstkoden har ställts in till att använda # (fyrekant) i stället för att ange exakt prefixkod, ange # (fyrekant). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från länken Relaterad information nedan.

- Välj en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) från telefonboken:

Om mottagaren finns sparad i telefonboken, klicka på . Välj mottagaren från listan och klicka sedan på **Lägg till > OK**.

Om din linje för faxanslutning kräver en prefixkod, ange Externt åtkomstprefix.

Anmärkning:

Om skrivarens Linjetyp är inställd till **PBX** och åtkomstkoden har ställts in till att använda # (fyrekant) i stället för att ange exakt prefixkod, ange # (fyrekant). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från länken Relaterad information nedan.

7. Kontrollera inställningarna för mottagaren, och klicka sedan på **Fax**.

Sändningen startar.

Kontrollera att mottagarens namn och faxnummer stämmer före sändning.

Anmärkning:

- Om du klickar på skrivarikonen i Dock, visas skärmen för sändningsstatus. För att stoppa sändningen, klicka på data och klicka sedan på **Ta bort**.
- Om det uppstår ett fel under sändningen, visas meddelandet **Sändningen misslyckades**. Kontrollera sändningsprotokollen i fönstret **Faxsändningspost**.
- Dokument med blandad pappersstorlek kanske inte skickas korrekt.

Relaterad information

- ➔ ["Grundl. inställn. -meny" på sidan 54](#)

Ta emot fax på en dator


Du kan ta emot fax och spara dem som PDF-filer på datorn som är ansluten till skrivaren. FAX Utility levereras med funktioner inklusive hur de ange en mapp att spara faxen till. Installera FAX Utility innan du använder denna funktion.

Anmärkning:

Du kan använda en av de följande metoderna för att installera FAX Utility.

- Genom att använda EPSON Software Updater (program för uppdatering av programvaran)
- Genom att använda skivan som medföljde skrivaren. (Endast Windows-användare)

**Viktigt:**

- För att ta emot fax på en dator måste **Mottagarläge** på skrivarens kontrollpanel ställas in på **Auto**. Ditt företag har en skrivaradministratör. Kontakta administratören för att ta reda på statusen av skrivarens inställningar. Se "Relaterad information" nedan för att göra inställningar.
- Datorn som är inställd till att ta emot fax ska alltid vara påslagen. Mottagna dokument sparas i skrivarens minne tillfälligt innan dokumenten sparas på datorn. Om du stänger av datorn, kan skrivarens minne bli fullt, eftersom det inte kan skicka dokument till datorn.
- Antalet dokument som tillfälligt sparas i skrivarens minne visas i  på startskärmen.
- För att läsa mottagna fax behöver du installera en PDF-läsare som Adobe Reader på datorn.

Relaterad information

- ➔ "Inställning Mottagarläge" på sidan 47
- ➔ "Mjukvaruuppdateringsverktyg (EPSON Software Updater)" på sidan 139
- ➔ "Installera program" på sidan 140

Spara inkommande fax på en dator

Du kan göra inställningar för att spara inkommande fax på en dator genom att använda FAX Utility. Installera FAX Utility på datorn i förväg.

För mer information, se Grundläggande funktioner i FAX Utility-hjälpen (visas på huvudskärmen). Om inmatningsskärmen för lösenord visas på datorskärmen när du gör inställningar ska du ange lösenordet.

Anmärkning:

Du kan ta emot fax på en dator och skriva ut från skrivaren samtidigt. Se Relaterad information nedan för hur dessa inställningar utförs.

Relaterad information

- ➔ "Göra att Spara till dator-inställningen också skriver ut på skrivaren till att ta emot fax" på sidan 51
- ➔ "Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility)" på sidan 138

Avbryta funktionen som sparar inkommande fax till datorn

Du kan avbryta sparande av fax till datorn genom att använda FAX Utility.

För mer information, se Grundläggande funktioner i FAX Utility-hjälpen (visas på huvudskärmen).

Anmärkning:

- Om det finns fax som inte har sparats på datorn kan du inte avbryta funktionen som sparar fax på datorn.
- Du kan också ändra inställningarna på skrivaren. Se "tillhörande information" nedan för att ändra inställningar.

Relaterad information

- ➔ "Göra att Spara till dator-inställningen inte tar emot fax" på sidan 52
- ➔ "Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility)" på sidan 138

Kontrollera efter nya fax (Windows)

Genom att konfigurera en dator till att spara fax som skrivaren tar emot, kan du kontrollera bearbetningsstatusen av mottagna fax, och om det finns eller inte finns nya fax genom att använda faxikonen i Windows-verktygsfältet. Genom att konfigurera datorn till att visa ett meddelande när nya fax tas emot, visas en meddelandeskärm nära Windows-systemfältet och du kan kontrollera efter nya fax.




Anmärkning:

- Mottagna faxdata som sparades till datorn tas bort från skrivarens minne.
- Du behöver Adobe Reader till att visa mottagna fax eftersom de sparas som PDF filer.

Använda faxikonen i verktygsfältet (Windows)

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

1. Kontrollera ikonen.

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

2. Högerklicka på ikonen och klicka sedan på **Öppna mappen för mottagna fax**.

Mappen med mottagna fax visas. Kontrollera datumet och sändaren i filnamnet och öppna sedan PDF-filen.

Medan faxikonen indikerar att den är i viloläge kan du kontrollera efter nya fax konstant genom att välja **Leta efter nya fax nu**.

Anmärkning:

Mottagna fax döps automatiskt om med följande namnformat.

ÅÅMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (År/Månad/Dag/Timme/Sekund_sändarens nummer)


Använda meddelandefönstret (Windows)

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

1. Kontrollera meddelandeskärmen som visas på din datorskärm.

Anmärkning:

Meddelandeskärmen visas om ingen åtgärd utförs för en viss tid. Du kan ändra inställningarna för meddelanden som visningstid.

2. Klicka någonstans på meddelandeskärmen, förutom på knappen .

Mappen du angav att du vill spara nya fax till öppnas. Kontrollera datumet och sändaren i filnamnet och öppna sedan PDF-filen.

Anmärkning:

Mottagna fax döps automatiskt om med följande namnformat.

ÅÅMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (År/Månad/Dag/Timme/Sekund_sändarens nummer)

Kontrollera efter nya fax (Mac OS)

Du kan kontrollera efter nya fax med en av följande metoder. Detta är tillgängligt endast på datorer som är inställda till "Spara" (fax sparas på den här datorn).

- Öppna mappen med mottagna fax (specificerad i **Utdatainställningar för mottagna fax**)
- Öppna Övervakare för faxmottagning och klicka på **Leta efter nya fax nu**.
- Meddelande att nya fax har mottagits

Välj **Meddela mig om nya fax med en ikon i Dock** i **Övervakare för faxmottagning > Inställningar** i FAX-verktyget, ikonerna övervaka av mottagna fax i dockan växlar till att meddela dig att nya fax har mottagits.

Öppna mappen med mottagna fax från övervakaren av mottagna fax (Mac OS)

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

1. Klicka på ikonerna för övervakare av mottagna fax i Dock för att öppna **Övervakare för faxmottagning**.
2. Välj skrivaren och klicka på **Öppna mapp** eller dubbelklicka på skrivarnamnet.
3. Kontrollera datumet och sändaren i filnamnet och öppna sedan PDF-filen.

Anmärkning:

Mottagna fax döps automatiskt om med följande namnformat.

ÅÅMMDDHHMMSS_XXXXXXXXXX_NNNNN (År/Månad/Dag/Timme/Sekund_sändarens nummer)

Information som skickas från sändaren visas som sändarens nummer. Detta nummer kanske inte visas beroende av sändaren.

Fylla på bläck och byta underhållsenheter

Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten

Om du vill bekräfta hur mycket bläck som verkligen finns kvar ska du titta på bläcknivån i skrivarens tank.

Du kan kontrollera de ungefärliga bläcknivåerna via datorn.

Du kan se ungefärlig livslängd för underhållsenheten från kontrollpanelen eller datorn.

Kontrollera status för underhållsenheten — kontrollpanelen

1. Välj **Underhåll** på startskärmen.
2. Välj **Kvarvar. kapacitet för Underhållslåda**.

Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten – Windows

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **EPSON Status Monitor 3** på fliken **Underhåll**.


Anmärkning:

Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad klickar du på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.

Relaterad information

➔ ["Gå till skrivardrivrutin" på sidan 57](#)

Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten — Mac OS

1. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren.
2. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.
3. Klicka på **EPSON Status Monitor**.

Koder för bläckflaskor

Epson rekommenderar att du använder Epson-originalbläckflaskor.

Följande koder används för originalbläckflaskor från Epson.



Viktigt:

- Epsons garanti täcker inte skador som orsakats av annat bläck än de som anges, inklusive äkta Epson-bläck som inte är avsett för den här skrivaren eller bläck från tredje part.*
- Andra produkter som inte tillverkats av Epson kan orsaka skador som inte täcks av Epsons garantier och kan under vissa omständigheter leda till ojämn funktion hos skrivaren.*

Anmärkning:

- Koderna på bläckflaskorna kan skilja sig åt mellan platser. Kontakta Epson-support för rätta koder inom ditt område.*
- Bläckflaskorna kan innehålla återvunna material men det påverkar inte skrivarens funktion eller prestanda.*
- Bläckflaskornas specifikationer och utseende kan ändras i syfte att förbättra dem utan föregående meddelande.*

För Europa

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

*1 Hög kapacitet

*2 Standard kapacitet

Anmärkning:

Europeiska användare kan gå till följande webbplats för information om Epson-bläckpatronernas kapacitet.

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

För asiatiska länder, förutom Kina

BK: Black (Svart)
005* ¹ 005S* ²

*1 Hög kapacitet

*2 Standard kapacitet

Relaterad information

➔ ["Webbplatsen för teknisk support" på sidan 187](#)

Försiktighetsåtgärder när bläckflaskor hanteras

Läs följande anvisningar innan du fyller på bläck.

Lagringsföreskrifter för bläck

- Utsätt inte bläckflaskorna för direkt solljus.
- Förvara inte bläckflaskorna i höga temperaturer eller frystemperaturer.
- Om du tar in en bläckflaska från en kall förvaringsplats ska du låta den värmas upp i rumstemperatur i minst tre timmar innan du använder den.
- När du öppnar en bläckflaska rekommenderar vi att den används så fort som möjligt.
- Epson rekommenderar att du använder bläckflaskor före utgångsdatumet som anges på förpackningarna.
- Öppna inte bläckflaskans förpackning förrän du är redo att fylla på bläcktanken. Bläckflaskan är vakuumpförpackad för att bevara tillförlitligheten. Om en bläckflaska lämnas öppnad länge innan den används, kan det vara omöjligt att använda den för vanlig utskrift.
- När du förvarar eller transporterar en bläckflaska, ska du inte luta flaskan eller utsätta den för stötar eller temperaturförändringar. Bläck kan läcka ut trots att locket på bläckflaskan har dragits åt ordentligt. Kom ihåg att hålla bläckflaskan upprätt när du drar åt locket och vidta åtgärder för att förhindra att bläck läcker ut när du transporterar flaskan, exempelvis placering av flaskan i en väska.

Hanteringsföreskrifter för påfyllning av bläck

- Bläcket för denna skrivare måste hanteras försiktigt. Bläck kan stänka när bläckbehållaren fylls med bläck. Om du får bläck på kläder eller tillhörigheter kanske det inte går att få bort.
- Använd bläckflaskor med rätt artikelnummer för den här skrivaren.
- Skaka inte för mycket och kläm inte på bläckflaskorna.
- För optimala utskriftsresultat, får du inte låta bläcknivån bli för låg under längre tidsperioder.
- För ett optimalt utskriftsresultat, fyll på bläckbehållarna till den övre linjen minst en gång per år.
- När skrivaren indikerar att det är dags att fylla på bläck finns en säkerhetsreserv med bläck kvar i bläcktanken så att du hela tiden får hög utskriftskvalitet och skyddar skrivarhuvudet. Kapaciteten som anges omfattar inte reserven.

Bläckförbrukning

- För att skrivarhuvudet ska prestera så bra som möjligt, förbrukas en del bläck från alla bläcktankar under utskrift, som rengöring av skrivarhuvudet. Bläcket kan även förbrukas när du slår på skrivaren.
- Bläcket i bläckflaskorna som medföljer skrivaren förbrukas delvis under den inledande inställningen. Skrivarhuvudet i skrivaren laddas helt med bläck för att producera utskrifter av hög kvalitet. Denna engångsprocess förbrukar en del bläck och därför kan flaskorna skriva ut färre sidor jämfört med efterföljande bläckflaskor.
- De uppgivna värdena kan variera beroende på vilken typ av bilder som skrivs ut, vilken typ av papper som används, hur ofta utskrift sker samt omgivningsförhållanden som temperatur.

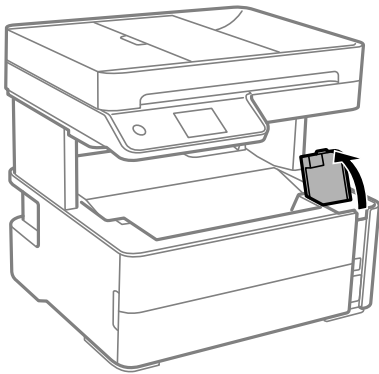
Fylla på bläckbehållaren



Viktigt:

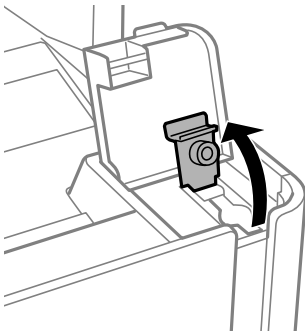
Epson rekommenderar att du använder Epson-originalbläckflaskor.

1. Välj **Underhåll** på startskärmen.
2. Välj **Nollställ bläcknivå**.
3. Öppna luckan på bläckbehållarlock.



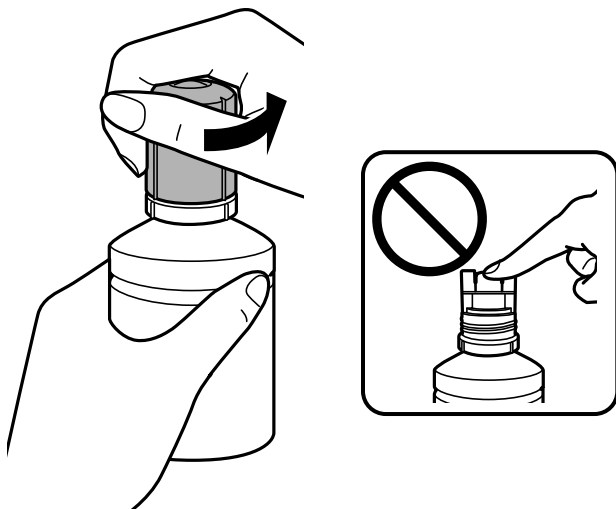
Ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel, där du ombeds fylla på bläckbehållaren till övre linjen.

4. Öppna locket på bläckbehållarkåpa.



Fylla på bläck och byta underhållsenheter

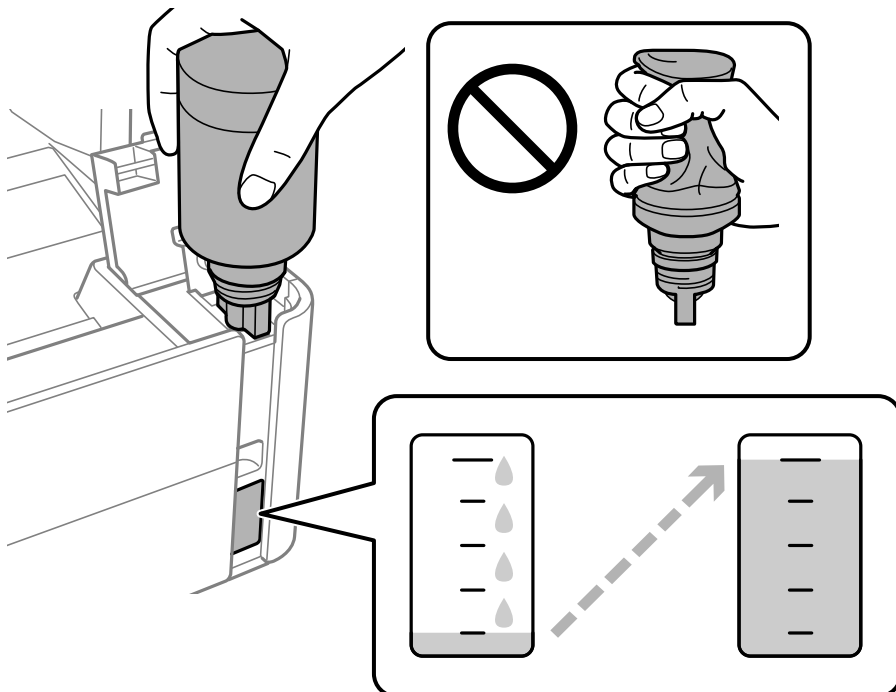
5. Vrid långsamt locket medan du håller bläckflaskan upprätt för att ta bort det.



Viktigt:

- Var försiktig så att du inte spiller ut bläck.
- Rör inte vid övre delen av bläckflaskan efter att du tagit bort locket; annars kan du bli smetig med bläck.

6. Placera den övre delen av bläckflaskan på påfyllningsporten och ställ sedan långsamt upp flaskan för att placera den rätt.



Viktigt:

- Låt inte övre delen av bläckflaskan slå emot några föremål efter att du tagit bort locket; annars kan bläck spillas ut.

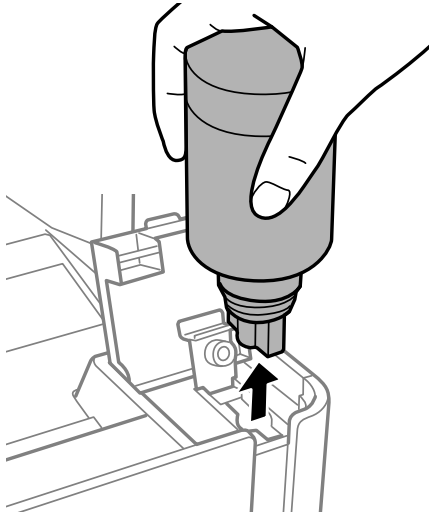
Fylla på bläck och byta underhållsenheter

Anmärkning:

Om bläcket inte börjar rinna ut ur behållaren ska du plocka bort bläckflaskan och prova att föra in den igen.

7. När bläcket når den övre linjen dra ut flaskan.

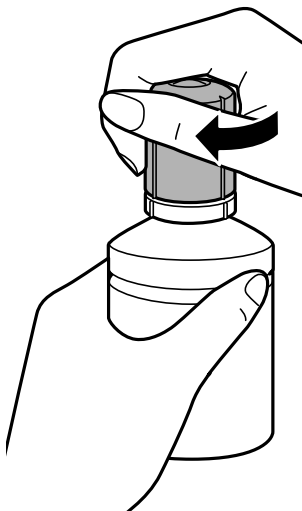
Bläck rinner in i behållaren bara genom att hålla flaskan utan att trycka på den. Bläckflödet stoppas automatiskt när bläcket är påfyllt upp till den övre linjen.



Viktigt:

Lämna inte bläckflaskan införd; den kan skadas eller så kan bläck läcka ut.

8. Stäng locket på bläckflaskan.

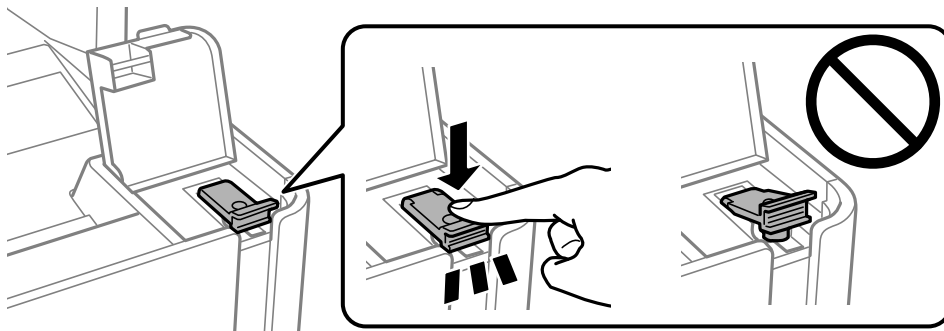


Anmärkning:

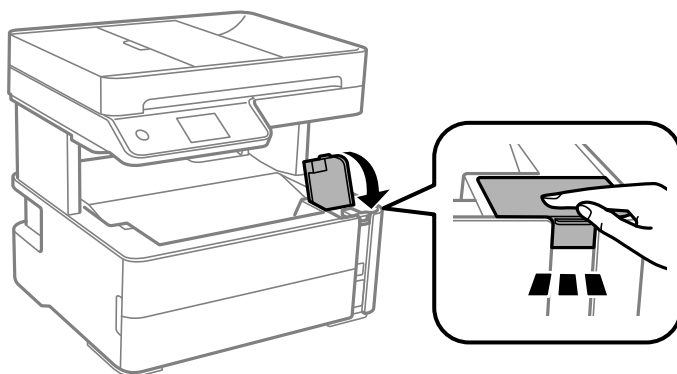
Om bläck finns kvar i bläckflaskan, dra åt locket och förvara flaskan upprätt för senare användning.

Fylla på bläck och byta underhållsenheter

9. Stäng locket på bläckbehållarkåpa ordentligt.



10. Stäng luckan på bläckbehållarlock ordentligt.



11. Välj **Återställ**.

12. Kontrollera meddelandet och tryck sedan på **OK**.

! **Viktigt:**

*Om du återställer bläcknivåerna utan att fylla på bläcket till övre linjen kan de uppskattade bläcknivå bli felaktig.
För att din skrivare ska fungera optimalt, fyll på bläckbehållarna upp till den övre linjen och återställ sedan direkt bläcknivåerna.*

Relaterad information

- ➔ ["Koder för bläckflaskor" på sidan 113](#)
- ➔ ["Försiktighetsåtgärder när bläckflaskor hanteras" på sidan 114](#)
- ➔ ["Bläckspill" på sidan 176](#)

Kod för underhållsenhet

Underhållsenheten kan köpas och byta av användaren.

Epson rekommenderar att du använder en Epson-underhållsenhet.

Här är koden för Epsons originalunderhållsenhet.

T04D1

Fylla på bläck och byta underhållsenheter

**Viktigt:**

När en underhållsenhet har installerats i en skrivare kan den inte användas med andra skrivare.

Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet

Läs följande anvisningar innan du ersätter underhållsenheten.

- Rör inte vid det gröna chipet på sidan av underhållsenheten. Detta kan förhindra normal användning och utskrift.
- Tappa inte underhållsboxen eller utsätt den för kraftiga stötar.
- Byt inte ut underhållsenheten vid utskrift, då kan bläck läcka ut.
- Ta inte bort underhållsenheten och dess skydd, med undantag för när du byter ut enheten, eftersom bläck kan läcka ut.
- Om locket inte kan monteras tillbaka, kan underhållsboxen inte installeras korrekt. Ta bort underhållsboxen och installera om den.
- Luta inte underhållsenheten förrän den stoppats i den medföljande plastpåsen, annars kan bläck läcka ut.
- Rör inte vid öppningarna på underhållsboxen eftersom du kan få bläck på dig.
- Återanvänd inte en underhållsenhet som har tagits bort och lämnats oanvänd under en längre tid. Bläcket i enheten kommer att ha stelnat och inget mer bläck kan absorberas.
- Utsätt inte underhållsenheten för direkt solljus.
- Förvara inte underhållsenheten i höga temperaturer eller frystemperaturer.

Ersätta en underhållsenhet

I vissa rengöringscykler samlas en liten mängd överflödigt bläck i underhållsenheten. För att förhindra att bläck läcker ut ur underhållsenheten slutar skrivaren att skriva ut när underhållsenhetens absorberingskapacitet har nått maxgränsen. Om och hur ofta detta behövs varierar beroende på antalet sidor du skriver ut, typen av material du skriver ut och antalet rengöringscykler som produkten utför.

När ett meddelande visas där du ombeds byta underhållsenheten ska du kontrollera animationerna som visas på kontrollpanelen. Att enheten behöver bytas ut betyder inte att skrivaren har slutat fungera enligt specifikationerna. Epson-garantin täcker inte kostnaden för detta utbyte. Det är en del som användaren kan utföra service på.

Anmärkning:

När underhållsenheten är full kan du inte för att förhindra bläckläckage skriva ut eller rengöra skrivhuvudet tills dess att den är utbytt. Du kan dock utföra uppgifter som inte använder bläck såsom skanning.

Relaterad information

- ➔ [”Kod för underhållsenhet” på sidan 118](#)
- ➔ [”Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet” på sidan 119](#)

Underhåll av skrivaren

Förhindra skrivarhuvudet från att torka

Använd alltid strömknappen när du slår på och stänger av skrivaren.

Kontrollera att strömlampan är släckt innan du kopplar från strömkabeln.

Själva bläcket kan torka om det inte täcks över. Det är som att sätta på ett lock på en tuschpenna eller en oljepenna för att förhindra att det torkar. Se till att skrivarhuvudet är ordentligt hopsatt för att förhindra att bläcket torkar.

När strömkabeln dras ur eller om det sker ett strömavbrott när skrivaren används kan skrivarhuvudet inte stängas korrekt. Om skrivarhuvudet lämnas som det är kommer det att torka ut och orsaka att munstycken sätter igen (bläckutlopp).

I dessa fall slår du på och stänger av skrivaren igen så fort som möjligt för att stänga skrivarhuvudet.

Kontrollera om munstyckena är igensatta (munstyckeskontroll)

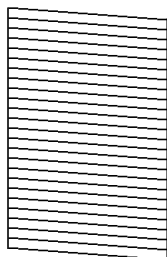
Om munstyckena är tilltäppta kan utskriften bli blek, få synliga linjer eller uppvisa ränder.

Om utskriftskvaliteten blir sämre använder du funktionen munstyckeskontroll och ser efter om munstyckena är tilltäppta.

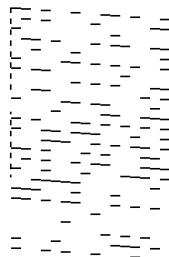
Kontrollera om munstyckena är igensatta (test av munstycken) — kontrollpanel

1. Fyll på med vanligt A4-papper i papperskassetten.
2. Välj **Underhåll** på startskärmen.
3. Välj **Skriv.huv. Kontr. munst.**
4. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut mönstret för kontroll av munstycken.
5. Undersök det utskrivna mönstret och utför sedan ett av följande alternativ, beroende på utskriftsresultat.

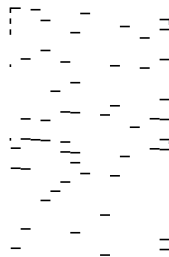
A) OK



B) NG



C) NG





Underhåll av skrivaren

A:


Alla linjer skrivs ut. Välj . Inga ytterligare steg krävs.

B eller lika B: Rengör skrivhuvudet.

Om några munstycket är igensatta, välj , och rengör sedan skrivhuvudet.

Du kan fortfarande rengöra skrivhuvudet även om du väljer . För detaljer, se tillhörande information nedan.

C eller lika C: Totalrengör skrivhuvudet.

Om de flesta linjerna är brutna eller de flesta segment saknas, välj , och rengör sedan skrivhuvudet. För detaljer, se tillhörande information nedan.

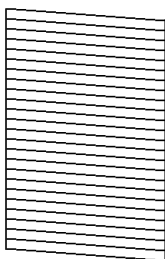
Relaterad information

- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 23
- ➔ ”Rengöra skrivhuvudet (Huvudrengöring)” på sidan 123
- ➔ ”Totalrengöra skrivhuvudet (Djuprengöring)” på sidan 124

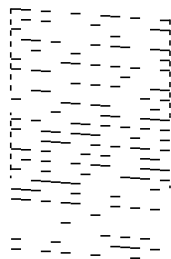
Kontrollera om munstyckena är igensatta (munstyckeskontroll) — Windows

1. Fyll på med vanligt A4-papper i papperskassetten.
2. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
3. Klicka på **Munstyckeskontroll** på fliken **Underhåll**.
4. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut mönstret för kontroll av munstycken.
5. Undersök det utskrivna mönstret och utför sedan ett av följande alternativ, beroende på utskriftsresultat.

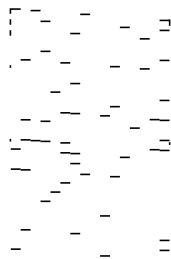
A) OK



B) NG



C) NG



A:

Alla linjer skrivs ut. Inga ytterligare steg krävs.

B eller lika B: Rengör skrivhuvudet.

När vissa munstycken sätts igen utför du huvudrengöring. För detaljer, se tillhörande information nedan.

Underhåll av skrivaren


- C eller lika C: Totalrengör skrivhuvudet.

När de flesta raderna är brutna eller de flesta segmenten saknas utför du total rengöring av skrivarhuvud. För detaljer, se tillhörande information nedan.

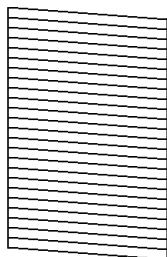
Relaterad information

- ➔ ”Gå till skrivardrivrutin” på sidan 57
- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 23
- ➔ ”Rengöra skrivhuvudet (Huvudrengöring)” på sidan 123
- ➔ ”Totalrengöra skrivhuvudet (Djuprengöring)” på sidan 124

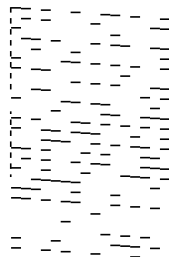
Kontrollera om munstyckena är igensatta (munstyckeskontroll) — Mac OS

1. Fyll på med vanligt A4-papper i papperskassetten.
2. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren.
3. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.
4. Klicka på **Munstyckeskontroll**.
5. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut mönstret för kontroll av munstycken.
6. Undersök det utskrivna mönstret och utför sedan ett av följande alternativ, beroende på utskriftsresultat.

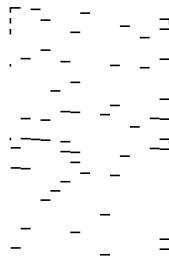
A) OK



B) NG



C) NG



- A:

Alla linjer skrivs ut. Inga ytterligare steg krävs.

- B eller lika B: Rengör skrivhuvudet.

När vissa munstycken sätts igen utför du huvudrengöring. För detaljer, se tillhörande information nedan.

- C eller lika C: Totalrengör skrivhuvudet.

När de flesta raderna är brutna eller de flesta segmenten saknas utför du total rengöring av skrivarhuvud. För detaljer, se tillhörande information nedan.

Relaterad information

- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 23

Underhåll av skrivaren

- ➔ ”Rengöra skrivhuvudet (Huvudrengöring)” på sidan 123
- ➔ ”Totalrengöra skrivhuvudet (Djuprengöring)” på sidan 124

Rengöra skrivhuvudet (Huvudrengöring)

Om munstyckena är tilltäppta kan utskriften bli blek, få synliga linjer eller visa felaktiga färger. Om utskriftskvaliteten blir sämre använder du funktionen munstyckeskontroll och ser efter om munstyckena är tilltäppta. Om munstyckena är tilltäppta rengör du skrivhuvudet.

**Viktigt:**

- Öppna inte skrivarluckan eller stäng av skrivaren under huvudrengöring. Du kommer inte att kunna skriva ut om huvudrengöringen inte slutförs.
- Rengör endast skrivarhuvudet om utskriftskvaliteten avtar eftersom det går åt bläck vid rengöring av huvud.
- När bläcknivån är låg kanske du inte kan rengöra skrivhuvudet.
- Om utskriftskvaliteten inte har förbättrats efter att du har utfört munstyckeskontroll och huvudrengöring tre gånger väntar du minst sex timmar utan att skriva ut. Kör sedan munstyckeskontrollen igen och upprepa huvudrengöringen om det behövs. Vi rekommenderar att du stänger av skrivaren. Om utskriftskvaliteten fortfarande inte förbättras, kör du Djuprengöring. Kontakta Epsons support om den inte förbättras.
- För att förhindra att skrivhuvudet torkar ska du inte koppla bort skrivaren när strömmen är på.

Rengöra skrivhuvudet — kontrollpanel

1. Välj **Underhåll** på startskärmen.
2. Välj **Rengör. av skrivarhuvud**.
3. Följ instruktionerna på skärmen.

Efter att rengöring av skrivhuvudet har slutförts, kör **Munstyckeskontroll** och kontrollera sedan om skrivhuvudens munstycken inte längre är igensatta. För mer detaljer om hur du kör munstyckeskontrollen, se den relaterade informationen nedan.

Upprepa stegen upp till tre gånger tills alla linjer skrivs ut korrekt.

Relaterad information

- ➔ ”**Kontrollera om munstyckena är igensatta (munstyckeskontroll)**” på sidan 120

Rengöra skrivarhuvudet — Windows

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Huvudrengöring** på fliken **Underhåll**.
3. Följ instruktionerna på skärmen.

Underhåll av skrivaren

Efter att du blivit klar med skrivarhuvudsrengöringen kör du **Munstyckeskontroll** och kontrollerar om skrivarhuvudets munstycken har rensats. För detaljer kring hur du kör munstyckeskontroll, se tillhörande information nedan.


Upprepa stegen upp till tre gånger tills alla rader skrivits ut korrekt.

Relaterad information

➔ [”Gå till skrivardrivrutin” på sidan 57](#)

➔ [”Kontrollera om munstyckena är igensatta \(munstyckeskontroll\)” på sidan 120](#)

Rengöra skrivarhuvudet — Mac OS

1. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren.
2. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.
3. Klicka på **Huvudrengöring**.
4. Följ instruktionerna på skärmen.

Efter att du blivit klar med skrivarhuvudsrengöringen kör du **Munstyckeskontroll** och kontrollerar om skrivarhuvudets munstycken har rensats. För detaljer kring hur du kör munstyckeskontroll, se tillhörande information nedan.

Upprepa stegen upp till tre gånger tills alla rader skrivits ut korrekt.

Relaterad information

➔ [”Kontrollera om munstyckena är igensatta \(munstyckeskontroll\)” på sidan 120](#)

Totalrengöra skrivhuvudet (Djuprengöring)

Den totala rengöringsfunktionen kan förbättra utskriftskvaliteten i följande fall.

- De flesta munstycken är igensatta.
- Du har utfört munstyckeskontroll och huvudrengöring tre gånger och sedan väntat i minst sex timmar utan utskrift, men utskriftskvaliteten har fortfarande inte förbättrats.

Innan du kör den här funktionen använder du munstyckeskontrollfunktionen för att kontrollera om munstyckena är igensatta. Läs följande instruktioner och rengör sedan skrivhuvudet.

**Viktigt:**

Kontrollera att det finns tillräckligt med bläck i bläckbehållaren.

Kontrollera visuellt att bläckbehållaren är fylld till minst en tredjedel. Låga bläcknivåer under Djuprengöring kan skada produkten.

Underhåll av skrivaren

**Viktigt:**

Ett intervall på 12 timmar krävs mellan varje Djuprengöring.

Normalt sett ska en enstaka Djuprengöring lösa utskriftskvaliteten inom 12 timmar. För att undvika onödig bläckanvändning måste du vänta i 12 timmar innan du försöker igen.

**Viktigt:**

Byte av underhållsbox kan krävas.

Bläcket deponeras till underhållsboxen. Om den blir full måste du förbereda och installera en extra underhållsbox för att fortsätta med utskriften.

Anmärkning:

När bläcknivåerna eller det lediga utrymmet i underhållsboxen inte räcker för Djuprengöring, kan du inte köra den här funktionen. Även i det här fallet kan nivåerna och det lediga utrymmet för utskrift finnas kvar.

Använda Djuprengöring — Kontrollpanel

Läs instruktionerna om Djuprengöring innan du kör denna funktion.

1. Stäng av skrivaren.
2. Håll ned -knappen och tryck på -knappen för att visa bekräftelseskärmen tills dess strömlampa blinkar.
3. Följ anvisningarna på skärmen för att använda Djuprengöring-funktionen.

Anmärkning:

Om du inte kan använda funktionen, löser du problemen som visas på skärmen. Sedan ska du följa proceduren i steg 1 för att använda denna funktion igen.

4. När du har använt funktionen, kör du munstyckeskontrollen för att kontrollera att de inte är tilltäppta.
För detaljer kring hur du kör munstyckeskontroll, se tillhörande information nedan.

Relaterad information

➔ [”Totalrengöra skrivhuvudet \(Djuprengöring\)” på sidan 124](#)

Köra Djuprengöring — Windows

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Djuprengöring** på fliken **Underhåll**.
3. Följ instruktionerna på skärmen.


Anmärkning:

Om du inte kan använda funktionen, löser du problemen som visas på skrivarens kontrollpanel. Följ sedan proceduren från steg 1 för att köra den här funktionen igen.

Relaterad information

- ➔ [”Totalrengöra skrivhuvudet \(Djuprengöring\)”](#) på sidan 124
- ➔ [”Gå till skrivardrivrutin”](#) på sidan 57
- ➔ [”Kontrollera om munstyckena är igensatta \(munstyckeskontroll\)”](#) på sidan 120

Köra Djuprengöring — Mac OS

1. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren.
2. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.
3. Klicka på **Djuprengöring**.
4. Följ instruktionerna på skärmen.

Anmärkning:

Om du inte kan använda funktionen, löser du problemen som visas på skrivarens kontrollpanel. Följ sedan proceduren från steg 1 för att köra den här funktionen igen.

Relaterad information

- ➔ [”Totalrengöra skrivhuvudet \(Djuprengöring\)”](#) på sidan 124
- ➔ [”Kontrollera om munstyckena är igensatta \(munstyckeskontroll\)”](#) på sidan 120

Justera skrivhuvudet

Om utskriftsresultaten innehåller följande problem, justera skrivhuvudet för att förbättra utskrifterna.

- Om vertikala linjer verkar vara feljusterade eller om utskrifterna ser suddiga ut
- Horisontella linjer uppstår i regelbundna intervall

Justera skrivhuvudet — Kontrollpanelen

1. Välj **Underhåll** på startskärmen.
2. Välj **Just. av skrivarhuvud**.
3. Välj menyn **Justeringar** om du vill justera eller förbättra utskrifterna till den status av utskriftsresultaten.
 - Om vertikala linjer verkar vara feljusterade eller om utskrifterna se suddiga ut: Välj **Vertikal justering**.
 - Horisontella linjer uppstår i regelbundna intervall **Horisontell justering**.
4. Följ instruktionerna på skärmen.

Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett”](#) på sidan 23

Rensa pappersbanan

Rengör rullen invändigt när utskrifter är kladdiga, repiga eller papper inte matas fram på rätt sätt.

**Viktigt:**

Rengör inte insidan av skrivaren med servetter. Skrivarhuvudets munstycken kan täppas till med ludd.

Rensa pappersbanan för bläckfläckar

Rengör valsen på insidan när utskrifterna är kladdiga eller repiga.

**Viktigt:**

Rengör inte insidan av skrivaren med servetter. Skrivarhuvudets munstycken kan täppas till med ludd.

1. Fyll på A4-storlek av vanligt papper i bakre matningsfack.
2. Välj **Underhåll** på startskärmen.
3. Välj **Guide för pappersrengör.**
4. Följ anvisningarna om du vill rengöra pappersbanan.
Upprepa den här proceduren tills papperet inte längre är kladdigt med bläck.

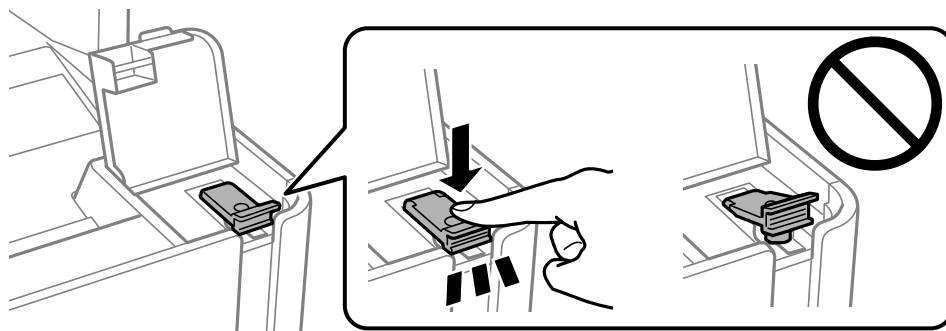
Relaterad information

➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 23](#)

Rensa pappersbanan för pappersmatningsproblem

Rengör valsen på insidan när papper inte matas korrekt från papperskassett.

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen.
2. Dra ut strömsladden ur vägguttaget och sedan ur enheten.
3. Se till att bläckbehållarlocket är ordentligt stängt.



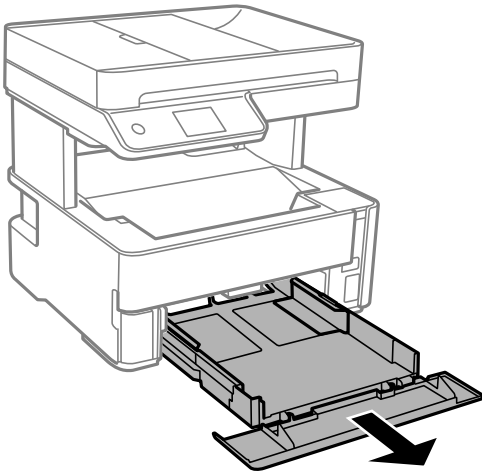
Underhåll av skrivaren



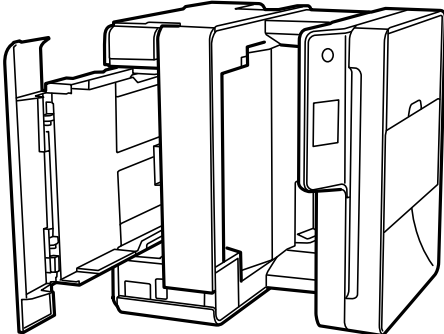
Viktigt:

Om bläckbehållarkåpa inte sitter fast ordentligt kan bläck läcka ut.

4. Stäng dokumentlock, ADF-luckan och skrivarluckan.
5. Dra ut papperskassett och ta sedan bort pappret.



6. Ställ skrivaren på sidan med skrivarens bläckbehållare längst ned.



Obs!

Var försiktig så att du inte fastnar med handen eller fingrarna när du ställer upp skrivaren. Annars kan du skadas.

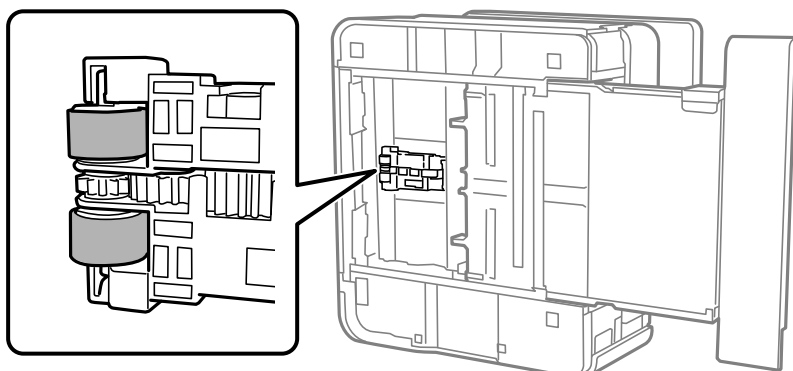


Viktigt:

Lämna inte skrivaren stående under längre tid.

Underhåll av skrivaren

7. Fukta en trasa med vatten. Vrid ur den ordentligt och torka sedan valsen samtidigt som du roterar den med trasan.



8. Återställ skrivaren i normal position, och mata in papperskassetten.
9. Anslut strömkabeln.

Rengöra ADF-enheten

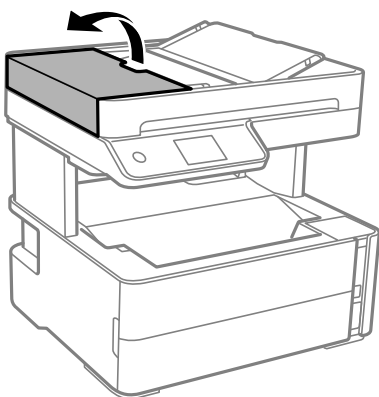
Rengör ADF-enheten när kopierade eller skannade bilder från ADF-enheten är kladdiga eller om original inte matas in i ADF-enheten.



Viktigt:

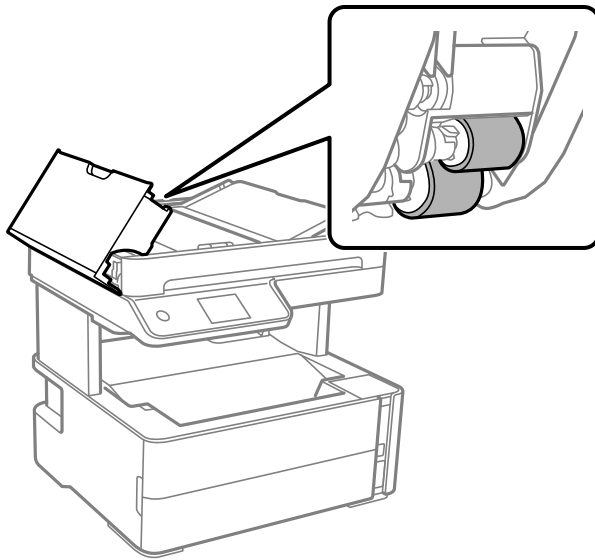
Använd aldrig alkohol eller lösningsmedel för att rengöra skrivaren. Dessa kemikalier kan skada skrivaren.

1. Öppna luckan på ADF-enheten.



Underhåll av skrivaren

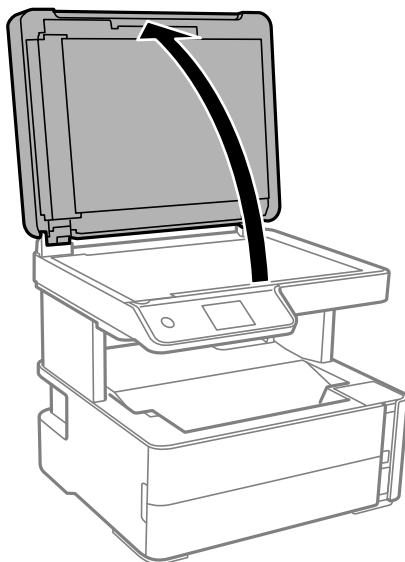
2. Använd en mjuk, fuktig trasa för att rengöra valsens och insidan av ADF-enheten.



Viktigt:

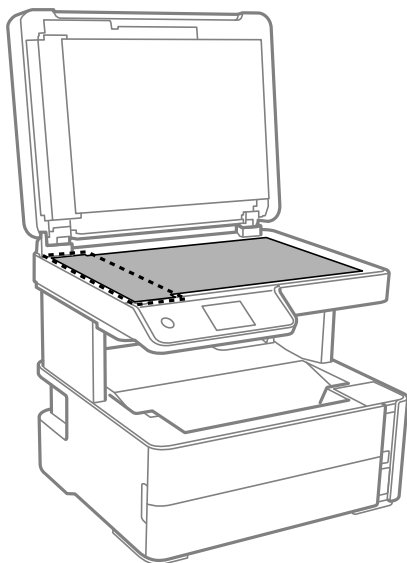
Om du använder en torr trasa kan det skada valsens yta. Använd ADF-enheten efter att valsens har torkat.

3. Stäng ADF-luckan och öppna sedan dokumentlock.




Underhåll av skrivaren

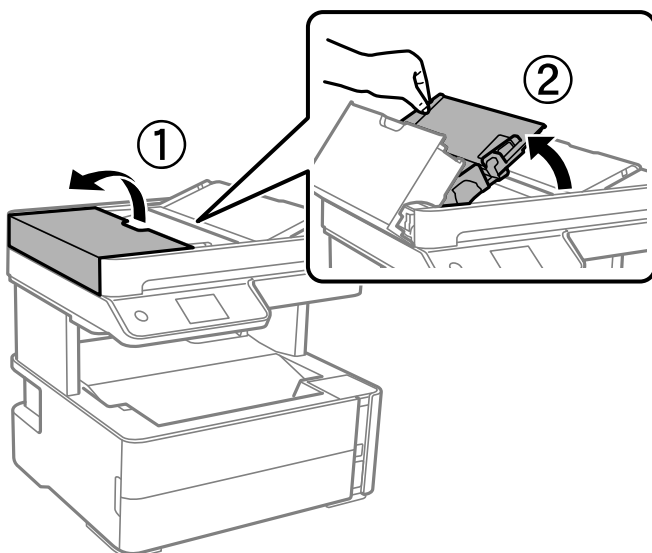
4. Rengör den del som visas i illustrationen.



! **Viktigt:**

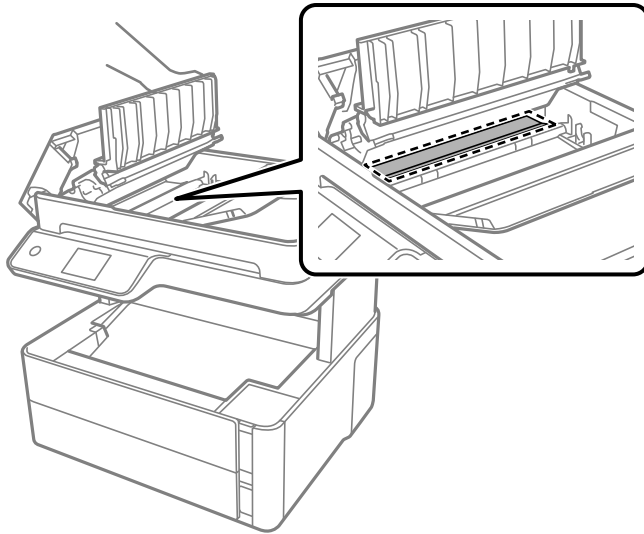
- Om glasytan är fläckig av fett eller annat som är svårt att ta bort, kan du använda en liten mängd glasrengöring och en mjuk trasa för att ta bort smutsen. Torka bort alla rester av vätskan.
- Tryck inte hårt på glasytan.
- Se till att inte repa eller skada glasytan. En skadad glasyta kan försämra skanningskvaliteten.

5. Om problemet inte kan åtgärdas, stäng av skrivaren genom att trycka på knappen , öppna luckan till ADF-enheten och lyft sedan ADF-inmatningsbrickan.



Underhåll av skrivaren

6. Rengör den del som visas i illustrationen.



Rengöra enhetens Skannerglas

När kopierade eller skannade bilder blir smetiga eller repiga ska du rengöra enhetens skannerglas.



Obs!

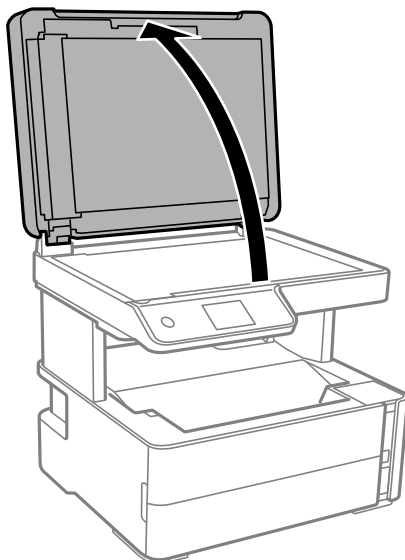
Var försiktig så att du inte fastnar med handen eller fingrarna när du öppnar eller stänger dokumentluckan. Annars kan du skadas.



Viktigt:

Använd aldrig alkohol eller thinner för att rengöra skrivaren. Dessa kemikalier kan skada skrivaren.

1. Öppna dokumentluckan.



Underhåll av skrivaren

2. Rengör ytan på skannerglas med en mjuk, torr och ren trasa.


Viktigt:

- Om glasytan blir fläckig av fett eller annat som är svårt att ta bort, kan du använda en liten mängd glasrengöring och en mjuk trasa för att ta bort smutsen. Torka bort alla rester av vätskan.
- Tryck inte hårt på glasytan.
- Se till att inte repa eller skada glasytan. En skadad glasyta kan försämra skanningskvaliteten.

Rensa OH-film


Om utskriften inte blir bättre efter justering av skrivhuvudet eller att pappersbanan har rensats kan OH-filmen i skrivaren bli smetig.

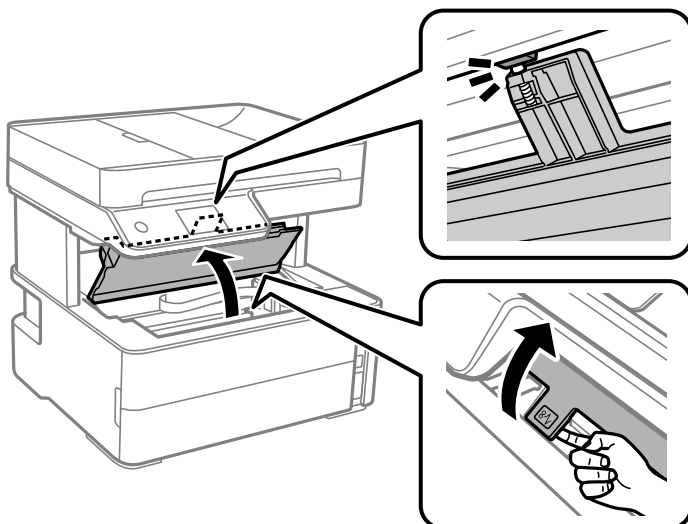
Föremål som krävs:

- Bomullspads (flera)
- Vatten med några droppar rengöringsmedel (2 till 3 droppar rengöringsmedel i 1/4 kopp kranvatten)
- Lampa för att kontrollera fläckar


Viktigt:

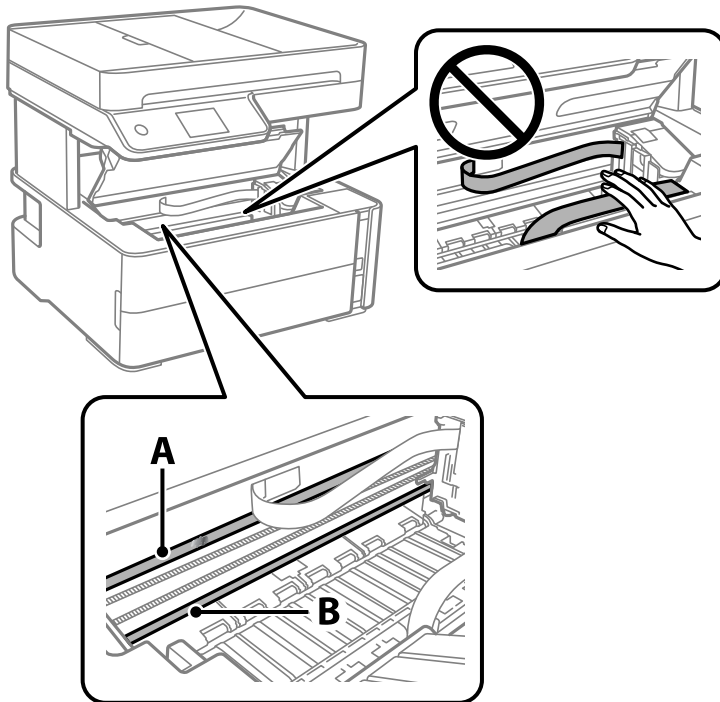
Använd inte någon annan rengöringsvätska än vatten med några droppar rengöringsmedel.

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen.
2. Öppna skrivarluckan.



Underhåll av skrivaren

- Kontrollera om OH-filmen blir smetig. Utsmetning syns enklare om du använder en lampa. Om det finns utsmetningar (såsom fingeravtryck eller smuts) på OH-film (A), går du till nästa steg.



A: OH-film

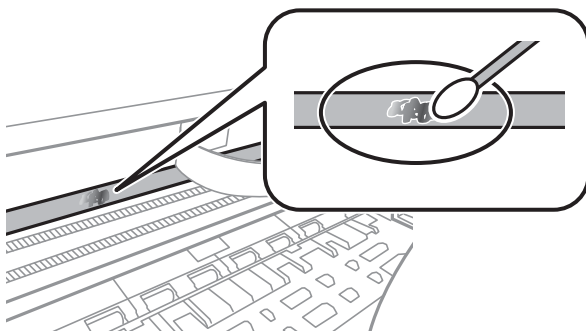
B: Skena



Viktigt:

Var försiktig så du inte rör vid skenan (B). Annars kanske du inte kan skriva ut. Torka inte bort fett på skenan, eftersom det är nödvändigt för funktionen.

- Fukta en bomullspad med vatten och några droppar diskmedel så att det inte droppar och torka sedan av den utsmorda delen.



Viktigt:

Torka försiktigt bort smetigheten. Om du trycker på bomullspadsen för hårt mot filmen kan filmens fjädrar ändra placering och skrivaren kan bli skadad.

Underhåll av skrivaren

5. Använd en ny bomullspad för att torka bort filmen.



Viktigt:

Lämna inte några fibrer på filmen.

Anmärkning:

För att förhindra att smetigheten sprids kan du byta bomullspadsen mot en ny.

6. Upprepa steg 4 och 5 tills filmen inte blir smetig.
7. Kontrollera att filmen inte blir smetig.

Kontrollera det totala antalet sidor som matats genom skrivaren

Du kan kontrollera det totala antalet sidor som matats genom skrivaren.

Kontrollera det totala antalet sidor som matats genom skrivaren — kontrollpanelen

Informationen skrivs ut tillsammans med mönstret för munstycks kontroll.

1. Fyll på papper i A4-storlek i skrivaren.
2. Välj **Underhåll** på startskärmen.
3. Välj **Skriv.huv. Kontr. munst..**
4. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut mönstret för kontroll av munstycken.

Relaterad information

➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 23](#)


Kontrollera det totala antalet sidor som matats genom skrivaren – Windows

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Information om skrivare och alternativ** på fliken **Underhåll**.

Relaterad information

➔ ["Gå till skrivardrivrutin" på sidan 57](#)

Kontrollera det totala antalet sidor som matats genom skrivaren — Mac OS

1. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren.
2. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.
3. Klicka på **Information om skrivare och alternativ**.

Programvaruinformation

Detta avsnitt presenterar de programvaruprodukter som finns tillgängliga för din skrivare från den medföljande CD-skivan.

Program för skanning av dokument och bilder (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 är ett program där du kan styra skanning. Du kan justera storlek, ljusstyrka, kontrast och kvalitet för den skannade bilden. Du kan också starta Epson Scan 2 från ett TWAIN-kompatibelt skanningsprogram. Mer information finns i programhjälpen.

Börja med Windows

Anmärkning:

För Windows Server-operativsystem, kontrollera att funktionen *Skrivbordsmiljö* finns installerad.

- Windows 10/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj sedan **EPSON > Epson Scan 2**.

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

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

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

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla program** eller **Program > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

Börja med Mac OS

Anmärkning:

Epson Scan 2 stöder inte Mac OS-funktionen för snabbt användarbyte. Stäng av snabbt användarbyte.

Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Epson Scan 2**.

Relaterad information

- ➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 89](#)
- ➔ ["Installera program" på sidan 140](#)

Applikation för konfigurering av skanningåtgärder från kontrollpanelen (Epson Event Manager)

Epson Event Manager är ett program som gör det möjligt för dig att hantera skanning via kontrollpanelen och spara bilder på en dator. Du kan lägga till dina egna inställningar som förinställningar, till exempel dokumenttyp, platsen för mappen där filer sparas samt bildformat. Mer information finns i programhjälpen.

Anmärkning:

Windows Server-operativsystem stöds inte.

Programvaruinformation

Börja med Windows

- Windows 10

Klicka på startknappen och välj sedan **Epson Software > Event Manager**.

- Windows 8.1/Windows 8

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klicka på startknappen och välj **Alla program** eller **Program > Epson Software > Event Manager**.

Börja med Mac OS

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

Relaterad information

➔ [”Installera program” på sidan 140](#)

Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility)

Med programmet FAX Utility kan du konfigurera olika inställningar när du vill skicka fax från en dator. Du kan skapa eller redigera kontaktlistan som ska användas vid utskick av fax, konfigurera och spara mottagna fax i PDF-format på datorn och så vidare. Mer information finns i programhjälpen.

Anmärkning:

- Windows Server-operativsystem stöds inte.*
- Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinen innan du installerar FAX Utility.*

Börja med Windows

- Windows 10

Klicka på startknappen och välj **Epson Software > FAX Utility**.


- Windows 8.1/Windows 8

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klicka på startknappen och välj **Alla program** (eller **Program**) > **Epson Software > FAX Utility**.

Börja med Mac OS

Välj **Systeminställningar** från  menyn > **Skrivare & skannrar** (eller **Skriv ut & skanna**, **Skriv ut & faxa**) och välj sedan skrivaren (FAX). Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial > Verktyg > Öppna skrivarverktyg**.

Relaterad information

- ➔ [”Ta emot fax på en dator” på sidan 108](#)
- ➔ [”Installera program” på sidan 140](#)

Program för sändning av fax (PC-FAX-drivrutin)

PC-FAX-drivrutinen är ett program som gör det möjligt att skicka ett dokument som skapats via ett separat program som ett fax direkt från datorn. PC-FAX drivrutinen installeras när du installerar FAX Utility. Mer information finns i programhjälpen.

Anmärkning:

- Windows Server-operativsystem stöds inte.
- Åtgärden varierar beroende på programmet som du använde för att skapa dokumentet. Mer information finns i programhjälpen.

Öppna från Windows

Inifrån programmet klickar du på **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** i **Fil**-menyn. Välj skrivare (FAX) och klicka sedan på **Inställningar** eller **Egenskaper**.

Öppna från Mac OS

I programmet väljer du **Utskrift** från **Fil**-menyn. Välj skrivare (FAX) som inställning för **Skrivare** och välj sedan **Faxinställningar** eller **Mottagarinställningar** i snabbmenyn.

Relaterad information

- ➔ ["Skicka ett fax från en dator" på sidan 105](#)
- ➔ ["Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning \(FAX Utility\)" på sidan 138](#)

Applikation för utskrift av webbsidor (E-Web Print)

E-Web Print är ett program som gör det möjligt att enkelt skriva ut webbsidor med olika layouter. Mer information finns i programhjälpen. Du kan komma åt hjälpavsnittet via menyn **E-Web Print** i verktygsfältet **E-Web Print**.

Anmärkning:

- Windows Server-operativsystem stöds inte.
- Mac OS stöds inte.
- Kontrollera webbläsare som stöds och den senaste versionen från nedladdningsplatsen.

Starta

När du installerar E-Web Print visas den i webbläsaren. Klicka på **Print** eller **Clip**.

Relaterad information

- ➔ ["Installera program" på sidan 140](#)

Mjukvaruuppdateringsverktyg (EPSON Software Updater)

EPSON Software Updater är ett program som söker efter ny eller uppdaterad programvara på internet och installerar den. Du kan också uppdatera skrivarens inbyggda programvara och användarhandbok.

Programvaruinformation

Anmärkning:

Windows Server-operativsystem stöds inte.

Installationsmetod

Hämta EPSON Software Updater från webbplatsen för Epson.

Om du använder en Windows-dator och inte kan hämta den från webbplatsen kan du installera dem från den medföljande mjukvaruskivan.

<http://www.epson.com>

Börja med Windows Windows 10

Klicka på startknappen och välj **Epson Software > EPSON Software Updater**.

 Windows 8.1/Windows 8

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

 Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla program** eller **Program > Epson Software > EPSON Software Updater**.

Anmärkning:

Du kan också starta EPSON Software Updater genom att klicka på skrivarikonerna på aktivitetsfältet på skrivbordet och sedan välja **Programuppdatering**.

Börja med Mac OS

Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > EPSON Software Updater**.

Installera program

Anslut datorn till nätverket och installera de senaste programversionerna från webbplatsen.

Anmärkning:

Logga in på datorn som administratör. Ange administratörslösenordet om datorn uppmanar dig till det.

Du måste först avinstallera ett program för att kunna installera om det.

1. Stäng alla program som körs.
2. Koppla från skrivaren och datorn temporärt när du installerar skrivardrivrutinen eller Epson Scan 2.

Anmärkning:

Anslut inte skrivaren och datorn förrän du uppmanas till det.

3. Gå till följande webbplats och ange sedan produktens namn.

<http://epson.sn>

4. Välj **Inställning** och klicka sedan på **Hämta**.
5. Klicka eller dubbelklicka på den hämtade filen och följ instruktionerna på skärmen.

Programvaruinformation

Anmärkning:

Om du använder en Windows-dator och inte kan hämta program från webbplatsen, installera dem från programvaruskivan som medföljde skrivaren.

Relaterad information

- ➔ ”Mjukvaruuppdateringsverktyg (EPSON Software Updater)” på sidan 139
- ➔ ”Avinstallera program” på sidan 141

Uppdatera program och inbyggd programvara

Det kan hända att du kan lösa vissa problem och förbättra eller lägga till funktioner genom att uppdatera programmen och den inbyggda programvaran. Se till att du har den senaste versionen av programmen och den inbyggda programvaran.

1. Kontrollera att skrivaren och datorn är anslutna och att datorn är ansluten till Internet.
2. Starta EPSON Software Updater och uppdatera programmen eller den inbyggda programvaran.

**Viktigt:**

Stäng inte av datorn eller koppla från skrivaren tills uppdateringen är klar. Annars fungerar kanske inte skrivaren.

Anmärkning:

Om du inte hittar det program som du vill uppdatera i listan kan du inte uppdatera med hjälp av EPSON Software Updater. Sök efter de senaste versionerna av programmen från din lokala Epson-webbplats.

<http://www.epson.com>

Avinstallera program

Logga in på datorn som administratör. Ange administratörslösenordet om datorn uppmanar dig till det.

Avinstallera program — Windows

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på knappen
2. Stäng alla program som körs.
3. Öppna **Kontrollpanelen**:
 - Windows 10/Windows Server 2016
Klicka på startknappen och välj sedan **Windows-system > Kontrollpanelen**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen**.

Programvaruinformation

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

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen**.

4. Öppna **Avinstallera program** (eller **Lägg till och ta bort program**):

- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Välj **Avinstallera ett program i Program**.

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

Klicka på **Lägg till och ta bort program**.

5. Välj det program som du vill avinstallera.

Du kan inte avinstallera skrivardrivrutinen, om det finns några utskriftsjobb. Ta bort eller vänta tills jobben skrivs ut före avinstallation.

6. Avinstallera programmen:

- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klicka på **Avinstallera/ändra** eller **Avinstallera**.

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

Klicka på **Ändra/ta bort** eller **Ta bort**.

Anmärkning:

Om fönstret **Kontroll av användarkonto** visas klickar du på **Fortsätt**.

7. Följ instruktionerna på skärmen.

Avinstallera program — Mac OS

1. Hämta Uninstaller med hjälp av EPSON Software Updater.

När du har hämtat Uninstaller behöver du inte hämta det igen varje gång du avinstallerar programmet.

2. Stäng av skrivaren genom att trycka på knappen .

3. För att avinstallera skrivardrivrutinen eller PC-FAX-drivrutinen, välj **Systeminställningar** från menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**), och ta sedan bort skrivaren från listan över tillåtna skrivare.

4. Stäng alla program som körs.

5. Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Uninstaller**.

6. Välj det program som du vill avinstallera och klicka sedan på **Avinstallera**.



Viktigt:

Uninstaller tar bort alla drivrutiner för Epsons bläckstråleskrivare på datorn. Om du använder flera Epson inkjet-skrivare och endast vill ta bort några av drivrutinerna tar du först bort samtliga och sedan installerar du lämplig skrivardrivrutin på nytt.

Programvaruinformation

Anmärkning:

Om du inte hittar det program som du vill avinstallera i listan över program kan du inte avinstallera med Uninstaller. I sådana fall väljer du **Gå > Applikationer > Epson Software**, välj vilket program du vill avinstallera och dra det sedan till papperskorgen.

Relaterad information

➔ [”Mjukvaruuppdateringsverktyg \(EPSON Software Updater\)”](#) på sidan 139

Lösa problem

Kontrollera skrivarens status

Kontrollera meddelanden på LCD-skärmen

Om ett felmeddelande visas på LCD-skärmen följer du anvisningarna på skärmen eller lösningarna nedan för att åtgärda problemet.

Felmeddelanden	Lösningar
Skrivarfel Slå på skrivaren igen. Se din dokumentation för mer information.	Ta bort allt papper eller skyddande material i skrivaren. Om felmeddelandet fortfarande visas, kontakta Epsons kundtjänst.
Slut på papper i XX.	Fyll på papper och för sedan in papperskassetten hela vägen.
Pappersinställn. automatisk visning står på Av. Några funktioner är kanske inte tillgängliga. För mer information, se din dokumentation.	Om Pappersinställn. automatisk visning är inaktiverad visas inte skärmen Pappersinställning när du lägger papper i papperskassetten.
Ingen ringsignal är identifierad.	<p>Detta problem kan lösas genom att du väljer Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Linjetyp och väljer sedan PBX. Om telefonsystemet kräver en extern åtkomstkod för att komma ut på en extern linje anger du åtkomstkoden efter att du har valt PBX. Använd # (fyrcant) istället för den befintliga åtkomstkoden när du anger ett externt faxnummer. Det gör anslutningen säkrare.</p> <p>Om felmeddelandet fortfarande visas ställer du in Detektering av rington-inställningarna på inaktiverad. Om den här funktionen inaktiveras kan det däremot hända att den första siffran i ett faxnummer försvinner och att faxet skickas till fel nummer.</p>
Kontrollera om portinställningarna eller skrivardrivrutinen är korrekta på datorn. Se din dokumentation för mer information.	<p>Kontrollera att skrivarporten är korrekt vald i Egenskap > Port på menyn Skrivare enligt följande.</p> <p>Välj "USBXXX" som en USB-anslutning.</p>
Recovery Mode	<p>Skrivaren har startat i återställningsläget eftersom uppdateringen av den inbyggda programvaran misslyckades. Följ anvisningarna nedan för att uppdatera den inbyggda programvaran igen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anslut datorn och skrivaren med en USB-sladd. 2. Besök den lokala Epson-webbplatsen om du vill ha mer information.

Relaterad information

- ➔ ["Kontakta Epsons kundtjänst" på sidan 187](#)
- ➔ ["Installera program" på sidan 140](#)
- ➔ ["Uppdatera program och inbyggd programvara" på sidan 141](#)

Kontrollera skrivarens status – Windows

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **EPSON Status Monitor 3** på fliken **Underhåll**.


Anmärkning:

- Du kan också kontrollera skrivarens status genom att dubbelklicka på skrivarikonen på aktivitetsfältet. Om skrivarikonen inte visas på aktivitetsfältet ska du klicka på **Övervakningsinställningar** på fliken **Underhåll** och sedan välja **Registrera genvägsikonen på aktivitetsfältet**.
- Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad klickar du på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.

Relaterad information

➔ ”Gå till skrivardrivrutin” på sidan 57

Kontrollera skrivarens status — Mac OS

1. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren.
2. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.
3. Klicka på **EPSON Status Monitor**.

Du kan kontrollera skrivarens status, bläcknivåer och felstatus.

Kontrollera mjukvarustatus

En del problem kan lösas genom att uppdatera mjukvaran till den senaste versionen. Använd mjukvaruuppdateringsverktyget för att kontrollera mjukvarustatus.

Relaterad information

- ➔ ”Mjukvaruuppdateringsverktyg (EPSON Software Updater)” på sidan 139
- ➔ ”Installera program” på sidan 140

Ta bort papper som fastnat

Kontrollera felet som visas på kontrollpanelen och följ anvisningarna för att ta bort papper som fastnat, inklusive alla bortrivna bitar. Rensa sedan bort felet.



Viktigt:

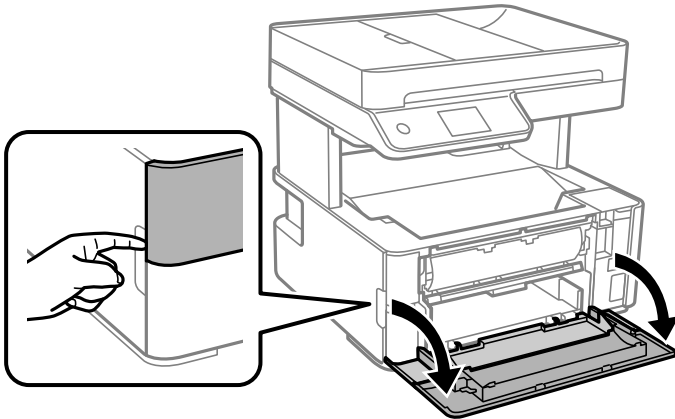
- Ta försiktigt bort pappret som har fastnat. Skrivaren kan skadas om du tar bort pappret för hastigt.
- När du tar bort papper ska du undvika att luta skrivaren, placera den vertikalt eller vända den upp och ned eftersom det kan göra att bläck läcker ut.

Ta bort papper som fastnat via främre luckan

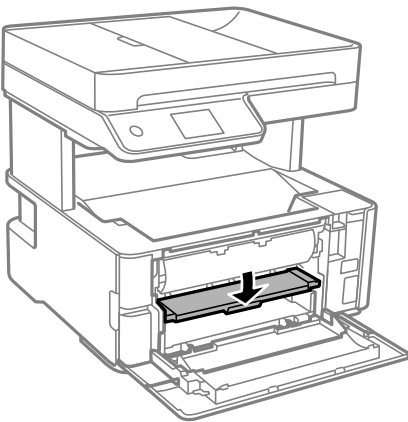
**Obs!**

Rör aldrig knapparna på kontrollpanelen när du har handen i skrivaren. Om skrivaren börjar arbeta kan det leda till skador. Var försiktig så att du inte rör vid några utstickande delar och skadar dig.

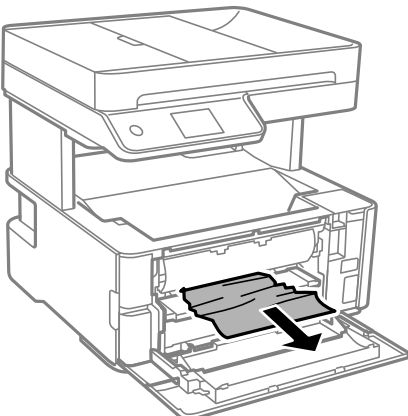
1. Öppna den främre luckan.



2. Sänk ned utmatningsväxelspaken.



3. Ta bort papperet som har fastnat.



Lösa problem



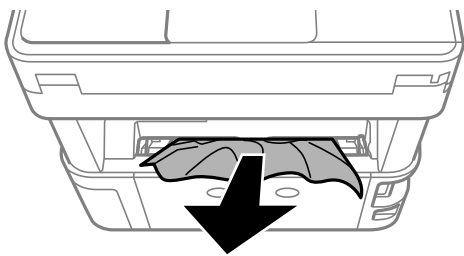
Viktigt:

Ta inte på delarna inuti skrivaren. Det kan orsaka fel.

4. Lyft utmatningsväxelspaken.
5. Stäng den främre luckan.

Ta bort papper som fastnat via Bakre matningsfack

Ta bort papperet som har fastnat.



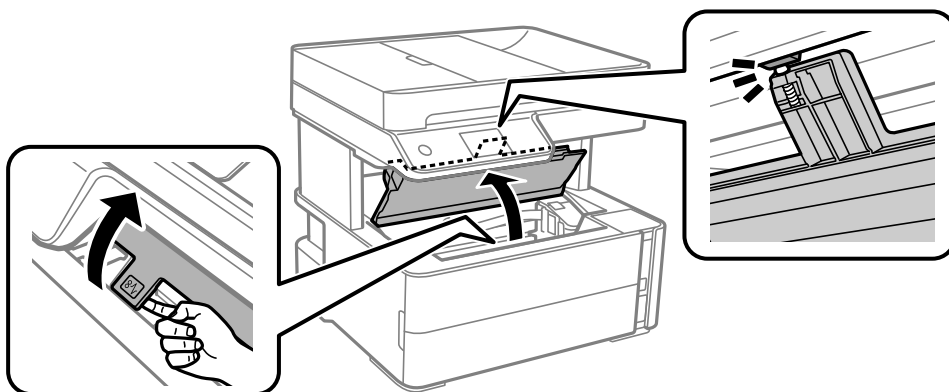
Ta bort papper som fastnat inuti skrivaren



Obs!

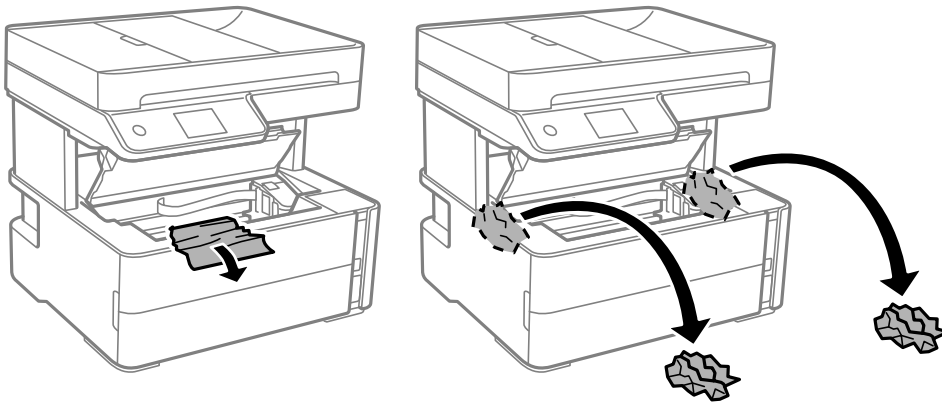
Rör aldrig knapparna på kontrollpanelen när du har handen i skrivaren. Om skrivaren börjar arbeta kan det leda till skador. Var försiktig så att du inte rör vid några utstickande delar och skadar dig.

1. Öppna skrivarlocket och använd sedan knappen för att fixera den längs upp.



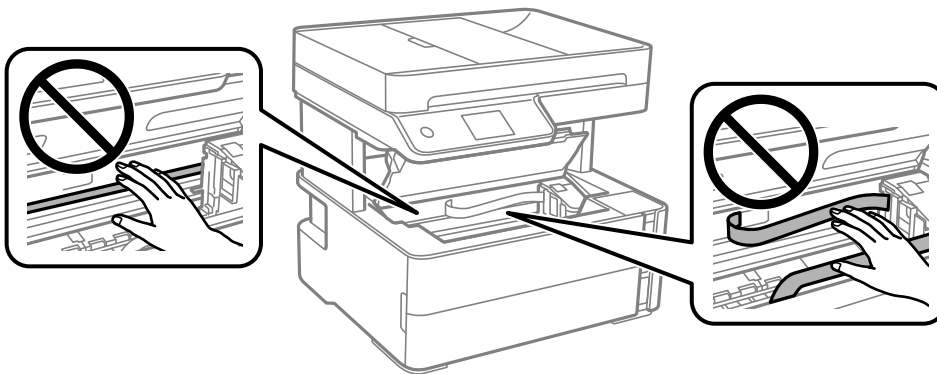
Lösa problem

2. Ta bort papperet som har fastnat.

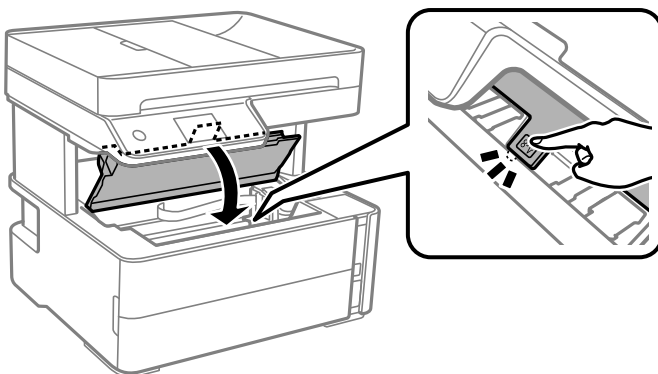


! **Viktigt:**

Ta inte på den platta, vita kabeln, den genomskinliga filmen eller bläckrören inuti skrivaren. Det kan orsaka fel. Om du vidrör den genomskinliga filmen, tvätta bort den.

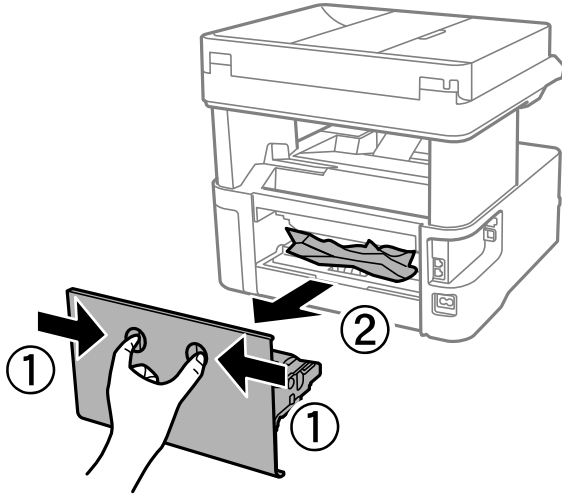


3. Stäng skrivarluckan tills det klickar på plats.

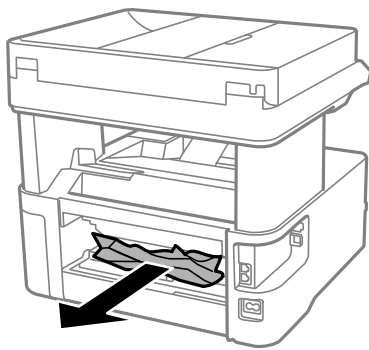


Ta bort papper som fastnat via Bakre luckan

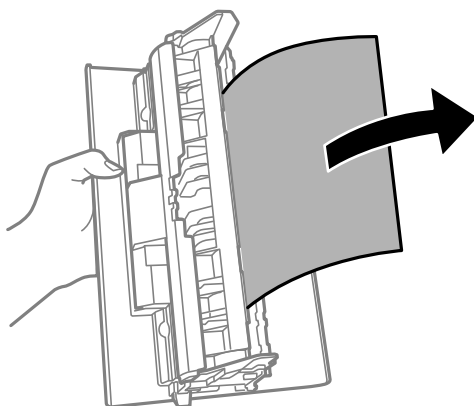
1. Ta bort bakre luckan.



2. Ta bort pappret som har fastnat.



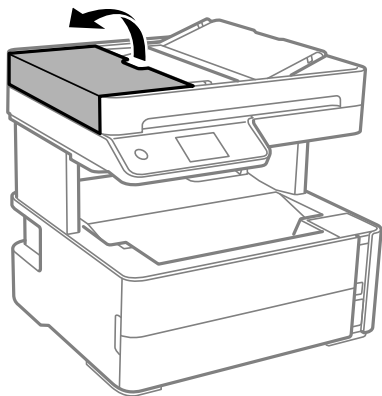
3. Ta bort papper som fastnat via bakre luckan



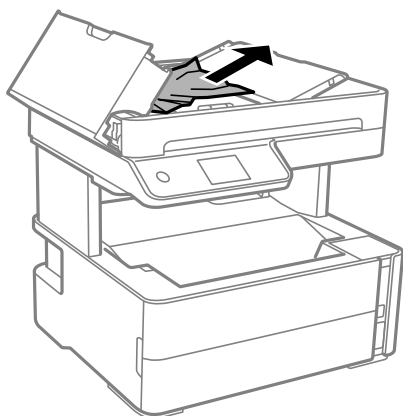
4. För in bakre luckan i skrivaren.

Ta bort papper som fastnat via ADF

1. Öppna luckan på ADF-enheten.



2. Ta bort papperet som har fastnat.



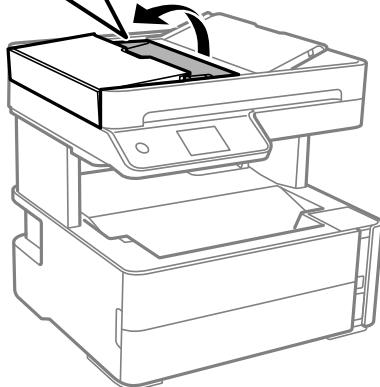
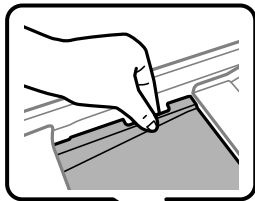
Lösa problem

- Lyft upp ADF-inmatningsbrickan.

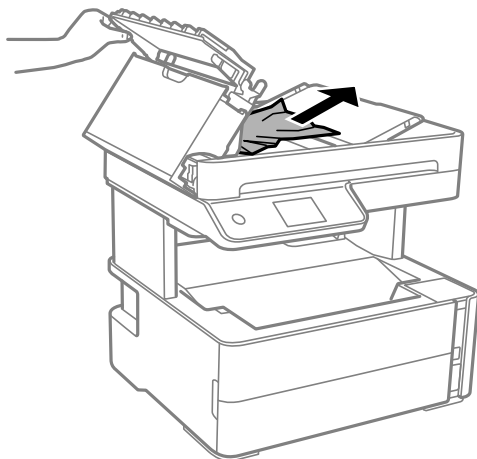


Viktigt:

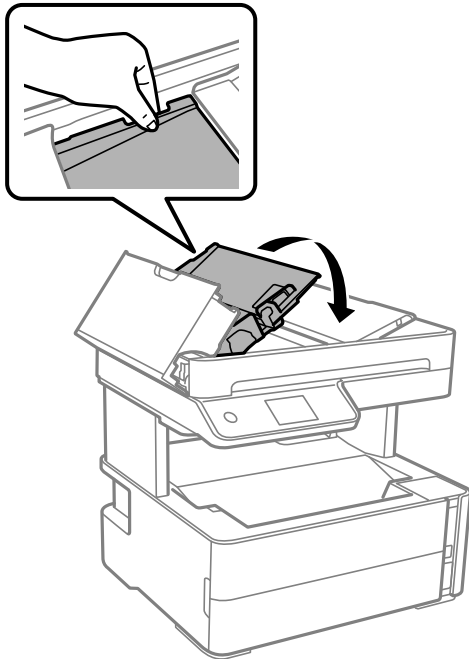
Se till att du öppnat luckan till ADF-enheten innan du höjer ADF-inmatningsbrickan. Annars kan ADF-enheten skadas.



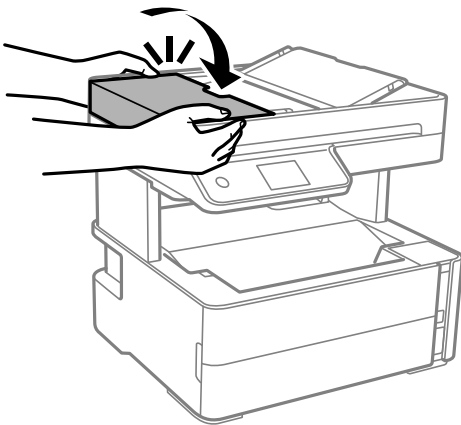
- Ta bort papperet som har fastnat.



5. Sänk ADF-inmatningsbrickan.



6. Stäng ADF-locket tills det klickar på plats.



Papper matas inte in korrekt

Kontrollera följande punkter och vidta sedan nödvändiga åtgärder för att lösa problemet.

- Placera skrivaren på en plan yta och använd den under rekommenderade miljöförhållanden.
- Använd papper som hanteras av den här skrivaren.
- Följ försiktighetsåtgärderna för pappershantering.
- Fyll inte på med mer än maximalt antal ark som anges för papperet.
- Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp stämmer med den faktiska pappersstorleken och papperstypen som fyllts på i skrivaren.
- Rengör valsen i skrivaren.

Relaterad information

- ➔ ”Miljöspecifikationer” på sidan 180
- ➔ ”Försiktighetsåtgärder för pappershantering” på sidan 22
- ➔ ”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 20
- ➔ ”Lista över papperstyper” på sidan 29

Papperstrassel

Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot papperskanten.

Relaterad information

- ➔ ”Ta bort papper som fastnat” på sidan 145
- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 23

Pappret matas in snett

Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot papperskanten.

Relaterad information

- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 23

Utmatat papper faller ut från utmatningsfacket

Om utmatat papper faller ut från utmatningsfacket, skjut ut stopparen för att förhindra att papperet faller.

Papper matas ut under utskrift

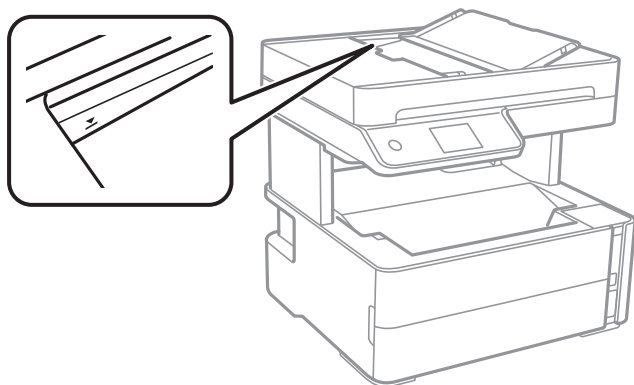
Om du har fyllt på letterhead-papper (papper som innehåller information som sändarens namn eller företagsnamn som finns förutskrivna i rubriken), välj **Brevhuvud** som papperstypsinställning.

Original matas inte in i ADF-enheten

- Använd original som stöds av ADF-enheten.
- Fyll på original i rätt riktning och för ADF-kantguiderna mot kanterna på originalen.
- Rengör ADF-enhetens insida.

Lösa problem

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




- ❑ Kontrollera att ADF-ikonen visas nere på skärmen. Placera originalen på nytt om den inte visas.
- ❑ Se till att originalet inte placerats på skannerglasets.

Relaterad information



- ➔ [”Tillgängliga original för ADF-enheten”](#) på sidan 30
- ➔ [”Placera original på ADF-enheten”](#) på sidan 31
- ➔ [”Rengöra ADF-enheten”](#) på sidan 129

Problem med ström och kontrollpanel

Strömmen slås inte på

- ❑ Kontrollera att strömsladden är ordentligt ansluten.
- ❑ Håll ner -knappen lite längre tid.

Strömmen stängs inte av

Håll ner -knappen lite längre tid. Om du fortfarande inte kan stänga av skrivaren drar du ut strömsladden. Förhindra att skrivarhuvudet torkar ut genom att sätta igång skrivaren igen och sedan stänga av den med -knappen.

Strömmen stängs av automatiskt

- ❑ Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Avstängningsinst.** och inaktivera sedan inställningarna **Avstängning om inaktiv** och **Avstängning vid fränkoppling**.
- ❑ Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn.** och inaktivera sedan inställningen **Avstängningstimer**.

Anmärkning:

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

LCD-skärmen är mörk

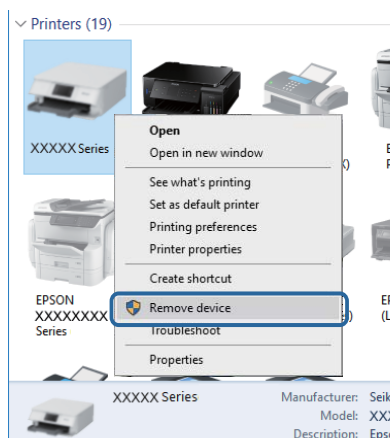
Skrivaren är i viloläge. Tryck var som helst på LCD-skärmen för att återställa den till dess ursprungliga skick.

Det går inte att skriva ut från en dator

Kontrollera anslutningen (USB)

- Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn.
- Om du använder en USB-hubb kan du försöka ansluta skrivaren direkt till datorn.
- Om USB-kabeln inte känns av ska du byta port eller USB-kabel.
- Om skrivaren inte kan skriva ut med en USB-anslutning kan du prova följande.

Koppla från USB-kabeln från datorn. Högerklicka på skrivarikonen som visas på datorn och välj sedan **Ta bort enhet**. Anslut sedan USB-kabeln till datorn och försök att skriva ut.



Kontrollera mjukvara och data

- Kontrollera att en äkta Epson-skrivardrivrutin är installerad. Om en äkta Epson-skrivardrivrutin inte är installerad är funktionerna begränsade. Vi rekommenderar att du använder en äkta Epson-skrivardrivrutin. Se tillhörande informationslänk nedan för mer information.
- Om du skriver ut en bild med stor datastorlek kan minnet i datorn ta slut. Skriv ut bilden med en lägre upplösning eller i en mindre storlek.

Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera efter äkta skrivardrivrutiner från Epson" på sidan 155](#)
- ➔ ["Installera program" på sidan 140](#)

Kontrollera efter äkta skrivardrivrutiner från Epson

Du kan kontrollera om äkta skrivardrivrutiner från Epson finns installerade på datorn med en av följande metoder.

Lösa problem

Windows

Välj **Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare (Skrivare, Skrivare och fax)**, och gör sedan följande för att öppna utskriftsserverns egenskapsfönster.

- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2

Klicka på skrivarikonen och klicka sedan på **Utskriftsserverns egenskaper** uppe i fönstret.

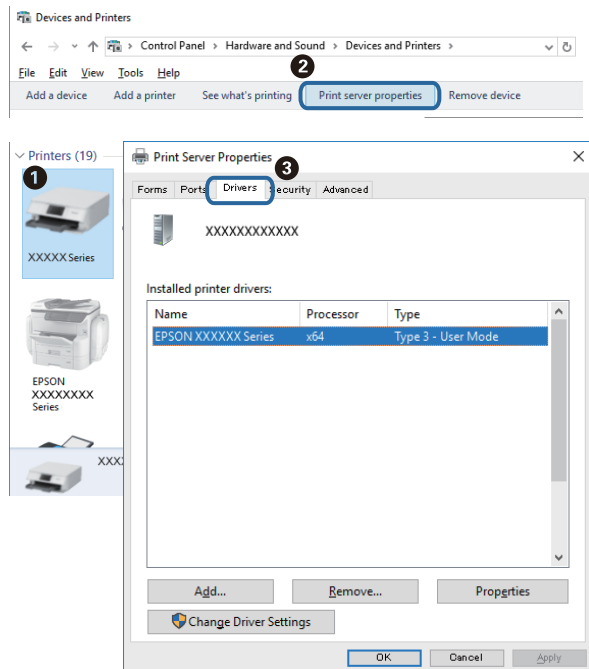
- Windows Vista/Windows Server 2008

Högerklicka på mappen **Skrivare** och klicka sedan på **Kör som administratör > Serveregenskaper**.

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


Från menyn **Arkiv**, välj **Serveregenskaper**.

Klicka på fliken **Drivrutin**. Om namnet på din skrivare visas i listan, är en äkta skrivardrivrutin från Epson installerad på datorn.



Lösa problem

Mac OS

Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och tillbehör**, och om fliken **Alternativ** och fliken **Verktyg** visas i fönstret, är en äkta skrivardrivrutin från Epson installerad på datorn.

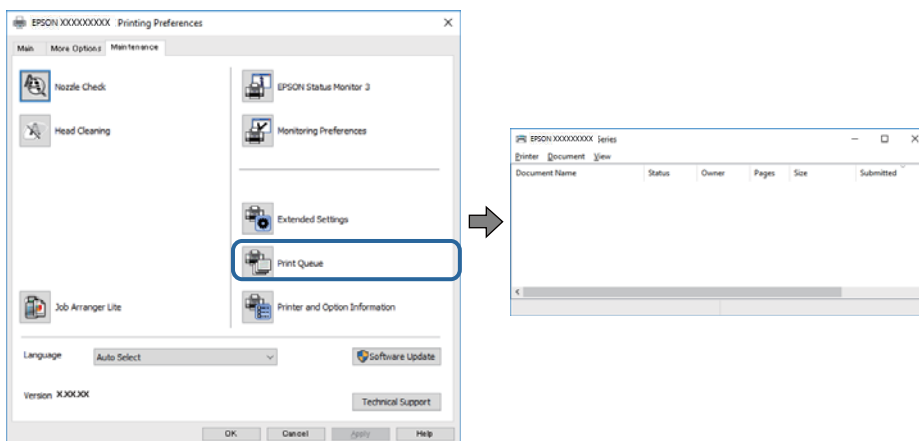


Relaterad information

➔ ["Installera program" på sidan 140](#)

Kontrollera skrivarstatus från datorn (Windows)

Klicka på **Utskriftskö** på skrivarens drivrutinsflik **Underhåll** och kontrollera sedan följande.



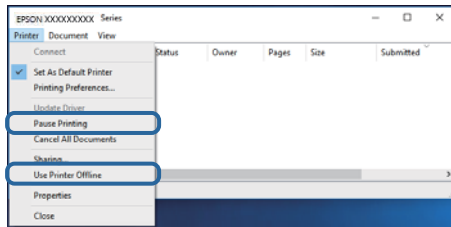
Se om det finns några pausade utskriftsjobb.

Om onödiga data ligger kvar väljer du **Avbryt alla dokument** från menyn **Skrivare**.

Lösa problem

- ❑ Se till att skrivaren inte är frånkopplad eller väntande.

Om skrivaren är frånkopplad eller väntande, rensar du inställningarna för frånkopplad och väntande på menyn **Skrivare**.



- ❑ Se till att skrivaren är vald som standardskrivare på menyn **Skrivare** (det ska finnas en kryssmarkering på objektet i menyn).

Om skrivaren inte har valts som standardskrivare ställer du in den som standardskrivare. Om det finns flera ikoner i **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare (Skrivare, Skrivare och fax)**, se följande för att välja ikonen.

Exempel)


USB-anslutning: EPSON XXXX-serien

Om du installerar skrivardrivrutinen flera gånger kan kopior på skrivardrivrutinen skapas. Om kopior, såsom "EPSON XXXX-serien (kopia 1)" skapas högerklickar du på den kopierade drivrutinsikonen och sedan klickar du på **Ta bort enhet**.

- ❑ Kontrollera att skrivarporten är korrekt vald i **Egenskap > Port** på menyn **Skrivare** enligt följande.
Välj "USBXXX" som en USB-anslutning.

Kontrollera skrivarstatus från datorn (Mac OS)

Kontrollera att skrivarens status inte är **Paus**.

Välj **Systeminställningar** på  menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och dubbelklicka sedan på skrivaren. Om skrivaren är pausad klicka på **Återuppta** (eller **Återuppta skrivare**).

Problem med utskrift

Utskriften är blek eller färger saknas

- ❑ Om du inte har använt skrivaren på länge kan skrivhuvudets munstycken vara igentäppta och bläckdropparna kan därför tränga igenom. Kontrollera munstyckena och rengör skrivhuvudet om några av skrivarmunstyckena är tilltäppta.
- ❑ Om du har skrivit ut när bläcknivån var för låg för att synas i bläckbehållarfönstren, ska du fylla på bläcktanken till den övre linjemarkeringen och sedan använda verktyget **Djuprengöring** för att byta bläcket i bläckrören. Efter att du har använt verktyget gör du en munstyckeskontroll för att se om utskriftskvaliteten har förbättrats.

Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera om munstyckena är igensatta \(munstyckeskontroll\)"](#) på sidan 120
- ➔ ["Fylla på bläckbehållaren"](#) på sidan 115

Lösa problem

➔ [”Totalrengöra skrivhuvudet \(Djuprengöring\)”](#) på sidan 124

Ränder eller oväntade färger visas

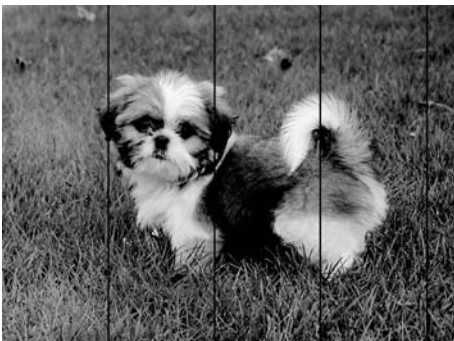


Skrivarhuvudets munstycken kan vara tilltäppta. Gör en munstyckskontroll för att kontrollera om skrivarehuvudets munstycken är tilltäppta. Rengör skrivarehuvudet om några av skrivarmunstyckena är tilltäppta.

Relaterad information

➔ [”Kontrollera om munstyckena är igensatta \(munstyckeskontroll\)”](#) på sidan 120

Färgade ränder visas i intervall om cirka 3.3 cm



- Välj lämplig inställning för papperstyp för den typ av papper som fyllts på i skrivaren.
- Justera skrivarehuvudet med hjälp av funktionen **Horisontell justering**.
- Skriv ut med en inställning för papper av högre kvalitet när du skriver ut på vanligt papper.

Relaterad information

➔ [”Lista över papperstyper”](#) på sidan 29

➔ [”Justera skrivarehuvudet”](#) på sidan 126

Vertikal bandning eller felinriktning

enthalten alle
Aufdruck. W
5008 "Regel"

- Justera skrivhuvudet med hjälp av funktionen **Vertikal justering**.
- Om utskriftskvaliteten inte förbättras även efter justering av skrivhuvudet ska du skriva ut med en högre kvalitetsinställning.

Relaterad information

➔ ["Justera skrivhuvudet" på sidan 126](#)

Utskriftskvaliteten är dålig

Kontrollera följande om utskriftskvaliteten är dålig på grund av suddiga utskrifter, linjer, saknade eller bleka färger, feljustering i utskrifterna.

Kontrollera skrivaren

- Kontrollera att den inledande bläckpåfyllningen är slutförd.
- Fyll på bläckbehållaren om bläcknivån ligger under den nedre linjen.
- Kontrollera munstyckena och rengör skrivarhuvudet om några av skrivarmunstyckena är tilltäppta.
- Justera skrivarhuvudet.

Kontrollera papperet

- Använd papper som hanteras av den här skrivaren.
- Skriv inte ut på papper som är fuktigt, skadat eller för gammalt.
- Släta ut papper som är rullade eller kuvert som är luftfyllda.
- Stapla inte pappren direkt efter utskrift.
- Låt utskrifterna torka helt innan du arkiverar eller visar dem. Undvik direkt solljus när du torkar utskrifterna, rör inte vid bläcksidan och försök inte torka med en hårtork.
- Epson rekommenderar att du använder originalpapper från Epson istället för vanligt papper vid utskrift av bilder eller foton. Skriv ut på utskriftssidan av Epson-originalpapperet.

Kontrollera utskriftsinställningarna

- Välj lämplig inställning för papperstyp för den typ av papper som fyllts på i skrivaren.
- Skriv ut med en inställning av högre kvalitet.


Lösa problem

- Vid dubbelriktad utskrift (med hög hastighet) skriver skrivhuvudet i båda riktningarna och vertikala linjer kan bli feljusterade. Om utskriftskvaliteten inte förbättras, ska du inaktivera den dubbelriktade inställningen (eller hög hastighet). Om du inaktiverar den här inställningen kan utskriftshastigheten försämrans.

- Windows

Avmarkera **Hög hastighet** på skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ**.

- Mac OS

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

Kontrollera bläckbehållaren

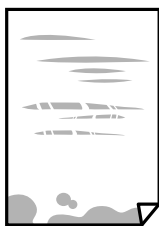
- Använd bläckflaskor med rätt artikelnummer för den här skrivaren.
- Epson rekommenderar att du använder bläckflaskor före utgångsdatumet som anges på förpackningarna.
- Prova att använda Epson-originalbläckflaskor. Produkten är konstruerad att justera färgerna baserat på Epson-originalbläckflaskor. Användning av bläckflaskor från andra tillverkare kan göra att utskriftskvaliteten försämrans.

Relaterad information

- ➔ [”Kontrollera om munstyckena är igensatta \(munstyckeskontroll\)”](#) på sidan 120
- ➔ [”Justera skrivhuvudet”](#) på sidan 126
- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet”](#) på sidan 20
- ➔ [”Lista över papperstyper”](#) på sidan 29
- ➔ [”Försiktighetsåtgärder för pappershantering”](#) på sidan 22

Papperet är kladdigt eller repigt

- När horisontella streck visas eller överdelen eller underdelen av papperet är kladdigt ska du lägga i papper i rätt riktning och skjuta kantstöden mot kanterna på papperet.



- Rengör pappersbanan när vertikala streck uppträder eller papperet är kladdigt.



Lösa problem

- Lägga papperet på en jämn yta och kontrollera, om det är böjt. Om det är så, jämna ut det.
- Vid utskrift på tjockt papper ligger skrivhuvudet nära utskriftsytan och papperet kan bli nött. I det här fallet ska du aktivera inställningen för minskad nötning. Om du aktiverar den här inställningen kan utskriftskvaliteten försämrans eller utskriften bli långsammare.

Windows

Klicka på **Utökade inställningar** på skrivardrivrutinens **Underhåll**-flik och välj sedan **Papper med kort fiberriktning**.

Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 23](#)
- ➔ [”Rensa pappersbanan för bläckfläckar” på sidan 127](#)

Papperet blir kladdigt vid automatisk dubbelsidig utskrift

Om du använder automatisk dubbelsidig utskrift och skriver ut data med hög densitet, som foton eller diagram, ska du ställa in en lägre densitetsnivå och en längre torktid.

Relaterad information

- ➔ [”Skrivarinställningar” på sidan 37](#)

Utskrivna foton är kladdiga

Du kanske skriver ut på fel sida av fotopapperet. Se till att du skriver ut på sidan som tål utskrift.

Om du skriver ut på fel sida av fotopapperet, måste du rengöra pappersvägen.

Relaterad information

- ➔ [”Rensa pappersbanan för bläckfläckar” på sidan 127](#)

Felaktig position, storlek eller marginal för utskriften

- Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot papperskanten.
- När du placerar originalen på skannerglas ska du anpassa hörnet av originalet till hörnet som indikeras på skannerglas-ramen. Om kanterna på kopian är beskurna flyttar du originalet en bit bort från hörnet.
- När du lägger original på skannerglas bör du även rensa skannerglas och dokumentluckan. Om det är damm eller fläckar på glaset, kan kopieringsområdet utökas så att dammet eller fläckarna kommer med, vilket ger en felaktig kopieringsposition eller små bilder.
- Välj lämplig **Dokumentstl.** i kopieringsinställningarna.
- Välj lämplig inställning för pappersstorlek.
- Justera marginalinställningen i programmet så att den hamnar inom utskriftsområdet.

Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 23](#)

Lösa problem

- ➔ [”Placera original på Skannerglas”](#) på sidan 32
- ➔ [”Rengöra enhetens Skannerglas”](#) på sidan 132
- ➔ [”Utskriftsområde”](#) på sidan 177

Utskrivna tecken är felaktiga eller förvanskade

- Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn.
- Avbryt alla utskriftsjobb som pausats.
- Försätt inte datorn i **Viloläge**- eller **Vila**-läge manuellt när utskrift pågår. Sidor med förvrängd text kan skrivas ut nästa gång du startar datorn.
- Om du använder skrivardrivrutinen du tidigare använder kan utskriftna tecken bli förvridna. Kontrollera att skrivardrivrutinen du använder är till för den här skrivaren. Kontrollera skrivarens namn överst i fönstret för skrivardrivrutinen.

Den utskrivna bilden är inverterad

Avmarkera alla inställningar för spegelvända bilder i skrivarens drivrutiner eller i programmet.

- Windows
Avmarkera **Spegelvänd bild** på fliken **Fler alternativ** för skrivardrivrutinen.
- Mac OS
Avmarkera **Spegelvänd bild** på menyn **Utskriftsinställningar** för dialogrutan för utskrift.

Mosaikliknande mönster i utskrifterna

Skriv ut med högre upplösningsdata vid utskrift av bilder eller foton. Bilder på webbsidor har ofta låg upplösning även om de ser tillräckligt bra ut på skärmen, vilket kan leda till att utskriftskvaliteten blir sämre.

Ojämna färger, kladd, prickar eller raka streck dyker upp på den kopierade bilden

- Rensa pappersbanan.
- Rensa skannerglas.
- Rengör ADM-enheten.
- Tryck inte för hårt på originalet eller dokumentlocket när du placerar originalen på skannerglas.
- Om papperet har bläckfläckar, sänk inställningen för kopieringstäthet.

Relaterad information

- ➔ [”Rensa pappersbanan för bläckfläckar”](#) på sidan 127
- ➔ [”Rengöra enhetens Skannerglas”](#) på sidan 132
- ➔ [”Rengöra ADF-enheten”](#) på sidan 129
- ➔ [”Grundläggande menyalternativ för kopiering”](#) på sidan 83

Moirémönster (vattring) uppstår på den kopierade bilden

Ändra inställningarna för förminskning och förstoring eller ändra vinkeln något på originalet.

Relaterad information

➔ [”Grundläggande menyalternativ för kopiering” på sidan 83](#)

En bild av den motsatta sidan av originalet framträder på den kopierade bilden

- Om det är ett tunt original placerar du det på skannerglas och placerar sedan en bit svart papper ovanpå.
- Sänk inställningen för kopieringsdensitet på kontrollpanelen.

Relaterad information

➔ [”Grundläggande menyalternativ för kopiering” på sidan 83](#)

Utskriftsproblemet kunde inte rensas

Om du har försökt med alla lösningar och problemet inte är löst, kan du försöka att avinstallera och sedan återinstallera skrivardrivrutinen.

Relaterad information


➔ [”Avinstallera program” på sidan 141](#)

➔ [”Installera program” på sidan 140](#)



Övriga utskriftsproblem

Utskriften är för långsam

- Stäng alla onödiga program.
- Sänk kvalitetsinställningen. Hög utskriftskvalitet gör att utskriften tar längre tid.
- Aktivera den dubbelriktade (eller höghastighets-) inställningen. När den här inställningen är aktiverad, skriver skrivhuvudet i båda riktningarna och utskriftshastigheten ökar.
 - Windows
Välj **Hög hastighet** på fliken **Fler alternativ** för skrivardrivrutinen.
 - Mac OS

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

Lösa problem

- Inaktivera tyst läge. Den här funktionen gör att utskriften tar längre tid.
 - Kontrollpanel
 - Välj  på startskärmen och inaktivera sedan **Tyst läge**.
 - Windows
 - Välj **Av** som inställning för **Tyst läge** på skrivardrivrutinens flik **Huvudinställningar**.
 - Mac OS
 - Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **Av** som inställning för **Tyst läge**.

Utskriften eller kopieringen går mycket långsammare under kontinuerlig drift

Utskriften eller kopieringen saktar ned för att förhindra att skrivarmekanismen överhettas och skadas. Du kan emellertid fortsätta att använda skrivaren. För att återgå till normal hastighet, låt skrivaren vila i minst 30 minuter. Hastigheten återgår inte till normalt läge om strömmen är avslagen.

Det går inte att starta en skanning

- Om du skannar med ADF, kontrollera att dokumentlocket och ADF-locket är stängda.
- Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn. Om du använder en USB-hubb kan du försöka ansluta skrivaren direkt till datorn.
- Kontrollera att rätt skrivare (skanner) är vald i Epson Scan 2.

Kontrollera om skrivaren identifieras när du använder Windows

Kontrollera i Windows att skrivaren (skannern) visas i **Skanner och kamera**. Skrivaren (skannern) bör visas som ”EPSON XXXXX (skrivarens namn)”. Om skrivaren (skannern) inte visas kan du prova att avinstallera och installera om Epson Scan 2. Mer information finns i avsnittet **Skanner och kamera**.

- Windows 10
 - Klicka på startknappen och välj sedan **Windows-system** > **Kontrollpanel**, ange ”Skanner och kamera” i sökfältet, klicka på **Visa skannrar och kameror**, och kontrollera sedan om skrivaren visas.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
 - Välj **Skrivbord** > **Inställningar** > **Kontrollpanelen**, ange ”skanner och kamera” i sökfältet, klicka på **Visa skannrar och kamera** och kontrollera sedan om skrivaren visas.
- Windows 7/Windows Server 2008 R2
 - Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen**, ange ”skanner och kamera” i sökfältet, klicka på **Visa skannrar och kameror** och kontrollera sedan om skrivaren visas.
- Windows Vista/Windows Server 2008
 - Klicka på startknappen, välj **Kontrollpanelen** > **Maskinvara och ljud** > **Skannrar och kameror** och kontrollera att skrivaren visas.

Lösa problem

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

Klicka på startknappen, välj **Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skannrar och kameror** och kontrollera sedan om skrivaren visas.

Relaterad information

- ➔ ["Avinstallera program" på sidan 141](#)
- ➔ ["Installera program" på sidan 140](#)

Problem med skannade bilder

Det blir ojämna färger, smuts, fläckar osv. när skanning görs från skannerglas

- Rengör skannerglas.
- Ta bort allt skräp eller smuts som finns på originalet.
- Tryck inte för hårt på originalet eller dokumentomslaget. Om du trycker med för mycket kraft kan det bli suddigt, smetigt och fläckigt.

Relaterad information

- ➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 132](#)

Det blir raka linjer vid skanning från ADF

- Rengör ADF.
Raka linjer kan visas på bilden när skräp eller smuts kommer in i ADF.
- Ta bort allt skräp eller smuts som finns på originalet.

Relaterad information

- ➔ ["Rengöra ADF-enheten" på sidan 129](#)

Bildkvaliteten är dålig

- I Epson Scan 2, anpassa bilden med objekt i fliken **Avancerade inställningar** och skanna sedan.
- Om upplösningen är låg, försök att öka upplösningen och skanna sedan.

Relaterad information

- ➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 89](#)

Förskjutning visas i bakgrunden för bilder

Bilderna på baksidan av originalen kan visas i den skannade bilden.

- I Epson Scan 2, väljer du **Avancerade inställningar** och sedan justerar du **Ljusstyrka**.
Den här funktionen kanske inte är tillgänglig, beroende på inställningarna på fliken **Huvudinställningar** > **Bildtyp** eller övriga inställningar på fliken **Avancerade inställningar**.
- I Epson Scan 2, väljer du fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ** > **Förstärkning av text**.
- Vid skanning från skannerglasets placerar du det svarta papperet eller en diskdyna över originalet.

Relaterad information

- ➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2"](#) på sidan 89
- ➔ ["Placera original"](#) på sidan 30

Texten är suddig

- I Epson Scan 2, väljer du fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ** > **Förstärkning av text**.
- I Epson Scan 2 när **Bildtyp** på fliken **Huvudinställningar** ställs in på **Svartvitt**, justerar du **Tröskel** på fliken **Avancerade inställningar**. När du ökar **Tröskel**, blir den svarta färgen kraftigare.
- Om upplösningen är låg kan du prova att öka upplösningen och sedan skanningen.

Relaterad information

- ➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2"](#) på sidan 89

Moaré-mönster (nätliknande skuggor) visas

Om originalet är ett tryckt dokument kan moaré-mönster (nätliknande skuggor) visas på den skannade bilden.

- På fliken **Avancerade inställningar** i Epson Scan 2, välj **Descreening**.



- Ändra upplösningen och skanna sedan igen.

Relaterad information

- ➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2"](#) på sidan 89

Kan inte skanna korrekt område på skannerglasets

- Se till att originalet är placerat korrekt mot marginalmarkörerna.

Lösa problem

- Om kanten på den skannade bilden saknas flyttar du originalet lite bort från skannerglasets kant.
- Vid skanning från kontrollpanelen och val av det automatiska skanningområdets beskärningsfunktion tar du bort smuts från skannerglasets och dokumentluckan. Om det förekommer smuts runt originalet utökas skanningområdet till att inkludera det.

Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 30](#)
- ➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 132](#)

Texten identifieras inte korrekt vid sparande som en Sökbar PDF

- I fönstret **Alternativ för bildformat** i Epson Scan 2, kontrollerar du att **Textspråk** är korrekt inställd på fliken **Text**.
- Kontrollera att originalet placeras rakt.
- Använd ett original med tydlig text. Textidentifiering kan avvisas för följande typer av original.
 - Originalen som har kopierats ett antal gånger
 - Originalen tas emot av fax (i låga upplösningar)
 - Originalen på vilket teckenmellanslag eller radmellanslag är för små
 - Originalen med linjering eller understreck i texten
 - Original med handskriven text
 - Original med veck eller skrynklor
- I Epson Scan 2 när **Bildtyp** på fliken **Huvudinställningar** ställs in på **Svartvitt**, justerar du **Tröskel** på fliken **Avancerade inställningar**. När du ökar **Tröskel**, blir det svarta färgområdet större.
- I Epson Scan 2, väljer du fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ > Förstärkning av text**.

Relaterad information

- ➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 89](#)

Kan inte lösa problem i den skannade bilden

Om du har provat alla lösningar och inte har åtgärdat problemet ska du återställa inställningarna för Epson Scan 2 med Epson Scan 2 Utility.

Anmärkning:

Epson Scan 2 Utility är ett program som levereras med Epson Scan 2.

1. Starta Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10/Windows Server 2016
Klicka på startknappen och välj sedan **EPSON > Epson Scan 2 Utility**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

Lösa problem

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

Klicka på startknappen och välj **Alla program** eller **Program** > **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility** > **Epson Scan 2**.

- Mac OS

Välj **Gå** > **Applikationer** > **Epson Software** > **Epson Scan 2 Utility**.

2. Välj fliken **Annat**.

3. Klicka på **Återställ**.

Anmärkning:

Om återställning inte löser problemet av- och ominstallerar du Epson Scan 2.

Relaterad information

➔ ["Avinstallera program" på sidan 141](#)

➔ ["Installera program" på sidan 140](#)

Övriga skanningsproblem

Skanningen är för långsam

Sänk upplösningen.

Skanning avbryts vid skanning till PDF/Multi-TIFF

- När du skannar med Epson Scan 2 kan du kontinuerligt skanna upp till 999 sidor i PDF-format och upp till 200 sidor i Multi-TIFF-format.
- Vi rekommenderar att du skannar i gråskala när du skannar stora volymer.
- Utöka det lediga utrymmet på datorns hårddisk. Skanningen kan avbrytas om det inte finns tillräckligt mycket ledigt utrymme.
- Prova att skanna med en lägre upplösning. Skanningen avbryts om den totala datamängden når gränsen.

Relaterad information



➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 89](#)

Problem med att skicka och ta emot fax

Kan inte skicka eller ta emot fax

- Använd **Kontrollera faxanslutn.** på kontrollpanelen för att köra en automatisk faxanslutningskontroll. Prova lösningarna som finns i rapporten.

Lösa problem

- Kontrollera inställningen för **Linjetyp**. Ändring av inställningen till **PBX** kanske löser problemet. Om ditt telefonsystem kräver en extern åtkomstkod för att komma ut på linjen, anger du åtkomstkoden på skrivaren och trycker på hash (#) i början av faxnumret när du skickar det.
- Om ett kommunikationsfel uppstår, ändrar du **Faxhastig**-inställningen till **Seg(9 600 bps)** på kontrollpanelen.
- Kontrollera att telefonjacket fungerar genom att ansluta en telefon till det och testa det. Om du inte kan ringa eller ta emot samtal kontakter du telefonbolaget.
- Om du vill ansluta till en DSL-telefonlinje måste du använda ett DSL-modem utrustat med ett inbyggt DSL-filter, eller installera ett separat DSL-filter för linjen. Ta kontakt med din DSL-leverantör.
- Om du är ansluten till en DSL-linje kan du ansluta skrivaren direkt till ett telefonjack och se om det går att skicka ett fax. Om det fungerar kan problemet orsakas av DSL-filtret. Ta kontakt med din DSL-leverantör.
- Aktivera **ECM**-inställningen på kontrollpanelen. Faxmeddelanden i färg kan inte skickas om **ECM** är inaktiverad.
- Innan du sänder eller tar emot fax ska du kontrollera att skrivaren är ansluten via en USB-sladd, och att PC-FAX-drivrutinen har installerats på datorn. PC-FAX-drivrutinen har installerats tillsammans med FAX Utility.
- Om du använder Windows kontrollerar du att skrivaren (faxen) visas i **Enheter och skrivare, Skrivare** eller **Skrivare och annan maskinvara**. Skrivaren (faxen) visas som EPSON XXXXX (FAX). Om skrivaren (faxen) inte visas kan du prova att avinstallera och installera om FAX Utility. Information om hur du får åtkomst till **Enheter och skrivare, Skrivare** och **Skrivare och annan maskinvara** följer här.
 - Windows 10/Windows Server 2016
Klicka på startknappen och välj **Windows-system > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Hårdvara och ljud**.
 - Windows 8.1/Windows 8
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud eller Maskinvara**.
 - Windows 7
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud eller Maskinvara**.
 - Windows Vista
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare i Maskinvara och ljud**.
 - Windows XP
Klicka på startknappen och välj **Inställningar > Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skrivare och fax**.
- Kontrollera följande i Mac OS.
 - Välj **Systeminställningar** i  menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriva ut och skanna, Skrivare ut och faxa**) och kontrollera sedan att skrivaren (faxen) visas. Skrivaren (faxen) visas som FAX XXXX (USB) eller FAX XXXX (IP). Klicka på [+] och registrera skrivaren (faxen) om den inte visas.
 - Välj **Systeminställningar** i  menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriva ut och skanna, Skrivare ut och faxa**) och dubbelklicka sedan på skrivaren (faxen). Om skrivaren är pausad klicka på **Återuppta** (eller **Återuppta skrivare**).

Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera faxanslutn." på sidan 52](#)
- ➔ ["Grundl. inställn. -meny" på sidan 54](#)

Lösa problem

- ➔ [”Ansluta skrivaren till en telefonlinje”](#) på sidan 42
- ➔ [”Avinstallera program”](#) på sidan 141
- ➔ [”Installera program”](#) på sidan 140

Kan inte skicka fax



- Ange faxrubrik för utgående fax i kontrollpanelen. En del faxar avvisar automatiskt inkommande fax som inte har någon faxrubrik.
- Om du har blockerat ditt uppringnings-ID ska du ta bort blockeringen. En del telefoner och faxar avvisar automatiskt anonyma samtal.
- Fråga mottagaren om faxnumret är korrekt och om mottagarens fax är klar att ta emot fax.

Relaterad information

- ➔ [”Grundl. inställn. -meny”](#) på sidan 54
- ➔ [”Kan inte skicka eller ta emot fax”](#) på sidan 169

Det går inte att skicka fax till en viss mottagare

Kontrollera följande om du inte kan skicka fax till en viss mottagare på grund av ett fel.

- Om mottagarens dator inte svarar inom 50 sekunder efter att skrivaren har slutat ringa, avslutas samtalet med ett fel. Ring på en ansluten telefon för att kontrollera hur lång tid det tar innan du hör en faxton. Om det tar mer än 50 sekunder lägger du in pauser efter faxnumret för att skicka faxet.  används för att ange pauser. Ett bindestreck anges för att markera pausen. En paus är omkring tre sekunder. Lägg till flera pauser om det behövs.
- Om du har valt mottagare i kontaktlistan ska du verifiera att registrerad information är korrekt. Om informationen är korrekt väljer du mottagaren i kontaktlistan och trycker på  > **Redigera**, och sedan ändrar du **Faxhastighet** till **Seg(9 600 bps)**.

Relaterad information

- ➔ [”Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten”](#) på sidan 95
- ➔ [”Hantera kontakter”](#) på sidan 34
- ➔ [”Kan inte skicka eller ta emot fax”](#) på sidan 169

Kan inte skicka fax vid en angiven tid

Ställ in rätt datum och tid på kontrollpanelen.

Relaterad information

- ➔ [”Skicka fax vid en specifik tidpunkt \(Skicka fax senare\)”](#) på sidan 96
- ➔ [”Grundl. inställn. -meny”](#) på sidan 54

Kan inte ta emot fax

- Om du har prenumererat på en vidarebefordringstjänst kanske skrivaren inte kan ta emot fax. Kontakta tjänstleverantören.
- Om du inte har anslutit en telefon till skrivaren anger du **Mottagarläge**-inställningen som **Auto** i kontrollpanelen.
- Under följande förhållanden tar skrivarens minne slut och kan inte ta emot fax. Se felsökningen för information om hantering av fullt minne.
 - Antalet mottagna dokument har uppnått maximum på 100 dokument.
 - Skrivarens minne är fullt (100%).
- Kontrollera om avsändarens faxnummer har registrerats i **Listan med avvisade nummer**. Fax som skickas från nummer som har lagts till i listan är spärrade när **Listan med avvisade nummer** i **Avvisat fax** aktiveras.
- Fråga avsändaren om rubrikinformationen är installerad på deras fax. Fax som inte inkluderar rubrikinformation blockeras när **Tom faxrubrik blockerad** i **Avvisat fax** är aktiverad.
- Kontrollera om sändarens faxnummer är registrerat i kontaktlistan. Fax som skickas från nummer som inte har registrerats i den här listan är spärrade när **Oregistrerade kontakter** i **Avvisat fax** är aktiverat.

Relaterad information

- ➔ ["Grundl. inställn. -meny" på sidan 54](#)
- ➔ ["Kan inte skicka eller ta emot fax" på sidan 169](#)
- ➔ ["Felet Minnet är fullt uppstår" på sidan 172](#)

Felet Minnet är fullt uppstår

- Om skrivaren sparar mottagna fax i inkorgen ska du ta bort de fax som du redan har läst.
- Om skrivaren sparar mottagna fax på en dator, startar du datorn där faxen ska sparas. När de mottagna faxen har sparats på datorn tas de bort från skrivarens minne.
- Även om minnet är fullt kan du skicka ett monokromt fax med funktionen **Direktsändning**. Du kan även skicka ett fax genom att ringa från den externa telefonenheten.
- Om skrivaren inte kan skriva ut ett mottaget fax på grund av att till exempel pappret har fastnat kan minnesfelet visas. Åtgärda problemet med skrivaren, kontakta avsändaren och be dem att skicka faxet på nytt.

Relaterad information

- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen" på sidan 100](#)
- ➔ ["Skicka flera sidor av ett monokromt dokument \(Direktsändning\)" på sidan 95](#)
- ➔ ["Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten" på sidan 95](#)
- ➔ ["Ta bort papper som fastnat" på sidan 145](#)

Dålig kvalitet på det skickade faxet

- Rensa skannerglas.
- Rengör ADM-enheten.

Lösa problem

- Ändra inställningen för **Täthet** på kontrollpanelen.
- Om du inte är säker på kapaciteten för faxen, aktiverar du **Direktsändning** eller väljer **Fin** som **Upplösning**-inställning.
- Aktivera **ECM**-inställningen på kontrollpanelen.

Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 102](#)
- ➔ ["Grundl. inställn. -meny" på sidan 54](#)
- ➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 132](#)
- ➔ ["Rengöra ADF-enheten" på sidan 129](#)


Fax skickas med fel storlek

- När du skickar ett fax med skannerglas, ska du placera originalet korrekt enligt markeringen. Välj originalstorlek på kontrollpanelen.
- Rengör skannerglas och dokumentluckan. Om det är damm eller fläckar på glaset, kan skanningsområdet utökas så att dammet eller fläckarna kommer med, vilket ger en felaktig skanningsposition eller små bilder.

Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 102](#)
- ➔ ["Placera original" på sidan 30](#)
- ➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 132](#)

Dålig kvalitet på det mottagna faxet

- Aktivera **ECM**-inställningen på kontrollpanelen.
- Kontakta avsändaren och be dem att skicka faxet med ett högre kvalitetsläge.
- Skriv ut det mottagna faxet på nytt. Välj **Fax** >  > **Skriva ut mottaget fax igen** för att skriva ut faxet igen.

Relaterad information

- ➔ ["Grundl. inställn. -meny" på sidan 54](#)

Mottagna fax skrivs inte ut

- Om ett fel inträffar i skrivaren, exempelvis om pappret har fastnat, kan mottagna fax inte skrivas ut. Kontrollera skrivaren.
- Om skrivaren sparar mottagna fax i inkorgen, skrivs det mottagna faxet inte ut automatiskt. Kontrollera **Mottagningsinställningar**.

Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera skrivarens status" på sidan 144](#)
- ➔ ["Ta bort papper som fastnat" på sidan 145](#)

➔ [”Spara mottagna fax i inkorgen”](#) på sidan 100

Sidorna är blanka eller så skrivs bara en liten mängd text ut på den andra sidan i Mottagna fax

Du kan skriva ut på ena sidan genom att använda funktionen **Radera utskriftsdata efter delning** i **Inställningar för delade sidor**.

Välj **Radera övre** eller **Radera undre** i **Radera utskriftsdata efter delning** och justera sedan **Tröskel**. Om du höjer tröskeln, höjs också antalet raderat; en högre tröskel ger dig en större möjlighet att skriva ut på en sida.

Relaterad information

➔ [”Utskriftsinställningar -meny”](#) på sidan 53

Övriga faxproblem

Kan inte ringa med ansluten telefon

Anslut telefonen till EXT.-porten på skrivaren och ta upp luren. Om du inte hör en kopplingston i luren ska du ansluta telefonsladden korrekt.

Relaterad information

➔ [”Ansluta telefonenheten till skrivaren”](#) på sidan 44

Telefonsvararen kan inte ta emot röstsamtal

Ange ett högre antal ringsignaler för telefonsvararen i skrivarens **Ant. ringsign. inn. svar**-inställning.

Relaterad information

➔ [”Grundl. inställn. -meny”](#) på sidan 54

➔ [”Göra inställningar för att använda en telefonsvarare”](#) på sidan 49

Avsändarens faxnummer visas inte på mottagna fax eller så är numret felaktigt


Avsändaren kanske inte har angett information i faxrubriken eller så är den felaktig. Kontakta avsändaren.

Övriga problem

Hög ljudvolym vid drift

Om skrivarens ljudvolymen är för hög ska du aktivera **Tyst läge**. Om du aktiverar denna funktion kan skrivarens hastighet försämrast.

Kontrollpanel

Välj  på startskärmen och aktivera sedan **Tyst läge**.


Skrivardrivrutin för Windows

Aktivera **Tyst läge** på fliken **Huvudinställningar**.

Skrivardrivrutin för Mac OS

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

Epson Scan 2

Klicka på knappen  för att öppna fönstret **Konfiguration**. Ställ sedan in **Tyst läge** på fliken **Skanna**.

Datum och tid är felaktiga

Ställ in rätt datum och tid på kontrollpanelen. Klockan kan visa fel tid efter ett strömavbrott som orsakats av blixtnedslag eller om strömmen har lämnats på under för lång tid.

Relaterad information

➔ ["Grundl. inställn. -meny" på sidan 54](#)

Programmet blockeras av en brandvägg (endast för Windows)

Lägg till programmet på Windows-brandväggens lista över tillåtna program i säkerhetsinställningarna på **Control Panel**.

Ett meddelande som uppmanar dig att återställa bläcknivån visas

Fyll på bläckbehållaren och återställ sedan bläcknivån.

Meddelandet kan visas trots att det fortfarande finns bläck i tanken beroende på användningsförhållandena.

Det kan bero på ett fel på skrivaren om meddelandet visas även när mer än hälften av bläcket finns kvar i bläckbehållaren. Kontakta Epson support.

Relaterad information

➔ ["Fylla på bläckbehållaren" på sidan 115](#)

Lösa problem

Bläckspill

- Om bläck fäster i området runt behållaren torkar du bort det med en noppfri, ren trasa eller bomullstrasa.
- Om bläck spills ut på bordet eller golvet, torkar du av det direkt. När bläcket torkar kan det vara svårt att få bort fläckar. För att förhindra att fläckar smetar ut stryker du ut bläcket med en torr trasa och torkar bort det med en fuktig trasa.
- Om du får bläck på händerna sköljer du bort det med vatten och tvål.

Bilaga

Tekniska specifikationer

Skrivarspecifikationer

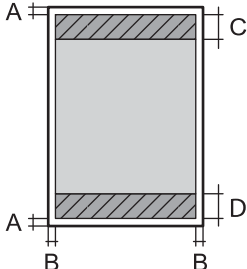
Placering av munstycke i skrivarhuvud		Bläckmunstycken för svart bläck: 400×2 rader
Pappersvikt*	Vanligt papper	64 till 90 g/m ² (17 till 24 lb)
	Kuvert	Kuvert #10, DL, C6: 75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb)

* Även när papperstjockleken ligger inom det här området kanske papperet inte matas in i skrivaren eller också kan utskriftsresultatet påverkas, beroende på pappersegenskaper eller kvalitet.

Utskriftsområde

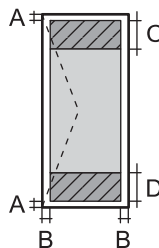
Utskriftsområde för enstaka ark

Utskriftskvaliteten kan bli sämre i skuggade områden på grund av skrivarmekanismen.

	A	3.0 mm (0.12 tum)
	B	3.0 mm (0.12 tum)
	C	46.0 mm (1.81 tum)
	D	44.0 mm (1.73 tum)

Utskriftsområde för kuvert

Utskriftskvaliteten kan bli sämre i skuggade områden på grund av skrivarmekanismen.

	A	3.0 mm (0.12 in.)
	B	5.0 mm (0.20 in.)
	C	24.0 mm (0.95 in.)
	D	46.0 mm (1.81 in.)

Bilaga**Skannerspecifikationer**

Skannertyp	Flatbädd
Fotoelektronisk enhet	CIS
Effektiva pixlar	10200×14040 pixlar (1200 dpi)
Maximal dokumentstorlek	216×297 mm (8.5×11.7 tum) A4, Letter
Skanningsupplösning	1200 dpi (huvudskanning) 2400 dpi (underskanning)
Utdataupplösning	50 till 9600 dpi i 1 dpi-steg
Färgdjup	Färg <input type="checkbox"/> 48 bitar per pixel internt (16 bitar per pixel per färg internt) <input type="checkbox"/> 24 bitar per pixel externt (8 bitar per pixel per färg externt) Gråskala <input type="checkbox"/> 16 bitar per pixel internt <input type="checkbox"/> 8 bitar per pixel externt Svart och vit <input type="checkbox"/> 16 bitar per pixel internt <input type="checkbox"/> 1 bitar per pixel externt
Ljuskälla	LED

Gränssnittsspecifikationer

För dator	Höghastighets-USB
-----------	-------------------

Faxspecifikationer

Faxtyp	Walk-up-kapacitet för svartvit och färgfax (ITU-T supergrupp 3)* ¹
Linjer som kan användas	Standardlinjer för analoga telefoner, PBX-telefonsystem (Private Branch Exchange)
Hastighet	Upp till 33.6 kbps

Bilaga

Upplösning	<p>Monokrom</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Standard: 8 pel/mm×3,85 rad/mm (203 pel/tum×98 rad/tum) <input type="checkbox"/> Fin: 8 pel/mm×7,7 rad/mm (203 pel/tum×196 rad/tum) <input type="checkbox"/> Superfin: 8 pel/mm×15,4 rad/mm (203 pel/tum×392 rad/tum) <input type="checkbox"/> Ultrafin: 16 pel/mm×15,4 rad/mm (406 pel/tum×392 rad/tum) <input type="checkbox"/> Foto: 8 pel/mm×7,7 rad/mm (203 pel/tum×196 rad/tum) <p>Färg</p> <p>200×200 dpi</p>
Sidminne	Upp till 180 sidor (när ITU-T No.1-diagram i monokromt utkast tas emot)
Ring igen*2	2 gånger (med 1 minuts intervall)
Gränssnitt	RJ-11-telefonlinje, RJ-11- telefonanslutning

*1 Endast svartvitt för mottagna fax.

*2 Specifikationerna kan variera mellan länder och regioner.

Dimensioner

Dimensioner	<p>Vid lagring</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bredd: 375 mm (14.8 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 347 mm (13.7 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 346 mm (13.6 tum) <p>Skriva ut</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bredd: 375 mm (14.8 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 347 mm (13.7 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 346 mm (13.6 tum)
Vikt*	Cirka 7.2 kg (15.9 lb)

* Utan bläck och nätsladd.

Elektriska specifikationer

Modell	100 till 240 V-modell	220 till 240 V-modell
Märkfrekvensintervall	50 till 60 Hz	50 till 60 Hz
Märkström	0.5 till 0.2 A	0.3 A

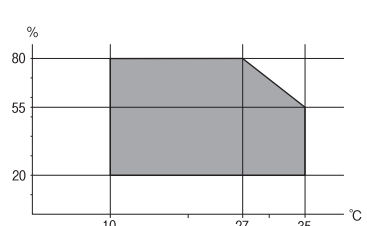
Bilaga

Strömförbrukning (med USB-anslutning)	Fristående kopiering: Ca. 12.0 W (ISO/IEC24712)	Fristående kopiering: Ca. 12.0 W (ISO/IEC24712)
	Klar-läge: Ca. 5.5 W	Klar-läge: Ca. 5.5 W
	Viloläge: Ca. 0.9 W	Viloläge: Ca. 0.9 W
	Avstängd: Ca. 0.2 W	Avstängd: Ca. 0.2 W

Anmärkning:

- Kontrollera spänningsvärdet på skrivarens etikett.
- För användare i Europa finns information om strömförbrukning på följande webbplats.
<http://www.epson.eu/energy-consumption>

Miljöspecifikationer

Vid drift	<p>Använd skrivaren inom det intervall som visas i följande graf.</p>  <p>Temperatur: 10 till 35°C (50 till 95°F) Fuktighet: 20 till 80% RL (utan kondens)</p>
Vid lagring	<p>Temperatur: -20 till 40°C (-4 till 104°F)* Fuktighet: 5 till 85% RL (utan kondens)</p>

* Du kan lagra under en månad i 40°C (104°F).

Miljöspecifikationer för bläckflaskor

Lagringstemperatur	-20 till 40 °C (-4 till 104 °F)*
Frys punkt	-15 °C (5 °F) Bläck tinar och kan användas efter cirka 2 timmar vid 25 °C.

* Du kan lagra under en månad i 40 °C (104 °F).

Systemkrav

- Windows 10 (32-bitars, 64-bitars)/Windows 8.1 (32-bitars, 64-bitars)/Windows 8 (32-bitars, 64-bitars)/Windows 7 (32-bitars, 64-bitars)/Windows Vista (32-bitars, 64-bitars)/Windows XP SP3 eller senare (32-bitars)/Windows XP Professional x64 Edition SP2 eller senare/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 SP2 eller senare

Bilaga

- macOS 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

Anmärkning:

- Mac OS kanske inte stöder vissa program och funktioner.
- UNIX-filsystemet (UFS) för Mac OS stöds ej.

Information om bestämmelser

Standarder och typgodkännande för den europeiska modellen

Den följande modellen är CE-märkt och överensstämmer med alla gällande EU-direktiv. För mer information kan du besöka den följande webbplatsen för att komma åt det hela direktivet om överensstämmelser som innehåller referens till direktiven och harmoniserade standarder som används för att förklara överensstämmelse.

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

C662A

Kopieringsrestriktioner

Observera följande begränsningar för att använda produkten på ett ansvarsfullt och lagligt sätt.

Kopiering av följande objekt är förbjuden enligt lag:

- Sedlar, mynt, statspapper avsedda för den allmänna marknaden, statsobligationer samt kommunvärdepapper
- Oanvända frimärken, förfrankerade vykort och andra officiella postartiklar med giltigt porto
- Officiella kontramärken och värdepapper utfärdade enligt laglig procedur

Var uppmärksam vid kopiering av följande artiklar:

- Privata värdepapper avsedda för den allmänna marknaden (aktiebrev, överlåtbara värdepapper, checkar osv.), månatliga passerkort, rabattkuponger osv.
- Pass, körkort, hälsointyg, vägpasserkort, matransoneringskort, biljetter osv.

Anmärkning:

Det kan vara förbjudet enligt lag att kopiera sådana handlingar.

Ansvarsfullt bruk av upphovsrättsskyddat material:

Skrivare kan missbrukas genom oriktig kopiering av upphovsrättsskyddat material. Om du inte kan rådfråga en kunnig jurist bör du visa ansvar och respekt genom att inskaffa upphovsrättsinnehavarens tillstånd innan du kopierar publicerat material.

Transportera och förvara skrivaren

Följ anvisningarna nedan för att förvara skrivaren när du måste reparera eller flytta på den.

Bilaga



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

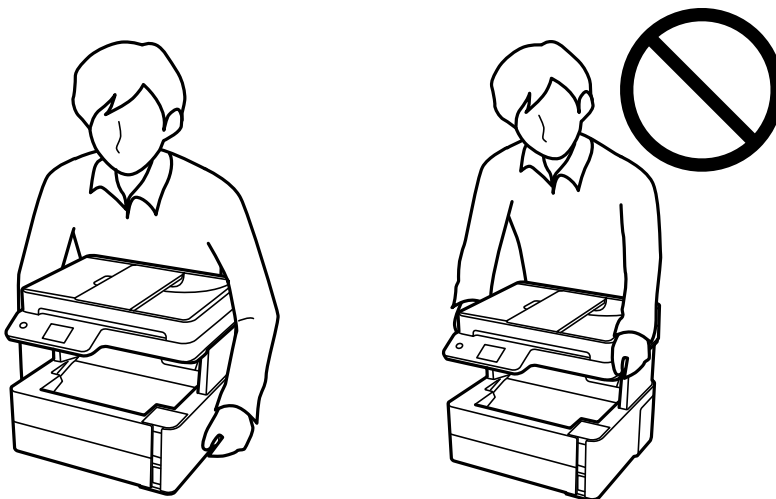
Bilaga

! Viktigt:

- ❑ Vid förvaring eller transport av skrivaren placerar du skrivaren i plastpåsen och vik ihop den för att stänga den. Undvik att luta skrivaren, placera den vertikalt eller vända den upp och ned eftersom det kan göra att bläck läcker ut.




- ❑ När du lyfter skrivaren ska du placera händerna som bilden nedan visar.



- ❑ När du förvarar eller transporterar en bläckflaska, ska du inte luta flaskan eller utsätta den för stötar eller temperaturförändringar. Bläck kan läcka ut trots att locket på bläckflaskan har dragits åt ordentligt. Kom ihåg att hålla bläckflaskan upprätt när du drar åt locket och vidta åtgärder för att förhindra att bläck läcker ut när du transporterar flaskan, exempelvis placering av flaskan i en väska.
- ❑ Placera inte öppnade bläckflaskor i kartongen tillsammans med skrivaren.



Bilaga

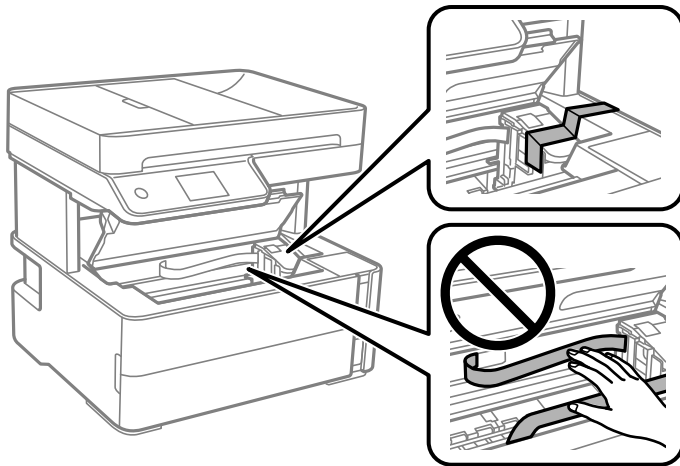
1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen.
2. Se till att strömindikatorn slocknar och dra sedan ur strömkabeln.



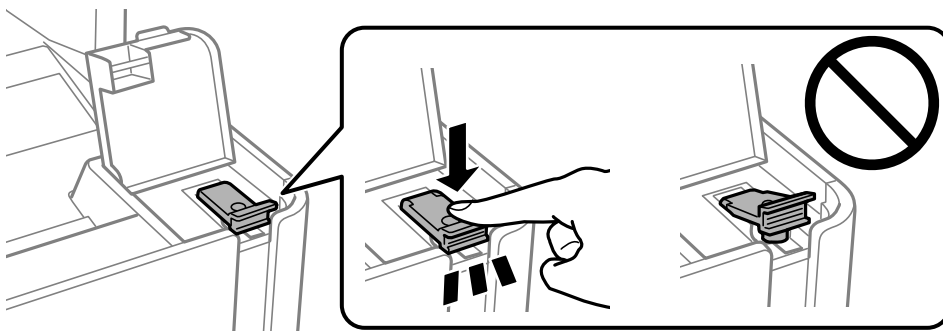
Viktigt:

Dra ur strömkabeln när strömindikatorn är avstängd. Annars återgår skrivhuvudet inte till startpositionen, vilket får bläcket att torka och kan leda till att det inte går att skriva ut.

3. Koppla loss alla sladdar, som strömkabeln och USB-sladden.
4. Ta bort allt papper från skrivaren.
5. Kontrollera att det inte finns några original på skrivaren.
6. Öppna skrivarluckan. Fäst skrivhuvudet vid höljet med tejp.

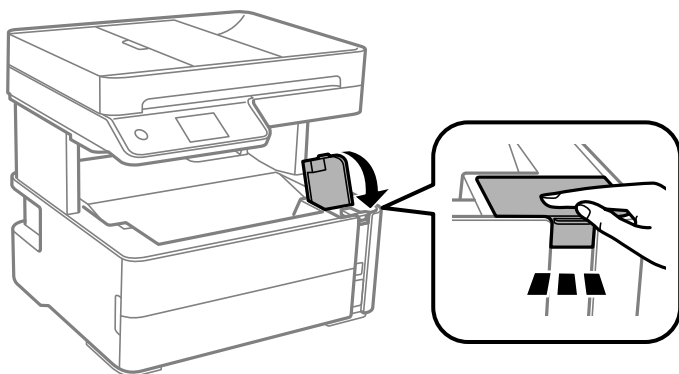


7. Se till att bläckbehållarkåpa är ordentligt stängt.

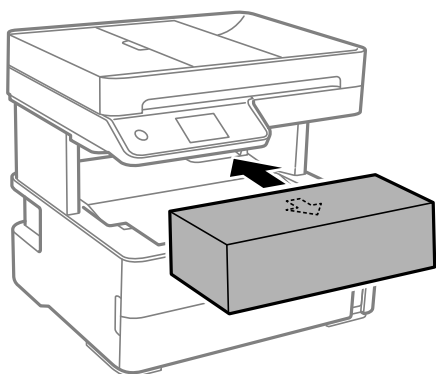


Bilaga

8. Stäng luckan på bläckbehållarlock ordentligt.



9. Sätt i tillbehörlådan som medföljde skrivaren med öppningsfliken riktad framåt som det visas nedan.



10. Placera skrivaren i plastpåsen och vik ihop den för att stänga den.
11. Paketera skrivaren i dess förpackning tillsammans med skyddsmaterial.



Viktigt:

Se till att skrivaren hålls horisontal när du transporterar eller förvarar den genom att förpacka den i lådan; annars kan bläck läcka ut.

Kom ihåg att ta bort tejpen som håller fast skrivhuvudet innan du använder skrivaren igen. Rensa och justera skrivhuvudet nästa gång du skriver ut om utskriftskvaliteten har försämrats.

Relaterad information

- ➔ ["Namn på delar och funktioner" på sidan 13](#)
- ➔ ["Kontrollera om munstyckena är igensatta \(munstyckeskontroll\)" på sidan 120](#)
- ➔ ["Justera skrivhuvudet" på sidan 126](#)

Upphovsrätt

Ingen del i den här publikationen får reproduceras, sparas i ett hämtningssystem, eller överföras på något sätt, vare sig elektroniskt, mekaniskt, genom fotokopiering, inspelning eller på annat sätt, utan föregående skriftligt samtycke från Seiko Epson Corporation. Inget patientansvar tas med hänsyn till användning av informationen som finns

Bilaga

häri. Inte heller tas något ansvar för skador som uppkommer till följd av användning av informationen häri. Informationen häri är utformad för användning med Epson-produkten. Epson ansvarar inte för någon användning av den här informationen om den används för andra produkter.

Vare sig Seiko Epson Corporation eller dess dotterbolag ska vara ansvarig för köparen av den här produkten eller tredje part avseende skador, förluster, kostnader eller utgifter som ådras av köparen eller tredje part som resultat av en olycka, felaktig användning, eller våldsam användning av den här produkten eller obehöriga modifieringar, reparationer eller förändringar av den här produkten, eller (förutom USA) underlåtelse att strikt efterleva användnings- och underhållsinstruktionerna för Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation och dess dotterbolag ska inte ansvara för några skador eller problem som uppkommer genom användning av några tillbehör eller förbrukningsmaterial utöver de som designats som originalprodukter från Epson eller Epson-godkända produkter av Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation ska inte hållas ansvarigt för några skador som uppkommer till följd av elektromagnetisk störning som uppstår genom användning av några gränssnittskablar utöver de som designats som godkända Epson-produkter från Seiko Epson Corporation.

© 2018 Seiko Epson Corporation

Innehållet i den här bruksanvisningen och specifikationerna för produkten kan ändras utan föregående meddelande.

Varumärken

- ❑ EPSON® är ett registrerat varumärke och EPSON EXCEED YOUR VISION och EXCEED YOUR VISION är varumärken som tillhör Seiko Epson Corporation.
- ❑ PRINT Image Matching™- och PRINT Image Matching-logotyperna är varumärken som tillhör 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.

Bilaga

- Adobe and Adobe Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.
- Allmänt: Andra produktnamn som förekommer i detta dokument används endast i identifieringssyfte och kan vara varumärken som tillhör respektive ägare. Epson fransäger sig all rätt till dessa varumärken.

Var du kan få hjälp

Webbplatsen för teknisk support

Om du behöver ytterligare hjälp kan du gå till Epsons kundtjänstwebbplats som visas nedan. Välj land eller region och gå till supportdelen på din lokala Epson-webbplats. Dessutom finns de senaste drivrutinerna, svar på vanliga frågor, handböcker och övrigt nedladdningsbart material på webbplatsen.

<http://support.epson.net/>

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

Kontakta Epsons kundtjänst för hjälp om Epson-produkten inte fungerar som den ska och du inte kan lösa problemet.

Kontakta Epsons kundtjänst

Innan du kontaktar Epson

Kontakta Epsons kundtjänst för hjälp om Epson-produkten inte fungerar som den ska och du inte kan lösa problemet med felsökningsinformationen i produktens dokumentation. Kontakta återförsäljaren som du köpte produkten hos om en lokal Epson kundtjänst inte anges nedan.

Epsons kundtjänst kan hjälpa dig mycket snabbare om du tillhandahåller följande information:

- Produktens serienummer
(Etiketten med serienumret sitter normalt på produktens baksida.)
- Produktmodell
- Produktens programvaruversion
(Klicka på **About**, **Version Info** eller en liknande knapp i produktprogrammet.)
- Märke och modell på datorn
- Datorns operativsystem och version
- Namn och versioner på programvara som du brukar använda med produkten

Anmärkning:

Beroende på produkten kan data för uppringningslistorna för fax lagras i produktens minne. Om produkten går sönder eller måste repareras, kan data gå förlorade. Epson kan inte hållas ansvarigt för dataförluster, för säkerhetskopior eller återställning av data och även om garantiperioden fortfarande gäller. Vi rekommenderar att du gör egna säkerhetskopior av uppgifterna eller antecknar inställningarna.

Hjälp för användare i Europa

Det europeiska garantidokumentet innehåller information om hur du kontaktar Epsons kundtjänst.

Hjälp för användare i Indien

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

Webben

<http://www.epson.co.in>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner och produktfrågor kan tillhandahållas.

Helpline

- Service, produktinformation och beställning av förbrukningsartiklar (BSNL-linjer)
Avgiftsfritt nummer: 18004250011
Öppet 9:00 till 18:00, måndag till lördag (utom helgdagar)
- Service (CDMA och mobila användare)
Avgiftsfritt nummer: 186030001600
Öppet 9:00 till 18:00, måndag till lördag (utom helgdagar)