



WorkForce Enterprise

# **WF-C20590 Series / WF-C17590 Series**

## **Brukerhåndbok**

Gir informasjon for generell bruk av skriveren, vedlikehold, problemløsning og produktspesifikasjoner.

## Innholdsfortegnelse

### Om håndbøkene

Innledning til brukerhåndbøkene. . . . .	6
Bruke håndboken for å søke etter informasjon. . . . .	6
Merker og symboler. . . . .	8
Beskrivelser som brukes i denne brukerhåndboken. . . . .	8
Operativsystemreferanser. . . . .	8
Viktig informasjon. . . . .	9

### Viktige sikkerhetsinstruksjoner

Konfigurere skriveren. . . . .	10
Bruke skriveren. . . . .	11
Håndtering av forbruksvarer. . . . .	12
Beskytte personlige opplysninger. . . . .	12
Avhending av europeiske skrivermodeller. . . . .	12

### Grunnleggende om skriveren

Delenavn og funksjoner. . . . .	14
Slå strømmen på eller av. . . . .	17
Kontrollpanel. . . . .	19
Delenavn på kontrollpanelet. . . . .	19
Handlinger på berøringsskjermen. . . . .	20
Konfigurering av startsidene. . . . .	21
Konfigurering av meny-skjerm. . . . .	22
Tilgangskontroll og logg på. . . . .	23

### Forberede skriveren

Behandle kontakter. . . . .	24
Registrere kontakter. . . . .	24
Registrere grupperte kontakter. . . . .	25
Registrere ofte brukte kontakter. . . . .	25
Registrere kontakter på en datamaskin. . . . .	26
Sikkerhetskopiere kontakter med en datamaskin. . . . .	26
Registrere en favorittinnstilling. . . . .	26
Slik registrerer du. . . . .	26
Slik brukes det. . . . .	27
Legge til en snarvei på startsidene. . . . .	27
Legge inn papir. . . . .	28
Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter. . . . .	28
Utilgjengelige papirtyper. . . . .	30
Papirhåndtering. . . . .	31
Papirlagring. . . . .	31
Slik legger du inn papir. . . . .	31

Angi papirtypen. . . . .	33
Plassere originaler. . . . .	34
Plassere originaler i ADF. . . . .	34
Plassere originaler på Skannerglassplaten. . . . .	35
Oppdage opprinnelig størrelse automatisk. . . . .	36
Sette inn en ekstern USB-enhet. . . . .	37
Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet. . . . .	37
Menyalternativer for Innst. . . . .	37
Menyalternativer for Basisinnstillinger i Generelle innstillinger. . . . .	37
Menyalternativer for Skriverinnstillinger i Generelle innstillinger. . . . .	39
Menyalternativer for Nettverksinnstillinger i Generelle innstillinger. . . . .	44
Menyalternativer for Web- tjenesteinnstillinger i Generelle innstillinger. . . . .	44
Menyalternativer for Faksinnstillinger i Generelle innstillinger. . . . .	45
Menyalternativer for Skannerinnstillinger i Generelle innstillinger. . . . .	45
Menyalternativer for Systemadministrasjon i Generelle innstillinger. . . . .	45
Menyalternativ for Utskriftsteller. . . . .	45
Menyalternativ for Forsyningsstatus. . . . .	46
Menyalternativer for Vedlikehold. . . . .	46
Menyalternativ for Språk/Language. . . . .	46
Menyalternativer for Printerstatus / Skriv ut. . . . .	46
Menyalternativer for Kontaktadministrasjon. . . . .	47
Menyalternativer for Brukerinnstillinger. . . . .	47
Menyalternativ for Autentiseringssystem. . . . .	48
Spare strøm. . . . .	48
Spare strøm — Kontrollpanel. . . . .	48

### Kopiering

Kopiering. . . . .	49
Grunnleggende om kopiering. . . . .	49
Utfører tosidig kopiering. . . . .	50
Kopiere flere originaler på ett ark. . . . .	50
Stabling av hver sett ved å vekselvis rotere 90 grader eller ved forskyvning. . . . .	51
Menyvalg for kopiering. . . . .	51
Basisinnstillinger Menyvalg for kopiering. . . . .	51
Avanserte menyvalg for kopiering. . . . .	54

### Faksing

Forberedelse for faks. . . . .	57
--------------------------------	----

## Innholdsfortegnelse

Koble til en telefonlinje. . . . .	57	Menyalternativer for Faksboks. . . . .	116
Angi grunnleggende faksinnstillinger. . . . .	60	<b>Skanning</b>	
Fakssending ved bruk av skriveren. . . . .	64	Skanning ved bruk av kontrollpanelet. . . . .	117
Grunnleggende operasjoner for fakssending. . . . .	64	Lagre et skannet bilde til en delt mappe eller	
Forskjellige måter å sende faks på. . . . .	68	FTP-server. . . . .	117
Motta fakser på skriveren. . . . .	73	Skanning til en e-post. . . . .	125
Angi Mottaksmodus. . . . .	73	Skanne ved hjelp av innstillinger registrert på	
Forskjellige måter å motta faks på. . . . .	74	datamaskinen (Document Capture Pro). . . . .	128
Lagre og videresende mottatte fakser		Skanning til en minneenhet. . . . .	132
(Ubetinget lagring/ videresending). . . . .	77	Skanning til skyen. . . . .	134
Lagring og videresending av fakser fra en		Skanne med WSD. . . . .	136
bestemt avsender eller til et bestemt		Skanning fra en datamaskin. . . . .	138
tidspunkt (Betinget lagring/v.sending). . . . .	82	Godkjenning av brukere på Epson Scan 2 ved	
Sende en faks fra en telefon. . . . .	89	bruk av tilgangskontroll. . . . .	138
Sende dokumenter som er opprettet med et		Skanne ved hjelp av Epson Scan 2. . . . .	139
program (Windows). . . . .	89	Skanning fra smartenheter. . . . .	142
Sende dokumenter som er opprettet med et		Installere Epson iPrint. . . . .	142
program (Mac OS). . . . .	91	Skanne ved hjelp av Epson iPrint. . . . .	142
Motta fakser på en datamaskin. . . . .	92	Skanning ved å berøre N-merke med	
Innstilling for å lagre mottatt faks på en		smartenheter. . . . .	143
datamaskin. . . . .	93	<b>Utskrifter</b>	
Motta fakser og utskrift på datamaskinen. . . . .	93	Utskrift av -filer fra en minneenhet. . . . .	145
Avbryte mottatte fakser på datamaskinen. . . . .	94	Utskrift av JPEG-filer fra en minneenhet. . . . .	145
Se etter nye fakser (Windows). . . . .	94	Skrive ut PDF- eller TIFF-filer fra en	
Se etter nye fakser (Mac OS). . . . .	95	minneenhet. . . . .	146
Bruke Fax Box-funksjonene. . . . .	95	Menyalternativer for Minneenhet. . . . .	146
Bruk bBruke innboksen. . . . .	96	Skrive ut fra skriverdriveren på Windows. . . . .	149
Bruke Confidential Box. . . . .	97	Tilgang til skriverdriveren. . . . .	150
Bruke Boks med lagrede dokumenter. . . . .	98	Grunnleggende om utskrift. . . . .	150
Bruke Avspør. send-boks. . . . .	98	Tosidig utskrift. . . . .	152
Bruke Board Box. . . . .	99	Skrive ut flere sider på ett ark. . . . .	153
Bruke andre faksfunksjoner. . . . .	100	Utskrift og stabling i siderekkefølge (utskrift i	
Skrive ut faksrapport og -liste. . . . .	100	omvendt rekkefølge). . . . .	153
Innstille sikkerhet for faksing. . . . .	101	Skrive ut et forminsket eller forstørret	
Kontrollere faksjobbene. . . . .	102	dokument. . . . .	154
Menyalternativer for Faks-modus. . . . .	104	Stabling av hver sett ved å vekselvis rotere 90	
Hyppig. . . . .	104	grader eller ved forskyvning. . . . .	154
Mottaker. . . . .	104	Sette inn skilleark. . . . .	155
Faksinnstillinger. . . . .	105	Lagring av data i skriverens minne for utskrift. . . . .	156
Mer. . . . .	107	Skrive ut ett bilde på flere ark for forstørrelse	
Menyalternativer for Faksinnstillinger. . . . .	108	(lage en plakat). . . . .	157
Brukerinnstillinger. . . . .	108	Utskrift med topptekest og bunntekst. . . . .	162
Basisinnstillinger. . . . .	109	Skrive ut et vannmerke. . . . .	163
Sendeinnsstillinger. . . . .	110	Skrive ut passordbeskyttede filer. . . . .	164
Motta-innsstillinger. . . . .	111	Utskrift av flere filer samtidig. . . . .	164
Rapportinnstillinger. . . . .	114	Utskrift med Color Universal Print-funksjonen	165
Sikkerhetsinnst. . . . .	115	Justere utskriftsfargen. . . . .	166
Kontroller fakstilkobling. . . . .	115		
Faksinnstillingsveiviser. . . . .	116		

## Innholdsfortegnelse

Utskrift for å fremheve tynne linjer. . . . .	167
Skrive ut tydelige strekkoder. . . . .	167
Avbryt utskrift. . . . .	168
Menyalternativer for skriverdriveren. . . . .	168
Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Windows. . . . .	172
Bruke en valgfri enhet med en PostScript-skriverdriver. . . . .	173
Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren	173
Avbryt utskrift. . . . .	176
Skrive ut fra skriverdriveren på Mac OS. . . . .	176
Grunnleggende om utskrift. . . . .	176
Tosidig utskrift. . . . .	178
Skrive ut flere sider på ett ark. . . . .	179
Utskrift og stabling i siderekkefølge (utskrift i omvendt rekkefølge). . . . .	179
Skrive ut et forminskert eller forstørret dokument. . . . .	180
Stabling av hver sett ved å vekselvis rotere 90 grader eller ved forskyvning. . . . .	181
Justere utskriftsfargen. . . . .	181
Avbryt utskrift. . . . .	182
Menyalternativer for skriverdriveren. . . . .	182
Angi betjeningsinnstillinger for Mac OS skriverdriveren. . . . .	184
Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS. . . . .	185
Bruke en valgfri enhet med en PostScript-skriverdriver. . . . .	186
Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren	186
Avbryt utskrift. . . . .	188
Skrive ut fra smartenheter. . . . .	188
Bruke Epson iPrint. . . . .	188
Avbryte pågående eller ventende jobber. . . . .	190

**Alternativer**

Typer av og koder for valgfrie elementer. . . . .	192
Skriverinnstillinger ved bruk av Finisher Unit. . . . .	192
Løse ut papir og stifter med Finisher Unit. . . . .	192
Bruke den manuelle stiften. . . . .	193
Bruke Paper Cassette Lock. . . . .	195

**Forbruksvarer**

Blekkpatron. . . . .	196
Forholdsregler ved håndtering av blekkpatron. . . . .	196
Blekkpatronkoder. . . . .	197
Utskiftningsmetode for blekkpatron. . . . .	198
Kontrollere blekknivåer. . . . .	198
Vedlikeholdsboкс. . . . .	198

Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboкс. . . . .	198
Vedlikeholdsboксens kode. . . . .	199
Bytte vedlikeholdsboксen. . . . .	199
Sjekk tilgjengelig lagringsplass i vedlikeholdsboксen. . . . .	200
Staple Cartridge. . . . .	200
Utskiftning av Staple Cartridge. . . . .	200

**Nettverkstjeneste og programvareinformasjon**

Applikasjon for skanning av dokumenter og bilder (Epson Scan 2). . . . .	203
Legge til nettverksskanneren. . . . .	203
Program for konfigurering av skanning fra datamaskinen (Document Capture Pro). . . . .	204
Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser (FAX Utility). . . . .	205
Program for sending av fakser (PC-FAX-driver). . . . .	205
Program for konfigurering av skriveroperasjoner (Web Config). . . . .	206
Kjøre web-konfigurasjon på en nettleser. . . . .	206
Kjøre Web Config i Windows. . . . .	207
Kjøre Web Config i Mac OS. . . . .	207
Verktøy for programvareoppdatering (Software Updater). . . . .	207
Installere de nyeste programmene. . . . .	208
Installere en PostScript-skriverdriver. . . . .	210
Installere en PostScript-skriverdriver ved bruk av USB-grensesnittet — Windows. . . . .	210
Installere en PostScript-skriverdriver ved bruk av nettverksgrensesnittet — Windows. . . . .	211
Installere en PostScript-skriverdriver — Mac OS. . . . .	212
Installere Epsons universale skriverdriver (kun for Windows). . . . .	213
Avinstallere programmer. . . . .	213
Avinstallere programmer — Windows. . . . .	213
Avinstallere programmer — Mac OS. . . . .	214
Skrive ut med en nettverkstjeneste. . . . .	215

**Vedlikehold**

Rengjøring av skriveren. . . . .	216
Kontrollere Automatsikring. . . . .	217
Sjekk tette dyser. . . . .	219

## Innholdsfortegnelse

**Løse problemer**

Beskrivelser på skjermen. . . . .	221
Fjerne en papirstopp. . . . .	222
Papirstopp oppstår ofte. . . . .	223
Papir er sølete eller stripete. . . . .	223
Kontrollere meldinger på LCD-skjermen. . . . .	224
Feilkode på statusmenyen. . . . .	225
Kopieringsproblemer. . . . .	231
Kan ikke kopiere. . . . .	231
Problemer med kopikvaliteten. . . . .	232
Kan ikke kopiere som forventet. . . . .	233
Problemer med faksing. . . . .	233
Kan ikke sende eller motta som forventet. . . . .	233
Andre problemer med faksing. . . . .	239
Problemer med skanneren. . . . .	239
Kan ikke starte skanning. . . . .	239
Problemer med skannede bilder. . . . .	240
Kan ikke lagre skannede bilder til den delte mappen. . . . .	244
Andre problemer med skanneren. . . . .	248
Utskriftsproblemer. . . . .	248
Kan ikke skrive ut fra datamaskin. . . . .	248
Kan ikke skrive ut fra en iPhone eller iPad. . . . .	249
Utskriften er midlertidig stanset. . . . .	250
Utskriftsproblemer. . . . .	250
Andre utskriftsproblemer. . . . .	252
Problemer med PostScript-skriverdriver. . . . .	253
Problemer med valgfrie elementer. . . . .	253
Finisher Unit og High Capacity Tray gjenkjennes ikke. . . . .	253
Papir mates ikke ut til Finisher Unit. . . . .	254
Mistet Paper Cassette Lock-nøkkel. . . . .	255
Andre utskriftsproblemer. . . . .	255
Striper eller uventede farger kan vises. . . . .	255
Strømmen går ikke på/av. . . . .	255
Kontrollpanelet blir mørkt. . . . .	255
Svakt elektrisk støt ved berøring av skriveren. . . . .	256
Driftslydene er høye. . . . .	256
Dato og tid er feil. . . . .	256
Eksternt minne gjenkjennes ikke. . . . .	256
Kan ikke lagre data i eksternt minne. . . . .	256
Glemt passordet ditt. . . . .	257
Tosidig utskrift går treigt. . . . .	257
Kontrollpanelet svarer ikke. . . . .	257
Kopier blir tatt eller fakser sendes utilsiktet. . . . .	257

**Tillegg**

Tekniske spesifikasjoner. . . . .	258
-----------------------------------	-----

Skriverspesifikasjoner. . . . .	258
Skannerspesifikasjoner. . . . .	258
Grensesnittspesifikasjoner. . . . .	259
Faksspesifikasjoner. . . . .	259
Liste over nettverksfunksjoner. . . . .	260
Wi-Fi-spesifikasjoner. . . . .	261
Ethernet-spesifikasjoner. . . . .	262
Sikkerhetsprotokoll. . . . .	262
PostScript Level 3-kompatibilitet. . . . .	262
Støttede tjenester fra tredjeparter. . . . .	262
Spesifikasjoner for eksternt USB-enhet. . . . .	262
Støttede dataspesifikasjoner. . . . .	263
Mål. . . . .	264
Elektriske spesifikasjoner. . . . .	265
Miljømessige spesifikasjoner. . . . .	265
Systemkrav. . . . .	266
Valgfrie produktspesifikasjoner. . . . .	266
Finisher Unit-spesifikasjon. . . . .	266
Finisher Bridge Unit-spesifikasjon. . . . .	267
High Capacity Tray-spesifikasjon. . . . .	267
Skrifttype-informasjon. . . . .	268
Tilgjengelige skrifttyper for PostScript. . . . .	268
Tilgjengelige skrifttyper for PCL (URW). . . . .	269
Liste over symbolsett. . . . .	271
Informasjon om forskrifter. . . . .	273
Standarder og godkjenninger. . . . .	273
German Blue Angel. . . . .	275
Restriksjoner på kopiering. . . . .	275
Hvis du trenger hjelp. . . . .	276
Web-område for kundestøtte. . . . .	276
Kontakte Epson kundestøtte. . . . .	276
Opphavsrett. . . . .	283
Varemerker. . . . .	283

# Om håndbøkene

---

## Innledning til brukerhåndbøkene

Følgende håndbøker leveres med produktet.

Viktige sikkerhetsinstruksjoner (papirhåndbok)

Gir instruksjoner om sikker bruk av dette produktet. Les instruksjonene før du bruker produktet.

Basisveiledning (papirhåndbok)

Forklarer det grunnleggende til dette produktet, forberedelse av programvaren og tilkobling til en datamaskin.

Brukerhåndbok (digital håndbok)

Gir informasjon for generell bruk av skriveren, vedlikehold, problemløsning og produktspesifikasjoner.

Administratorhåndbok (digital håndbok)

Inneholder informasjon om administrasjons- og skriverinnstillinger for nettverksadministratorer.

De nyeste håndbøkene og nyttig informasjon som er tilgjengelig på hvert enkelt språk på nettstedet.

<http://epson.sn/>

De nyeste versjonene er også tilgjengelige fra følgende.

Papirhåndbok

Gå til Epsons støttetider for Europa på <http://www.epson.eu/Support>, eller til Epsons globale støttesider på <http://support.epson.net/>.

Digital håndbok

Start EPSON Software Updater på datamaskinen. EPSON Software Updater ser etter tilgjengelige oppdateringer for Epson-programvare og de digitale håndbøkene, og lar deg laste ned de nyeste versjonene.

### Relatert informasjon

➔ [“Verktøy for programvareoppdatering \(Software Updater\)” på side 207](#)

---

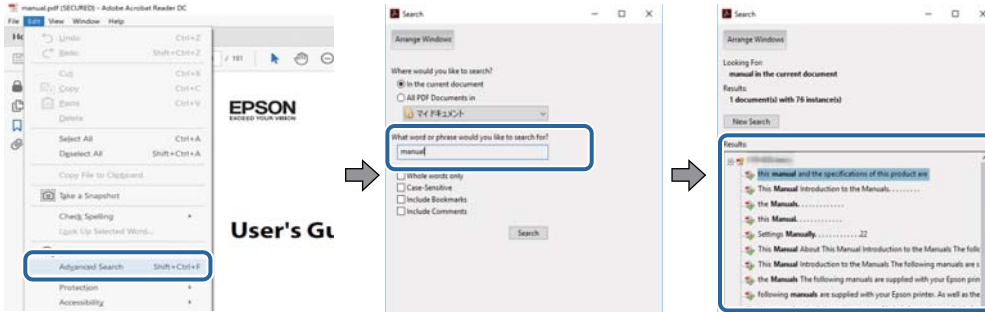
## Bruke håndboken for å søke etter informasjon

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

## Om håndbøkene

### Søke etter nøkkelord

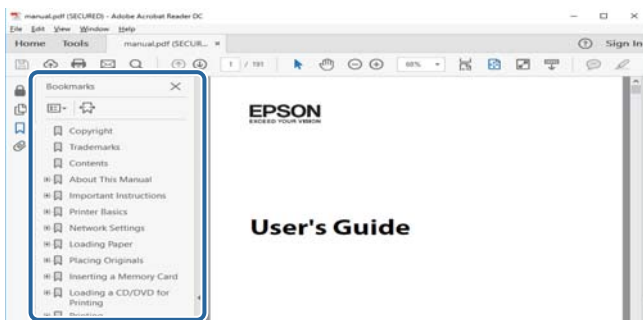
Klikk på **Rediger > Avansert søk**. Skriv inn nøkkelordet (tekst) for informasjonen du vil finne i søkevinduet, og klikk deretter på **Søk**. Treff vises som en liste. Klikk på et av treffene som vises for å gå til siden.



### Hoppe direkte fra bokmerker

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

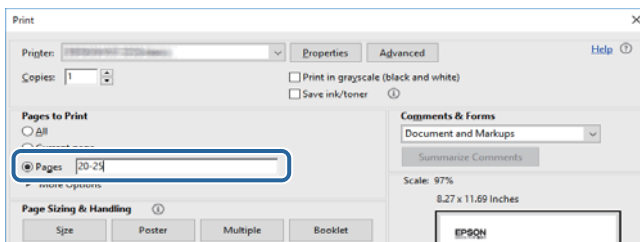
- Windows: Hold inne **Alt**, og trykk deretter på **←**.
- Mac OS: Hold inne kommandotasten, og trykk deretter på **←**.



### Bare skrive ut sidene du trenger

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

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



---

## Merker og symboler

**Forsiktig:**

Instruksjoner som må følges nøye for å unngå personskade.

**Forsiktighetsregel:**

Instruksjoner som må overholdes for å unngå skade på utstyret.

**Merknad:**

Gir supplerende og referanseinformasjon.

**Relatert informasjon**

➔ Lenker til relaterte avsnitt.

---

## Beskrivelser som brukes i denne brukerhåndboken

- Skjermbilder kan variere avhengig av datamaskinens miljø (for eksempel operativsystem eller innstillinger).
- Skjermer og prosedyrer som vises i denne håndboken er fra Windows 10 eller OS X El Capitan, med mindre noe annet spesifiseres.
- Skjermer og menyelementer på kontrollpanelet kan variere avhengig av innstillingene og situasjonen.

---

## Operativsystemreferanser

**Windows**

I denne brukerhåndboken referer «Windows 10», «Windows 8.1», «Windows 8», «Windows 7», «Windows Vista», «Windows XP», «Windows Server 2019», «Windows Server 2016», «Windows Server 2012 R2», «Windows Server 2012», «Windows Server 2008 R2», «Windows Server 2008», «Windows Server 2003 R2» og «Windows Server 2003» til følgende operativsystemer. I tillegg brukes «Windows» for å referere til alle versjoner.

- Microsoft® Windows® 10 operativsystem
- Microsoft® Windows® 8.1 operativsystem
- Microsoft® Windows® 8 operativsystem
- Microsoft® Windows® 7 operativsystem
- Microsoft® Windows Vista® operativsystem
- Microsoft® Windows® XP operativsystem
- Microsoft® Windows® XP Professional x64 Edition operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2019 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2016 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2012 R2 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2012 operativsystem



## Om håndbøkene

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

### Mac OS

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

---

## Viktig informasjon

- Uautorisert kopiering av alt eller deler av innholdet i denne håndboken er forbudt.
- Innholdet i denne håndboken er underlagt endring uten forhåndsvarsel.
- Spesifikasjonene og utseendet til dette produktet kan variere i fremtiden, uten forhåndsvarsel om produktforbedring.
- Hvis du har spørsmål eller finner feil eller manglende beskrivelser i håndbøkene, kan du ta kontakt med Epsons brukerstøtte.
- Epson kan ikke påta seg ansvar for eventuelle skader som forårsakes som følge av resultat av operasjoner som utføres i denne håndboken.
- Epson kan ikke påta seg ansvar for eventuelle skader som forårsakes av unnlatelse fra å følge instruksjonene i håndboken, eller for eventuelle skader som oppstår av reparasjoner eller modifikasjoner, som utføres av andre tredjeparter Epson eller en Epson-autorisert ingeniør.

# Viktige sikkerhetsinstruksjoner

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

Noen av symbolene som brukes på skriveren er for å sikre sikker og riktig bruk av skriveren. Se følgende nettsted for å finne ut betydningen av symbolene.

<http://support.epson.net/symbols>


---

## Konfigurere skriveren

- Ikke flytt skriveren selv.
- Ikke plasser eller lagre skriveren utendørs, nært smuss eller støv, vann, varmekilder, eller på steder som er utsatt for støt, vibrasjoner, høy temperatur eller fuktighet.
- Plasser skriveren på en flat, stabil overflate, som er større enn bunnen på skriveren i alle retninger. Skriveren vil ikke virke ordentlig hvis det står på skrå.
- Unngå steder som er utsatt for hurtige endringer i temperatur og fuktighet. Hold også skriveren unna direkte sollys, sterkt lys og varmekilder.
- Ikke blokker eller dekk til luftehullene og åpningene på skriveren.
- Sørg for at det er plass over skriveren slik at du kan løfte ADF-enheten (automatisk dokumentmater) helt opp.
- Ha nok ledig plass foran skriveren og til venstre og høyre for skriveren til at du kan utføre utskrift og vedlikehold.
- Kontroller at strømledningen oppfyller lokale sikkerhetskrav. Bruk bare strømledningen som fulgte med dette produktet. Bruk av en annen ledning kan føre til brann eller elektrisk støt. Strømledningen til dette produktet er bare til bruk med dette produktet. Bruk med annet utstyr kan føre til brann eller elektrisk støt.
- Bruk bare den typen strømforsyning som er angitt på etiketten på skriveren.
- Plasser skriveren nær et strømuttak der pluggen lett kan kobles fra.
- Unngå å bruke uttak på samme krets som kopimaskiner eller luftesystemer som slås av og på regelmessig.
- Unngå strømuttak som styres med veggbrytere eller tidsinnstillingsenheter.
- Hold hele datamaskinsystemet borte fra potensielle kilder for elektromagnetiske forstyrrelser, for eksempel høyttalere eller baseenheter for trådløse telefoner.
- Strømledningene må plasseres slik at de ikke kan utsettes for slitasje, kutt, rifter, krymping eller kinking. Ikke plasser noe oppå strømledningene, og ikke legg strømledningene slik at de kan bli tråkket på eller overkjørt. Vær spesielt oppmerksom på at strømledningene er helt strukket ut ved endene og der hvor de går inn i og ut av en transformator.
- Hvis du bruker en skjøteledning med skriveren, må du kontrollere at den totale mengden merkestrøm (ampere) for enhetene som er koblet til skjøteledningen, ikke overskrider tillatt merkestrøm for ledningen. Kontroller også at den totale merkestrømmen (ampere) for alle enhetene som er koblet til strømuttaket, ikke overskrider tillatt merkestrøm for strømuttaket.
- Hvis du skal bruke skriveren i Tyskland, må bygningsinstallasjonen være beskyttet med en overbelastningsbryter på 10 eller 16 ampere for å gi tilstrekkelig kortslutningsvern og overstrømsvern.

---

## Bruke skriveren

- Forsøk aldri å demontere, modifisere eller reparere strømledningen, skriverenheten, skannerenheten eller tilbehør på egenhånd, med mindre det spesifikt er angitt i håndboken for skriveren.
- Under følgende forhold må du koble fra skriveren og få utført service hos kvalifisert personell:  
Strømkabelen eller kontakten er skadet, det har kommet væske inn i skriveren, skriveren har falt i gulvet eller kabinetet er skadet på annen måte, skriveren fungerer ikke normalt eller viser en betydelig endring i ytelse. Ikke juster kontrollmekanismer med mindre dette framgår av driftsinstruksjonene.
- Pass på at det ikke søles væske på skriveren, og at du ikke håndterer den med våte hender.
- Kontakt forhandler dersom LCD-skjermen blir skadet. Dersom du får flytende krystalløsning på hendene, må du vaske dem grundig med såpe og vann. Dersom du får flytende krystalløsning i øynene, må du skylle dem med vann umiddelbart. Hvis du fremdeles har ubehag eller synsforstyrrelser etter grundig skylling, må du oppsøke lege umiddelbart.
- Unngå å berøre komponentene inni skriveren med mindre du instrueres til å gjøre det i denne bruksanvisningen.
- Ikke berør områdene som er merket med varselmerker inni skriveren og tilleggsutstyr.
- Unngå bruk av telefon i tordenvær. Det kan være en liten fare for elektrisk støt på grunn av lyn.
- Hvis det oppstår en gasslekkasje, må du ikke bruke en telefon i nærheten av lekkasjen for å rapportere den.
- Når du kobler skriveren til en datamaskin eller annet utstyr med en kabel, må du kontrollere at kontaktene står riktig vei. Det er bare én riktig måte å koble til kontaktene på. Hvis en kontakt blir tilkoblet feil vei, kan begge enhetene som kobles sammen med kabelen, bli skadet.
- Ikke før inn gjenstander i sporene i skriveren.
- Ikke plasser hånden inn i skriveren under utskrift.
- Ikke bruk aerosol-produkter som inneholder brennbare gasser, inne i eller rundt denne skriveren. Dette kan føre til brann.
- Vær forsiktig så du ikke klemmer fingrene når du åpner dekslene, skuffene eller kassetene, eller når du utfører operasjoner inni skriveren.
- Ikke trykk for hardt på skannerglassplaten når du plasserer originaldokumentene.
- Slå alltid av skriveren med -knappen. Ikke trekk ut kontakten til skriveren eller slå av automatsikringen før strømlyset slutter å blinke.
- Dersom du ikke skal bruke skriveren over en lengre periode, må du trekke ut strømledningen fra stikkontakten.
- Ikke sitt eller len deg på skriveren. Ikke sett tunge gjenstander på skriveren.
- Når du bruker skriveren, må du sørge for at du låser justeringsboltene til skriveren.
- Ikke flytt skriveren når justeringsboltene er låst.

---

## Håndtering av forbruksvarer

- Vær forsiktig med hvordan du håndterer brukte blekkpatroner. Det kan være blekk rundt blekkforsyningsporten.
  - Hvis du får blekk på huden, må du vaske grundig med såpe og vann.
  - Hvis du får blekk i øynene, må du øyeblikkelig skylle med vann. Hvis du fremdeles har ubehag eller synsforstyrrelser etter grundig skylling, må du oppsøke lege umiddelbart.
  - Hvis du får blekk i munnen, må du oppsøke lege umiddelbart.
- Ikke demonter blekkpatronen og vedlikeholdsboksen, da dette kan føre til at du får blekk i øynene eller på huden.
- Du må ikke riste blekkpatronen for hardt, da dette kan føre til at blekk lekker ut fra blekkpatronen.
- Oppbevar blekkpatron og vedlikeholdsboks utilgjengelig for barn.
- Ikke la kanten av papiret gli langs huden, da papirkanten kan kutte deg.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av blekkpatron” på side 196](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks” på side 198](#)

---

## Beskytte personlige opplysninger

Hvis du gir skriveren til noen andre eller kaster den, slett all personlig informasjon lagret i skriverens minne ved å velge menyene på kontrollpanelet som beskrevet under.

- Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Gjenopprett standardinnst. > Fjern alle data og innstillinger**
- Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Innstillinger for HDD-sletting > Slett alt minne > Høy hastighet or Overskriv**

Data på HDD kan slettes fullstendig gjennom **Høy hastighet** eller **Overskriv**. **Overskriv**-funksjonen skriver over ugyldig data på minnet som kan ta tid å behandle.
- Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Tøm data i internt minne > PDL-font, makro og arbeidsomr.**

---

## Avhending av europeiske skrivermodeller

Skriveren inneholder et batteri.

Det overstrøknede papirkurv-symbolet på produktet viser at dette produktet og dets innebygde batterier ikke skal avhendes sammen i ordinært husholdningsavfall. For å hindre mulig skade på miljøet eller menneskers helse, må dette produktet og dets batterier holdes adskilt fra øvrig avfall for å sikre at det resirkuleres på en miljømessig forsvarlig måte. For mer informasjon om tilgjengelige gjenvinningsstasjoner kan du kontakte lokale myndigheter eller forhandleren du kjøpte produktet fra. Bruk av de kjemiske symbolene Pb, Cd og Hg indikerer om disse metallene er brukt i batteriet.

Denne informasjonen gjelder kun for kunder i EU, i henhold til direktiv 2006/66/EC FRA EUROPAPARLAMENTET SAMT DIREKTIVET FRA 6. september 2006 om batterier og akkumulatører og avfall

## Viktige sikkerhetsinstruksjoner

fra batterier og akkumulatorer, og om oppheving av direktiv 91/157/EEC og lovgivning transponert og implementert i de ulike nasjonale rettssystemer og til kunder i land i Europa, Midtøsten og Afrika (EMEA), hvor de har innført tilsvarende regler.

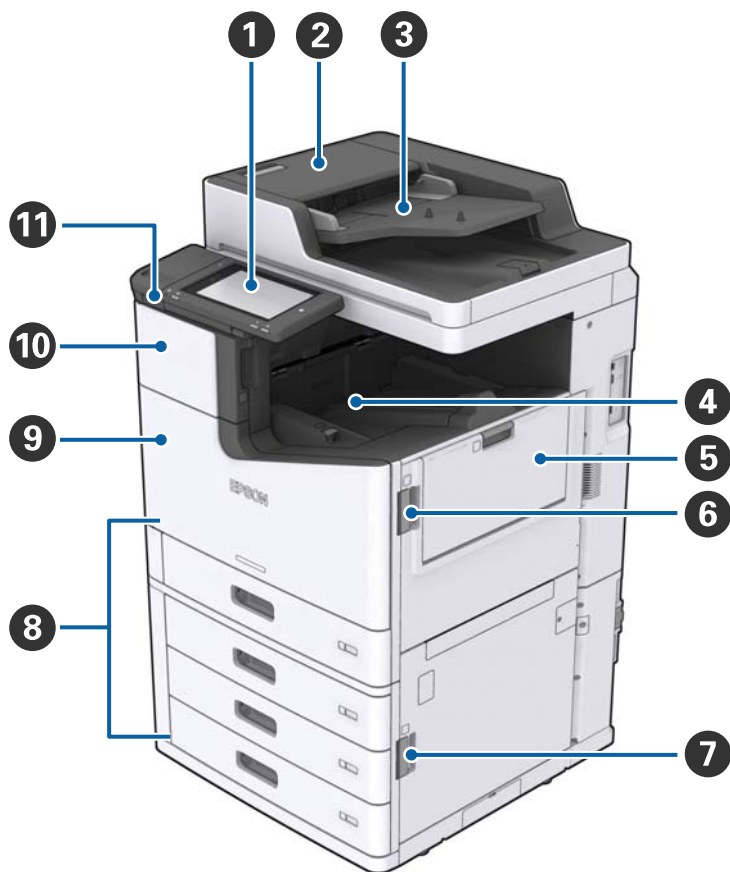
For andre land, vennligst kontakt dine lokale myndigheter for å undersøke muligheten for å resirkulere produktet.



# Grunnleggende om skriveren

## Delenavn og funksjoner

### Fronsiden/høyre side

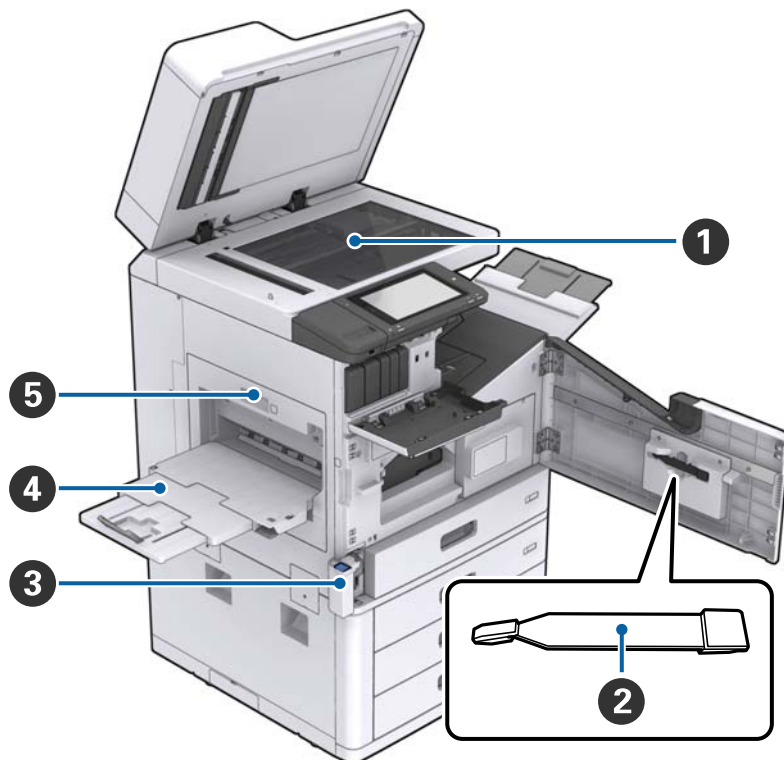


1	Kontrollpanel	Lar deg angi innstillinger og utføre operasjoner på skriveren. Viser også skriverstatus.
2	ADF-deksel (F)	Åpne når papir sitter fast i ADF (Automatisk dokumentmater)
3	ADF (Automatisk dokumentmater)	Enhet som legger i dokumenter automatisk.
4	Skuff med forsiden ned	Holder utskriftene.
5	MP-skuff	Legger inn papiret. Du kan legge inn alle papirtyper (tykt papir og konvolutter) som kan brukes i denne skriveren.
6	Deksel (J)	Åpne når papir sitter fast.
7	Deksel (E)	Åpne når papir sitter fast.
8	Papirkassett 1, 2, 3, 4 (C1, C2, C3, C4)	Legger inn papiret.
9	Frontdeksel (L)	Åpne når papir sitter fast. eller når du bytter ut vedlikeholdsboxen.

## Grunnleggende om skriveren

10	Blekkpatrondeksel (A)	Åpne når du skifter ut blekkpatronen.
11	USB-port for eksternt grensesnitt	Kobler til minneenheter.

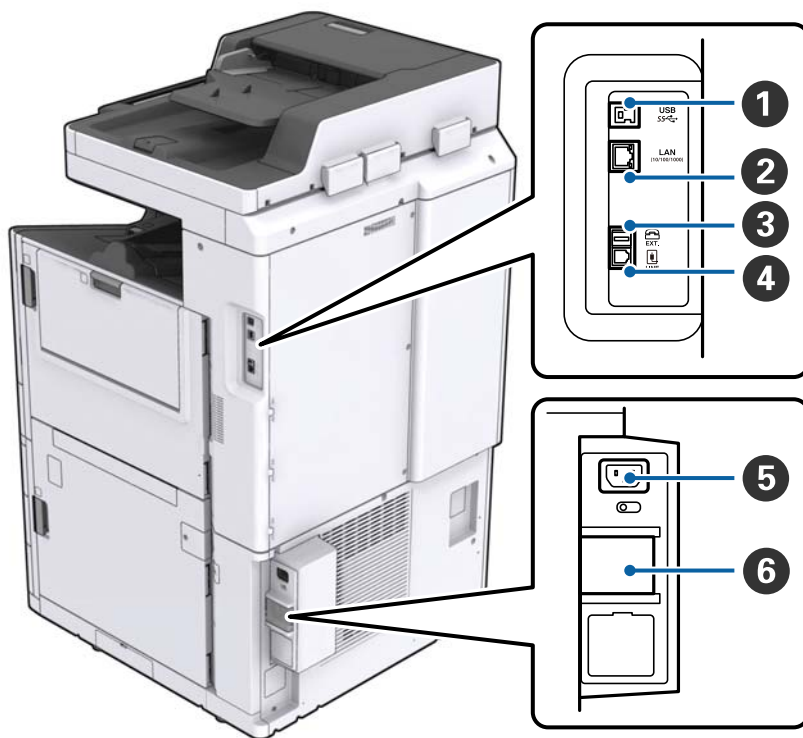
## Fronsiden/venstre side



1	Skannerglassplaten	Plasser dokumentet vendt ned på skannerglassplaten.
2	Rengjører	Dette er en servicedel for rengjøring av innsiden av skriveren. (Den kan også brukes som et substitutt for en myk klut når du tørker av glassoverflaten til skanneren.)
3	Deksel for vedlikeholdsboks (H)	Åpne når du skifter ut vedlikeholdsboksen. Du må åpne frontdekselet (L) først.
4	Skuff med forsiden opp	Holder utskriftene.
5	Dupleksenhet (D1)	Åpne når papir sitter fast.

## Grunnleggende om skriveren

## Baksiden/høyre side



❶	USB-port	Kobles til en USB-ledning. Sørg for at du sjekker retningen på etiketten som er faset på skriveren, og deretter kobler til i riktig retning.
❷	LAN-port	Kobles til en LAN-kabel.
❸	EXT. port	Kobler til eksterne telefoner.
❹	LINE-port	Kobler til en telefonlinje.
❺	Strøminngang	Kobler til strømkabelen.
❻	Automatsikring	Hvis en kortslutning oppstår i skriveren, slår strømkretsen av automatisk. Ikke operer skriveren uten å utføre regelmessig inspeksjon.  Enkelte skrivere har ikke sikringsbrytere.



## Grunnleggende om skriveren


## Når valgfritt ekstrautstyr er montert



①	Finisher unit	Gir sorterte eller stiftede dokumenter.
②	Etterbehandlingsskuff	Holder sorterte eller stiftede dokumenter.
③	Utskriftsskuff	Holder mottatte fakser.
④	Finisher bridge unit	Kobles til hovedenheten og sluttbehandlingsenheten.
⑤	High capacity tray	Legger inn papiret.

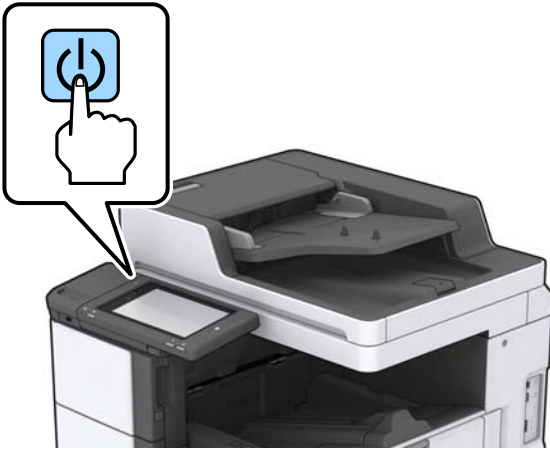
## Slå strømmen på eller av

### Slå strømmen på


Trykk på av/på-knappen på kontrollpanelet for å slå på strømmen. Hold inne -knappen til LCD-skjermen vises. Sørg for at sikringsbryteren er på før du slår på strømmen.

## Grunnleggende om skriveren

Startskjermen vises når oppstarten er ferdig.



### Slå strømmen av

Trykk på -knappen, og følg deretter instruksjonene på skjermen for å slå av strømmen.



**Forsiktighetsregel:**

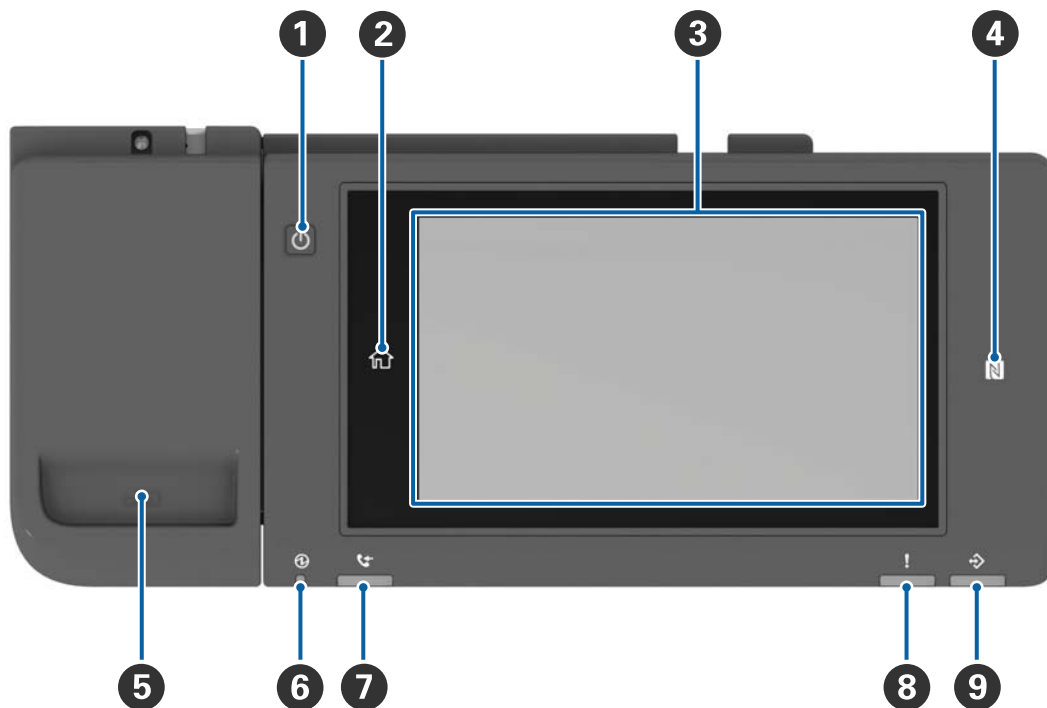
- Ikke trekk ut strømledningen direkte eller slå av strømmen med sikringsbryteren.
- Når du trekker ut strømledningen, må du vente til strømløst er av og LCD-skjermen er mørk.

### Relatert informasjon

➔ [“Delnavn på kontrollpanelet” på side 19](#)

# Kontrollpanel

## Delenavn på kontrollpanelet



1	<b>Av/på-knapp</b>
2	<b>Startskjerm-knapp</b> Setter deg tilbake stil startskjermen.
3	<b>Berøringsskjerm</b> Viser innstillingselementer og meldinger.  Når ingen operasjoner utføres på en viss tid går skriveren inn i hvilemodus og skjermen slår seg av. Trykk hvor som helst på berøringsskjermen for å slå på skjermen. Avhengig av nåværende innstillinger, vil skriveren gå ut av hvilemodus ved å trykke på av/på-knappen.
4	<b>N-merke</b> Hold en smartenhet, for eksempel en smarttelefon eller et nettbrett, som støtter NFC, over dette merket for å skrive ut eller skanne direkte.
5	<b>Bindersholder</b>
6	<b>Strømlys</b> Slås på eller blinker når skriveren er på. Slås av når skriveren slås av.
7	<b>Lys for faksmottak</b> Slås på ved mottak av dokumenter som ikke er behandlet ennå.
8	<b>Feillys</b> Slås på eller blinker når en feil oppstår.

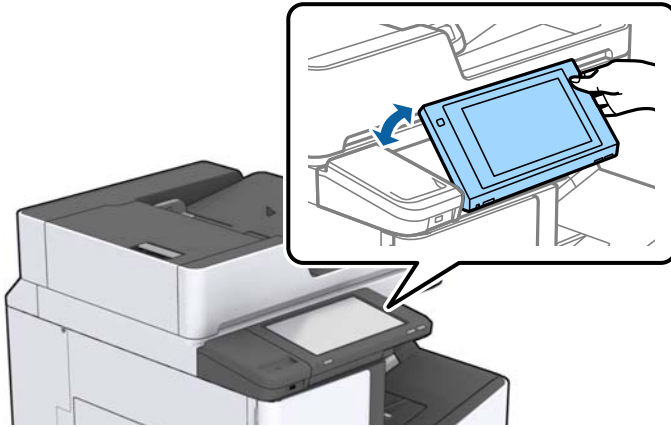
## Grunnleggende om skriveren

9

### Datalys


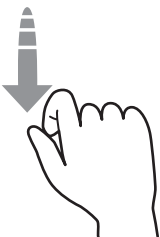
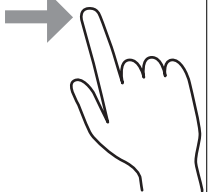
Blinker når skriveren behandler data, og slås på når jobber venter på behandling.

Du kan vippe kontrollpanelet.

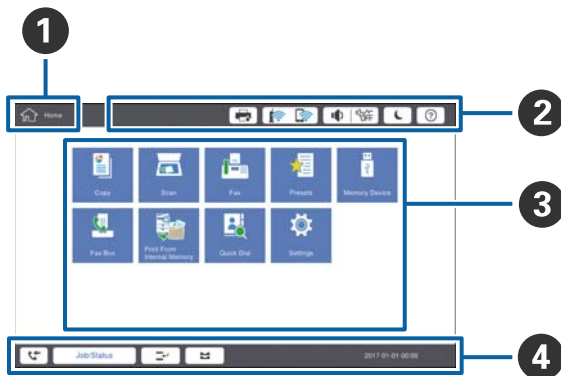











## Handlinger på berøringsskjermen

Berøringsskjermen er kompatibel med følgende handlinger.




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

## Konfigurering av startskjermen

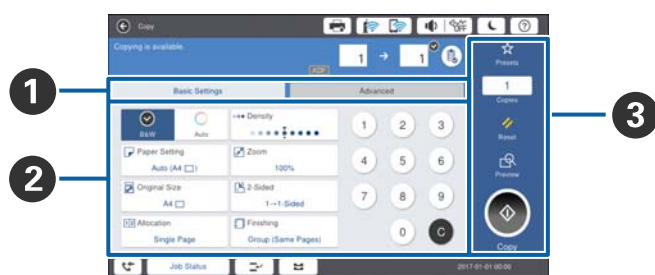



1	<p><b>Tittel</b></p> <p>indikerer nåværende skjerm.</p>												
2	<p>Viser informasjon om hvert element. Gråe elementer er ikke tilgjengelige.</p> <table border="1" data-bbox="240 891 1442 1554"> <tr> <td data-bbox="240 891 493 992"></td> <td data-bbox="493 891 1442 992">Viser Skriverstatus.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 992 493 1077"></td> <td data-bbox="493 992 1442 1077">Indikerer status for nettverkstilkobling. Trykk for å vise veiledningsskjermen for nettverkstilkoblingen.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1077 493 1142"></td> <td data-bbox="493 1077 1442 1142">Viser skjermen for innstilling av volum.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1142 493 1240"></td> <td data-bbox="493 1142 1442 1240">Gjør at skriveren går inn i hvilemodus.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1240 493 1339"></td> <td data-bbox="493 1240 1442 1339">Viser hjelpeskjermen som inneholder brukerinstruksjoner og feilsøking.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1339 493 1554"> </td> <td data-bbox="493 1339 1442 1554">Trykk for å vise loggen på skjermen. Trykk på logg av-ikonet etter du har brukt skriveren. Dette ikonet vises når brukeroprasjoner begrenses av administratoren.</td> </tr> </table>		Viser Skriverstatus.		Indikerer status for nettverkstilkobling. Trykk for å vise veiledningsskjermen for nettverkstilkoblingen.		Viser skjermen for innstilling av volum.		Gjør at skriveren går inn i hvilemodus.		Viser hjelpeskjermen som inneholder brukerinstruksjoner og feilsøking.	 	Trykk for å vise loggen på skjermen. Trykk på logg av-ikonet etter du har brukt skriveren. Dette ikonet vises når brukeroprasjoner begrenses av administratoren.
	Viser Skriverstatus.												
	Indikerer status for nettverkstilkobling. Trykk for å vise veiledningsskjermen for nettverkstilkoblingen.												
	Viser skjermen for innstilling av volum.												
	Gjør at skriveren går inn i hvilemodus.												
	Viser hjelpeskjermen som inneholder brukerinstruksjoner og feilsøking.												
 	Trykk for å vise loggen på skjermen. Trykk på logg av-ikonet etter du har brukt skriveren. Dette ikonet vises når brukeroprasjoner begrenses av administratoren.												
3	<p>Skjerm for menyvalg. Trykk for å vise hver menyskjerm.</p> <p>Du kan endre posisjonen og rekkefølgen til menyikonet.</p>												

## Grunnleggende om skriveren

4	Viser status for jobber og skriver. Innholdet til skjermen endres avhengig av skriverstatusen.	
		Viser antall fakser som ikke er behandlet. Trykk for å vise listen over jobber.
	Jobbstatus	Viser pågående jobber og jobber som venter. Trykk for å vise jobbtypene, ankomsttidene, brukernavnene, osv. som en liste.
		Setter den nåværende jobben på pause, slik at du kan avbryte en annen jobb. Du kan ikke avbryte fra en datamaskin.
		Angir papirstørrelsen og papirtypen for utgangskildene.
	Informasjon om avbrutt jobb, feil eller ulest faks, og jobbnavn	Viser skriverstatusen som Avbrutt-status, Feil-status, nåværende jobb og ubehandlede fakser.
	Avbryt eller stopp	Pauser eller avbryter jobben som behandles.
Klokke	Viser nåværende klokkeslett når ingen spesiell skriverstatus vises.	


## Konfigurering av menyskjerm

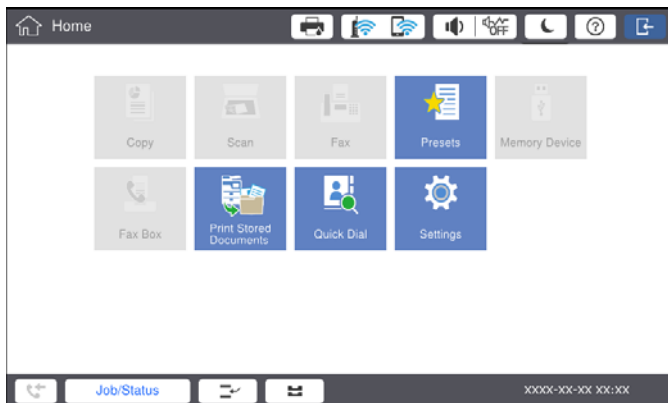


1	Bytter innstillingsskjermen. Innholdet i hver enkelt fane er avhengig av hver enkelt meny.
2	Viser innholdet i hver enkelt fane. Trykk på hvert enkelt element for å endre innstillingene.
3	<p>Viser de vanlige operasjonsknappene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Forhåndsinnns.: Trykk for å vise listen over forhåndsinnstillinger. Velg en forhåndsinnstilling eller lagre de nåværende innstillingene som en forhåndsinnstilling.</li> <li><input type="checkbox"/> Tilbakestilling: Trykk for å avbryte endringene dine og gå tilbake til de opprinnelige innstillingene.</li> <li><input type="checkbox"/> Forhåndsvis: Trykk for å bekrefte det skannede bildet på skjermen før du kopierer, skanner eller sender en faks.</li> <li><input type="checkbox"/>  Trykk for å kopiere, skanne eller fakse.</li> </ul>


## Tilgangskontroll og logg på

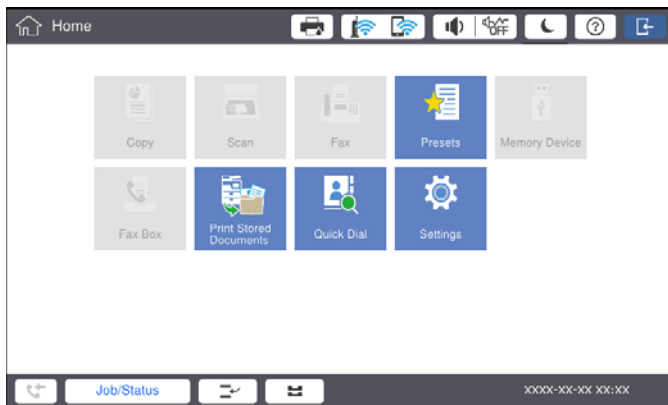
### Bekreftelsesmetoden til Tilgangskontroll

Denne skriveren har funksjoner som kan begrenses for brukere, av en administrator. Hvis  vises på startsidene, har **Tilgangskontroll** blitt aktivert. Det vises også hvorvidt administratoren har låst enkelte funksjoner.




### Påloggingsmetode for skriveren

Trykk på  for å logge på skriveren. Velg brukernavnet og angi et passord. Kontakt skriveradministratoren din for påloggingsinformasjon.



### **Merknad:**

Når du har fullført, trykker du på  for å logge av.

### Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for Systemadministrasjon i Generelle innstillinger”](#) på side 45

# Forberede skriveren

## Behandle kontakter

Du kan registrere opptil 2000 oppføringer som kan brukes til faksemål, sending av skannet bilde via e-post eller lagring av skannet bilde i nettverksmappe.

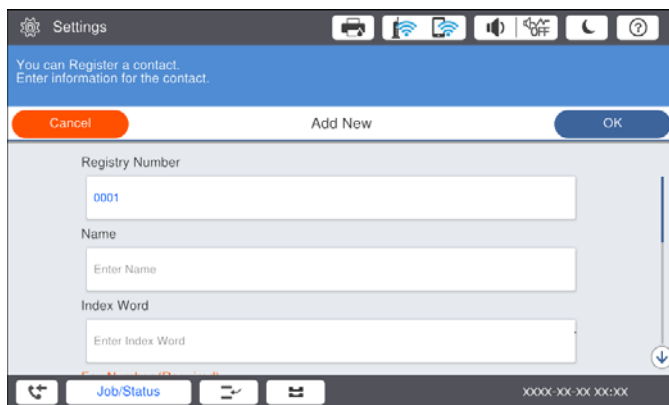
Du kan også bruke kontakter i LDAP-serveren. Les Administratorhåndbok for mer informasjon om registrering av en destinasjon for LDAP-serveren.

### **Merknad:**

- Du må angi e-postserveren for registrering av en e-postadresse. Sørg for at du sjekker e-postserveren på forhånd.
- Ta kontakt med skriverens administrator når skjermen for passordbekreftelse vises under ytelsen.

## Registrere kontakter

1. Trykk på **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Kontaktadministrasjon > Legg til / Rediger / Slett.**
3. Trykk **Legg til ny > Legg til kontakt.**
4. Velg kontakttypen du vil registrere.
  - Faks:  
Registrer en kontakt (faksnummer) for å sende en faks.
  - E-post:  
Registrer en e-postadresse for å sende et skannet bilde eller videresende en mottatt faks.
  - Nettverksmappe/FTP:  
Registrer en nettverksmappe for å sende et skannet bilde av en mottatt faks.
5. Foreta de nødvendige innstillinger.  
Elementer som må skrives inn, vises som «XXXXX (obligatorisk)».





## Forberede skriveren

**Merknad:**

Velg **Browse**-ikonet for å søke etter en mappe på datamaskiner som er koblet til nettverket. Du kan kun bruke ikonet når **Kommunikasjonsm.** er angitt til SMB.

6. Trykk **OK**.

**Relatert informasjon**

➔ [“Menyalternativer for Kontaktadministrasjon” på side 47](#)

## Registrere grupperte kontakter

Hvis du legger til en gruppe kan du sende en faks eller sende et skannet bilde via e-post til flere destinasjoner samtidig. Opptil 200 destinasjoner kan registreres i en gruppe.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Kontaktadministrasjon > Legg til / Rediger / Slett**.
3. Trykk **Legg til ny > Legg til gruppe**.
4. Velg kontakttypen du vil registrere.
  - Faks:**  
Registrer en kontakt (faksnummer) for å sende en faks.
  - E-post:**  
Registrer en e-postadresse for å sende et skannet bilde eller videresende en mottatt faks.
5. Skriv inne gruppenavnet og utfør andre nødvendige innstillinger.  
Elementer som må skrives inn, vises som «XXXXX (obligatorisk)».
6. Trykk på **Kontakt(er) lagt til gruppen (påkrevd)**.
7. Velg kontaktene du ønsker å registrere i gruppen, og trykk så **Lukk**. Trykk den igjen for å avbryte utvalget.
8. Trykk på **OK**.

**Relatert informasjon**

➔ [“Menyalternativer for Kontaktadministrasjon” på side 47](#)

## Registrere ofte brukte kontakter

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Kontaktadministrasjon > Hyppig**.
3. Velg kontakttypen du vil registrere.
4. Trykk på **Rediger**.

## Forberede skriveren

5. Velg ofte bruke kontakter som du ønsker å registrere, og trykk deretter på **OK**. Trykk den igjen for å avbryte utvalget.
6. Trykk på **Lukk**.

### Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for Kontaktadministrasjon” på side 47](#)

## Registrere kontakter på en datamaskin

Du kan bruke Epson Net Config eller Web Config til å lage en kontaktliste på datamaskinen og importerer den til skriveren. Se Administratorhåndbok for detaljer.

## Sikkerhetskopiere kontakter med en datamaskin

Med Epson Net Config eller Web Config kan du sikkerhetskopiere kontaktdata som er lagret på skriveren til datamaskinen. Se Administratorhåndbok for detaljer.

Data for kontakter kan gå tapt på grunn av feilfunksjon ved skriveren. Vi anbefaler at du tar en sikkerhets kopi av dataen når du oppdaterer den. Epson skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle tap av data, for sikkerhetskopiering eller gjenoppretting av data og/eller innstillinger, selv i løpet av en garantiperiode.

---

## Registrere en favorittinnstilling

Du kan registrere innstillinger du ofte bruker for kopiering, faks og skanning som forhåndsinnstillinger for opptil 50 kontakter. Du kan enkelt velge dem fra listen over forhåndsinnstillinger.


### Slik registrerer du

Du kan registrere forhåndsinnstillinger fra hver menyskjerm, for eksempel **Kopi** eller startskjermen.

#### *Merknad:*

*Hvis du ikke kan redigere forhåndsinnstillingene, kan de ha blitt låst av administrator. Kontakt skriverens administrator for hjelp.*

### Registrering fra hver meny

1. Utfør innstillinger på skjermen til menyen som du vil registrere som en forhåndsinnstilling.
2. Trykk på , og trykk deretter på **Registrer som forhåndsinnstilling**.
3. Gjør ett av følgende.
  - For å registrere en ny forhåndsinnstilling, må du trykke på **Legg til ny**.
  - Velg målet du vil overskrive for å redigere en forhåndsinnstilling.
4. Trykk på **Navn**-boksen og skriv inn navnet.



## Forberede skriveren

5. Trykk på **OK**.

## Registrering fra startsiden

1. Trykk **Forhåndsinn**. på startsiden.
2. Trykk **Legg til ny**, og velg deretter funksjonen du vil registrere en forhåndsinnstilling for.
3. Utfør innstillingene, og trykk deretter på **Registrer**.
4. Trykk på **Navn**-boksen og skriv inn navnet.
5. Trykk på **OK**.

## Slik brukes det


Viser listen over forhåndsinnstillinger ved å trykke på  på skjermen til hver enkelt meny eller **Forhåndsinn**. fra startskjermen. Velg forhåndsinnstillingen du ønsker å laste inn, og trykk deretter på .

### **Merknad:**

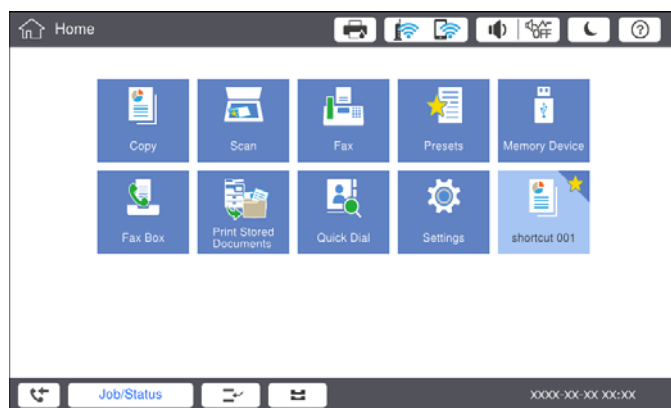
Bare listen som er registrert for den funksjonen, vises fra skjermen til hver enkelt meny.

## Legge til en snarvei på startsiden

Du kan legge til en registrert forhåndsinnstilling til startsiden som snarveier. Dette gjør det enkelt å kopiere, skanne eller fakse med forhåndsinnstillinger.

1. Trykk **Forhåndsinn**. på startsiden.  
Forhåndsinn.-listen vises.
2. Trykk på  ved siden av forhåndsinnstillingen du vil legge til som en snarvei, og trykk deretter på **Lag snarvei på startskjerm..**

Når du legger til **Hurtigkopi** som snarveien for kopiering, kan du lage en kopi ved å trykke på forhåndsinnstillingen på startsiden.



## Legge inn papir

### Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter

Det følgende er de tilgjengelige papirtypene for denne skriveren. Bruk av andre papirtyper forårsaker papirstopp og skade på skriveren.

Papirkvaliteten kan endres avhengig av miljøet. Vi anbefaler at du kjøper papir etter du har sjekket miljøet ditt. Sørg for at du utfører en testutskrift før du bruker papir som resirkulert papir eller konvolutter med store variasjoner i kvalitet.

Papirtype/papirnavn		Papirstørrelse	Lastekapasitet (ark eller konvolutter)		Automatisk tosidig utskrift
			MP-skuff	Papirkassett 1 til 4	
Vanlig papir Kopipapir Brevhode Resirkulert papir Fargepapir Forhåndstrykket papir Tykt papir Papir av høy kvalitet	60 til 160 g/m <sup>2</sup>	A3+, SRA3, 12×18 tommer	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen.	–	–
		A3, Tabloid, B4, Legal, Indisk-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm)	(80 g/m <sup>2</sup> : 150) Men kun ett ark for brukerdefinerte papirstørrelser med en lengde på over 483 mm.*4	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (80 g/m <sup>2</sup> : 550)	✓
		B6, A6	–	–	
		Brukerdefinert (mm) (Bredde: 55–330,2, Lengde: 127–1200)	–	✓*1	
		Brukerdefinert (mm) (Bredde: 139,7–297, Lengde: 182–431,8)	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (80 g/m <sup>2</sup> : 550)	✓*1	

## Forberede skriveren

Papirtype/papirnavn		Papirstørrelse	Lastekapasitet (ark eller konvolutter)		Automatisk tosidig utskrift
			MP-skuff	Papirkassett 1 til 4	
Tykt papir Ekstra tykt papir	161 til 350 g/m <sup>2</sup>	A3+, SRA3, 12×18 tommer, A3, Tabloid, B4, Legal, Indisk-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6, Brukerdefinert (mm)  (Bredde: 55–330,2, Lengde: 127–1200)	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen.  (eller 30 ark)  Men kun ett ark for brukerdefinerte papirstørrelser med en lengde på over 483 mm.*4	–	–
Epson Bright White Ink Jet Paper*2		A4	80	450	✓
Epson Matte Paper-Heavyweight*2		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Archival Matte Paper*2		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Double-Sided Matte Paper*2		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper*2		A3+, A3	50	–	–
		A4	100	–	–
Konvolutt*3		Konvolutt #10, Konvolutt DL, Konvolutt C4, Konvolutt C5, Konvolutt C6	10	–	–

\*1 Automatisk tosidig spekter (mm) Bredde: 139,7 til 297, Lengde: 182 til 431,8.

\*2 Ekte Epson-papir.

\*3 Hvis klappen er på den korte kanten, må du sørge for at du inkluderer klappen når du angir den brukerdefinerte størrelsen.

\*4 Når du legger i papir, må du være forsiktig så du ikke kutter hendene dine på papirkantene når du holder papiret.

## Forberede skriveren

### Merknad:

- Papirtilgjengelighet kan variere etter område. Kontakt Epson kundestøtte for siste informasjon om tilgjengelig papir i ditt område.
- Når du skriver ut på papir som er lengre enn 483 mm som den brukedefinerte størrelsen, skrives det ut med standard utskriftskvalitet, uavhengig av innstillingene i papirtype og papirnavn. Skriveren senker også hastigheten på utskriften for enkelte papirtyper, for eksempel vanlig papir.
- Ekte Epson-papir er ikke tilgjengelig når man skriver ut ved hjelp av Epsons universale skriverdriver.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Delnavn og funksjoner” på side 14](#)
- ➔ [“Web-område for kundestøtte” på side 276](#)

## Tilgjengelige papirtykkelser

Det følgende er de tilgjengelige papirtykkelsene (papirvekt g/m<sup>2</sup>: per 1 m<sup>2</sup> uttrykt i gram). Selv om det overholder papirtykkelsen, kan forringelse av utskriftskvalitet eller papirstopp oppstå avhengig av papirkvaliteten (for eksempel papirets kornretning, hardhet, osv.).

Papirtype		Papirtykkelse (papirvekt)
Vanlig papir Kopipapir Brevhode Resirkulert papir Fargepapir Forhåndstrykket papir Tykt papir Ekstra tykt Papir av høy kvalitet		60 til 350 g/m <sup>2</sup>
Konvolutt	#10	75 til 90 g/m <sup>2</sup> (20 til 24 pund)
	DL	
	C6	
	C5	
	C4	80 til 100 g/m <sup>2</sup> (21 til 26 pund)

## Utilgjengelige papirtyper

Ikke bruk følgende papirtyper. Bruk av disse papirtypene kan forårsake papirstopp, flekker på utskriften eller skade på skriveren.

- Papir som er bølget eller fuktig
- Papir som ikke har tørket etter utskrift på en side.
- Papir som er vattert eller krøllet
- Papir som er avrevet, kuttet, brettet

## Forberede skriveren

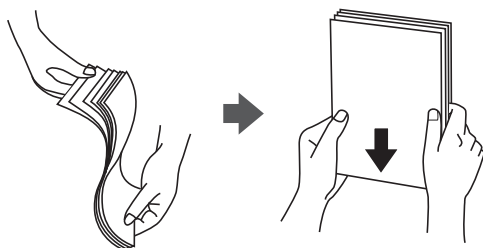
- Papir som er for tykt eller for tynt
- Forhåndstrykket papir som brukte andre inkjet-skrivere, skrivere med termisk overføring, sideskrivere eller kopimaskiner
- Papir som er hullet
- Papir med klistremerker
- Papir som henger sammen med tape, stifter, binders, perforering og liknende.
- Ikke bruk konvolutter med klebende overflater på flikene eller konvolutter med vinduer.
- Forhåndshullet papir

### Relatert informasjon

➔ [“Tilgjengelige papirtykkelser” på side 30](#)

## Papirhåndtering

- Les instruksjonene som følger med papiret.
- Vift og samle kantene på papiret før de legges i.



## Papirlagring


Vær oppmerksom på følgende ved lagring av papir.

- Forsegle resten av papirene i en plastpose for å forhindre at de absorberer fuktighet.
- Oppbevar de på et sted med mindre luftfuktighet. Du må heller ikke væte papirene.
- Hold unna direkte sollys.
- Ikke oppbevar papirene stående, la de ligge flatt.

### **Merknad:**

*Selv om du lagrer papir som nevnt ovenfor, kan forringelse av utskriftskvalitet eller papirstopp oppstå, avhengig av miljøet. Før du bruker lagret papir, bør du prøve utskrift av et lite antall papir og se etter papirstopp eller flekker på utskriften.*

## Slik legger du inn papir

Les skriverens hjelpedokumentasjon for å finne brukerinstruksjonene. Trykk på  på kontrollpanelet, og trykk deretter på **Hvordan > fyll papir**.

Når du har lagt ark i MP-skuffen, angir du papirstørrelse og -type på innstillingsskjermbildet på kontrollpanelet.

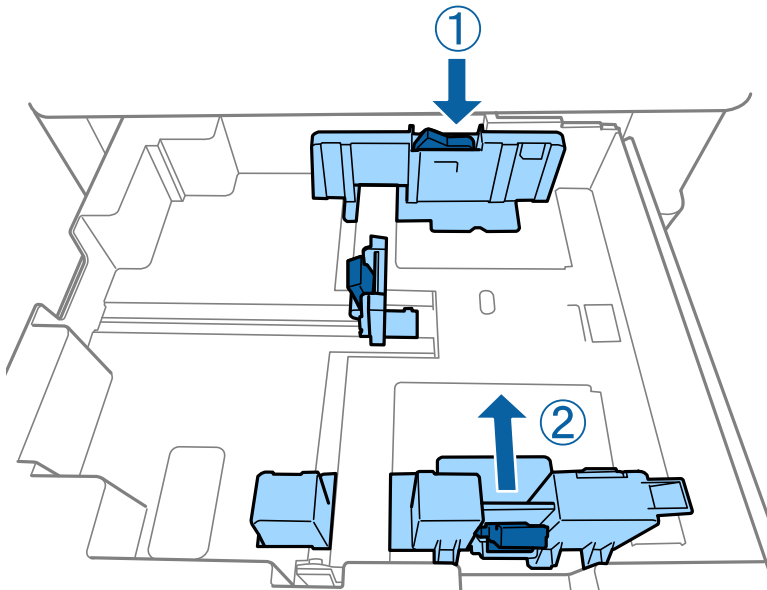
## Forberede skriveren

**Forsiktighetsregel:**

Sett inn og fjern papirkassetten sakte. Skuffen med høy kapasitet må settes inn sakte fordi skuffen er tung på grunn av papirmengden som er satt inn.

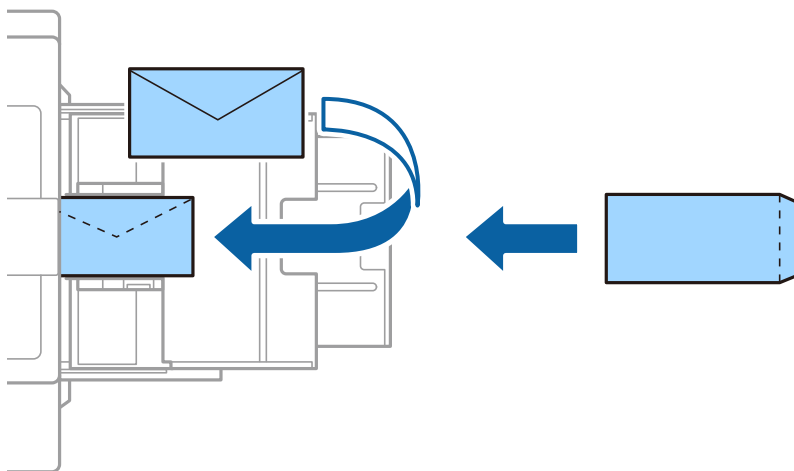
**Merknad:**

Når du endrer stillingen til kantførerne i papirkassetten, må du frigjøre låsen på kassetten og deretter flytte kantskinnene. Etter du har skiftet posisjon, låser du kassetten igjen.



Sett inn konvolutter i samme retning som vises i følgende illustrasjon.

Konvolutter



Hvis klappen er på den korte kanten, må du sørge for at du inkluderer klappen når du angir den brukerdefinerte størrelsen.

**Relatert informasjon**

- ➔ “Beskrivelser på skjermen” på side 221
- ➔ “Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter” på side 28



## Forberede skriveren

- ➔ “Utilgjengelige papirtyper” på side 30
- ➔ “Papirhåndtering” på side 31
- ➔ “Papirlagring” på side 31

## Angi papirtypen

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

Papirnavn	Papirtype			
	Kontrollpanel	Skriverdriver	PostScript-skriverdriver	Epsons universale skriverdriver
Epson Bright White Ink Jet Paper*	vanlig papir1	vanlig papir1	Plain1	vanlig papir1
Epson Matte Paper-Heavyweight*	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Archival Matte Paper*	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Double-Sided Matte Paper*	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Ink Jet Paper*	Matte	Epson Matte	Photo Quality Ink Jet Paper	-
Vanlig papir (60 til 75 g/m <sup>2</sup> )	vanlig papir1	vanlig papir1	Plain1	vanlig papir1
Vanlig papir (76 til 90 g/m <sup>2</sup> )	vanlig papir2	vanlig papir2	Plain2	vanlig papir2
Tykt papir (91 til 105 g/m <sup>2</sup> )	Tykt papir1	Tykt papir1	Thick-Paper1	Tykt papir1
Tykt papir (106 til 135 g/m <sup>2</sup> )	Tykt papir2	Tykt papir2	Thick-Paper2	Tykt papir2
Tykt papir (136 til 160 g/m <sup>2</sup> )	Tykt papir3	Tykt papir3	Thick-Paper3	Tykt papir3
Tykt papir (161 til 250 g/m <sup>2</sup> )	Tykt papir4	Tykt papir4	Thick-Paper4	Tykt papir4
Ekstra tykt papir (251 til 350 g/m <sup>2</sup> )	Ekstra tykt papir	Ekstra tykt papir	Extra Thick-Paper	Ekstra tykt papir

\* : Ekte Epson-papir


## Plassere originaler

Plasser originaler på skannerglassplaten eller ADF-en (automatisk dokumentmater).

### Plassere originaler i ADF

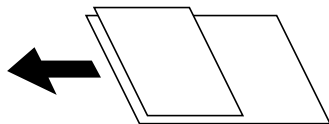
Du kan kopiere og skanne flere originaler samtidig.

### Tilgjengelige originaler for ADF-en

Tilgjengelige papirstørrelser*	A6  til A3/Ledger (Maksimum 297×431,8 mm (11,7×17 tommer))
Papirtype	Høykvalitetspapir, vanlig papir, resirkulert papir
Papirtykkelse (papirvekt)	52 til 128 g/m <sup>2</sup>
Papirkapasitet	150 ark eller 16.5 mm (0,65 tommer)

\* Hvis bredden til originale er den samme, kan du også skanne dokumenter med blandede størrelser.

- A3/A4
- B4/B5
- Letter/Legal



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




#### **Forsiktighetsregel:**

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

- Originaler som er revet, brettet, rynket, skadet eller krøllet
- Originaler med bindehull
- Originaler som er holdt sammen med teip, stifter, binders, osv.
- Originaler som har klistremerker eller etiketter på seg
- Originaler som er klippet ujevnt eller ikke i rett vinkel
- Originaler som er innbundet
- OHP-er, termotransferpapir eller glanspapir
- Originaler som nettopp er utskrevet (ikke tørket, ikke nedkjølt, og så videre)

## Plassere originaler

Trykk på  på kontrollpanelet, og trykk deretter på **Hvordan > Plassere originaler**.

### Relatert informasjon

➔ [“Beskrivelser på skjermen” på side 221](#)

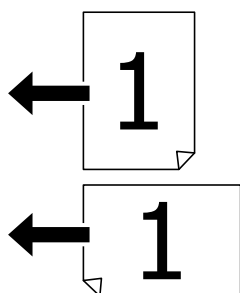
## Plassere originaler på ADF for 2-i-1-kopiering

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

- Plassere originaler i stående retning: Velg **Opp-retning** på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

**Kopi > Avansert > Retning (Orign.) > Opp-retning**

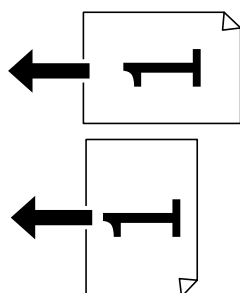
Plasser originalene på ADF i pilens retning.



- Plasser originalene i venstre retning: Velg **Venstre** på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

**Kopi > Avansert > Retning (Orign.) > Venstre**

Plasser originalene på ADF i pilens retning.



## Plassere originaler på Skannerglassplaten

Du kan kopiere og skanne uregelmessige originaler, tykke originaler, pappesker, osv.

## Tilgjengelige originaler for Skannerglassplaten

Tilgjengelige papirstørrelser	Maksimum 297×431,8 mm (11,7×17 tommer)
Tilgjengelig papirvekt	Maksimum 2 kg (4 pund)


## Forberede skriveren



### Forsiktighetsregel:

- Ikke bruk for mye kraft på skannerglassplaten. Ellers kan det skades.
- Ikke trykk på originalen med for mye kraft. Hvis du trykker med for mye kraft, kan sløring og flekker oppstå.
- Ved plassering av store originaler slik som bøker, unngå at lys fra utsiden skinner direkte på skannerglassplaten. Størrelsen til originalen blir kanskje ikke funnet automatisk.
- Hvis originalen har merker fra bretteing eller krøller, må du jevne dem ut og deretter plassere dem på skannerglassplaten. Bilder kan være uskarpe på delene der originalen ikke er i nær kontakt med skannerglassplaten.
- Fjern originalene når du er ferdig med å skanne. Hvis du lar originalene ligge på skannerglassplaten i en lengre periode, kan det hende de klistrer seg til glassets overflate.

## Plassere originaler

Trykk på  på kontrollpanelet, og velg deretter **Hvordan > Plassere originaler**.

### Merknad:

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

### Relatert informasjon

➔ [“Beskrivelser på skjermen” på side 221](#)

## Oppdage opprinnelig størrelse automatisk

Når du velger **Oppdag automatisk** som **Papirinnstilling**, identifiseres følgende papirstørrelser automatisk.

### ADF:

A3\*1, B4\*1, A4, B5, A5\*2

\*1 Bare når du plasserer den korte kanten av originalen mot inngangen til papirmatingen på ADF.

\*2 Bare når du plasserer den lange kanten av originalen mot inngangen til papirmatingen på ADF.

### Skannerglassplaten:

A3\*1, B4\*1, A4, B5, A5

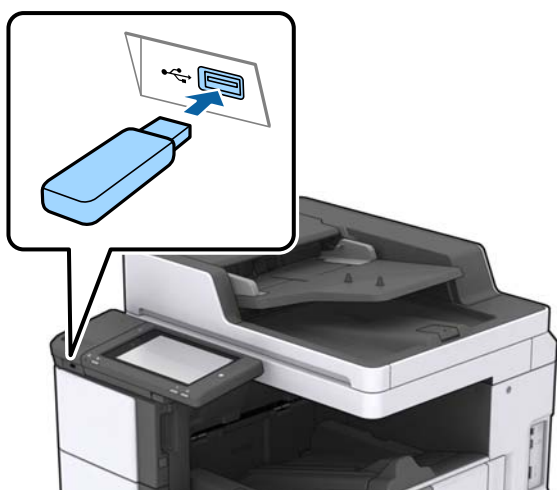
\*1 Bare når du plasserer den korte kanten av originalen mot venstre side av skannerglassplaten.

---

## Sette inn en ekstern USB-enhet

### Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet

1. Sett en ekstern USB-enhet inn i skriveren.



2. Fjern den eksterne USB-enheten når du er ferdig med å bruke den.

#### Relatert informasjon

➔ [“Spesifikasjoner for ekstern USB-enhet” på side 262](#)

---

## Menyalternativer for Innst.

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

### Menyalternativer for Basisinnstillinger i Generelle innstillinger

#### LCD-lysstyrke:

Juster lysstyrken på LCD-skjermen.

#### Lyd:

Juster volumet og velg lydtype.

#### Registrer dobbeltmating:

Velg **På** for å oppdage feil fra dobbeltmating av papir når du skanner med ADF.

#### Innsovingstid:

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

## Forberede skriveren

### Vekk fra søvn:

#### Vekk med berøring på LCD-skjermen:

Velg **På** for å gå ut av hvilemodus (strømsparingsmodus) ved å trykke på berøringspanelet. Når dette er av, må du trykke på av/på-knappen på kontrollpanelet for å ta skriveren ut av hvilemodus. Å slå av denne funksjonen forhindrer utilsiktede operasjoner forårsaket av fremmede objekter som berører skjermen. Du kan også angi en tidsperiode der denne funksjonen skal være på.

### Strøm av-tidtager:

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

### Innstillinger dato/kl.:

Dato/kl.

Angi nåværende tid og dato.

Sommertid

Velg sommertidsinnstillingen som gjelder for ditt område.

Tidsforskjell

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

### Land/region:

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

### Språk/Language:

Velg språk for LCD-skjermen.

### Oppstartsskjerm:

Spesifiser den innledende menyen som vises på LCD-skjermen når skriveren skrues på og Tidsavbrudd for handling er aktivert.

### Rediger Startskjerm:

Endre oppsett av ikonene på LCD-skjermen. Du kan også legge til, slette og flytte ikoner.

### Bakgrunn:

Endre bakgrunnsfargen på LCD-skjermen.

Du kan også velge et bakgrunnsbilde fra en minneenhet. Bare JPEG-formater støttes.

### Tidsavbrudd for handling:

Velg **På** for å gå tilbake til det første skjermbildet når ingen handling utføres på det angitte tidspunktet. Når brukerbegrensninger er anvendt og ingen handlinger utføres for det angitte tidspunktet, blir du logget ut og sendt tilbake til det første skjermbildet. Når utskrift er satt på pause via statusskjermen eller ved å bruke avbryt- eller stoppknappen, og deretter utføres ingen operasjoner for den angitte tiden, fortsetter utskriften automatisk. Hvis du velger **Av** for denne funksjonen, fortsetter ikke utskriften automatisk når utskrift er satt på pause.

## Forberede skriveren

### Varsel om telling av fargetrykk:

Velg **På** for å vise en bekreftelsesmelding som spør om du vil fortsette med å skrive ut når en utskriftsjobb i gråtoner regnes som en fargeutskriftsjobb.

### Tastatur:

Endre oppsett av tastaturet på LCD-skjermen.

### Standardskjerm (Job/Status)

Velg standardinformasjonen du ønsker å vise når du trykker på **Standardskjerm (Job/Status)**.

### Skjermeffekt:

Velg **På** for å aktivere animasjonseffekter når du veksler mellom skjermer. Hvis du velger **Av**, går det raskere å bytte skjerm.

## Relatert informasjon

➔ [“Spare strøm” på side 48](#)

## Menyalternativer for Skriverinnstillinger i Generelle innstillinger

### Papirkildeinnstillinger:

#### Papirinnstilling:

Velg papirkilden for å angi papirstørrelse og -type du har lagt inn. Når **Papirstørrelse autom. reg.** er aktivert, oppdager skriveren papirstørrelsen du har lagt inn.

#### Flerbruksskuffprioritet:

Velg **På** for å tildele en prioritering til papiret som er lagt inn i MP-skuff.

#### A4/ Letter auto. bytte:

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

#### Velg auto. innstillinger:

Når det går tomt for papir, mates papir automatisk fra en papirkilde som har de samme innstillingene som papirinnstillingene for utskriftsjobbene. Du kan angi automatisk valg for hver papirkilde for hver funksjon: kopi, faks eller annet. Du kan ikke slå alt sammen av.

Denne innstillingen er deaktivert når du velger en spesifikk papirkilde i papirinnstillingene for utskriftsjobbene. Avhengig av papirtypeinnstillingen på **Hoved**-fanen i skriverdriveren kan papiret ikke mates automatisk.

#### Feilmelding:

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

#### Automatisk visning av papiroppsett:

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

## Forberede skriveren

### Brukerdefinerte Papirstørrelser:

Du kan endre innstilling for brukerdefinert størrelse. Dette er nyttig når du regelmessig skriver ut på ark i ulike størrelser. Du kan registrere opptil 20 størrelser med et spekter fra 127,0 til 1200,0×55,0 til 330,2 mm. For å bruke en registrert brukerdefinert størrelse, velg papirkilden fra **Papirinnstilling**, og spesifiser **Brukerdefinert** som **Papirstørrelse**. Hvis du velger C1, C2, C3, eller C4, angi **Papirstørrelse autom. reg. til Av**.

### Utdata: Kopi:

Hver utgangen når du kopierer.

### Utdata: Faks:

Hver utgangen når du mottar en faks.

### Utdata: Annet:

Velg utgangen når du skriver ut noe annet enn kopier eller fakser.

### Utskriftsspråk:

Velg utskriftsspråket for USB-grensesnittet eller nettverksgrensesnittet.

### Universale utskriftsinnst.:

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

### Øvre forskyvning:

Juster toppmargen på papiret.

### Venstre forskyvning:

Juster venstremargen på papiret.

### Øvre forskyvning bak:

Juster toppmargen for baksiden av siden ved tosidig utskrift.

### Venstre forskyvning bak:

Juster venstremargen for baksiden av marginen på siden ved tosidig utskrift.

### Sløyfing av tom side:

Hopper automatisk over tomme sider i utskriftsdataene.

### Jobbdeling

Velg **På** for å få ut kopier atskilt etter jobber.

### Retningsort.

Velg **På** for å kopiere hver kopi 90 grader når du skriver ut flere kopier.

### Sett inn ark per bruker

Velg **På** for å sette inn skilleark mellom jobbene per sender når du skriver ut fra en datamaskin. Skilleark settes inn fra angitt papirkilde.



**Forberede skriveren**

## PDL-utskriftskonfigurasjon:

Velg PDL-utskriftskonfigurasjon-alternativene du ønsker å bruke for PCL- eller PostScript-utskrift.

## Felles innstillinger:

- Papirstørrelse  
Velg standard papirstørrelse for PCL- eller PostScript-utskrift.
- Papirtype  
Velg standard papirtype for PCL- eller PostScript-utskrift.
- Papirretning  
Velg standard papirorientering for PCL- eller PostScript-utskrift.
- Kvalitet  
Velg standard utskriftskvalitet for PCL- eller PostScript-utskrift.
- Blekksparemodus  
Velg **På** for å spare på blekket ved å redusere utskriftstettheten.
- Utskriftsordre  
Siste side øverst:  
Starter utskriften fra første side av en fil.  
Første side øverst:  
Starter utskriften fra siste siden i en fil.
- Antall eksemplarer  
Angi antall kopier som skal skrives ut.
- Innbindingsmarg  
Velg bindingsposisjon.
- Auto. papirutløsning  
Velg **På** for å mate ut papir automatisk når utskriften stoppes under en utskriftsjobb.
- 2-sidig utskrift  
Velg **På** for å utføre en tosidig utskrift.

## PCL-meny:

- Skrifttypekilde  
Eksisterende  
Velg for å bruke en forhåndsinstallert skrifttype på skriveren.  
Last ned  
Velg å bruke en skrifttype som du har lastet ned.
- Skrifttypenummer  
Velg standard skrifttypenummer for standard skrifttypekilde. Tilgjengelig nummer varierer avhengig av innstillingene du har angitt.
- Avstand  
Innstill standard skrifttypestørrelse hvis skrifttypen er skalerbar og av fastsatt. Du kan velge fra 0,44 til 99,99 cpi (tegn per tomme), i 0,01 økninger.  
Dette elementet vises kan hende ikke, avhengig av innstillingene for skrifttypekilden eller skrifttypenummeret.

## Forberede skriveren

### Høyde

Innstill standard skrifttypehøyde hvis skrifttypen er skalerbar og av proporsjonal. Du kan velge fra 4,00 til 999,75 punkt (tegn per tomme), i 0,25 økninger.

Dette elementet vises kan hende ikke, avhengig av innstillingene for skrifttypekilden eller skrifttypenummeret.

### Symbolsett

Velg standard symbolsett. Hvis skrifttypen du har valgt i skrifttypekilden og skrifttypenummerinnstillingen ikke er tilgjengelig i den nye symbolinnstillingen, erstattes skrifttypekilden og skrifttypenummerinnstillingene automatisk med standardverdien, IBM-US.

### Linjer

Innstill antall linjer for den valgte papirstørrelsen og -retningen. Dette forårsaker også en linjeavstand (VMI) endring, og den nye VMI-verdien lagres i skriveren. Dette betyr at senere endringer i sidestørrelses- eller retningsinnstillingene i formverdien basert på den lagrede VMI.

### CR-funksjon

Velg linjematingskommandoen når du skriver ut med en driver fra et spesifikt operativsystem.

### LF-funksjon

Velg linjematingskommandoen når du skriver ut med en driver fra et spesifikt operativsystem.

### Tildel papirkilde

Innstill oppgaven for velgingskommando for papirkilde. Når **4** er valgt, innstilles kommandoene som kompatible med HP LaserJet 4. Når **4K** er valgt, innstilles kommandoene som kompatible med HP LaserJet 4000, 5000 og 8000. Når **5S** er valgt, innstilles kommandoene som kompatible med HP LaserJet 5S.

## PS3-meny:

### Feilskjema

Velg **På** for å skrive ut en side med status når en feil oppstår under PostScript- eller PDF-utskrift.

### Farging

Velg fargemodus for PostScript-utskrift.

### Binær

Velg **På** for å aktivere denne funksjonen når du skriver ut data som inneholder binærbilder. Programmet sender kan hende binærdatabe selv om skriveren driverinnstilling er satt til ASCII, men du kan skrive ut data når denne funksjonen er aktivert.

### PDF-sidestørrelse

Velg papirstørrelse når du skriver ut en PDF-fil. Hvis **Auto** velges, så bestemmes papirstørrelsen basert på størrelsen på den første siden.

## Auto feilløsning:

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

### På

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

## Forberede skriveren

### Av

Viser en feilmelding og avbryter utskriften.

### Minneenhet:

Velg **Aktiver** for å gi skriveren tilgang til en minneenhet som er satt inn. Hvis **Deaktiver** er valgt kan du ikke lagre data til minneenheten fra skriveren. Dette hindrer at konfidensielle dokumenter blir tatt bort uten tillatelse.

### Tykt papir:

Velg **På** for å forhindre at blekk gnis utover utskriftene. Dette kan imidlertid gjøre utskriftshastigheten saktere. Hvis du ikke får hindret blekksøl med denne funksjonen, kan du prøve å redusere trykktetthet og kopitetthet.

### Stillemodus:

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

### Optimaliser ferdigstilling:

Velg **På** for å redusere papirforskyvning forbedre skriverens evne til å stifte og stable ark. Bruk av denne funksjonen reduserer utskriftshastigheten.

### Utskriftshastighetsprioritet

Velg **Av** for å la skriveren matche utskriftshastigheten til papirtypeen og betingelsene til utskriftsdataene. Dette bidrar til å hindre dårlig kvalitet og papirstopp.

### PC-tilkobling via USB:

Velg **Aktiver** for å gi en datamaskin tilgang til skriveren når den er koblet til via USB. Når **Deaktiver** er valgt, blir utskrift og skanning som ikke er sendt over nettverket begrenset.

### Tidsavbrudd for USB I/F:

Angi tidsperioden (i sekunder) som må forløpe før avslutning av USB-kommunikasjon med en datamaskinen etter at skriveren mottar en utskriftsjobb fra en PostScript- eller PCL-skriverdriver. Hvis avslutningen av jobben ikke er klart angitt fra en PostScript- eller PCL-skriverdriver, kan det føre til uendelig USB-kommunikasjon. Når dette oppstår, avslutter skriveren kommunikasjonen etter den spesifiserte tidsperioden har utløpt. Angi 0 (null) hvis du ikke ønsker å avslutte kommunikasjonen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 28](#)
- ➔ [“Hoved-fanen” på side 168](#)
- ➔ [“Utskrift av JPEG-filer fra en minneenhet” på side 145](#)
- ➔ [“Skrive ut PDF- eller TIFF-filer fra en minneenhet” på side 146](#)

## Menyalternativer for Nettverksinnstillinger i Generelle innstillinger

### Wi-Fi-oppsett:

Konfigurere eller endre innstillinger for trådløst nettverk. Velg tilkoblingsmetode blant de følgende, og følg så instruksjonene på LCD-skjermen.

- Ruter
- Wi-Fi Direct

### Oppsett av kablet LAN:

Konfigurere eller endre en nettverksforbindelse som bruker en LAN-kabel og ruter. Når dette brukes, er Wi-Fi-tilkobling deaktivert.

### Nettverkstatus:

Viser eller skriver ut nåværende nettverksinnstillinger.

### Kontroller nettverkstilkoblingen:

Sjekker gjeldende nettverkstilkobling og skriver ut en rapport. Hvis det er problemer med tilkoblingen, kan du se rapporten for å løse problemet.

### Avansert:

Foreta følgende detaljerte innstillinger.

- Enhetsnavn
- TCP/IP
- Proxyserver
- E-postserver
- IPv6-adresse
- MS Nettverksdeling
- NFC
- Koblingshastighet og dobbeltsidig
- Omdiriger HTTP til HTTPS
- Deaktiver IPsec/IP-filtrering
- Deaktiver IEEE802.1X

## Menyalternativer for Web-tjenesteinnstillinger i Generelle innstillinger

### Epson Connect-tjenester:

Viser om skriveren er registrert og tilkoblet Epson Connect.

Du kan registrere deg for tjenestene ved å trykke på **Registrer** og følge instruksjonene.

Når du har registrert dem kan du endre følgende innstillinger.

- Frakoble/fortsett
- Avregistrer

## Forberede skriveren

Besøk følgende nettsted for mer informasjon.

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

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

### Google Cloud utskriftstjenester:

Viser om skriveren er registrert og tilkoblet Google Cloud Print-tjenestene.

Når du har registrert dem kan du endre følgende innstillinger.

Aktiver/deaktiver

Avregistrer

For informasjon om hvordan du registrerer deg på Google Cloud Print-tjenestene, kan du besøke følgende nettside.

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

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

### Relatert informasjon

➔ [“Skrive ut med en nettverkstjeneste” på side 215](#)

## Menyalternativer for Faksinnstillinger i Generelle innstillinger

Se relatert informasjon nedenfor.

### Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 108](#)

## Menyalternativer for Skannerinnstillinger i Generelle innstillinger

Se relatert informasjon nedenfor.

### Relatert informasjon

➔ [“Skanning” på side 117](#)

## Menyalternativer for Systemadministrasjon i Generelle innstillinger

Administratorer bruker denne funksjonen. Se *Administratorhåndbok* for detaljer.

## Menyalternativ for Utskriftsteller

Viser det totale antall utskrifter, utskrifter i svart-hvitt og farger fra det tidspunktet du kjøpte skriveren. Trykk på **Skriv ut ark** når du ønsker å skrive ut resultatet.

## Menyalternativ for Forsyningsstatus

Viser omtrentlig levetid for blekk og vedlikeholdsboks.

Når !-merket vises, er blekknivået lavt, eller vedlikeholdsboksen er nesten full. Når X-merket vises, må det erstattes da det er tomt for blekk, eller vedlikeholdsboksen er full.

## Menyalternativer for Vedlikehold

For å opprettholde utskriftskvaliteten, må du bruke den følgende funksjonen for å rengjøre skriverhodet.

Dysekontroll skrivehode:

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

Rengjøring av skrivehode:

Velg denne funksjonen for å rengjøre tette dyser på skriverhodet.

### Relatert informasjon

➔ [“Sjekk tette dyser” på side 219](#)

## Menyalternativ for Språk/Language

Velg språk for LCD-skjermen.

## Menyalternativer for Printerstatus / Skriv ut

Skriv ut statusark:

Statusark for konfigurasjon:

Skriv ut informasjonsark som viser nåværende skriverstatus og innstillinger.

Statusark for forsyning:

Skriver ut informasjonsark som viser statusen for forbruksvarer.

Loggark for bruk:

Skriv ut informasjonsark som viser skriverens brukshistorie.

PS3-skrifttypeliste:

Skriv ut en liste over skrifttyper som er tilgjengelige for en PostScript-skriver.

PCL-fonrliste:

Skriv ut en liste over skrifttyper som er tilgjengelige for en PCL-skriver.

## Forberede skriveren

### Nettverk:

#### Status for kablet LAN/Wi-Fi:

Viser nåværende status for nettverkstilkoblingen.

#### Wi-Fi Direct-status:

Viser nåværende status for nettverkstilkoblingen.

#### E-postserverstatus:

Viser nåværende innstillinger.

#### statusark:

Skriver ut nåværende nettverksinnstillinger.

## Menyalternativer for Kontaktadministrasjon

### Legg til / Rediger / Slett:

Registrer og/eller slett kontakter for menyene Faks, Skann til datamaskin (e-post) og Skann t. nettverksmappe/FTP.

### Hyppig:

Registrer ofte brukte kontakter for å få raskere tilgang til dem. Du kan også endre rekkefølgen på listen.

### Skriv ut kontakter:

Skriv ut kontaktlisten din.

### Vis alternativer:

Endre måten kontaktlisten vises på.

### Søkealternativer:

Endre søkemetode for å søke i kontaktene.

### Relatert informasjon

➔ [“Behandle kontakter” på side 24](#)

## Menyalternativer for Brukerinnstillinger

Du kan endre standardinnstillingene for vanlige innstillinger du ofte bruker for skanning, kopiering og faksing. Se den relaterte informasjonen nedenfor for å få mer informasjon.

### Relatert informasjon

➔ [“Menyvalg for kopiering” på side 51](#)

➔ [“Menyalternativer for Faks-modus” på side 104](#)

➔ [“Skanning” på side 117](#)

## Menyalternativ for Autentiseringsystem

Du kan sjekke statusen til autentiseringsystemet og Epson Open Platform.

Status for godkjenningssenh

Viser status for autentiseringsystemet.

Informasjon om Epson Open Platform

Viser status for Epson Open Platform.

---

## Spare strøm

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

Avhengig av kjøpssted, kan skriveren ha en funksjon som gjør at den slår seg av automatisk hvis den ikke er koblet til nettverket på 30 minutter.

## Spare strøm — Kontrollpanel

1. Trykk **Innst.** på startsid
2. Trykk **Generelle innstillinger > Basisinnstillinger.**
3. Gjør ett av følgende.
  - Velg **Innsovingstid** eller **Avslåingsinnst.** > **Slå av ved inaktiv** eller **Slå av ved frakobling**, og angi deretter innstillingene.
  - Velg **Innsovingstid** eller **Strøm av-tidaker**, og angi deretter innstillingene.

**Merknad:**

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



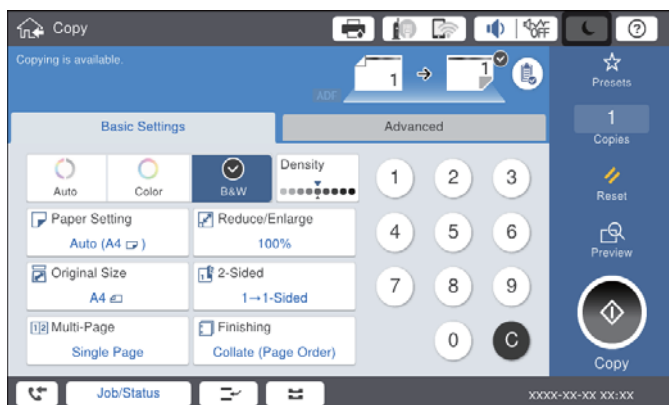
# Kopiering

## Kopiering



### Grunnleggende om kopiering


Denne delen forklarer prosedyren for grunnleggende kopiering.

1. Plasser originalene.  
Når du vil kopiere flere originaler, plasserer du alle originalene i ADF-en.
2. Trykk på **Kopi** på startsidene.
3. Kontroller innstillingene i **Basisinnstillinger**.  
Trykk på innstillingselementene for å endre etter behov.



#### **Merknad:**

- Trykk på **Avansert**-fanen for å angi kopieringsinnstillinger, for eksempel **Original type**, **Orig. ulike størrelser** eller **Bildekvalitet** og kopier menyer, for eksempel **Bok** → **2sider** eller **ID-kortkopi**.
- Trykker du  kan du registrere ofte brukte kopieringsinnstillinger som forhåndsinnstillinger.
- Hvis kombinasjonen av papir-relaterte innstillinger ikke er tilgjengelig, vil  vises. Trykk på ikonet for å sjekke detaljene, og endre deretter innstillingene.

4. Trykk på verdien for antall kopier, og tast deretter inn antall kopier med skjermtastaturet.
5. Trykk  og sjekk deretter det skannede bildet og innstillinger som papirstørrelse.

#### **Merknad:**

Du kan ikke forhåndsviser når du legger originalene i ADF-en.

6. Trykk .


## Kopiering

### Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler”](#) på side 34
- ➔ [“Basisinnstillinger Menyvalg for kopiering”](#) på side 51
- ➔ [“Avanserte menyvalg for kopiering”](#) på side 54

## Utfører tosidig kopiering

Du kan kopiere flere originaler eller tosidige dokumenter på begge sider av papiret.


1. Trykk **Kopi** på startsidene.
2. Trykk på **Basisinnstillinger > 2-sidig**, og velg deretter **1>2-sidig** eller **2>2-sidig**.  
Du kan også spesifisere retningen og bindingsposisjonen til originalen og kopieresultatet.
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Trykk .

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om kopiering”](#) på side 49
- ➔ [“Basisinnstillinger Menyvalg for kopiering”](#) på side 51

## Kopiere flere originaler på ett ark

Du kan kopiere to eller fire originaler på ett enkelt ark.

1. Trykk **Kopi** på startsidene.
2. Trykk på **Basisinnstillinger > Fl. Sider**, og velg **2-opp** eller **4-opp**.  
Du kan også spesifisere layoutrekkefølgen og retningen til originalen.
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Trykk på  for å sjekke bildet.

**Merknad:**

*Du kan ikke forhåndsviser når du legger originalene i ADF-en.*

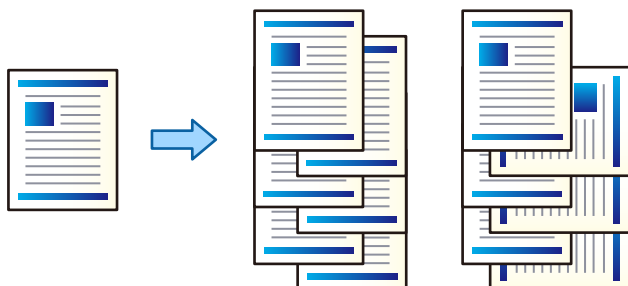
5. Trykk .


### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om kopiering”](#) på side 49
- ➔ [“Basisinnstillinger Menyvalg for kopiering”](#) på side 51

## Stabling av hver sett ved å vekselvis rotere 90 grader eller ved forskyvning

Du kan sortere utskriftene ved å stable den vekselvis i stående og liggende stilling. Hvis du installerer den valgfrie finisher unit, kan du også sortere ved å forskyve hvert sett med kopier eller bruke stiftemaskin.



1. Trykk **Kopi** på startsidene.
2. Trykk på **Ferdigstilling** i **Basisinnstillinger**-fanen.
3. Velg **Løs ut papir**-alternativet du ønsker å bruke.
  - Retningsort.: Ved utskrift av flere kopier, blir hvert sett med kopier vekselvis i stående og liggende retning. Sjekk følgende innstillinger når du bruker denne funksjonen.
    - To papirkilder brukes. Legg i papir i stående retning i den ene papirkilden, og i liggende retning i den andre papirkilden, og velg deretter **Auto** som **Pap.innst.** i Basisinnstillinger.
    - På startskjermen velger du **Innst.** > **Utdata: Kopi**, og deretter sørger du for at **Forside ned-skuff** velges.
  - Skiftesort.: Ved utskrift av flere kopier, blir hvert sett med kopier forskyvet. Dette alternativet er tilgjengelig når den valgfrie finisher unit er montert.
4. Hvis du bruker den valgfrie finisher unit, velger du stifteplasseringen i **Stifting**-alternativet etter behov, og deretter trykker du på **OK**.
5. Angi andre alternativer ved behov.
6. Trykk på .

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om kopiering” på side 49](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger Menyvalg for kopiering” på side 51](#)

---

## Menyvalg for kopiering

### Basisinnstillinger Menyvalg for kopiering

#### **Merknad:**

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

## Kopiering

### Fargemodus:

Velg om bildet skal kopieres i farger eller svart/hvitt.

Auto

Gjenkjenner om originalen er farget eller svart/hvitt og kopierer automatisk med best egnet fargemodus.

Avhengig av originalen, kan originaler i svart/hvitt gjenkjennes som farget eller fargede originaler som svart/hvitt. Hvis automatisk gjenkjennelse ikke fungerer på riktig måte, kan du kopiere ved å velge **Farge** eller **SH** som fargemodus eller angi sensitivitet for gjenkjennelse. Du kan angi sensitivitet ved å velge **Innst.** på startsiden > **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Fargefølsomhet for kopi.**

Farge

Kopierer originalen i farger.

SH

Kopierer originalen i svart/hvitt (monokrom).

### Tetthet:

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

### Pap.innst.:

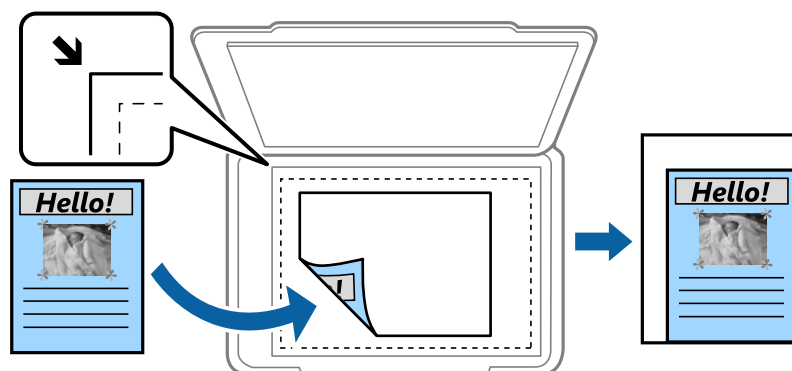
Velg papirkilden du ønsker å bruke. Når **Auto** er valgt, mates en passende størrelse automatisk, avhengig av automatisk påvist originalstørrelse og spesifisert forstørrelsesratio.

### Forminsk/forstørr:

Stiller forstørrelsesforhold til utvidelse eller reduksjon. Trykk på verdien og angi forstørrelsen som er brukt for å forstørre eller forminske originalen innenfor et område fra 25 til 400 %.

Auto

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



Formsk. til å passe pap.

Kopierer det skannede bildet i en mindre størrelse enn Forminsk/forstørr-verdien for å få plass på papiret. Hvis Forminsk/forstørr-verdien er større enn papirstørrelsen, kan data skrives ut utenfor kantene på papiret.

## Kopiering

- Faktisk stør.

Kopierer med 100 % forstørrelse.

- A3->A4 og andre

Forstørrer eller forminsker originalen automatisk etter en bestemt papirstørrelse.

### Dokumentstørr.:

Velg størrelsen og retningen til originalen. Når du velger **Oppdag automatisk**, vil størrelsen på originalene registreres automatisk. Når du kopierer andre størrelser enn standardstørrelser, velger du størrelsen som er likest originalen.

### 2-sidig:

Velg tosidig sideoppsett.

- 1>1-sidig

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

- 2>2-sidig

Kopierer begge sider av en dobbeltsidig original til begge sider av et enkeltark. Velg orientering av originalen og bindeposisjon for originalen og papiret.

- 1>2-sidig

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

- 2>1-sidig

Kopierer begge sider av en dobbeltsidig original til den ene siden av to papirark. Velg retningen til originalen og bindeposisjonen til originalen.

### Fl. Sider:

Velg kopioppsett.

- Enkeltside

Kopierer en enkeltsidig original over på ett enkeltark.

- 2-opp

Kopierer to enkeltsidige originaler over på et enkeltark med oppsettet 2-i-1. Velg layoutrekkefølgen og den opprinnelige retningen for å plassere originalen.

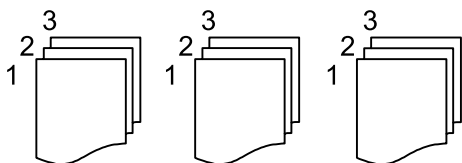
- 4-opp

Kopierer fire enkeltsidige originaler over på et enkeltark med oppsettet 4-i-1. Velg layoutrekkefølgen og den opprinnelige retningen for å plassere originalen.

### Ferdigstilling:

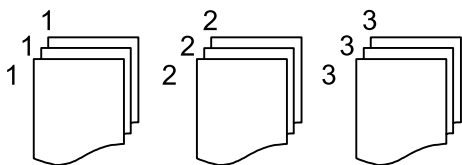
Velg hvordan du vil mate ut papiret for flere kopier med flere originaler.

Velg **Sorter (S.rekkef.)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett.



## Kopiering

Velg **Gruppe (Samme S.)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.



Løs ut papir

Retningsort.

Skriv ut vekselvis i stående retning og liggende retning. Velg **Auto** som **Pap.innst.** når du bruker denne funksjonen.

Skiftesort.\*

Forskyv hvert sett med kopier.

Stifting\*

Velg stifteplasseringen.

\* Viser når finisher unit er installert.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Typer av og koder for valgfrie elementer” på side 192](#)
- ➔ [“Løse ut papir og stifter med Finisher Unit” på side 192](#)

## Avanserte menyvalg for kopiering

### Merknad:

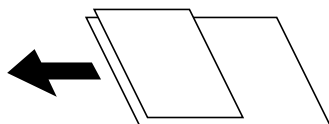
Elementene er muligens ikke tilgjengelig avhengig av andre innstillinger du valgte.

#### Original type:

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

#### Orig. ulike størrelser:

Du kan plassere følgende kombinasjon av størrelser i ADF, samtidig. A3 og A4; B4 og B5. Når du bruker disse kombinasjonene, kopieres originaler i den faktiske størrelsen til originalen. Plasser originalene dine ved å innrette originalenes bredde, som vist under.



#### Retning (Orig.):

Velg retningen på originalen.

#### Bok → 2sider:

Kopierer to motstående sider i en brosjyre på separate papirark.

## Kopiering

Velg hvilken side av brosjyren som skal skannes.

### Kont. skanning:

Du kan plassere et stort antall originaler i ADF-en i grupper, og skanne dem som en enkelt skannejobb.

### Bildekvalitet:

Juster bildeinnstillinger.

Kontrast

Juster differansen mellom mørke og lyse deler.

Fargemetning

Justerer livaktigheten til fargene.

Rødbalanse, Grønnbalanse, Blåbalanse

Juster tetthet for hver farge.

Skarphet

Justerer omrisset av bildet.

Nyanseregulering

Juster fargetonen på huden. Trykk + for å gjøre den kaldere (øke grønnfargen) og trykk - for å gjøre den varmere (øke rødfargen).

Fjern bakgrunn

Velg mørkheten til bakgrunnen. Trykk på + for å lysne (hvitne) bakgrunnen og trykk på - for å mørkne (svarte) den.

Hvis du velger **Auto**, oppdages bakgrunnsfargene til originalene, og de fjernes eller belyses automatisk. Den brukes ikke på riktig måte hvis fargen er for mørk eller ikke oppdages.

### Innbindingsm.:

Velg bindeposisjon, margin og orientering på originalen for tosidig kopi.

### Formsk. til å passe pap.:

Kopierer det skannede bildet i en mindre størrelse enn Forminsk/forstørr-verdien for å få plass på papiret. Hvis Forminsk/forstørr-verdien er større enn papirstørrelsen, kan data skrives ut utenfor kantene på papiret.

### Fjern skygge:

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

### Fjern hull:

Fjerner bindingshullene ved kopiering.

### ID-kortkopi:

Skanner begge sidene på et ID-kort og kopierer dem på én side.

### Utskuff:

Velg utskuff for kopiering.

## Kopiering

### Sidenummerering:

Sidenummerering

Velg **På** for å ta med sidetall på kopiutskriftene.

Format

Velg ønsket format for sidenummerering.

Stempelposisjon

Velg ønsket posisjon for sidenummerering.

Endre nummerering

Velg hvilken side du vil trykke sidetallet på. Velg **Startsidenummer** for å angi hvilken side sidetallet skal begynne på. Du kan også angi startsidetall i **Første utskriftnummer**.

Størrelse

Velg størrelsen på tallet.

Bakgrunn

Velg hvorvidt sidetallets bakgrunn skal være hvit. Hvis du velger **Hvit**, kan du se sidetallet tydelig når bakgrunnen til originalen ikke er hvit.



# Faksing

---

## Forberedelse for faks

### Koble til en telefonlinje

#### Kompatible telefonlinjer

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

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

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

#### Koble skriveren til en telefonlinje

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

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

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

**Merknad:**

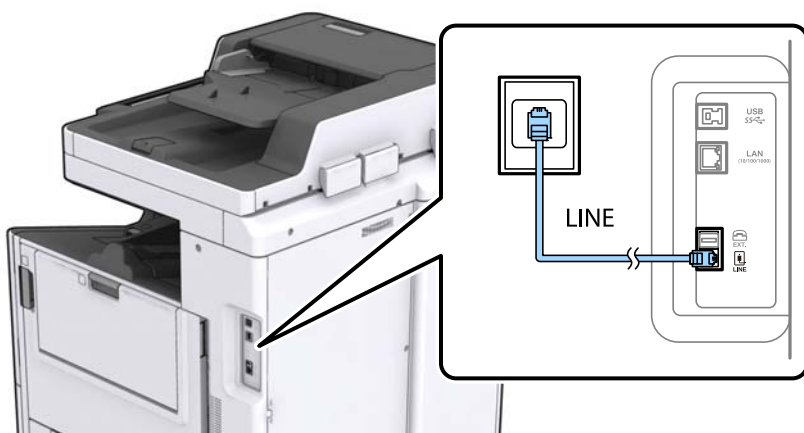
*Fjern dekselet fra EXT.-porten på skriveren kun når du kobler telefonen din til skriveren. Ikke fjern dekselet hvis du ikke skal koble til telefonen din.*

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

## Faksing

### Koble til en standard telefonlinje (PSTN) eller PBX

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



#### Relatert informasjon

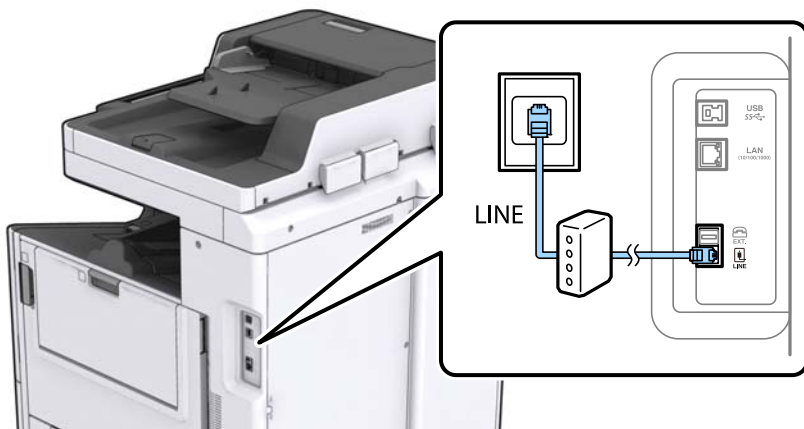
➔ [“Angi innstillinger for et PBX-telefonsystem” på side 61](#)

### Koble til DSL eller ISDN

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

#### **Merknad:**

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



### Koble telefonenheten din til skriveren

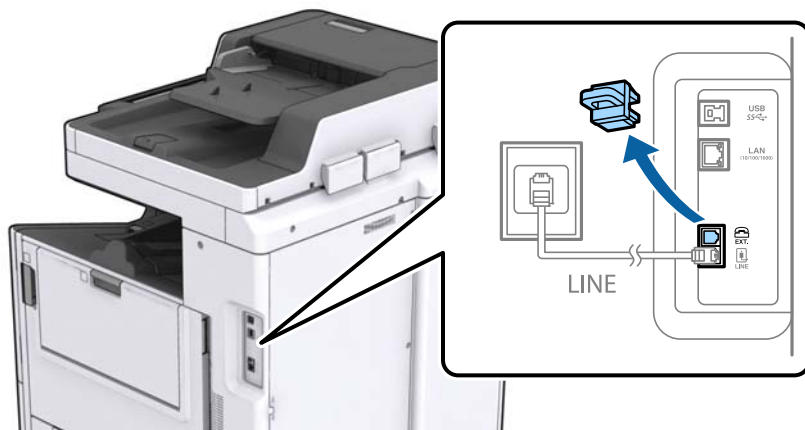
Når du bruker skriveren og telefonen på én enkelt telefonlinje, må du koble telefonlinjen til skriveren.

#### **Merknad:**

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

## Faksing

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



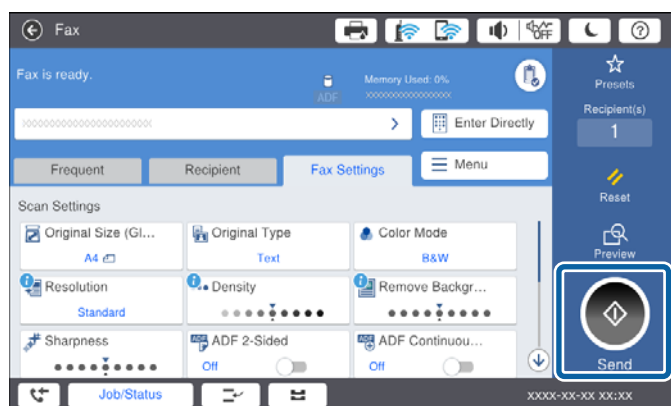
2. Koble telefonenheten og EXT.-porten med en telefonkabel.

**Merknad:**

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

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

Tilkoblingen er opprettet når **Send** er aktivert på følgende skjermbilde.



**Relatert informasjon**

➔ [“Innstillinger for svareren”](#) på side 74

## Angi grunnleggende faksinnstillinger

Angi først grunnleggende faskinnstillinger som **Mottaksmodus** ved bruk av **Faksinnstillingsveiviser**, og konfigurere deretter de andre innstillingene etter behov.

**Faksinnstillingsveiviser** vises automatisk når skriveren slås på for første gang. Når du har angitt innstillingene, trenger du ikke å angi dem på nytt hvis ikke tilkoblingsmiljøet endres.

Hvis en administrator har låst innstillingene, kan kun administratoren angi innstillingene.

## Angi grunnleggende faksinnstillinger ved bruk av Faksinnstillingsveiviser

Angi grunnleggende innstillinger ved å følge instruksjonene på skjermen.

1. Koble skriveren til telefonlinjen.

**Merknad:**

*Fordi en automatisk fakstilkoblingskontroll kjører på slutten av veiviseren, må du sørge for at du kobler skriveren til telefonlinjen før du starter veiviseren.*

2. Trykk **Innst.** på startsidene.

3. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Faksinnstillingsveiviser.**

4. På **Bekreftelse**-skjermen trykker du **Forts.**.

Veilederen starter.

5. På faksens topptekst-oppførings-skjerm skriver du inn sendernavnet, som f.eks. selskapsnavnet ditt, og trykker så **OK**.

**Merknad:**

*Ditt sendernavn og ditt faksnummer vises som topptekst for utgående fakser.*

6. Angi faksnummeret på telefonens nummerinntastings-skjerm, og trykker så **OK**.

7. På **Distinctive Ring Detection (DRD)-innstilling**-skjermen, må du utføre følgende innstillinger.

- Hvis du har abonnert på en tjeneste for særskilt ringemønster fra telefonselskapet ditt, trykk **Forts.**, og velg så ringemønsteret som skal brukes for innkommende fakser.

– Hvis du velger **Alle**, går du til trinn 8.

– Hvis du velger en annen innstilling, settes **Mottaksmodus** automatisk til **Auto**. Gå til trinn 10.


- Hvis du ikke trenger å stille inn dette alternativet: Trykk på **Hopp over**, og gå deretter til trinn 10.

**Merknad:**

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

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

## Faksing

8. På **Mottaksmodusinnstilling**-skjermen, velger du om du bruker telefonenheten som er tilkoblet skriveren.
  - Når du er tilkoblet: Trykk på **Ja**, og gå deretter til neste trinn.
  - Når du ikke er tilkoblet: Trykk på **Nei**, og gå deretter til trinn 10. **Mottaksmodus** innstilles til **Auto**.
9. På **Mottaksmodusinnstilling**-skjermen velger du om du ønsker å motta fakser automatisk.
  - Slik mottar du automatisk: Trykk på **Ja**. **Mottaksmodus** innstilles til **Auto**.
  - Slik mottar du manuelt: Trykk på **Nei**. **Mottaksmodus** innstilles til **Manuell**.
10. På **Forts.**-skjermen kontrollerer du innstillingene du har angitt, og trykker deretter på **Forts.**.  
 For å endre innstillinger, trykk .
11. Trykk på **Begynn å sjekke** for å kjøre fakstilkoblingskontrollen, og når skjermen ber deg om skrive ut kontrollresultatet, trykker du på **Start utskrift**.  
 En rapport for kontrollresultatet som viser tilkoblingsstatus skrives ut.  
**Merknad:**
  - Hvis feil rapporteres, må du følge instruksjonene på rapporten for å løse dem.
  - Hvis **Velg linjetype**-skjermen vises, må du velge linjetypen.
    - Når du kobler skriveren til et PBX-telefonsystemet eller terminaladapteren, velger du **PBX**.
    - Når du kobler skriveren til en standard telefonlinje (**PSTN**), velger du **Deaktiver** på **Bekreftelse**-skjermen som vises. Hvis dette angis til **Deaktiver** kan føre til at skriveren dropper det første tallet i et faksnummer, og at faksen sendes til feil nummer.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Koble skriveren til en telefonlinje”](#) på side 57
- ➔ [“Angi Mottaksmodus”](#) på side 73
- ➔ [“Angi innstillinger for et PBX-telefonsystem”](#) på side 61
- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger”](#) på side 108

## Angi grunnleggende faksinnstillinger individuelt

Du kan angi faksinnstillingene ute å bruke faksinnstillingsveiviseren ved å velge hver innstillingsmeny individuelt. Innstillingene som konfigureres ved bruk av veiviseren kan også endres. For mer informasjon, se listen over menyer i faksinnstillinger.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger”](#) på side 108

### Angi innstillinger for et PBX-telefonsystem

Angi følgende innstillinger når skriveren brukes på kontorer som bruker forlengelser og krever eksterne tilgangskoder, som 0 og 9, for å få en linje ut.

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger**.

## Faksing

- Velg **Linjetype** og velg deretter **PBX**.
- Når du sender en faks til et eksternt faksnummer med # (firkanttast), i stedet for den faktiske eksterne tilgangskoden, velger du **Tilgangskode**-boksen, og deretter velger du **Bruk**.  
# som skrives inn i stedet for den faktiske tilgangskoden, erstattes med den lagrede tilgangskoden under oppringingen. Bruk av # bidrar til å unngå tilkoblingsproblemer når du kobler til en ekstern linje.  
**Merknad:**  
*Du kan ikke sende fakser til mottakere i **Kontakter** der en ekstern tilgangskode, for eksempel 0 eller 9, er angitt.*  
*Hvis du har registrert mottakere i **Kontakter** med en ekstern tilgangskode, for eksempel 0 eller 9, må du sette **Tilgangskode** til **Ikke bruk**. Ellers må du endre koden til # i **Kontakter**.*
- Trykk på **Tilgangskode**-inndataboksen, og legg inn den eksterne tilgangskoden som brukes for telefonsystemet ditt, og trykk deretter på OK.
- Velg **OK** for å bruke innstillingene.  
Tilgangskoden er lagret på skriveren.

### Angi papirkildeinnstillinger for å motta fakser

Du kan konfigurere skriveren for å ikke bruke bestemte papirkilder til utskrift av mottatte dokumenter og faksrapporter. Som standard vil alle papirkilder brukes for faksutskrift. Bruk denne funksjonen dersom du ikke ønsker at bestemte papirtyper brukes for utskrift av fakser.

- Trykk **Innst.** på startsidene.
- Trykk **Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Papirkildeinnstillinger > Velg auto. innstillinger > Faks**.
- Trykk på hver av boksene for de ulike papirkildene som du ikke ønsker å skrive ut fakser på.  
Papirkildeinnstillingen er endret til **Av** og er deaktivert for utskrift av fakser.

### Lagre driftstiden for sending av faks

Funksjonen hurtigminne for sending begynner å sende faksen når skriveren har fullført skanningen av første side. Hvis du ikke aktiverer denne funksjonen vil skriveren begynne sendingen etter at all de skannede bildene er lagret til minnet. Ved å bruke denne funksjonen kan du redusere den totale driftstiden i og med at skanning og sending utføres parallelt.

- Trykk **Innst.** på startsidene.
- Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Sendeinnstillinger**.
- Trykk på boksen **Rask minnesend** for å angi som **På**.

### Relatert informasjon

➔ [“Sendeinnstillinger” på side 110](#)

## Utskriftsinformasjon for mottatte fakser

Du kan stille inn til å skrive ut mottaksinformasjon i bunnteksten på mottatte fakser, selv om avsenderen ikke har satt informasjon i toppteksten. Mottaksinformasjonen inkluderer mottaksdato og -tid, avsenderens ID, mottaks-ID (som f.eks. «#001») og sidenummer (som f.eks. «P1»). Når **Innstillinger for deling av side** er aktivert, inkluderes også sidenummer for sidedeling.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger**.
3. Trykk **Utskriftsinstillinger**, og deretter boksen **Legg til mottakerinfo** for å sette til **På**.

### Relatert informasjon

➔ [“Utskriftsinstillinger” på side 113](#)

## Slik skriver du ut mottatte fakser på to sider

Du kan skrive ut flere sider av mottatte dokumenter på begge sider av papiret.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk på **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger**.
3. Trykk **Utskriftsinstillinger**, og deretter trykk **2-sidig**.
4. Trykk på boksen **2-sidig** for å angi som **På**.
5. I **Innbindingsposisjon** velger du **Kort side** eller **Lang side**.
6. Trykk på **OK**.

### Relatert informasjon

➔ [“Utskriftsinstillinger” på side 113](#)

## Skrive ut mottatte fakser ved å dele inn sider

Foreta innstillinger for sideinndeling når størrelsen på det mottatte dokumentet er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger**.
3. Trykk **Utskriftsinstillinger** > **Innstillinger for deling av side** > **Slett utskriftsdata etter deling**.
4. Velg alternativer for sletting av utskriftsdata etter at du har delt inn.
  - Hvis du velger **Av**, trykker du på **OK** og går til trinn 6.
  - Hvis du velger **Slett topp** eller **Slett bunn**, går du til neste trinn.

## Faksing

5. Under **Grensenivå** angir du terskelverdi og trykker så **OK**.
6. Trykk på **Overlapp når delt**.
7. Trykk på **Overlapp når delt** for å angi som **På**.
8. Under **Overlappingsbredde** angir du bredde og trykker så **OK**.

### Relatert informasjon

➔ [“Utskriftsinnstillinger” på side 113](#)

## Foreta utskriftsinnstillinger for å motta reduserte eller oppdelte fakser (Fungerende utskrift)

Foreta utskriftsinnstillinger for sideinndeling når størrelsen på det mottatte dokumentet er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger**.
3. Trykk **Utskriftsinnstillinger > Fungerende utskrift**, og velg deretter alternativer.
  - Av: Velg dette alternativet hvis du ikke ønsker å bruke denne funksjonen.
  - På (del til sider): Velg denne funksjonen for å skrive ut det mottatte dokumentet ved å dele det opp i andre papirstørrelser. For eksempel: Når mottatt faks er i A3-størrelse, vil faksen skrives ut i A4-størrelse på to sider uten å krysse bildet.
  - På (Forminsk til å passe): Velg denne funksjonen for å skrive ut det mottatte dokumentet ved hjelp av krymping. For eksempel: Når mottatt faks er i A3-størrelse, vil faksen skrives ut i A4-størrelse ved å krympe bildet.

---

## Fakssending ved bruk av skriveren

### Grunnleggende operasjoner for fakssending

Send fakser i farge eller monokrom (Svart-hvit).

#### **Merknad:**

- Når du sender en faks i monokrom, kan du forhåndsvisne det skannede bildet på LCD-skjermen før sending.
- Hvis du har aktivert **Lagre feildata**-funksjonen, lagres avbrutte fakser, og du kan sende dem på nytt fra **Jobbstatus**.

### Fakssending ved bruk av kontrollpanelet

Du kan angi faksnr. for mottakere og sende fakser ved å bruke kontrollpanelet. Skriveren ringer automatisk mottakerne og sender faksen.



## Faksing

### **Merknad:**

- Når du sender en faks i monokrom, kan du forhåndsvisse det skannede bildet på LCD-skjermen før sending.
- Du kan reservere opp til 50 monokrome faksjobber selv når telefonlinjen er i bruk for en talesamtale, sender en annen faks eller mottar en faks. Du kan kontrollere eller avbryte reserverte faksjobber fra **Jobbstatus**.
- Hvis faksnummeret er opptatt eller det foreligger et problem, ringer skriveren automatisk opp på nytt etter ett minutt.

1. Plasser originalene.

### **Merknad:**

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



2. Trykk **Faks** på startsidene.

### **Merknad:**

Når mottakere er registrert i kontakter, kan du åpne displayet for faksmodus ved å skrive inn registernummeret i **Direktevalg** på startsidene.

3. Spesifiser mottakeren.

Du kan sende samme monokrome faks til opp til 200 mottakere. Imidlertid kan en fargefaks kun sendes til én mottaker i gangen.

- Slik skriver du inn manuelt: trykk på **Direkte inn**, angi numrene med tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **OK**.
  - Hvis du vil legge til en pause (på tre sekunder) ved oppringning, angir du en bindestrek (-).
  - Hvis du har stilt inn en ekstern tilgangskode i **Linjetype**, skriver du «#» (firkanttast) i stedet for den faktiske tilgangskoden i begynnelsen av faksnummeret.
- Slik velger du fra kontaktlisten: trykk på **Mottaker**-fanen og deretter på mottakeren du vil sende til. Hvis mottakerne ikke vises, kan du trykke på  for å registrere mottakeren i kontaktlisten.
- Slik velger du fra faksloggen: trykk på  i **Mottaker**-fanen, og velg deretter en mottaker fra listen som vises.
- Slik velger du fra Hyppig-listen: trykk på **Hyppig**-fanen og deretter på mottakeren du vil sende til.


### **Merknad:**

- Når **Begrens direkteoppring inn Sikkerhetsinnst.** er aktivert, kan du kun velge faks mottakere fra kontaktlisten eller sendte fakser-loggen. Du kan ikke legge inn et faksnummer manuelt.
- Hvis du vil slette mottakerne du har angitt, kan du trykke på feltet på mottakerskjermen eller antall fakser du valgte på LCD-skjermen, velg mottakeren fra listen, og trykk deretter på **Fjern**.

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

Når du stiller inn **Fargemodus** til **Farge**, fortsetter du til trinn 6.









### **Merknad:**

- For å sende tosidige originaler, må du aktivere **ADF 2-sidig**. Du kan imidlertid ikke sende i farger med denne innstillingen.
- Trykk  (**Forhåndsinnst.**) på toppskjermen for faks for å lagre nåværende innstillinger og mottakere i **Forhåndsinnst.** Mottakere kan muligens ikke lagres, avhengig av måten de skrives inn.

## Faksing


5. Når du sender en monokrom faks, trykker du på  faksens toppskjerm for å kontrollere det skannede dokumentet.

For å sende faksen som den er, trykk på **Begynn å sende**, og gå deretter til trinn 7. Ellers avbryter du forhåndsvisningen ved å trykke **Avbryt**.


-     : flytter skjermen i pilenes retning.
-   : forminsker eller forstørrer.
-   : flytter til forrige eller neste side.

**Merknad:**

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

6. Trykk på .

**Merknad:**

- For å avbryte sendingen, trykk .
- Det tar lenger tid å sende en faks i farger fordi skriveren utfører skanning og sending samtidig. Imens skriveren sender en fargefaks, kan du ikke bruke andre funksjoner.

7. Når sendingen er fullført fjerner du originalene.

### Relatert informasjon

- ➔ “Sendeinnstillinger” på side 110
- ➔ “Plassere originaler” på side 34
- ➔ “Menyalternativer for Faks-modus” på side 104
- ➔ “Kontrollere faksjobbene” på side 102
- ➔ “Behandle kontakter” på side 24
- ➔ “Registrere en favorittinnstilling” på side 26

## Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten

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


1. Plasser originalene.

**Merknad:**

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

2. Ta opp håndsettet på den tilkoblede telefonen og tast deretter mottakerens faksnummer ved bruk av telefonen.
3. Trykk **Faks** på startsidene.

## Faksing

- Trykk på kategorien **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov.
- Når du hører en fakstone, trykker du kategorien  og legger på håndsettet.

**Merknad:**

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

- Når sendingen er fullført fjerner du originalene.


**Relatert informasjon**

- ➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)
- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 105](#)

## Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status

Du kan sende en faks mens du lytter til lyder eller stemmer gjennom skriverens høyttaler når du ringer, kommuniserer og sender. Du kan også bruke denne funksjonen når du ønsker å motta en faks fra en faksinformasjonstjeneste ved å følge lydveiledningen.

- Plasser originalene.
- Velg **Faks** på startsidene.
- Velg **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov. Når du er ferdig med å gjøre utvalget, velg **Mottaker**.

- Trykk  og velg deretter mottakeren.


**Merknad:**

Du kan justere høyttalerens lydvolume.

- Når du hører en fakstone, velg **Send/motta** i øvre høyre hjørne på LCD-skjermen, og trykk **Send**.

**Merknad:**

Når du mottar en faks fra en faksinformasjonstjeneste, og du hører lydveiledningen, må du følge veiledningen for å angi skriveroperasjonene.

- Trykk på .
- Når sendingen er fullført fjerner du originalene.

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Fakssending ved bruk av kontrollpanelet” på side 64](#)
- ➔ [“Motta fakser ved avspørring \(Avspør. motta\)” på side 75](#)
- ➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Faks-modus” på side 104](#)

## Forskjellige måter å sende faks på

### Sende mange sider i et monokromt dokument (Send direkte)

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

Trykk **Faks** på startskjermen, trykk kategorien **Faksinnstillinger**, og trykk så **Send direkte**-boksen i for å angi til **På**.

### Sende en faks preferensielt (Send prioritert)

Du kan sende et hastedokument før de andre faksene som venter på å bli sendt.

Trykk på **Faks** på startskjermen, trykk på **Faksinnstillinger**-fanen, og trykk deretter på **Send prioritert**-boksen for å sette denne til **På**.

**Merknad:**

*Du kan ikke sende dokumentet preferensielt mens ett av følgende pågår, fordi skriveren ikke kan godta en annen faks.*

- Sende en monokrom faks med **Send direkte** aktivert*
- Sende en fargefaks*
- Sende faks ved bruk av en tilkoblet telefon*
- Sende en faks som er sendt fra telefonen*

### Sende fakser til en spesifisert tid (Send faks senere)

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

1. Trykk **Faks** på startskjermen.
2. Spesifiser mottakeren.
3. Trykk på kategorien **Faksinnstillinger**.
4. Trykk på boksen **Send faks senere** for å angi som **På**.
5. Trykk på **Tid**-boksen, angi ønsket sendetidspunkt for faksen, og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på **OK** for å bruke innstillingene.

**Merknad:**

*For å avbryte faksen, avbryt den fra **Jobbstatus**.*

#### Relatert informasjon

- ➔ [“Fakssending ved bruk av kontrollpanelet” på side 64](#)
- ➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)
- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 105](#)

## Faksing

➔ [“Kontrollere faksjobbene” på side 102](#)

### Sende en faks med valgt toppstekst

Du kan sende en faks med informasjon om avsender som egner seg for mottakeren. Du må registrere flere toppstekster for avsenderinformasjon på forhånd i skriveren ved å følge nedenstående trinn.

#### **Registrere flere toppstekster for å sende fakser**

Du kan registrere opptil 21 fakstopstekster som avsenderinformasjon.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger.**
3. Trykk på **Topptekst**, trykk på **Ditt telefonnummer**-boksen, og skriv inn telefonnummeret ditt før du trykker på **OK**.
4. Trykk på en av boksene i **Fakstoppt.**-listen, skriv inn informasjonen i toppsteksten for faksen og trykk så **OK**.

#### **Relatert informasjon**

➔ [“Basisinnstillinger” på side 109](#)

### Sende en faks med valgt toppstekst

Når du sender en faks, kan du velge hvilken informasjon som skal vises i toppsteksten for mottakeren. For å bruke denne funksjonen, må du registrere flere toppstekster på forhånd.

1. Trykk **Faks** på startsidene.
2. Trykk **Faksinnstillinger > Legg til senderinfo.**
3. Velg hvorvidt du ønsker å legge til informasjon om avsenderen.
  - Av:** Sender en faks uten toppstekstinformasjon.
  - Utenfor bilde:** Sender en faks med informasjon i toppstekst i øvre hvite margin på faksen. Dette forhindrer at toppsteksten overlapper med det skannede bildet. Imidlertid kan faksen skrives ut hos mottakeren på to ark, avhengig av størrelsen på originalene.
  - Innenfor bilde:** Sender en faks med toppstekstinformasjon som er ca. 7 mm lengre ned enn øverste kant på det skannede bildet. Toppteksten kan overlape med bildet. Imidlertid kan faksen skrives ut hos mottakeren på to ark.
4. Klikk i **Fakstoppt.**-boksen, og velg deretter overskriften du vil bruke.
5. Trykk på en av alternativene i **Ekstra informasjon** etter behov.
6. Trykk **OK** for å bruke innstillingene.

#### **Relatert informasjon**

➔ [“Faksinnstillinger” på side 105](#)

## Sende et faksvarsel

Du kan sende en e-post med informasjon om resultatene for en fakssending.

**Merknad:**

For å bruke denne funksjonen, må du gjøre det følgende på forhånd:

Foreta innstillinger av e-postserveren på skriveren

Registrere e-postadressen du ønsker å sende resultatene til

1. Trykk **Faks** på startsidene.
2. Trykk **Faksinnstillinger** > **Varsle om senderresultat**.
3. Trykk på boksen **Varsle om senderresultat** for å angi som **På**.
4. Trykk på **Mottaker**, og velg deretter mottakeren som skal motta varselet.

## Sende en faks og sikkerhetskopiere data

Når du skanner en faks kan du automatisk lagre det skannede dokumentet i skriverens minne. Denne funksjonen er tilgjengelig når:

sender faksen i svart-hvitt

du sender en faks ved hjelp av **Send faks senere**-funksjonen

du sender en faks ved hjelp av **Samlesending**-funksjonen

du sender en faks ved hjelp av **Oppbevar faksdata**-funksjonen

**Merknad:**

Dokumenter som ikke kan sendes kan også sikkerhetskopieres for å sendes senere.

1. Velg **Faks** på startsidene.
2. Velg **Faksinnstillinger** > **Sikkerhetsk..**
3. Trykk på **Sikkerhetsk.** for å angi dette til **På**.
4. Velg **Sikkerhetskopimål** og velg deretter mottakeren.

### Relatert informasjon

➔ [“Faksinnstillinger” på side 105](#)

## Sende en faks med en Deladresse (SUB) og Passord(SID)

Du kan sende en faks til konfidensiell innboks eller forsinkelsesboks på mottakerens maskin. Mottakeren vil trygt motta faksen, eller sende den til en angitt videresendingsdestinasjon.

For å bruke denne funksjonen må du registrere mottakeren med deladresse og passord i **Kontakter** før du sender faksen.

Trykk **Faks** på startsidene. Trykk på **Mottaker**-fanen, og velg deretter en mottaker med en registrert deladresse og passord. Du kan også velge mottakeren fra **Nylig** i **Mottaker**-fanen, hvis den ble sendt med en underadresse og passord.

## Sende fakser på bestilling (ved å bruke Avspør. send/ oppslagstavleboks)

Med funksjonen **Avspør. send** kan du lagre opptil 100 sider av ett enkelt dokument i monokrom. for avspøringsfaks. Det lagrede dokumentet sendes ved forespørsel fra en annen faksmaskin som har en avspøringsmottaksfunksjon.

Opptil 10 oppslagstavler er også tilgjengelig. Merk at faksmaskinen til mottakeren må støtte deladresse/passord-funksjon.

### Registrere en Avspør. send/ oppslagstavleboks

1. Trykk **Faksboks** på startskjermen, og trykk deretter **Avspør. send/tavle**.
2. Trykk på **Avspør. send**-boksen eller en av boksene kalt **Uregistrert oppslagstavle**.
3. Hvis en oppføringsskjermen for passord vises, skriver du inn passordet.
4. Hvis du registrere en oppslagstavle, gjør du alt det følgende:
  - Trykk **Navn (påkrevd)**, angi navn, og trykk så **OK**
  - Trykk **Deladresse (SEP)**, angi deladresse, og trykk så **OK**
  - Trykk **Passord (PWD)**, angi passord, og trykk så **OK**
5. Trykk boksene som vises under, slik som **Varsle om senderresultat** og gjør de nødvendige innstillinger etter behov.


#### **Merknad:**

*Hvis du angir et passord i **Passord for boksåpning**, vil du bli spurt om å oppgi passordet neste gang du åpner boksen.*

6. Trykk på **OK**.

For å endre eller slette, trykk på **Faksboks** på startskjermen, og trykk deretter på **Avspør. send/ oppslagstavleboks**. Trykk deretter på boksen du vil endre eller slette, og **Innstillinger**, og deretter følger du instruksjonene på skjermen.

### Lagre et dokument i Avspør. send/ oppslagstavleboks

1. Trykk **Faksboks** på startskjermen, og trykk deretter **Avspør. send/tavle**.
2. Trykk på **Avspør. send**-boksen eller en av oppslagstavle-boksene som allerede har blitt registrert.  
Hvis oppføringsskjermen for passordet vises, skriver du inn passordet for å åpne boksen.
3. Trykk på **Legg til dokument**.
4. På skjermens topptekst som vises, sjekker du faksinnstillingene, og deretter trykker du på  for å skanne og lagre dokumentet.

Trykk på **Kontroller dokument** for å sjekke dokumentet du lagret. På skjermen som vises kan du vise, skrive ut eller slette det skannede dokumentet.

### Relatert informasjon


➔ [“Fakssending ved bruk av kontrollpanelet” på side 64](#)


## Faksing

- ➔ “Plassere originaler” på side 34
- ➔ “Mer” på side 107
- ➔ “Kontrollere faksjobbene” på side 102

### Lagre en faks uten å spesifisere en mottaker (Oppbevar faksdata)

Du kan lagre opp til 100 sider av ett enkelt dokument i monokrom. Slik kan du spare tiden du bruker på å skanne dokumentet når du trenger å sende samme dokument ofte.

1. Trykk **Faks** på startsidene.
2. Trykk på **Meny**.
3. Trykk på **Oppbevar faksdata** for å sette dette til **På**.
4. Trykk  for å lagre dokumentet.

Du kan se det lagrede dokumentet. Trykk på **Faksboks** på startskjermen, trykk på **Lagrede dokumenter**, og trykk på boksen som inneholder dokumentet du vil se. Hvis du ønsker å slette dokumentet, trykker du , og deretter følger du instruksjonene på skjermen.

#### Relatert informasjon

- ➔ “Fakssending ved bruk av kontrollpanelet” på side 64
- ➔ “Plassere originaler” på side 34
- ➔ “Mer” på side 107
- ➔ “Kontrollere faksjobbene” på side 102

### Sende flere fakser til samme mottaker samtidig (Samlesending)

Hvis det er flere fakser som venter på å bli sendt til samme mottaker, kan du innstille skriveren til å gruppere dem sammen for å sende dem samtidig. Opp til 5 dokumenter (totalt opp til 100 sider) kan sendes samtidig. Dette hjelper deg med å spare tilkoblingskostnader ved å redusere antall overføringstider.

Trykk **Innst.** på Hjem-skjermen, trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Sendeinnstillinger**, og trykk så på boksen **Samlesending** for å velge innstillingen **På**.

#### **Merknad:**

- Planlagte fakser grupperes også sammen når mottakeren og sendingstidspunktet matcher.*
- Samlesending** brukes ikke på følgende faksjobber.
  - Monokrom faks med **Send prioritert** aktivert
  - Monokrom faks med **Send direkte** aktivert
  - Fargefakser
  - Fakser sendt fra datamaskinen



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

Hvis du plasserer originaler av forskjellige størrelser i ADF, sendes alle originalene ut i rekkefølge etter hvilken av dem som er størst. Du kan sende dem i originalstørrelser ved å sortere og plassere dem etter størrelse, eller plassere dem én etter én.

Før originalene plasseres i skriveren må du bruke følgende innstilling.

Trykk på **Faks** på startsidene, velg **Faksinnstillinger**-fanen, og velg deretter **Kontinuerlig sk. (ADM)**-boksen for å sette denne til **På**.

Skriveren lagrer skannede dokumenter, og sender som ett dokument.

### **Merknad:**

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

---

## Motta fakser på skriveren

### Angi Mottaksmodus

Du kan angi **Mottaksmodus**-innstillinger med **Faksinnstillingsveiviser**. Når du angir fakseinnstillinger for første gang, anbefaler vi at du bruker **Faksinnstillingsveiviser**. Hvis du bare vil endre **Mottaksmodus**, følger du instruksjonene nedenfor.

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Mottaksmodus**.
3. Velg **Mottaksmodus** avhengig av bruken din.



#### **Forsiktighetsregel:**

Hvis en telefon ikke er tilkoblet, må du velge **Auto**.

- Bruke telefonlinjen bare til fakser:

Velg **Auto**.

Bytter automatisk til å motta fakser når antall ring du angir i **Ringer til svar**, er fullført.

#### **Merknad:**

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

- Bruke en telefontline for telefonsamtaler og fakser (hovedsakelig for faksing):

Velg **Auto**.

Bytter automatisk til å motta fakser når antall ring du angir i **Ringer til svar**, er nådd.

#### **Merknad:**

Du kan utføre taleanrop hvis du legger på røret før antall ring som er angitt i **Ringer til svar**.

## Faksing

- Bruke en telefonline for telefonsamtaler og fakser (hovedsakelig for telefonsamtaler):

Velg **Manuell**.

Du kan svare på et telefonanrop med en ekstern telefonenhet. Når du fakser, kan du starte å motta fakser med skriverens kontrollpanel.

**Merknad:**

Når du angir **Fjernmottak**-innstillinger, kan du begynne å motta fakser ved å kun utføre operasjoner på den tilkoblede telefonen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Angi grunnleggende faksinnstillinger ved bruk av Faksinnstillingsveiviser”](#) på side 60
- ➔ [“Motta fakser manuelt”](#) på side 74
- ➔ [“Motta fakser ved bruk av en tilkoblet telefon \(Fjernmottak\)”](#) på side 75

## Innstillinger for svareren

Du trenger innstillinger for å bruke svareren.

- Innstille **Mottaksmodus** på skriveren til **Auto**.
- Angi **Ringer til svar**-innstillingen for skriveren til et høyere antall enn ringeantallet for svareren. Hvis ikke kan ikke svarermaskinen motta talesamtaler for å innspille talemeldinger. Se bruksanvisningene som medfulgte svareren for dens innstillinger.

**Ringer til svar**-innstillingen vises kan hende ikke, avhengig av området.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger”](#) på side 109

## Forskjellige måter å motta faks på


### Motta fakser manuelt

Når du kobler til en telefon og angir **Mottaksmodus**-innstillingen for skriveren til **Manuell**, følger du trinnene under for å motta fakser.

1. Når telefonen ringer, tar du opp håndsettet.
2. Når du hører en fakstone, trykker du på **Faks** startskjermen på skriveren.

**Merknad:**

Hvis du aktiverer **Fjernmottak**-funksjonen, kan du starte faksmottaket kun ved hjelp av den tilkoblede telefonen.

3. Trykk **Send/motta**.
4. Trykk **Motta**.
5. Trykk på  og legg deretter på håndsettet.

## Faksing

### Relatert informasjon

- ➔ “Motta fakser ved bruk av en tilkoblet telefon (Fjernmottak)” på side 75
- ➔ “Lagre mottatte fakser i innboksen (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 77
- ➔ “Angi papirkildeinnstillinger for å motta fakser” på side 62

## Motta fakser ved bruk av en tilkoblet telefon (Fjernmottak)

For å motta en faks manuelt, må du betjene skriveren etter at du tar opp håndsettet på telefonen. Ved bruke **Fjernmottak**-funksjonen kan du begynne motta en faks bare ved å betjene telefonen.

**Fjernmottak**-funksjonen er tilgjengelig for telefoner som støtter toneringing.

### Relatert informasjon

- ➔ “Motta fakser manuelt” på side 74

### Konfigurere Fjernmottak

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Fjernmottak**.
3. Etter aktivering av **Fjernmottak**, angir du en tosifret kode (0 til 9, \*, og # kan angis) i **Startkode**-feltet.
4. Trykk **OK**, og deretter trykk **OK** på nytt.

### Bruke Fjernmottak

1. Når telefonen ringer, tar du opp håndsettet.
2. Når du hører en fakstone, angir du startkoden ved bruk av telefonen.
3. Etter å ha bekreftet at skriveren har startet mottak av faksen, legger du på håndsettet.

## Motta fakser ved avspørring (Avspør. motta)

Du kan motta en faks som er lagret på en annen faksmaskin ved å ringe faksnummeret. Bruk denne funksjonen til å motta et dokument fra en faksinformatjonstjeneste.

### **Merknad:**

- Hvis faksinformatjonstjenesten har en lydveiledningsfunksjon som må følges for å motta et dokument, kan du ikke bruke denne funksjonen.
- Hvis du vil motta et dokument fra en faksinformatjonstjeneste som bruker lydveiledning, slår du faksnummeret ved hjelp av **Venter**-funksjonen eller den tilkoblede telefonen, og bruker telefonen og skriveren i henhold til lydveiledningen.


1. Trykk **Faks** på startsidene.
2. Trykk på **Meny**.
3. Trykk på boksen **Avspør. motta** for å angi som **På**.

## Faksing

- Trykk på **Lukk**.
- Angi faksnummeret.

**Merknad:**

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


- Trykk på .

### Relatert informasjon

- ➔ [“Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status” på side 67](#)
- ➔ [“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 66](#)

## Motta fakser fra et Brett med deladresse (SEP) og passord (PWD) (Avspør. motta)

Du kan motta fakser fra et Brett som er lagret på en annen faksmaskin med en deladresse- (SEP) og passord (PWD)-funksjon. For å bruke denne funksjonen må du registrere kontakten med deladresse (SEP) og passord (PWD) i kontaktlisten på forhånd.

- Trykk **Faks** på startsidene.
- Trykk på **Meny**.
- Trykk på boksen **Avspør. motta** for å angi som **På**.
- Trykk på **Lukk**.
- Trykk på **Mottaker**-fanen, og velg deretter kontakten med den registrerte deladressen (SEP) og passordet (PWD) som samsvarer med målbrettet.
- Trykk .

### Relatert informasjon

- ➔ [“Behandle kontakter” på side 24](#)

## Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks

Du kan blokkere søppelfakser.

- Trykk **Innst.** på startsidene.
- Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Avslå faks**.
- Trykk **Avslå faks** og aktiver deretter følgende alternativer.
  - Avslagsnummerliste: Avslå fakser som kommer fra et nummer i listen for numre som skal avslås.
  - Fakstopptekst blank blokkert: Avslå fakser som ikke har informasjon i topteksten.

## Faksing

- Uregistrerte kontakter: Avslå fakser som ikke er registrert i kontaklisten.

- Hvis du bruker **Avslagsnummerliste**, trykker du  og deretter **Rediger avslagsnummerliste**, og redigerer så listen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 109](#)

## Lagre og videresende mottatte fakser (Ubetinget lagring/ videresending)

Du kan stille inn til å lagre og videresende mottatte fakser fra uspesifiserte avsendere.


### **Merknad:**

Du kan bruke funksjonen **Betinget lagring/v.sending** til å lagre eller videresende fakser fra en spesifisert avsender til en fastsatt tid.

Skriveren har følgende funksjoner for å lagre og videresende mottatte fakser.

- Lagre i skriverens innboks
- Lagre på en ekstern minneenhet
- Lagre på en datamaskin
- Videresending til en annen faksmaskin, en e-postadresse, eller til en delt mappe på et nettverk

### **Merknad:**

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Lagre mottatte fakser i innboksen \(Ubetinget lagring/ videresending\)” på side 77](#)
- ➔ [“Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet \(Ubetinget lagring/ videresending\)” på side 79](#)
- ➔ [“Videresende mottatte fakser \(Ubetinget lagring/ videresending\)” på side 80](#)
- ➔ [“Sende e-postvarsler for resultatene av behandling av mottatte fakser \(Ubetinget lagring/ videresending\)” på side 81](#)
- ➔ [“Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 102](#)

## Lagre mottatte fakser i innboksen (Ubetinget lagring/ videresending)

Du kan innstille til å lagre mottatte dokumenter i innboksen. Opptil 200 dokumenter kan lagres. Hvis du bruker denne funksjonen, skrives mottatte dokumenter ut automatisk. Du kan se dem på skriverens LCD-skjerm og velge å skrive ut ved behov.

### **Merknad:**

Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 200 dokumenter avhengig av bruksforhold, som for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter, og ved samtidig bruk av flere funksjoner for lagring av fakser.

## Faksing

### Relatert informasjon

- ➔ “Innstilling for lagring av mottatte fakser i innboksen (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 78
- ➔ “Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 78
- ➔ “Bruk bBruke innboksen” på side 96









### **Innstilling for lagring av mottatte fakser i innboksen (Ubetinget lagring/ videresending)**

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres. > Ubetinget lagring/ videresending.**  
Hvis en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK**.
3. Trykk på boksen **Lagre til innboks** for å angi som **På**.  
Hvis en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK**.
4. Trykk **Lukk**.
5. Trykk **Felles innstillinger**.
6. Trykk **Alternativer ved fullt minne**, og velg alternativet som skal brukes når innboksen er full.
  - Motta og skriv ut fakser:** Skriveren skriver ut alle mottatte dokumenter som ikke kan lagres i innboksen.
  - Avvis innkommende fakser:** Skriveren svarer ikke på innkommende faksanrop.
7. Du kan angi et passord for innboksen. Trykk **Innbokspassord innst.**, og angi deretter passordet. Trykk **Lukk** etter å ha konfigurert passordet.




**Merknad:**

Du kan ikke angi et passord når **Motta og skriv ut fakser** er valgt.

### **Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen (Ubetinget lagring/ videresending)**

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.  
**Merknad:**  
Når det mottas fakser som ikke har blitt lest, vises antallet uleste dokumenter på  startskjermen.
2. Trykk **Innboks/Konfidensiell > Innboks**.
3. Hvis innboksen har blitt passordbeskyttet, må du angi innboksens passord eller administratorens passord.
4. Velg faksen du vil vise fra listen.  
Innholdet i faksen vises.
  -  : Roterer bildet til høyre med 90 grader.
  -     : Flytter skjermen i pilenes retning.
  -   : Forminsker eller forstørrer.

## Faksing

-   : Flytter til forrige eller neste side.
  -  : Viser menyer, for eksempel lagre og videresend.
  - For å skjule driftskostnad-ikoner, trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.
5. Velg om du ønsker å skrive ut eller slette dokumentet du har vist, og følg deretter instruksjonene på skjermen.



### Forsiktighetsregel:

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 102](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 108](#)

## Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet (Ubetinget lagring/videresending)

Du kan velge å konvertere mottatte dokumenter til PDF-format og lagre dem på en minneenhet som er tilkoblet skriveren. Du kan også velge å skrive ut dokumenter automatisk og samtidig lagre dem på minneenheten.



### Forsiktighetsregel:

*Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på minneenheten som er koblet til skriveren. Fordi en feil som følge av at minne er fullt deaktiverer sending og mottak av fakser, må minneenheten hales koblet til skriveren. Antall dokumenter som er lagret i skriverens minne vises midlertidig på*



*startskjermen.*

1. Koble en ekstern minneenhet til skriveren.
2. Trykk **Innst.** på startsidene.
3. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videresending > Ubetinget lagring/videresending.**  
Hvis en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK.**
4. Trykk **Lagre til minneenhet.**
5. Velg **Ja.** For å skrive ut dokumenter automatisk mens du lagrer dem på minneenheten, velger du **Ja og skriv ut.**
6. Sjekk meldingen so vises, og trykk så **Opprett.**  
En mappe for å lagre mottatte dokumenter opprettes på minneenheten.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 102](#)

## Videresende mottatte fakser (Ubetinget lagring/ videresending)

Du kan velge å videresende mottatte dokumenter til en annen faksmaskin, eller å konvertere dokumentene til PDF-format og videresende dem til en mappe på en server eller til en e-postadresse. Videresendte dokumenter slettes fra skriveren. Først registrerer du mottakere for videresending i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må du også konfigurere e-postserveren.

### **Merknad:**

- Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.*
- Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at skriveren har riktige innstillinger for **Dato/kl.** og **Tidsforskjell**. Åpne menyene fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.***

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videres.** > **Ubetinget lagring/ videresending**.  
Hvis en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK**.
3. Trykk på **Videresend**.
4. Velg **Ja**. For å skrive ut dokumenter automatisk mens du videresender dem velger du **Ja og skriv ut**.
5. Trykk på **Ny oppføring**.
6. Velg mål for videresending fra kontaktlisten.


### **Merknad:**

*Du kan angi opptil fem mottakere for videresending.*

7. Når du er ferdig med å velge lagringssteder for videresending, trykker du **Lukk**.
8. Under **Når videresending mislykkes** velger du om vil skrive ut mottatte dokumenter eller lagre dem i skrivers innboks når videresending mislykkes.



### **Forsiktighetsregel:**

*Når innboksen er full, blir sending og mottak av fakser deaktivert. Du bør slette dokumentene fra innboksen når de har blitt kontrollert. Antall dokumenter som ikke kunne videresendes vises på  på startskjermen i tillegg til andre ikke-behandlede jobber.*

9. Trykk på **OK**.  
Hvis en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK**.
10. Trykk på **Lukk**.



## Faksing

11. Når du videresender til en e-postadresse, kan du spesifisere et emne for e-posten. Trykk **Felles innstillinger**, trykk boksen under **Videresendingsinnstillinger**, og skriv så et emne.

**Merknad:**

- Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk eller en e-postadresse som mottaker for videresending, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et skannet bilde til mottakeren i skannemodus. Velg **Skann > E-post** eller **Skann > Nettverksmapp/FTP** fra startskjermen, velg målet, og begynn å skanne.
- Du kan stille inn slik at du mottar varslinger på en Windows datamaskin om nye fakser når mottatte dokumenter lagres i en delt mappe på et nettverk. Bruk FAX Utility for å velge innstillingene. Se FAX Utility hvis du vil ha mer informasjon.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Motta-innstillinger” på side 111](#)
- ➔ [“Behandle kontakter” på side 24](#)
- ➔ [“Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen \(Ubetinget lagring/ videresending\)” på side 78](#)
- ➔ [“Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 102](#)
- ➔ [“Skanning til en e-post” på side 125](#)
- ➔ [“Menyalternativer for skanning til e-post” på side 126](#)
- ➔ [“Skanning til en nettverksmappen eller FTP-server” på side 122](#)
- ➔ [“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)” på side 205](#)

## Sende e-postvarsler for resultatene av behandling av mottatte fakser (Ubetinget lagring/ videresending)

Du kan sende en e-post med resultatene for behandlingen av en mottatt faks.

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres. > Ubetinget lagring/ videresending.**

Hvis en melding vises, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK**.

3. Velg **E-postvarsling**.
4. Aktiver følgende alternativer etter behov.

**Merknad:**

*Følgende innstillinger kan brukes samtidig.*

- Varsle mottak: sender e-post til mottakeren når skriveren har fullført mottaket av faksen.
  - Varsle utskrift: sender e-post til mottakeren når skriveren har fullført utskrift av mottatte fakser.
  - Varsle minneenhet: sender e-post til mottakeren når skriveren har fullført lagringen av mottatte dokumenter til minneenhet.
  - Varsle videresend: sender e-post til mottakeren når skriveren har fullført videresending av mottatte fakser.
5. Trykk boksen under **Mottaker**.

## Faksing

6. Velg en mottaker fra listen over kontakter.

**Merknad:**

*Kun én mottaker kan velges. Trykk på navnet til mottakeren i listen for å velge mottaker. Trykk på navnet igjen for å fjerne utvalget.*

7. Når du er ferdig med å velge mottaker, trykker du **Lukk**.
8. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

## Lagring og videresending av fakser fra en bestemt avsender eller til et bestemt tidspunkt (Betinget lagring/v.sending)

Du kan lagre og videresende fakser fra en spesifisert avsender til en fastsatt tid. For å lagre og videresende mottatte fakser, setter du betingelsene for lagring og videresending av mottatte fakser på forhånd.

**Merknad:**

*Du kan bruke funksjonen **Ubetinget lagring/ videresending** til å lagre eller videresende fakser fra en uspesifisert avsender.*

- Lagring til innboksen eller konfidensiell innboks
- Lagre på en ekstern minneenhet
- Videresending til en annen faksmaskin, en e-postadresse, eller til en delt mappe på et nettverk

**Merknad:**

*Funksjonene over kan brukes samtidig. Hvis du bruker alle samtidig, blir mottatte dokumenter lagret i innboksen eller konfidensiell innboks på en ekstern minneenhet og videresendt til en bestemt destinasjon.*

- Når dokumenter mottas som ennå ikke har blitt lest, lagret eller videresendt, vises antallet ubehandlede jobber på .*

### Relatert informasjon

- ➔ [“Lagring av mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks \(Betinget lagring/v.sending\)”](#) på side 82
- ➔ [“Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet \(Betinget lagring/v.sending\)”](#) på side 84
- ➔ [“Videresende mottatte fakser \(Betinget lagring/v.sending\)”](#) på side 86
- ➔ [“Melding om ubehandlede mottatte fakser”](#) på side 102

## Lagring av mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks (Betinget lagring/v.sending)

Du kan innstille til å lagre mottatte fakser i skriverens innboks og konfidensielle innboks. Du kan registrere opptil 200 dokumenter totalt.

**Merknad:**

*Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 200 dokumenter avhengig av bruksforhold, som for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter, og ved samtidig bruk av flere funksjoner for lagring av fakser.*


### Relatert informasjon

- ➔ [“Innstilling for lagring av mottatte fakser i innboksen og konfidensiell innboks \(Betinget lagring/v.sending\)”](#) på side 83
- ➔ [“Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen \(Betinget lagring/v.sending\)”](#) på side 84

## Faksing

- ➔ “Bruk bBruke innboksen” på side 96
- ➔ “Bruke Confidential Box” på side 97

### **Innstilling for lagring av mottatte fakser i innboksen og konfidensiell innboks (Betinget lagring/v.sending)**

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres..**
3. Trykk på  på en uregistrert boks under **Betinget lagring/v.sending**.
4. Velg en **Navn**-boks og angi navnet du vil registrere.
5. Velg **Betingelse(r)**-boksen for å angi en betingelsesinnstilling.
  - Avsenders faksnummer samsvarer:** hvis nummeret til den innkommende faksen matcher betingelsene du valgte i dette elementet, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Velg **Avsenders faksnummer samsvarer**-betingelsen og angi faksnummeret (maks. 20 sifre) ved å velge **Faksnummer**-boksen.
  - Deladressen (SUB) perfekt treff:** hvis underadressen (SUB) er et perfekt treff, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Aktiver **Deladressen (SUB) perfekt treff**-innstillingen og angi passordet ved å velge **Deladresse (SUB)**-boksen.
  - Passord (SID) perfekt treff:** hvis passordet (SID) matcher perfekt, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Aktiver **Passord (SID) perfekt treff**-innstillingen og angi passordet ved å velge **Passord(SID)**-boksen.
  - Mottakstid:** skriveren lagrer og videresender fakser som mottas i løpet av den spesifiserte tidsperioden.  
Aktiver **Mottakstid**-innstillingen, og angi deretter tidspunktet i **Starttid** og **Sluttid**.
6. Velg **Mål for lagre/videresend**-boksen.
7. Velg **Lagre til faksboks**.
8. Trykk på **Lagre til faksboks** for å sette dette til **På**.
9. Velg boksen du ønsker å lagre dokumentet i.
10. Velg **OK** tre ganger for å gå tilbake til **Innstillinger for lagring/videres.-skjermen**.
11. Velg den registrerte boksen som du anga en betingelsesinnstilling for, og trykk deretter på **Aktiver**.
12. Velg **Felles innstillinger**.
13. Velg **Alternativer ved fullt minne**, og velg alternativet som skal brukes når innboksen er full.
  - Motta og skriv ut fakser:** skriveren skriver ut alle mottatte dokumenter som ikke kan lagres i innboksen.
  - Avvis innkommende fakser:** skriveren avslår innkommende faksanrop.

## Faksing

14. Du kan angi et passord for innboksen om nødvendig. Velg **Innbokspassord innst.** og konfigurere passordet. Trykk **Lukk** etter å ha konfigurert passordet.


**Merknad:**

Du kan ikke angi et passord hvis du valgte **Motta og skriv ut fakser**.

### Kontrollere de mottatte fakserne på LCD-skjermen (Betinget lagring/v.sending)








1. Trykk **Faksboks** på startsidene.

**Merknad:**

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

2. Trykk på **Innboks/Konfidensiell**.
3. Velg innboksen eller konfidensiell innboks du ønsker å vise.
4. Hvis innboksen har blitt passordbeskyttet, må du angi innboksens passord, konfidensiell innboks-passord eller administratorens passord.
5. Velg faksen du vil vise fra listen.

Innholdet i faksen vises.

-  : Roterer bildet til høyre med 90 grader.
-  : Flytter skjermen i pilenes retning.
-   : Forminsker eller forstørrer.
-   : Flytter til forrige eller neste side.
-  : Viser menyer, for eksempel lagre og videresend.
- For å skjule driftskostnad-ikoner, trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.

6. Velg om du ønsker å skrive ut eller slette dokumentet du har vist, og følg deretter instruksjonene på skjermen.



**Forsiktighetsregel:**

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

### Relatert informasjon

- ➔ ["Melding om ubehandlede mottatte fakser" på side 102](#)
- ➔ ["Menyalternativer for Faksinnstillinger" på side 108](#)

### Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet (Betinget lagring/v.sending)

Du kan velge å konvertere mottatte dokumenter til PDF-format og lagre dem på en minneenhet som er tilkoblet skriveren.


## Faksing

**!** Forsiktighetsregel:

Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på minneenheten som er koblet til skriveren. Fordi en feil som følge av at minne er fullt deaktivere sending og mottak av fakser, må minneenheten hoes koblet til skriveren. Antall dokumenter som er lagret i skriverens minne vises midlertidig på



startskjermen.

1. Koble en ekstern minneenhet til skriveren.
2. Trykk **Innst.** på startsidan.
3. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres..**
4. Trykk på  for en uregistrert boks under **Betinget lagring/v.sending**.
5. Trykk på en **Navn**-boks og angi navnet du vil registrere.
6. Trykk på **Betingelse(r)** for å angi en betingelsesinnstilling.
  - Avsenders faksnummer samsvarer: Hvis nummeret til den innkommende faksen matcher betingelsene du valgte i dette elementet, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Velg **Avsenders faksnummer samsvarer**-betingelsen og angi faksnummeret (maks. 20 sifre) ved å trykke på **Faksnummer**-boksen.
  - Deladressen (SUB) perfekt treff: Hvis underadressen (SUB) er et perfekt treff, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Aktiver Deladressen (SUB) perfekt treff-innstillingen og angi passordet ved å trykke på **Deladresse (SUB)**-boksen.
  - Passord (SID) perfekt treff: Hvis passordet (SID) matcher perfekt, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Aktiver Passord (SID) perfekt treff-innstillingen og skriv inn passordet ved å trykke på **Passord(SID)**-boksen.
  - Mottakstid: Skriveren lagrer og videresende fakser som mottas i løpet av den spesifiserte tidsperioden.  
Aktiver **Mottakstid**-innstillingen, og angi deretter tidspunktet i **Starttid** og **Sluttid**.
7. Trykk på **Mål for lagre/videresend**-boksen.
8. Trykk på **Lagre til minneenhet**.
9. Trykk på boksen **Lagre til minneenhet** for å angi som **På**.
10. Sjekk meldingen som vises på skjermen, og trykk deretter **Opprett**.  
En mappe for å lagre mottatte dokumenter opprettes på minneenheten.
11. Trykk **OK** tre ganger for å gå tilbake til Innstillinger for lagring/videres.-skjermen.
12. Trykk på den registrerte boksen som du anga en betingelsesinnstilling for, og trykk deretter på **Aktiver**.

**Relatert informasjon**

➔ [“Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 102](#)

## Videresende mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)

Du kan velge å videresende mottatte dokumenter til en annen faksmaskin, eller å konvertere dokumentene til PDF-format og videresende dem til en mappe på en server eller til en e-postadresse. Videresendte dokumenter slettes fra skriveren. Først registrerer du mottakere for videresending i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må du også konfigurere e-postserveren.

### **Merknad:**

- Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.*
- Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at skriveren har riktige innstillinger for **Dato/kl.** og **Tidsforskjell**. Åpne menyene fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.***

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresend.**
3. Trykk på  for en uregistrert boks under **Betinget lagring/v.sending**.
4. Trykk på en **Navn**-boks og angi navnet du vil registrere.
5. Trykk på **Betingelse(r)**-boksen for å angi en betingelsesinnstilling.
  - Avsenders faksnummer samsvarer:** Hvis nummeret til den innkommende faksen matcher betingelsene du valgte i dette elementet, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Velg **Avsenders faksnummer samsvarer**-betingelsen og angi faksnummeret (maks. 20 sifre) ved å trykke på **Faksnummer**-boksen.
  - Deladressen (SUB) perfekt treff:** Hvis underadressen (SUB) er et perfekt treff, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Aktiver **Deladressen (SUB) perfekt treff**-innstillingen og angi passordet ved å trykke på **Deladresse (SUB)**-boksen.
  - Passord (SID) perfekt treff:** Hvis passordet (SID) matcher perfekt, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Aktiver **Passord (SID) perfekt treff**-innstillingen og skriv inn passordet ved å trykke på **Passord(SID)**-boksen.
  - Mottakstid:** Skriveren lagrer og videresende fakser som mottas i løpet av den spesifiserte tidsperioden.  
Aktiver **Mottakstid**-innstillingen, og angi deretter tidspunktet i **Starttid** og **Sluttid**.
6. Trykk på **Mål for lagre/videresend**-boksen.
7. Trykk på **Videresend**.
8. Trykk på **Videresend** for å sette dette til **På**.
9. Trykk på **Ny oppføring**.
10. Velg mål for videresending fra kontaktlisten.

### **Merknad:**

*Kun én av de følgende lagringsstedene kan velges.*


11. Når du er ferdig med å velge lagringssted for videresending, trykker du **Lukk**.

## Faksing

12. Kontroller at lagringsstedet du har valgt for videresending er riktig, og trykk deretter **Lukk**.
13. Under **Når videresending mislykkes** velger du om vil skrive ut mottatte dokumenter eller lagre dem i skriverens innboks når videresending mislykkes.



### Forsiktighetsregel:

Når innboksen er full, blir sending og mottak av fakser deaktivert. Du bør slette dokumentene fra innboksen når de har blitt kontrollert. Antall dokumenter som ikke kunne videresendes vises på  på startskjermen i tillegg til andre ikke-behandlede jobber.

14. Trykk **OK** tre ganger for å gå tilbake til Innstillinger for lagring/videres.-skjermen.
15. Trykk på den registrerte boksen som du anga en betingelsesinnstilling for, og trykk deretter på **Aktiver**.
16. Når du videresender til en e-postadresse, kan du spesifisere et emne for e-posten. Trykk **Felles innstillinger**, trykk boksen under **Videresendingsinnstillinger**, og skriv så et emne.

### Merknad:


- Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk eller en e-postadresse som mottaker for videresending, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et skannet bilde til mottakeren i skannemodus. Velg **Skann** > **E-post** eller **Skann** > **Nettverksmapp/FTP** fra startskjermen, velg målet, og begynn å skanne.
- Du kan stille inn slik at du mottar varslinger på en Windows datamaskin om nye fakser når mottatte dokumenter lagres i en delt mappe på et nettverk. Bruk FAX Utility for å velge innstillingene. Se FAX Utility hvis du vil ha mer informasjon.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Motta-innstillinger” på side 111](#)
- ➔ [“Behandle kontakter” på side 24](#)
- ➔ [“Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen \(Betinget lagring/v.sending\)” på side 84](#)
- ➔ [“Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 102](#)
- ➔ [“Skanning til en e-post” på side 125](#)
- ➔ [“Skanning til en nettverksmappen eller FTP-server” på side 122](#)
- ➔ [“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)” på side 205](#)

## Skrive ut mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)

Du kan stille inn til å skrive ut mottatte dokumenter som møter betingelsene for lagring eller videresending.

1. Trykk **Innst.** på startsidan.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videres..**
3. Trykk på  for en uregistrert boks under **Betinget lagring/v.sending**.
4. Trykk på en **Navn**-boks og angi navnet du vil registrere.

## Faksing

5. Trykk på **Betingelse(r)**-boksen for å angi en betingelsesinnstilling.
  - Avsenders faksnummer samsvarer: Hvis nummeret til den innkommende faksen matcher betingelsene du valgte i dette elementet, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Velg **Avsenders faksnummer samsvarer**-betingelsen og angi faksnummeret (maks. 20 sifre) ved å trykke på **Faksnummer**-boksen.
  - Deladressen (SUB) perfekt treff: Hvis underadressen (SUB) er et perfekt treff, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Aktiver Deladressen (SUB) perfekt treff-innstillingen og angi passordet ved å trykke på **Deladresse (SUB)**-boksen.
  - Passord (SID) perfekt treff: Hvis passordet (SID) matcher perfekt, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Aktiver Passord (SID) perfekt treff-innstillingen og skriv inn passordet ved å trykke på **Passord(SID)**-boksen.
  - Mottakstid: Skriveren lagrer og videresende fakser som mottas i løpet av den spesifiserte tidsperioden.  
Aktiver **Mottakstid**-innstillingen, og angi deretter tidspunktet i **Starttid** og **Sluttid**.
6. Trykk på Mål for lagre/videresend-boksen.
7. Trykk på boksen **Skriv ut** for å angi som **På**.
8. Trykk **OK** to ganger for å gå tilbake til Innstillinger for lagring/videres.-skjermen.
9. Trykk på den registrerte boksen som du anga en betingelsesinnstilling for, og trykk deretter på **Aktiver**.

### Relatert informasjon

➔ [“Utskriftsinnstillinger” på side 113](#)

## Sende e-postvarsler for resultatene av behandling av mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)

Du kan sende en e-post med resultatene for behandlingen av en mottatt faks.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres..**
3. Velg den registrerte boksen ved å trykke på  under **Betinget lagring/v.sending**.
4. Trykk boksen under **E-postvarsling**.
5. Aktiver følgende alternativer etter behov.

### **Merknad:**

*Følgende innstillinger kan velges samtidig.*

- Varsle mottak:** send e-post til mottakeren når skriveren har fullført mottaket av faksen.
- Varsle utskrift:** send e-post til mottakeren når skriveren har fullført utskriften av mottatt faks.



## Faksing

- Varsle minneenhet:** send e-post til mottakeren når skriveren har fullført lagringen av mottatt faks til minneenhet.
- Varsle videresend:** send e-post til mottakeren når skriveren har fullført videresendingen av mottatt faks.

6. Trykk boksen under **Mottaker**.
7. Velg en mottaker fra listen over kontakter.

**Merknad:**

*Kun én mottaker kan velges.*

8. Når du er ferdig med å velge mottaker, trykker du **Lukk**.
9. Trykk **OK** to ganger for å gå tilbake til Innstillinger for lagring/videres.-skjermen.

## Sende en faks fra en telefon

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

**Merknad:**

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Verktøy for programvareoppdatering \(Software Updater\)” på side 207](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 208](#)

## Sende dokumenter som er opprettet med et program (Windows)

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

**Merknad:**

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

1. Opprett et dokument som skal overføres via faks, med et program.
2. Klikk på **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.  
Programmets **Skriv ut**-vindu vises.
3. Velg **XXXXXX (FAX)** (der XXXXX er skrivernavnet) i Skriver, og velg deretter innstillingene for sending av faks. Klikk deretter på **Skriv ut**.  
Skjermen for Mottaker-innstillinger i Fax Utility vises.
  - Angi **1** i **Antall kopier**. Faksen kan ikke overføres på riktig måte hvis du angir **2** eller mer.
  - Du kan ikke bruke funksjoner som **Skriv ut til fil**, som endrer utgangsporten.
  - Du kan overføre opptil 100 sider, inkludert omslagssiden, i én faksoverføring.

## Faksing

**Merknad:**

- Klikk på **Skriveregenskaper** hvis du vil spesifisere **Papirstørrelse, Retning, Farge, Bildekvalitet eller Tegntetthet**. Les hjelpefilen for PC-FAX-driveren hvis du vil ha mer informasjon.
- Et vindu for registrering av informasjonen din vises første gang du overfører. Angi nødvendig informasjon og klikk på **OK**.
- FAX Utility bruker Kallenavn til å administrere faksjobber internt. Det vises ikke på omslagssiden.

4. Angi en mottaker og klikk på **Neste**.

- Angivelse av en mottaker (navn, faksnummer, osv.) direkte:  
Klikk på **Manuell oppringing**-fanen, skriv inn nødvendig informasjon, og klikk på **Legg til**. Mottakeren legges til i **Mottakerliste**, som vises i den øvre delen av vinduet.

**Merknad:**

- Hvis skriverens Linjetype er satt til **PBX**, og tilgangskoden er satt til å bruke # (firkanttast) i stedet for å angi nøyaktig prefikskode, skriver du inn # (firkanttast). For mer informasjon, kan du lese Linjetype i Basisinnstillinger fra lenken til relatert informasjon nedenfor.
- Hvis du har valgt «Angi faksnummeret to ganger» i **Alternativinnstillinger** på Fax Utility-hovedskjermen, må du angi samme nummer igjen når du klikker på **Legg til** eller **Neste**.
- Velge en mottaker (navn, faksnummer, osv.) fra telefonlisten:  
Hvis mottakeren er lagret i telefonlisten, kan du klikke på **Telefonliste**-fanen. Velg mottakeren fra listen og klikk på **Legg til**. Mottakeren legges til i **Mottakerliste**, som vises i den øvre delen av vinduet.

**Merknad:**

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

## 5. Spesifiser innholdet på omslagssiden.

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

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

**Merknad:**

- Klikk på **Formatering av forside** hvis du vil endre rekkefølgen til elementene på omslagssiden. Du kan velge størrelsen til omslagssiden i **Papirstørrelse**. Du kan også velge en omslagsside av en annen størrelse enn dokumentet som overføres.
- Klikk på **Skrifttype** hvis du vil endre skrifttypen til teksten på omslagssiden.
- Klikk på **Innstillinger for avsender** hvis du vil endre avsenderinformasjonen.
- Klikk på **Detaljert forhåndsvisning** hvis du vil sjekke omslagssiden med emnet og meldingen du skrev inn.


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

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

Når overføringen starter, vises et vindu som viser overføringsstatus.

## Faksing

### **Merknad:**

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

### **Relatert informasjon**

➔ [“Basisinnstillinger” på side 109](#)

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

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


### **Merknad:**

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

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

### **Merknad:**


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


5. Velg Faksinnstillinger fra hurtigmenyen, og angi deretter innstillinger for hvert element.  
Les hjelpefilen for PC-FAX-driveren for forklaring om hvert enkelt innstillingselement.  
Klikk på  nederst til venstre på vinduet for å åpne hjelpefilen for PC-FAX-driveren.

## Faksing

### 6. Velg Innstillinger for mottakere-menyen og angi deretter mottakeren.

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

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


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

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

**Merknad:**

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

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

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

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

**Merknad:**

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

### 7. Sjekk mottakerinnstillingene, og klikk deretter på **Faks**.

Sendingen starter.

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

**Merknad:**

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

#### Relatert informasjon

➔ [“Basisinnstillinger” på side 109](#)

---

## Motta fakser på en datamaskin

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


## Faksing

**Merknad:**

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

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

**Forsiktighetsregel:**

- Når du mottar fakser fra datamaskinen, velger du **Auto** i skriverens innstilling for faksmottak.
- Datamaskinen som er satt til å motta fakser skal alltid være på. Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på datamaskinen. Hvis du slår av datamaskinen, kan skriverens minne bli fullt fordi den ikke kan sende dokumentene til datamaskinen.
- Antall dokumenter som er midlertidig lagret i skriverens minne, vises på  på startskjermen.
- For å lese mottatte fakser må du installere et PDF-visningsprogram, for eksempel Acrobat Reader, på datamaskinen.

**Relatert informasjon**

➔ [“Verktøy for programvareoppdatering \(Software Updater\)”](#) på side 207

## Innstilling for å lagre mottatt faks på en datamaskin

Du kan utføre innstillinger for mottatt faks med FAX Utility. Installer FAX Utility på forhånd på datamaskinen.

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

**Merknad:**

Du kan motta fakser og skrive ut fakser samtidig.

**Relatert informasjon**

➔ [“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)”](#) på side 205

## Motta fakser og utskrift på datamaskinen

Du kan utføre denne innstillingen på skriveren.

1. Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger**.
2. Velg **Innstillinger for lagring/videres.** > **Ubetinget lagring/ videresending** > **Lagre til datamaskin** > **Ja og skriv ut**.

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Innstilling for å lagre mottatt faks på en datamaskin”](#) på side 93
- ➔ [“Motta-innstillinger”](#) på side 111

## Avbryte mottatte fakser på datamaskinen

Endre innstillingene på skriveren for å avbryte lagring av fakser på datamaskinen.

### **Merknad:**

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

1. Trykk **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger**.
2. Velg **Innstillinger for lagring/videres. > Ubetinget lagring/ videresending > Lagre til datamaskin > Nei**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)” på side 205](#)
- ➔ [“Motta-innstillinger” på side 111](#)

## Se etter nye fakser (Windows)

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

### **Merknad:**

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

## Bruke fakseikonet i Windows-oppgavelinjen

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

1. Sjekk ikonet.



: Venter.



: Ser etter nye fakser.



: Import av nye fakser er fullført.

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

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

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

### **Merknad:**

Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.

YYYYMMDDHHMMSS\_XXXXXXX\_nnnnn (år/måned/dag/time/minutt/sekund\_avsenderens nummer)

## Bruke varselvinduet


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

## Faksing

1. Sjekk varselskjermen som vises på datamaskinskjermen din.

**Merknad:**

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

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

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

**Merknad:**

Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.

YYYYMMDDHHMMSS\_XXXXXXXXXX\_nnnnn (år/måned/dag/time/minutt/sekund\_avsenderens nummer)

## Se etter nye fakser (Mac OS)

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

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

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

## Åpne Mottatt faks-mappen fra Mottatt faks-monitoren

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

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

**Merknad:**

Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.

YYYYMMDDHHMMSS\_XXXXXXXXXX\_nnnnn (år/måned/dag/time/minutt/sekund\_avsenderens nummer)

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

---

## Bruke Fax Box-funksjonene

Fax Box består av fem bokser.

- Innboks: Lagrer det mottatte dokumentet.
- Confidential Box: Lagrer det mottatte dokumentet. Du kan motta konfidensielle fakser ved å spesifisere et lagringssted for dokumentet fra Betinget lagring/v.sending-innstillingen.

## Faksing

- Boks med lagrede dokumenter: Lagrer dokumentene som skal sendes.
- Avspør. send-boks: Lagrer dokumentet som skal sendes for henting.
- Board Box: Lagrer dokumentet for selektiv send for henting.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Bruk bBruke innboksen”](#) på side 96
- ➔ [“Bruke Confidential Box”](#) på side 97
- ➔ [“Bruke Boks med lagrede dokumenter”](#) på side 98
- ➔ [“Bruke Avspør. send-boks”](#) på side 98
- ➔ [“Bruke Board Box”](#) på side 99

## Bruk bBruke innboksen

Du kan innstille til å lagre mottatte dokumenter i innboksen. Totalt 200 dokumenter kan lagres i innboksen og konfidensiell innboks. Hvis du bruker denne funksjonen, skrives mottatte dokumenter ut automatisk. Du kan se dem på skriverens LCD-skjerm og velge å skrive ut ved behov.

### *Merknad:*

*Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 200 dokumenter avhengig av bruksforhold, som for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter, og ved samtidig bruk av flere funksjoner for lagring av fakser.*

### Relatert informasjon

- ➔ [“Lagre mottatte fakser i innboksen \(Ubetinget lagring/ videresending\)”](#) på side 77
- ➔ [“Kontrollere mottatte dokumenter i innboksen”](#) på side 96
- ➔ [“Foreta innstillinger av innboksen”](#) på side 96

## Kontrollere mottatte dokumenter i innboksen

Du kan kontrollere mottatte dokumenter som er lagret i skriverens innboks.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk **Innboks/Konfidensiell**.
3. Trykk **Innboks**-boksen.
4. Velg faksen du vil sjekke.  
Innholdet i dokumentet vises.


## Foreta innstillinger av innboksen

Når det ligger et mottatt dokument i innboksen, kan du skrive ut, lagre til en minneenhet, slette dokumentet eller konfigurere en passordinnstilling for innboksen. Når det ikke ligger dokumenter i innboksen, kan du bare konfigurere et passord.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.



## Faksing

2. Trykk på **Innboks/Konfidensiell**.
3. Trykk **Innboks**-boksen.
4. Trykk .
5. Velg menyen du vil bruke og følg deretter instruksjonene på skjermen.

## Bruke Confidential Box

Du kan innstille til å lagre mottatte fakser i skriverens konfidensielle innboks. Totalt 200 dokumenter kan lagres i innboksen og konfidensiell innboks.

### **Merknad:**

*Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 200 dokumenter avhengig av bruksforhold, som for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter, og ved samtidig bruk av flere funksjoner for lagring av fakser.*

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Lagring av mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks \(Betinget lagring/v.sending\)” på side 82](#)
- ➔ [“Kontrollere mottatte dokumenter i konfidensiell innboks” på side 97](#)
- ➔ [“Foreta innstillinger for konfidensiell innboks” på side 97](#)


## Kontrollere mottatte dokumenter i konfidensiell innboks

Du kan kontrollere mottatte dokumenter som er lagret i skriverens konfidensielle innboks.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk på **Innboks/Konfidensiell**.
3. Trykk på den konfidensielle innboksen du vil sjekke.
4. Velg faksen du vil sjekke.  
Innholdet i dokumentet vises.

## Foreta innstillinger for konfidensiell innboks

Når det ligger et dokument i den konfidensielle innboksen, kan du skrive ut, lagre til en minneenhet eller slette dokumentet, konfigurere et passord eller tømme innstillingene for den konfidensielle innboksen. Ingen dokumenter ligger i den konfidensielle innboksen. Du kan bare konfigurere et passord og tømme innstillingene for den konfidensielle innboksen.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk på **Innboks/Konfidensiell**.
3. Trykk på den konfidensielle innboksen du vil stille.
4. Trykk .

## Faksing

5. Velg elementet du vil bruke, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

### Bruke Boks med lagrede dokumenter

Du kan lagre 10 dokumenter (opptil 100 enfargede sider per dokument) i skriverens lagrede dokumenter.

**Merknad:**

*Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 10 dokumenter avhengig av bruksforhold, som for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter.*

#### Relatert informasjon

- ➔ [“Lagre en faks uten å spesifisere en mottaker \(Oppbevar faksdata\)”](#) på side 72
- ➔ [“Kontroller dokumentene i Boks med lagrede dokumenter”](#) på side 98
- ➔ [“Foreta innstillinger av Boks med lagrede dokumenter”](#) på side 98


### Kontroller dokumentene i Boks med lagrede dokumenter

Du kan kontrollere mottatte dokumenter som er lagret i skriverens innboks for lagrede dokumenter.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk **Lagrede dokumenter**.
3. Velg dokumentet du vil sjekke.  
Innholdet i dokumentet vises.

### Foreta innstillinger av Boks med lagrede dokumenter

Du kan også skrive ut, lagre til en minneenhet eller slette dokumenter som er lagret i innboks for lagrede dokumenter, samt konfigurere et passord for å åpne innboksen.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk på **Lagrede dokumenter**.
3. Trykk .
4. Velg menyen du vil bruke og følg deretter instruksjonene på skjermen.

### Bruke Avspør. send-boks

Du kan lagre opp til 100 sider av ett enkelt dokument i monokrom i skriverens sendt-boks for henting.

#### Relatert informasjon

- ➔ [“Registrere en Avspør. send/ oppslagstavleboks”](#) på side 71
- ➔ [“Lagre et dokument i Avspør. send/ oppslagstavleboks”](#) på side 71

## Faksing

- ➔ “Kontroller dokumentene i Avspør. send-boks” på side 99
- ➔ “Foreta innstillinger av Avspør. send-boks” på side 99

### Kontroller dokumentene i Avspør. send-boks

Du kan kontrollere de mottatte dokumentene som er lagret i skriverens sendt-boks for henting.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk **Avspør. send/tavle**.
3. Trykk **Avspør. send**-boksen.
4. Trykk **Kontroller dokument**.  
Innholdet i dokumentet vises.

### Foreta innstillinger av Avspør. send-boks

Du kan slette dokumentene som er lagret i skriverens send for henting-boks. Du kan også konfigurere et passord for åpning av innboksen, automatisk slette dokumentinnstillingene etter send for henting, og sende et e-postvarsel med resultatene fra dokumentbehandlingen.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk på **Avspør. send/tavle**.
3. Trykk **Avspør. send**-boksen.
4. Trykk på **Innstillinger**.
5. Velg menyen du vil bruke og følg deretter instruksjonene på skjermen.

### Bruke Board Box

Du kan lagre ett enkelt dokument (opptil 100 sider i monokrom) i én av skriverens brettbokser. Skriveren har 10 brettbokser som lar deg lagre opptil 10 dokumenter totalt.

**Merknad:**

*Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 10 dokumenter avhengig av bruksforhold, som for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter.*

#### Relatert informasjon

- ➔ “Registrere en Avspør. send/ oppslagstavleboks” på side 71
- ➔ “Lagre et dokument i Avspør. send/ oppslagstavleboks” på side 71
- ➔ “Kontroller dokumentene i Avspør. send-boks” på side 99
- ➔ “Foreta innstillinger for brettbokser” på side 100

## Sjekker dokumentene i brettboksen

Du kan kontrollere de mottatte dokumentene som er lagret i skriverens brettboks.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk på **Avspør. send/tavle**.
3. Trykk på den brettboksen du vil sjekke.
4. Trykk på **Kontroller dokument**.  
Innholdet i dokumentet vises.

## Foreta innstillinger for brettbokser

Du kan foreta innstillinger for deladresse og passord for brettbokser. Du kan også konfigurere et passord for åpning av innboksen, slette dokumentinnstillingene etter send for henting, sende et e-postvarsel med resultatene fra dokumentbehandlingen, slette dokumentet og slette boksinnstillingene.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk på **Avspør. send/tavle**.
3. Trykk på den brettboksen du vil angi.
4. Velg elementet du vil bruke, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

---

## Bruke andre faksfunksjoner

### Skrive ut faksrapport og -liste

#### Skrive ut faksrapport manuelt

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

**Merknad:**

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

#### Relatert informasjon

➔ [“Mer” på side 107](#)

## Faksing

➔ [“Rapportinnstillinger” på side 114](#)

### Konfigurasjon for automatisk utskrivning av faksrapporter

Du kan angi innstillingene til å skrive ut følgende faksrapporter automatisk.

#### Sendekvittering

Fra startskjermen trykker du **Faks > Faksinnstillinger > Sendekvittering**, og deretter velger du **Skriv ut** eller **Skriv ut ved feil**.

#### Videresendingsrapport

Fra startskjermen trykker du **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rapportinnstillinger > Videre sendingsrapport**, og deretter velger du **Skriv ut** eller **Skriv ut ved feil**.

#### Fakslogg automatisk utskrift

Fra startskjermen trykker du **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rapportinnstillinger > Fakslogg automatisk utskrift**, og deretter velger du **På (hver 30)** eller **På (tid)**.

#### Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Brukerinnstillinger” på side 47](#)
- ➔ [“Rapportinnstillinger” på side 114](#)

### Innstille sikkerhet for faksing

Du kan angi sikkerhetsinnstillingene for å hindre at en faks blir sendt til feil mottaker, eller hindre at mottatte dokumenter lekkes eller mistes. Du kan også slette sikkerhetskopierte faksdata.


1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Sikkerhetsinnst.**
3. Velg menyen og angi deretter innstillingene.

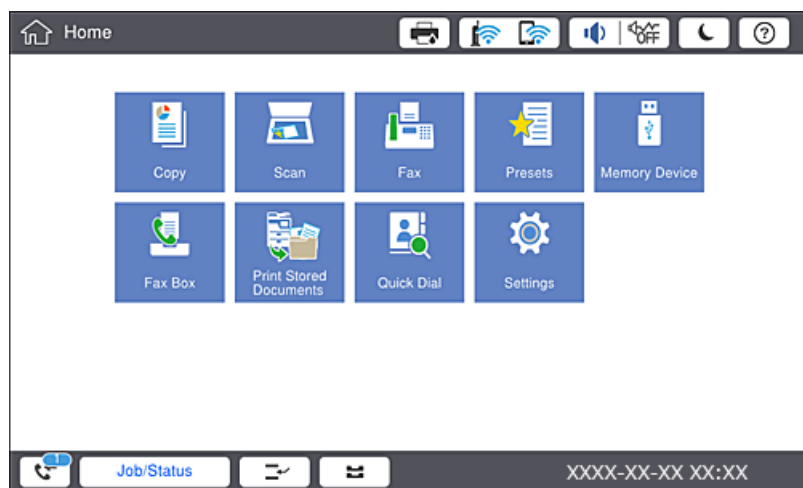
#### Relatert informasjon

- ➔ [“Sikkerhetsinnst.” på side 115](#)

## Kontrollere faksjobbene

### Melding om ubehandlede mottatte fakser

Når det er ubehandlede mottatte dokumenter, vises antallet ubehandlede jobber på  startskjermen. Se tabellen nedenfor for en definisjon av «ubehandlet».



Innstilling av lagring/ videresending av mottatte fakser	Ubehandlet status
Skriver ut* <sup>1</sup>	Mottatte dokumenter venter på å bli skrevet ut, eller utskrift pågår.
Lagring til innboksen eller konfidensiell innboks	Det er uleste mottatte dokumenter i innboksen eller konfidensiell innboks.
Lagre på en ekstern minneenhet	Det er mottatte dokumenter som ikke er lagret på enheten, fordi det ikke er en enhet som inneholder en mappe spesielt opprettet for å lagre mottatte dokumenter i tilknytning til skriveren, eller av andre grunner.
Lagre på en datamaskin	Det er mottatte dokumenter som ikke er lagret på datamaskinen, fordi datamaskinen er i hvilemodus eller av andre grunner.
Videresender	Det er mottatte dokumenter som ikke er videresendt eller som ikke kunne videresendes* <sup>2</sup> .

\*1 : Når du ikke har stilt inn noen av lagrings-/videresendingsinnstillingene for faks, eller når du har satt til å skrive ut mottatte dokumenter og samtidig lagre dem til en ekstern minneenhet eller en datamaskin.

\*2 : Når du har valgt å lagre dokumenter som ikke kunne videresendes i innboksen, er det uleste dokumenter som ikke ble videresendt i innboksen. Når du har valgt å skrive ut dokumenter som ikke kunne videresendes, er ikke utskrift utført.

#### **Merknad:**

Hvis du bruker mer enn én av innstillingene for fakslagring/-videresending, kan antall ubehandlede jobber vises som «2» eller «3» selv om du kun har mottatt én faks. Hvis du for eksempel har valgt å lagre fakser i innboksen og på en datamaskin, og en faks mottas, vises antall ubehandlede jobber som «2» hvis faksen ikke har blitt lagret i innboksen og på datamaskinen.

#### Relatert informasjon

➔ [“Lagre mottatte fakser i innboksen \(Ubetinget lagring/ videresending\)” på side 77](#)

## Faksing

- ➔ “Lagring av mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks (Betinget lagring/v.sending)” på side 82
- ➔ “Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 79
- ➔ “Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet (Betinget lagring/v.sending)” på side 84
- ➔ “Videresende mottatte fakser (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 80
- ➔ “Videresende mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)” på side 86
- ➔ “Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 78
- ➔ “Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen (Betinget lagring/v.sending)” på side 84
- ➔ “Kontrollere pågående faksjobber” på side 103

### Kontrollere pågående faksjobber

Du kan vise kontrollskjermbildet for faksjobber for å se hvilke behandlinger som ikke er fullført. Følgende jobber vises i kontrollskjermbildet. Fra dette skjermbildet kan du også skrive ut dokumenter som ikke enda har blitt skrevet ut, eller du kan sende dokumenter på nytt som ikke kunne sendes.

- Mottatte faksjobber under
  - Ikke skrevet ut enda (når jobbene skal skrives ut)
  - Ikke lagret enda (når jobbene skal lagres)
  - Ikke videresendt enda (når jobbene skal videresendes)
- Utgående faksjobber som ikke har blitt sendt (hvis du har aktivert **Lagre feildata**)

Følg trinnene nedenfor for vise kontrollskjermen.

1. Trykk på **Jobbstatus** på startsidene.
2. Trykk på kategorien **Jobbstatus** og trykk så **Aktiv**.
3. Velg jobben du ønsker å kontrollere.

### Kontrollere faksjobbloggen

Du kan kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber, som for eksempel dato, tid og resultat for hver jobb.

1. Trykk **Jobbstatus** på startsidene.
2. Velg **Logg** i kategorien **Jobbstatus**.
3. Trykk på **>** til høyre, og velg **Send** eller **Motta**.

Loggen for sendte eller mottatte faksjobber vises i omvendt kronologisk rekkefølge. Trykk på en jobb du ønsker å se detaljene for.



Du kan også kontrollere fakshistorikken ved å skrive ut **Fakslogg**, ved å velge **Faks** >  (Meny) > **Fakslogg**.

### Skrive ut mottatte dokumenter

Du kan skrive ut mottatte dokumenter på nytt fra loggene over utskrevne faksjobber.

## Faksing

Merk at utskrevne mottatte dokumenter slettes i kronologisk rekkefølge når skriveren slipper opp for minne.

1. Trykk **Jobbstatus** på startsidene.
2. Velg **Logg** i kategorien **Jobbstatus**.
3. Trykk på  til høyre, og velg deretter **Skriv ut**.  
Historikken for sendte eller mottatte faksjobber vises i omvendt kronologisk rekkefølge.
4. Velg en jobb med  fra historikken.  
Sjekk dato, klokkeslett og resultat for å se om det er dokumentet du ønsker å skrive ut.
5. Trykk **Skriv ut** for å skrive ut dokumentet.

---

## Menyalternativer for Faks-modus

### Hyppig

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

#### Faks > Hyppig

Du kan sende fakser med registrerte kontakter som brukes ofte, eller ved å bruke loggen over fakser som er sendt nylig.



Velg en mottaker fra listen for hurtig oppringing, som vises.



Velg en mottaker fra loggen over sendte fakser. Du kan også legge til mottakeren på kontaktlisten.

#### Hyppige kontakter

Viser kontakter du har registrert i **Innst. > Kontaktadministrasjon > Hyppig**.

#### Rask funksjonsknapp

Viser fire elementer for faksinnstillinger, for eksempel **Overføringslogg** og **Original type**. Dette er nyttig for tildeling av elementer som brukes ofte, da det gjør det mulig å angi innstillinger raskt og enkelt. Vær oppmerksom på at elementet der **Ikke bruk** vises, ikke får tildelt en faksinnstilling.

Du må tildele elementer på forhånd i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Brukerinnstillinger > Rask funksjonsknapp**.

### Mottaker

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

#### Faks > Mottaker



## Faksing

### Kontakter

Viser listen over registrerte kontakter i alfabetisk rekkefølge, slik at du kan velge en kontakt som mottaker, fra listen.



#### Legg til ny

Du kan registrere en ny mottaker, eller en gruppe, i kontaktlisten.



Velg en mottaker fra listen for hurtig oppringing, som vises.



Velg en mottaker fra loggen over sendte fakser. Du kan også legge til mottakeren på kontaktlisten.

## Faksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Faks > Faksinnstillinger

#### Rask funksjonsknapp:

Viser opptil fire elementer som brukes ofte, for eksempel **Overføringslogg** og **Original type**. Disse lar deg utføre innstillinger raskt og enkelt.

Du må tildele elementer på forhånd i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Brukerinnstillinger > Rask funksjonsknapp**

Fire knapper er tilgjengelige som **Rask funksjonsknapp**.

#### Skanneinnstillinger:

Originalstørrelse (glass)

Velg størrelse og retning for originalen som du plasserte på skannerglassplaten.

Original type

Velg type for originalen din.

Fargemodus

Velg om bildet skal skannes i farger eller svart/hvitt.

Oppløsning

Velg oppløsning for den utgående faksen. Hvis du velger en høyere oppløsning, blir datastørrelsen større, og det tar lenger tid å sende faksen.

Tetthet

Angir tettheten for utgående faks. + gir mørkere tetthet, og - gir lysere tetthet.

## Faksing

 Fjern bakgrunn

Velg mørkheten til bakgrunnen. Trykk på + for å lysne (hvitne) bakgrunnen og trykk på - for å mørkne (sverte) den.

Hvis du velger **Auto**, oppdages bakgrunnsfargene til originalene, og de fjernes eller belyses automatisk. Den brukes ikke på riktig måte hvis fargen er for mørk eller ikke oppdages.

 Skarphet

Forsterker eller defokuserer omrisset til bildet. + forsterker skarpheten, og - defokuserer skarpheten.

 ADF 2-sidig

Skanner begge sidene av originalene som ligger i ADFen, og sender dem som svart/hvitt-faks.

 Kontinuerlig sk.(ADM)

Når du sender en faks fra ADF, kan du ikke legge originaler i ADF etter at skanning har startet. Hvis du plasserer originaler av forskjellige størrelser i ADF, sendes alle originalene ut i rekkefølge etter hvilken av dem som er størst. Hvis du aktiverer dette alternativet, spør skriveren om du vil skanne en side til når en original i ADF er ferdigskannet. Deretter kan du sortere og skanne originalene etter størrelse og sende dem som én faks.

### Innstillinger for faks:

 Send direkte

Sender svart/hvitt-fakser til en enkeltmottaker så snart tilkoblingen er opprettet uten å lagre det skannede bildet i minnet. Hvis du ikke aktiverer dette alternativet, starter skriveren overføring etter å ha lagret det skannede bildet til minnet. Dette kan føre til feil ved at minnet blir fullt når du sender mange sider. Ved å bruke dette alternativet kan du unngå denne feilen, men det tar lengre tid å sende faksen. Du kan ikke bruke alternativet når du bruker alternativet ADF 2-sidig eller hvis du sender en faks til flere mottakere.

 Send prioritert

Sender gjeldende faks før andre fakser som venter på å bli sendt.

 Send faks senere

Sender faksen på klokkeslettet du har angitt. Bare svart-hvitt-faks er tilgjengelig når du bruker dette alternativet.

## Faksing

- Legg til senderinfo
  - Legg til senderinfo

Velg posisjonen du ønsker å inkludere toppteksten (avsendernavn og faksnummer) på den utgående faksen. Eller du kan velge å ikke inkludere noen informasjon.

Velg **Av** for å sende en faks uten topptekstinformasjon.

Velg **Utenfor bilde** for å sende en faks med informasjon i topptekst i øvre hvite margin på faksen. Dette forhindrer at toppteksten overlapper med det skannede bildet. Imidlertid kan faksen skrives ut hos mottakeren på to ark, avhengig av størrelsen på originalene.

Velg **Innenfor bilde** for å sende en faks med topptekstinformasjon som er ca. 7 mm lengre ned enn øverste kant på det skannede bildet. Toppteksten kan overlappe med bildet. Imidlertid kan faksen skrives ut hos mottakeren på to ark.
  - Fakstoppt.

Velg topptekst for mottakeren. For å bruke denne funksjonen, må du registrere flere topptekster på forhånd.
  - Ekstra informasjon

Velg informasjonen du ønsker å legge til. Du kan velge en fra **Ditt telefonnummer** og **Destinasjonsliste**.
- Varsle om senderresultat

Sender et varsel etter at du har sendt en faks.
- Sendekvittering

Skriver ut en overføringsrapport automatisk etter at du har sendt en faks. Velg **Skriv ut ved feil** for å kun skrive ut en rapport når det oppstår en feil.
- Sikkerhetskopi.

Lagrer en sikkerhetskopi av den sendte faksen som blir skannet og automatisk lagret i skriverens minne.

## Mer

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Faks > Meny

#### Overføringslogg:

Du kan kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber.

#### Faksrapport:

- Siste sending

Skriver ut en rapport for forrige faks som ble sendt eller mottatt gjennom avspørring.
- Fakslogg

Skriver ut en overføringsrapport. Du kan innstille utskrivning av denne rapporten automatisk ved bruk av følgende meny.

**Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rapportinnstillinger > Fakslogg**
- Lagrede faksdokumenter

Skriver ut en liste over faksdokumenter som er lagret i skriverens minne, som ufullførte jobber.

## Faksing

- Liste over faksinnstillinger  
Skriver ut de nåværende faksinnstillingene.
- Betinget lagrings-/ videresend.-liste  
Skriver ut listen for betinget lagring/videresending.
- Protokollspor  
Skriver ut en detaljert rapport for forrige faks som ble sent eller mottatt.

### Utvidet faks:

- Avspør. motta  
Kobler til faksnummeret du skrev inn, og mottar en faks som er lagret på faksmaskinen. Du kan bruke dette alternativet til å motta en faks fra en faksinformatjonstjeneste.
- Avspør. send/tavle  
Består av én send til henting-boks og ti brettebokser. Send til henting-boksen lagrer et skannet dokument (opptil 100 svart-hvitt-sider) som skal hentes, og sender det automatisk når en annen faksmaskin ber om det ved hjelp av enhetens hentefunksjon. Hver brettboksen lagrer et skannet dokument som skal hentes, og sender det automatisk når en annen faksmaskin ber om det ved hjelp av enhetens hentefunksjon og deladressefunksjon.
- Oppbevar faksdata  
Lagrer ti skannede dokumenter (opptil 100 svart-hvitt-sider) og lar deg sende det når det er nødvendig.

### Faksboks:

Åpne **Faksboks**-funksjonen. Du finner mer informasjon på se siden som beskriver Faksboks-innstillinger.

### Faksinnstillinger:

Åpne **Faksinnstillinger**-funksjonen. Du finner mer informasjon på se siden som beskriver Faksinnstillinger.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Faksboks” på side 116](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 108](#)

---

## Menyalternativer for Faksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

**Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger**

### Brukerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

**Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Brukerinnstillinger**

## Faksing

### Oppstart-kategorien

Velg fanen du vil vise først hver gang du trykker på Faks fra toppskjermen for faks.

### Rask funksjonsknapp

Du kan registrere opptil fire elementer som vises på **Faks > Hyppig** og **Faksinnstillinger**. Dette er nyttig for innstillinger du bruker ofte.

## Basisinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger

#### Fakshast.:

Velg faksoverføringshastighet. Vi anbefaler at du velger **Sakte (9600bps)** hvis en kommunikasjonsfeil oppstår jevnlig, når du sender/mottar en faks til/fra utlandet, eller når du bruker en IP-telefontjeneste (VoIP).

#### ECM:

Korrigerer automatisk feil i faksoverføringen (feilkorrigeringsmodus), for det meste forårsaket av støy på telefonlinjen. Hvis dette deaktiveres, kan du ikke sende eller motta dokumenter i farge.

#### Summetoneregistrering:

Finner en ringetone før du ringer. Hvis skriveren er tilkoblet en PBX-linje (hustelefonsentral) eller en digital telefonlinje, kan det være at skriveren ikke kan ringe. I denne situasjonen endrer du **Linjetype**-innstillingen til **PBX**. Hvis dette ikke fungerer, deaktiverer du denne funksjonen. Men deaktivering av denne funksjonen kan føre til at det første tallet i et faksnummer droppes, og at faksen sendes til feil nummer.

#### Ringemodus:

Velg typen telefonsystem du har koblet skriveren til. Når den innstilles til **Puls**, kan du midlertidig bytte ringemodus fra puls til tone ved å trykke på \* («T» angis) mens du angir tall på faksens øverste skjerm. Innstillingen vises kanskje ikke, avhengige av området.

#### Linjetype:

Velg type linje du har koblet skriveren til. Når du bruker skriveren i miljøer som bruker internlinjer og krever eksterne tilgangskoder, slik som 0 og 9, for å få linje ut, velger du **PBX** og registrerer tilgangskoden. Når du har registrert tilgangskoden, skriver du inn # (firkanttast) i stedet for tilgangskoden når du sender en faks til et eksternt faksnummer. I miljøer med DSL-modemer eller terminaladaptere anbefales det å stille inn til **PBX**.

#### Topptekst:

Angi ditt sendernavn og faksnummer. Disse vises som en overskrift på utgående fakser. Du kan angi opp til 40 tegn for navnet ditt, og opp til 20 tall for faksnummeret ditt.

#### Mottaksmodus:

Velg mottaksmodus.

## Faksing

### DRD:

Hvis du har abonnert på en tjeneste for særskilt ringemønster fra telefonselskapet ditt, velger du ringemønsteret som skal brukes for innkommende fakser. Med det særskilte ringemønsteret som tilbys av mange telefonselskaper (tjenestenavnet varierer fra selskap til selskap), kan du ha flere telefonnumre på én telefonlinje. Alle numrene har ulikt ringemønster. Du kan bruke ett nummer for samtaler og et annet for faksanrop. Avhengig av området kan dette alternativet være **På** eller **Av**.

### Ringer til svar:

Velg antall ringesignaler før skriveren automatisk mottar en faks.

### Fjernmottak:

Når du besvarer et innkommende faksanrop med en telefon som er koblet til skriveren, kan du begynne å motta faksen ved å angi koden med telefonen.

### Avslå faks:

Velg innstillinger for å avslå søppelfakser.

### Mottakspapirformat:

Velg maksimal papirstørrelse på faksene skriveren mottar.

## Sendeinstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Sendeinstillinger**

#### Automatisk rotering:

En original i A4-størrelse plasseres i ADF eller på skannerglasset med dens lange kant vendende til venstre sendes som faks i størrelse A3. Aktivere dette hvis det skannede bildet skal roteres for å sende det i A4-størrelse.

#### Rask minnesend:

Funksjonen hurtigminne for sending begynner å sende faksen når skriveren har fullført skanningen av første side. Hvis du ikke aktiverer denne funksjonen vil skriveren begynne sendingen etter at all de skannede bildene er lagret til minnet. Ved å bruke denne funksjonen kan du redusere den totale driftstiden i og med at skanning og sending utføres parallelt.

#### Samlesending:

Når vis det er flere fakser som venter på å bli sendt til samme mottaker, grupperer dette dem sammen for å sende dem samtidig. Opp til fem dokumenter (totalt opp til 100 sider) kan sendes samtidig. Dette hjelper deg med å spare tilkoblingskostnader ved å redusere antall overføringstider.

#### Antall autom. gjenoppringninger:

Velg antall ganger skriveren automatisk skal ringe opp faksnummeret på nytt dersom det er opptatt eller en feil oppstår.

#### Autom. gjenoppringingsintervall:

Velg tidspunkt skriveren automatisk skal ringe opp faksnummeret på nytt dersom det er opptatt eller en feil oppstår.

## Faksing

### Lagre feildata:

Lagrer dokumenter som ikke ble sendt til skriverens minne. Du kan sende dokumentene på nytt fra **Jobbstatus**.

## Motta-innstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

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

### Innstillinger for lagring/videres.

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

**Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres.**

### *Ubetinget lagring/videresending*

Du kan angi at mottatte dokumenter skal lagres i innboksen, på en datamaskin, på en minneenhet eller videresend dokumentene.

#### Lagre til innboks:

Lagrer mottatte fakser i skriverens innboks.

#### Lagre til datamaskin:

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

#### Lagre til minneenhet:

Konverterer mottatte dokumenter til PDF-format og lagrer dem til en ekstern minneenhet som er tilkoblet skriveren.

#### Videresend:

Du kan velge å videresende mottatte dokumenter til en annen faksmaskin, eller å konvertere dokumentene til PDF-format og videresende dem til en mappe på en server eller til en e-postadresse. Videresendte dokumenter slettes fra skriveren. Først registrerer du mottakere for videresending i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må du også konfigurere e-postserveren.

#### E-postvarsling:


Sender et e-postvarsel til spesifiserte destinasjoner når sending, utskrift, lagring til minneenhet eller videresending av faks er fullført.

### *Betinget lagring/v.sending*

Du kan innstille til å lagre mottatte dokumenter i innboksen eller den konfidensielle innboksen, på en minneenhet, videresende eller skrive ut dokumenter, i henhold til betingelsene du angir på forhånd.

For å veksle mellom aktivering og deaktivering av betingelsene, trykker du hvor som helst i boksen unntatt på .

## Faksing

For å registrere betingelser, trykk .

### Navn:

Angi navn på betingelsen.

### Betingelse(r):

Velg betingelser og foreta innstillinger.

- Avsenders faksnummer samsvarer  
Når avsenders faksnummer samsvarer, lagres og videresendes det mottatte dokumentet.
- Deladressen (SUB) perfekt treff  
Når subadresse (SUB) samsvarer totalt, lagres og videresendes det mottatte dokumentet.
- Passord (SID) perfekt treff  
Når passordet (SID) samsvarer totalt, lagres og videresendes det mottatte dokumentet.
- Mottakstid  
Lagrer og videresender dokumenter som er mottatt i løpet av en angitt tidsperiode.

### Mål for lagre/videresend:

Velg destinasjon for lagring og videresending av mottatte dokumenter som passer med betingelsene.

- Lagre til faksboks  
Lagrer mottatte fakser i skriverens innboks eller konfidensiell innboks.
- Lagre til minneenhet  
Konverterer mottatte dokumenter til PDF-format og lagrer dem til en ekstern minneenhet som er tilkoblet skriveren.
- Videresend  
Du kan velge å videresende mottatte dokumenter til en annen faksmaskin, eller å konvertere dokumentene til PDF-format og videresende dem til en mappe på en server eller til en e-postadresse. Videre sendte dokumenter slettes fra skriveren. Først registrerer du mottakere for videresending i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må du også konfigurere e-postserveren.
- Skriv ut  
Velg om du vil skrive ut.

### E-postvarsling:

Sender et e-postvarsel når sending, utskrift, lagring til minneenhet eller videresending av faks er fullført.

### Sendekvitting:

- **Skriv ut ved feil:** Kun for å skrive ut en rapport når det oppstår en feil.
- **Skriv ut:** Skriver ut en overføringsrapport automatisk etter at du har sendt en faks.
- **Ikke skriv ut:** Skriver ikke ut en overføringsrapport automatisk.



## Faksing

### Felles innstillinger

#### Innboksinstillinger:

- Alternativer ved fullt minne

Velg handling som skal brukes når innboksen er full. Velg **Motta og skriv ut fakser** for å skrive ut alle mottatte dokumenter som ikke kan lagres i innboksen. Velg **Avvis innkommende fakser** for å avslå alle innkommende fakser.

- Innbokspassord innst.

Angi passord for å beskytte innboksen og hindre brukere fra å se mottatte fakser. Velg **Endre** for å endre passord, og velg **Tilbakestill** for å avbryte passordbeskyttelse. Når du endrer eller nullstiller passordet, trenger du det nåværende passordet.


#### Videresendingsinnstillinger:

Når du videresender til en e-postadresse, kan du spesifisere et emne for e-posten.



### (Meny)

Skriv ut betinget lagre-/ videresendliste

Trykk  øverst til høyre på skjermen. Skriver ut listen for betinget lagring/videresending.

## Utskriftsinstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

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

#### Automatisk reduksjon:

Reduserer store mottatte dokumenter for å passe på papiret i papirkilden. Reduksjon er ikke alltid mulig, avhengig av dataene som mottas. Hvis dette slås av, skrives store dokumenter ut i originalstørrelse på flere ark, eller en tom andreside kan bli matet ut.

#### Innstillinger for deling av side:

Foreta innstillinger for sideinndeling når størrelsen på det mottatte dokumentet er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren.

#### Fungerende utskrift:

Foreta utskriftsinstillinger for sideinndeling når størrelsen på det mottatte dokumentet er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren.

#### Automatisk rotering:

Roterer mottatt liggende A5, B5, A4 eller Letter-størrelse slik at det skrives ut på riktig papirstørrelse. Denne innstillingen brukes når to eller flere papirkilder innstilles for faksutskrift i **Papirkildeinnstillinger > Velg auto. innstillinger**, og papirstørrelsesinnstillingene er A3 og A4, B4 og B5 eller A4 og A5.

## Faksing

### Legg til mottakerinfo:

Skriver ut mottaksinformasjon på mottatte fakser, selv om avsenderen ikke har satt informasjon i toppsteksten. Mottaksinformasjonen inkluderer mottaksdato og -tid, avsenderens ID, mottaks-ID (som f.eks. «#001») og sidenummer (som f.eks. «P1»). Når **Innstillinger for deling av side** er aktivert, inkluderes også sidenummer for sidedeling.

### 2-sidig:

Du kan skrive ut flere sider av mottatte dokumenter på begge sider av papiret.

### Tid for utskriftstart:

Velge alternativer for utskrift av mottatte dokumenter.

**Alle sider mottatt:** Etter at alle sider er mottatt, starter utskriften av første side. Hvis **Sorteringsstabel-**funksjonen er aktivert, starter utskriften fra siste side før sidene arrangeres i riktig rekkefølge.

**Første side mottatt:** Starter utskriften når første side er mottatt og skriver deretter ut i den rekkefølgen sidene blir mottatt. Hvis ikke skriveren kan starte utskriften, f.eks. når den skriver ut andre jobber, vil utskriften av de mottatte sidene starte som en egen jobb når skriveren er tilgjengelig.

### Sorteringsstabel:

Skriver ut mottatte dokumenter fra den siste siden (utskrift i nedstigende rekkefølge) slik at de utskrevne dokumentene stables i riktig siderekkefølge. Når skriveren har lite minne, er kanskje ikke denne funksjonen tilgjengelig.

### Avbruddtid for utskrift:

Lagrer dokumenter som mottas innenfor angitt tidsperiode, i skriverens minne uten å skrive dem ut. Dokumentene skrives ut automatisk på tidspunktet som er angitt for å starte utskriften igjen. Denne funksjonen kan brukes til å hindre lyd om natten eller hindre at konfidensielle dokumenter blir avslørt mens du er borte. Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at det er nok ledig minne. Allerede før omstarttid, kan du sjekke og skrive ut mottatte dokumenter enkeltvis fra **Jobbstatus**.

### Stillemodus:

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

## Rapportinnstillinger

Velg menyen på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

**Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rapportinnstillinger**

### Videresendingsrapport:

Skriver ut en rapport etter å ha videresendt et mottatt dokument.

### Sikkerhetskopifeilrapport:

Skriver ut en rapport når sikkerhetskopieringsfeil oppstår ved videresending av den sendte faksen til **Sikkerhetskopimål**. Du kan endre dette i **Faks > Faksinnstillinger > Sikkerhetsk..**

## Faksing

### Fakslogg automatisk utskrift:

Skriver ut faksloggen automatisk. Velg **På (hver 30)** for å skrive ut en logg hver gang 30 faksjobber er fullført. Velg **På (tid)** for å skrive ut loggen på et spesifisert tidspunkt. Hvis antall faksjobber overskrider 30, vil imidlertid loggen skrives ut før angitt tidspunkt.

### Legg ved bilde i rapport:

Skriver ut en **Sendekvittering** med et bilde av den første siden i det sendte dokumentet. Velg **På (stort bilde)** for å skrive ut den øverste delen av siden uten å forminske den. Velg **På (lite bilde)** for å skrive ut hele siden og forminske den slik at den får plass på rapporten.

### Rapportformat:

Velg et annet format for faksrapporter enn **Protokollspor**. Velg **Detalj** for å skrive ut med feilkoder.

### Utdatametode:

Velger utskriftsmetode for faksrapporter.

## Sikkerhetsinnst.

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Sikkerhetsinnst.**

#### Begrens direkteoppring:

Aktiver dette for å deaktivere manuell inntasting av faksnumre slik at operatøren kun kan velge mottakere fra kontaktlisten eller listen for sendte elementer. Velg **Angi to ganger** for å kreve at operatøren angir faksnummeret igjen når et nummer er angitt manuelt.

#### Bekreft adresseliste:

Viser et bekreftelsesskjerm bilde for mottakeren før overføringen starter.

#### Autotøm backup-data:

I tilfelle et uventet strømbrudd pga. strømfeil eller feil bruk, lagrer skriveren midlertidige sikkerhetskopier av sendte og mottatte dokumenter i minnet. Aktiver dette alternativet for å automatisk slette sikkerhetskopier når sending eller mottak av et dokument er fullført og sikkerhetskopiene blir unødvendige.

#### Tøm backup-data:

Sletter alle sikkerhetskopier som er midlertidig lagret i skriverens minne. Kjør dette før du gir skriveren til noen andre eller kasserer den.

## Kontroller fakstilkobling

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

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

Kontrollerer om skriveren er koblet til telefonlinjen og er klar for faksoverføring, og skriver ut kontrollresultatet på vanlig papir i A4-størrelse.

## Faksinnstillingsveiviser

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

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

Utfør grunnleggende faksinnstillinger ved å følge instruksjonene på skjermen. Du finner mer informasjon på se siden som beskriver grunnleggende innstillinger for faksen.

---

## Menyalternativer for Faksboks

Trykk på **Faksboks** på startskjermen på kontrollpanelet for å få tilgang til følgende menyer.

- Innboks/Konfidensiell
- Lagrede dokumenter
- Avspør. send/tavle

For mer informasjon om hver enkelt boks, kan du lese den tilhørende siden for Faksboks-innstillingene.

### Relatert informasjon

➔ [“Bruke Fax Box-funksjonene” på side 95](#)

# Skanning

---

## Skanning ved bruk av kontrollpanelet

Du kan sende skannede bilder fra skriverens kontrollpanel til følgende steder.

### Nettverksmappe/FTP

Du kan lagre det skannede bildet til en mappe på et nettverk. Du kan spesifisere en delt mappe på datamaskinen opprettet ved bruk av SMB-protokoller, eller en mappe på en FTP-server. Før du skanner må du angi en delt mappe eller FTP-server.

### E-post

Du kan sende skannede bildefiler via e-post direkte fra skriveren gjennom en forhåndsconfigurert e-postserver. Før du skanner, må du konfigurere e-postserveren.

### Document Capture Pro

Du kan lagre det skannede bildet på en datamaskin som er koblet til skriveren via et nettverk. Før skanning, installer Document Capture Pro og Epson Scan 2 på datamaskinen.

### Minneenhet

Du kan lagre det skannede bildet til en minneenhet. Du trenger ikke angi noen innstillinger før du skanner.

### Nettsky

Du kan sende skannede bilder til nettskytjenester. Angi innstillingene i Epson Connect før du skanner.

### Datamaskin (WSD)

Du kan lagre det skannede bildet på en datamaskin som er koblet til skriveren ved hjelp av WSD-funksjonen. Hvis du bruker Windows 7/Windows Vista må du angi WSD-innstillingene på datamaskinen din før du skanner.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Lagre et skannet bilde til en delt mappe eller FTP-server”](#) på side 117
- ➔ [“Skanning til en e-post”](#) på side 125
- ➔ [“Skanne ved hjelp av innstillinger registrert på datamaskinen \(Document Capture Pro\)”](#) på side 128
- ➔ [“Skanning til en minneenhet”](#) på side 132
- ➔ [“Skanning til skyen”](#) på side 134
- ➔ [“Skanne med WSD”](#) på side 136

## Lagre et skannet bilde til en delt mappe eller FTP-server

Du kan lagre det skannede bildet til en spesifisert mappe på et nettverk. Du kan spesifisere en delt mappe på datamaskinen opprettet ved bruk av SMB-protokoller, eller en mappe på en FTP-server.

## Skanning

### **Merknad:**

- Skanneren og datamaskinen bør være koblet til det samme nettverket. Kontakt administratoren din angående nettverksinnstillingene.
- Hvis du vil lagre skannede bilder til en FTP-server, kan du kontakte FTP-serveradministratoren for å bekrefte serverinformasjonen.

Forbered følgende for å lagre skannede bilder til en delt mappe.

- Forberedelse 1: Kontroller datamaskinnavnet
- Forberedelse 2: Opprett en delt mappe på datamaskinen
- Forberedelse 3: Registrer delt mappe i Kontakter på skriveren

### **Merknad:**

Metode for å opprette delt mappe varierer avhengig av operativsystem og miljø. Denne håndboken viser eksempler for Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Les dokumentasjonen som hører til datamaskinen din for mer informasjon om hvordan du oppretter en delt mappe.

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Forberedelse 1: Kontroller datamaskinnavnet” på side 118](#)  
Kontroller datamaskinnavnet der du ønsker å opprette den delte mappen.
- ➔ [“Forberedelse 2: Opprett en delt mappe på datamaskinen” på side 119](#)  
Opprett en mappe på datamaskinen, og velg deretter at mappen skal deles på nettverket.
- ➔ [“Forberedelse 3: Registrer delt mappe i Kontakter på skriveren” på side 120](#)  
Ved å registrere en delt mappebane på skriverens kontrollpanel kan du spesifisere mappebanen ved å velge fra Kontakter.

## **Forberedelse 1: Kontroller datamaskinnavnet**

Kontroller datamaskinnavnet der du ønsker å opprette den delte mappen.

Bruk alfanumeriske tegn i datamaskinens navn. Hvis du bruker andre tegn finner du ikke datamaskinen fra skriveren.

### **Merknad:**

Metode for å opprette delt mappe varierer avhengig av operativsystem og miljø. Denne håndboken viser eksempler for Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Les dokumentasjonen som hører til datamaskinen din for mer informasjon om hvordan du oppretter en delt mappe.

1. Åpne datamaskinens systemskjerm.
  - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8:  
Trykk X samtidig som du holder inne Windows-tasten på tastaturet, og velg **System** fra listen.
  - Windows 7:  
Klikk startknappen, og høyreklikk **Denne datamaskinen**, og velg deretter **Egenskaper**.
2. Kontroller **Datamaskinnavn** på **System**-vinduet.

### **Merknad:**

Bruk alfanumeriske tegn i datamaskinens navn. Dersom datamaskinen har andre tegn i navnet må du endre navnet. Kontakt administratoren din hvis du må endre **Datamaskinnavn**.

Dette er slutten på «Forberedelse 1: Kontroller datamaskinnavnet».

Deretter går du videre til «Forberedelse 2: Opprett en delt mappe på datamaskinen».

**Relatert informasjon**

➔ [“Forberedelse 2: Opprett en delt mappe på datamaskinen” på side 119](#)

Opprett en mappe på datamaskinen, og velg deretter at mappen skal deles på nettverket.

**Forberedelse 2: Opprett en delt mappe på datamaskinen**

Opprett en mappe på datamaskinen, og velg deretter at mappen skal deles på nettverket.

Bruk følgende fremgangsmåte når du lager «skanning»-mappen på skrivebordet på en datamaskin der passord er satt.

En bruker som logger på datamaskinen og har administratorautoritet kan få tilgang til skrivebordsmappen og dokumentmappen som er under Bruker-mappen.

1. Start utforskeren.
2. Opprett mappen på skrivebordet, og gi den navnet «skanning».  
Mappenavnet må være på mindre enn 12 tegn. Hvis mappenavnet er lenger enn 12 tegn kan det hende at skriveren ikke har tilgang på mappen, dette avhengig av miljøet.
3. Høyreklikk på den opprettede mappen, og klikk deretter på **Egenskaper**.  
Tillat endre tilgangstillatelse for å dele tilgangsrettigheter for brukerkontoen. Dette gjelder når brukeren har tilgang på mappen via et nettverk.
4. Velg **Deling**-fanen i **Egenskaper**-vinduet.
5. Klikk på **Avansert deling** på **Deling**-fanen.
6. I vinduet **Avansert deling** aktiverer du **Del denne mappen**, og klikker deretter på **Tillatelser**.
7. I fanen **Del tillatelser** velger du **Alle** fra **Gruppe eller brukernavn**, tillater **Endring**, så klikker du deretter **OK**.
8. Klikk **OK**.
9. Velg **Sikkerhet**-fanen.
10. Marker ved gruppen eller brukeren i **Gruppe- eller brukernavn**.  
Gruppen eller brukeren som vises her, kan få tilgang til den delte mappen.  
Da får brukeren som logger på datamaskinen og administratoren tilgang til den delte mappen.
11. Velg **Deling**-fanen. Nettverksbanen for den delte mappen vises. Denne banen er nødvendig når du skal registrere kontakter på skriveren, så sørg for at du skriver den ned og lagrer den.
12. Klikk på **OK** eller **Lukk** for å lukke vinduet.

**Merknad:**

Mappeikonet endres ikke etter å ha delt mappen. **Delt** vises som **Status** i mappevinduet.

Dette fullfører «Forberedelse 2: Opprett en delt mappe på datamaskinen».

Deretter går du videre til «Forberedelse 3: Registrer delt mappe i Kontakter på skriveren».

## Skanning

### Relatert informasjon

- ➔ [“Forberedelse 3: Registrer delt mappe i Kontakter på skriveren” på side 120](#)

Ved å registrere en delt mappebane på skriverens kontrollpanel kan du spesifisere mappebanen ved å velge fra Kontakter.

### Forberedelse 3: Registrer delt mappe i Kontakter på skriveren

Ved å registrere en delt mappebane på skriverens kontrollpanel kan du spesifisere mappebanen ved å velge fra Kontakter.

Du trenger følgende informasjon for å registrere kontakter.

- Brukernavn og passord for å logge på datamaskinen
- Nettverksbane for den delte mappen
- Skriverens IP-adresse og navn (bare når du registrere fra PC)

Det er flere måter for å registrere mappebanen til kontakter. Hver måte kan registrere samme innhold. Se relatert informasjon nedenfor for å få mer informasjon.

#### **Merknad:**

*Metode for å opprette delt mappe varierer avhengig av operativsystem og miljø. Denne håndboken viser eksempler for Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Les dokumentasjonen som hører til datamaskinen din for mer informasjon om hvordan du oppretter en delt mappe.*

### Relatert informasjon

- ➔ [“Registrering fra skriverens kontrollpanel” på side 120](#)

Du kan registrere kontakter fra skriverens kontrollpanel.

- ➔ [“Registrering fra en datamaskin ved bruk av nettleser” på side 121](#)

Du kan registrere kontakter fra datamaskinen din ved å få tilgang på skriverens konfigureringskjerm (Web Config) fra en nettleser. Du kan fortsette å arbeide på datamaskinen etter at du har opprettet den delte mappen.

### **Registrering fra skriverens kontrollpanel**

Du kan registrere kontakter fra skriverens kontrollpanel.

1. Velg **Innst.** fra hjem-skjermen.
2. Velg **Kontaktadministrasjon** og velg deretter **Legg til / Rediger / Slett**.
3. Velg **Legg til ny** og velg deretter **Legg til kontakt**.
4. Velg **Nettverksmapp/FTP**.
5. Angi nødvendig informasjon.
  - Registrernr.: Velg et registreringsnummer for adressen.
  - Navn: Tast inn et navn som skal vises i kontaktlisten.
  - Indeksord: Fyll inn et indeksord som skal brukes når du søker etter kontaktlisten.
  - Kommunikasjonsm.: Velg SMB.
  - Sted (Påkrevd): Fyll inn nettverksbanen til den delte mappen.

Du kan søke etter en mappe på en datamaskin som er koblet til nettverket ved å velge **Browse**.



## Skanning

- Brukernavn: Tast inn et brukernavn for å logge på datamaskinen. (kun når passordet er angitt på datamaskinen)
- Passord: Tast inn et passord som korresponderer til brukernavnet.
- Tilordne hyppig bruk: Angi adressen som en hyppig brukt adresse. Gruppen vil vises øverst på skjermen når du spesifiserer adressen.

6. Trykk på **OK**. Du har nå registrert en kontakt i kontaktlisten.

Dette fullfører «Forberedelse 3: Registrer delt mappe i Kontakter på skriveren». Dette fullfører alle forberedelser for lagring av skannede bilder til delt mappe.

### Relatert informasjon

➔ [“Skanning til en nettverksmappen eller FTP-server” på side 122](#)

### Registrering fra en datamaskin ved bruk av nettleser

Du kan registrere kontakter fra datamaskinen din ved å få tilgang på skriverens konfigurerings skjerm (Web Config) fra en nettleser. Du kan fortsette å arbeide på datamaskinen etter at du har opprettet den delte mappen.

Du trenger ikke installere noen applikasjon på datamaskinen.

Den følgende veiledningen bruker Internet Explorer som eksempel.

1. Start Internet Explorer.
2. Tast inn skriverens IP-adresse i adressefeltet til Internet Explorer og trykk Enter.
3. Klikk på **Fortsett til denne nettsiden (anbefales ikke)**.

#### **Merknad:**

*Hvis du ikke får tilgang til Web Config, kan du kontakte administratoren.*

4. Hvis det er angitt et administratorpassord på skriveren, klikker du på **Administrator Login** og logg deretter på som administrator ved å taste inn passordet.  
Hvis det ikke er angitt et administratorpassord på skriveren, trenger du ikke utføre dette trinnet. Gå til trinn 5.
5. Klikk på **Scan/Copy**.
6. Klikk på **Contacts**.
7. Velg et tall som ikke har vært brukt og klikk deretter **Edit**.
8. Fyll inn den nødvendige informasjonen og klikk deretter **Apply**.
  - Name: Tast inn et navn som skal vises i kontaktlisten.
  - Index Word: Fyll inn et indeksord som skal brukes når du søker i kontaktlisten.
  - Type: Velg **Network Folder (SMB)**.
  - Assign to Frequent Use: Angi adressen som en hyppig brukt adresse. Gruppen vil vises øverst på skjermen når du spesifiserer adressen.
  - Save to: Fyll inn nettverksbanen til den delte mappen.
  - User Name: Tast inn et brukernavn for å logge på datamaskinen. (kun når passordet er angitt på datamaskinen)

## Skanning

- Password: Tast inn et passord som korresponderer til brukernavnet.

9. Den melding som forteller at registreringen er fullført vil vises. Lukk nettleseren.

Dette fullfører «Forberedelse 3: Registrer delt mappe i Kontakter på skriveren». Dette fullfører alle forberedelser for lagring av skannede bilder til delt mappe.

### Relatert informasjon

➔ [“Skanning til en nettverksmappen eller FTP-server” på side 122](#)

## Skanning til en nettverksmappen eller FTP-server

Du kan lagre det skannede bildet til en spesifisert mappe på et nettverk. Du kan spesifisere mappen ved å angi en mappebane direkte, men det kan være lettere hvis du registrerer mappeinformasjonen i kontaktlisten først.

### Merknad:

- Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at skriveren har riktige innstillinger for **Dato/kl.** og **Tidsforskjell**. Åpne menyene fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.**
- Du kan sjekke destinasjonen før du skanner. Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skannerinnstillinger**, og deretter aktivere **Bekreft mottaker**.

1. Plasser originalene.

### Merknad:

Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidig skanning, plasserer du alle originalene på ADF.

2. Trykk **Skann** på startsidene.

3. Trykk på **Nettverksmapp/FTP**.

4. Spesifiser mappen.

- Slik velger du fra adresser som brukes ofte: Velg en kontakt fra **Hypig**-fanen.


- Slik legger du inn mappebanen direkte: Trykk **Tastatur**. Velg **Kommunikasjonsm.**, angi mappebanen som **Sted (Påkrevd)**, og angi deretter andre mappeinnstillinger.

Skriv inn mappebanen i følgende format.

Når du bruker SMB som kommunikasjonsmetode: \\vertsnavn\mappenavn

Når du bruker FTP som kommunikasjonsmetode: ftp://vertsnavn/mappenavn

- Slik velger du fra kontaktlisten: Trykk på **Mål**-fanen, velg en kontakt.


Trykk på  for å søke etter en mappe fra kontaktlisten.


### Merknad:

Du kan skrive ut historikken for en mappe der dokumentene er lagret, ved å trykke på **Meny**.

5. Trykk **Skannerinnstillinger** og kontroller innstillinger som lagringsformat, og endre etter behov.

### Merknad:

Trykk på  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

6. Trykk på .

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Behandle kontakter” på side 24](#)
- ➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)
- ➔ [“Slik brukes det” på side 27](#)

**Menyalternativer for skanning til en mappe****Merknad:**

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

**Rediger sted:**

- Kommunikasjonsm.  
Velg kommunikasjonsmodus.
- Sted (Påkrevd)  
Angi en mappebane som det skannede bildet skal lagres i.
- Brukernavn  
Angi et brukernavn for den spesifiserte mappen.
- Passord  
Angi et passord for den spesifiserte mappen.
- Tilkoblingsmodus  
Velg tilkoblingsmodus.
- Portnummer  
Angi et portnummer.

**SH/Farge:**

Velg om bildet skal skannes i farger eller svart/hvitt.

**Filformat:**

- Filformat  
Velg formatet som du ønsker å lagre det skannede bildet i.
- Kompr.forhold  
Velg hvor mye det skannede bildet skal komprimeres.
- PDF-innstillinger  
Når du har valgt **PDF** som lagringsformatinnstilling, må du bruke disse innstillingene for å beskytte PDF-filene.  
For å opprette en PDF-fil som krever passord ved åpning, angi et Passord for å åpne doku.. For å opprette en PDF-fil som krever passord ved utskrift eller redigering, angi et Tillatelsespassord.

**Oppløsning:**

Velg skanneoppløsning.

**2-sidig:**

Skanner begge sider av originalen.

## Skanning

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

- Innbinding(O.)

Velg innbindingsposisjon for originalene.

### Skanneområde:

Velg skanneområde. Vil du beskjære det hvite feltet rundt teksten eller bildet når du skanner, velger du **Oppdag automatisk**. Vil du skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område**.

- Retning (Orign.)

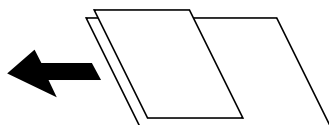
Velg retningen på originalen.

### Original type:

Velg type for originalen din.

### Orig. ulike størrelser:

Du kan plassere følgende kombinasjon av størrelser i ADF, samtidig. A3 og A4; B4 og B5. Når du bruker disse kombinasjonene, skannes originaler i den faktiske størrelsen til originalen. Plasser originalene dine ved å innrette originalenes bredde, som vist under.



### Tetthet:

Velg kontrasten for det skannede bildet.

### Fjern bakgrunn:

Velg mørkheten til bakgrunnen. Trykk på + for å lysne (hvitne) bakgrunnen og trykk på - for å mørkne (sverte) den.

Hvis du velger **Auto**, oppdages bakgrunnsfargene til originalene, og de fjernes eller belyses automatisk. Den brukes ikke på riktig måte hvis fargen er for mørk eller ikke oppdages.

### Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

- Omkrans

Fjern skyggene fra kanten på originalen.

- Midtre

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

### Fjern hull:

Fjern hullene som vises på det skannede bildet. Du kan spesifisere hvilket område du vil fjerne hullene fra ved å angi en verdi i boksen til høyre.

- Slett posisjon

Velg posisjon for å fjerne hullene.

## Skanning

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

### Kontinuerlig sk.(ADM):

Du kan plassere et stort antall originaler i ADF i grupper, og skanne dem som en enkelt skannejobb.

### Filnavn:

- Filnavnprefiks:

Angi et prefiks for navnet på bildene med alfanumeriske tegn og symboler.

- Legg til dato:

Lett til dato i filnavnet.

- Legg til klokkeslett:

Lett til klokkeslett i filnavnet.

## Skanning til en e-post

Du kan sende skannede bildefiler via e-post direkte fra skriveren gjennom en forhåndsconfigurert e-postserver. Du må konfigurere e-postserveren før du bruker denne funksjonen.

Se *Administratorhåndbok* for detaljer.

Du kan spesifisere e-postadressen ved å angi den direkte, men det kan være lettere hvis du registrerer e-postadressen i kontaktlisten først.

### **Merknad:**

- Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at skriveren har riktige innstillinger for **Dato/kl.** og **Tidsforskjell**. Åpne menyene fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.**
- Ved å bruke **Document Capture Pro**-funksjonen på kontrollpanelet i stedet for denne funksjonen, kan du sende e-post direkte. Før du bruker denne funksjonen, må du ha registrert en jobb for å sende e-post i Document Capture Pro, og datamaskinen må være slått på.
- Du kan sjekke destinasjonen før du skanner. Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skannerinnstillinger**, og deretter aktivere **Bekreft mottaker**.

1. Plasser originalene.

### **Merknad:**

Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidige skanner, plasserer du alle originalene på ADF.

2. Trykk **Skann** på startsidene.


3. Trykk på **E-post**.

4. Angi adressene.

- Slik velger du fra adresser som brukes ofte: Velg en kontakt fra **Hypig**-fanen.

- Slik angir du en e-postadresse manuelt: Trykk **Tastatur**, skriv inn e-postadressen, og trykk så **OK**.

- Slik velger du fra kontaktlisten: Trykk på **Mottaker**-fanen, velg en kontakt.

Trykk på  for å søke etter en mappe fra kontaktlisten.

- Slik velger du fra historikken: Trykk på  i **Hypig**-fanen, og velg deretter en mottaker fra listen som vises.

## Skanning

### **Merknad:**



- Antall mottakere du har valgt, vises til høyre på skjermen. Du kan sende e-poster til opptil 10 e-postadresser og grupper.


Hvis grupper er inkludert i mottakere, kan du velge opptil 200 enkeltadresser totalt, når adressene i gruppene tas med i betraktningen.

- Trykk på adresseboksen øverst på skjermen for å se liste over valgte adresser.
- Trykk på **Meny** for å vise eller skrive ut sendeloggen, eller endre innstillingene for e-postserveren.

5. Trykk **Skannerinnstillinger** og kontroller innstillinger som lagringsformat, og endre etter behov.

### **Merknad:**

- Trykk på  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.
- Trykk på  for å gjenopprette innstillingene til standardene.

6. Trykk på .

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Behandle kontakter” på side 24](#)
- ➔ [“Skanne ved hjelp av innstillinger registrert på datamaskinen \(Document Capture Pro\)” på side 128](#)
- ➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)
- ➔ [“Slik brukes det” på side 27](#)

## **Menyalternativer for skanning til e-post**

### **Merknad:**

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

#### Fargemodus:

Velg om bildet skal skannes i farger eller svart/hvitt.

#### Filformat:

- Filformat

Velg formatet som du ønsker å lagre det skannede bildet i.

- Kompr.forhold

Velg hvor mye det skannede bildet skal komprimeres.

- PDF-innstillinger

Når du har valgt **PDF** som lagringsformatinnstilling, må du bruke disse innstillingene for å beskytte PDF-filene.

For å opprette en PDF-fil som krever passord ved åpning, angi et Passord for å åpne doku.. For å opprette en PDF-fil som krever passord ved utskrift eller redigering, angi et Tillatelsespassord.

#### Oppløsning:

Velg skanneoppløsning.

#### 2-sidig:

Skanner begge sider av originalen.

## Skanning

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

- Innbinding(O.)

Velg innbindingsposisjon for originalene.

### Skanneområde:

Velg skanneområde. Vil du beskjære det hvite feltet rundt teksten eller bildet når du skanner, velger du **Autobeskjær.** Vil du skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område.**

- Retning (Orign.)

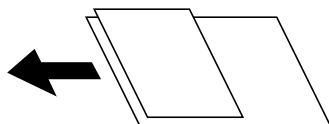
Velg retningen på originalen.

### Original type:

Velg type for originalen din.

### Orig. ulike størrelser:

Du kan plassere følgende kombinasjon av størrelser i ADF, samtidig. A3 og A4; B4 og B5. Når du bruker disse kombinasjonene, skannes originaler i den faktiske størrelsen til originalen. Plasser originalene dine ved å innrette originalenes bredde, som vist under.



### Tetthet:

Velg kontrasten for det skannede bildet.

### Fjern bakgrunn:

Velg mørkheten til bakgrunnen. Trykk på + for å lysne (hvitne) bakgrunnen og trykk på - for å mørkne (svarte) den.

Hvis du velger **Auto**, oppdages bakgrunnsfargene til originalene, og de fjernes eller belyses automatisk. Den brukes ikke på riktig måte hvis fargen er for mørk eller ikke oppdages.

### Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

- Omkrans

Fjern skyggene fra kanten på originalen.

- Midtre

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

### Fjern hull:

Fjern hullene som vises på det skannede bildet. Du kan spesifisere hvilket område du vil fjerne hullene fra ved å angi en verdi i boksen til høyre.

- Slett posisjon

Velg posisjon for å fjerne hullene.

## Skanning

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

### Kontinuerlig sk.(ADM):

Du kan plassere et stort antall originaler i ADF i grupper, og skanne dem som en enkelt skannejobb.

### Emne:

Angi et emne for e-posten med alfanumeriske tegn og symboler.

### Vedlagt fil maks størrelse:

Velg maksimum filstørrelse som kan vedlegges e-posten.

### Filnavn:

- Filnavnprefiks:

Angi et prefiks for navnet på bildene med alfanumeriske tegn og symboler.

- Legg til dato:

Lett til dato i filnavnet.

- Legg til klokkeslett:

Lett til klokkeslett i filnavnet.

## Skanne ved hjelp av innstillinger registrert på datamaskinen (Document Capture Pro)

Du kan lagre det skannede bildet på en datamaskin som er koblet til via et nettverk.

Metoden for å lagre bilder blir registrert som en *jobb* i Document Capture Pro, som er installert på datamaskinen. Det er forhåndsinnstilte jobber tilgjengelige som lar deg lagre skannede bilder på en datamaskin. Du kan også opprette og registrere nye jobber ved å bruke Document Capture Pro på datamaskinen.

### Forberedelser før skanning

- Installer følgende programmer på datamaskinen.
  - Document Capture Pro
  - Epson Scan 2 (programmet kreves for å bruke skannerfunksjonen)
- Koble skriveren og datamaskinen sammen via et nettverk.

#### **Merknad:**

Du kan bruke Document Capture Pro til å angi navnet på datamaskinen slik det skal vises på kontrollpanelet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 208](#)
- ➔ [“Program for konfigurering av skanning fra datamaskinen \(Document Capture Pro\)” på side 204](#)
- ➔ [“Konfigurere en jobb” på side 129](#)
- ➔ [“Angi datamaskinnavn som skal vises på skriverens kontrollpanel” på side 130](#)
- ➔ [“Innstilling av driftsmodus” på side 131](#)
- ➔ [“Skanne ved hjelp av Document Capture Pro-innstillinger” på side 131](#)



## Konfigurere en jobb

Konfigurer jobben på datamaskinen ved hjelp av Document Capture Pro.

### **Merknad:**

- Det er forhåndsinnstilte jobber tilgjengelige som lar deg lagre skannede bilder på en datamaskin.*
- Fremgangsmåter kan variere avhengig av operativsystemer og programvareversjonen. Se programvarehjelpen for mer informasjon om bruk av funksjonene.*

### Relatert informasjon

- ➔ [“Opprette og registrere en jobb \(Windows\)” på side 129](#)
- ➔ [“Opprette og registrere en jobb \(Mac OS\)” på side 130](#)

## Opprette og registrere en jobb (Windows)

### **Merknad:**



*Fremgangsmåter kan variere avhengig av operativsystemer og programvareversjonen. Se programvarehjelpen for mer informasjon om bruk av funksjonene.*

1. Start Document Capture Pro.
2. Klikk **Jobbinnstillinger** på det øverste skjermbildet.  
Jobblisteskjermen vises.
3. Klikk på **Ny**.  
**Jobbinnstillinger**-skjermbildet vises.
4. Angi jobbinnstillingene på **Jobbinnstillinger**-skjermbildet.
  - Jobbnavn:** Fyll inn navnet til jobben du ønsker å registrere.
  - 1. Skann:** Utfør skanninnstillinger, som størrelse på originaler eller oppløsning.
  - 2. Lagre:** Angi lagringsdestinasjon, lagringsformat, navngivningsregler for filene osv.
  - 3. Send:** Velg destinasjonen for de skannede bildene.
5. Klikk **Ok** for å gå tilbake til jobblisteskjermen.  
Den opprettede jobben registreres i **Jobbliste**.  
Tilordne deretter jobben slik at den blir tilgjengelig på kontrollpanelet på skriveren.
6. Klikk på **Hendelsesinnstillinger**.
7. Åpne rullegardinlisten for et nummer som ikke har blitt brukt ennå, og velg jobben.
8. Klikk **Ok** for å gå tilbake til **Jobbliste**-skjermbildet.  
Jobben blir tilordnet kontrollpanelet til skriveren.
9. Klikk **Ok** for å gå tilbake til det øverste skjermbildet.

## Opprette og registrere en jobb (Mac OS)

### **Merknad:**

Fremgangsmåter kan variere avhengig av operativsystemer og programvareversjonen. Se programvarehjelpen for mer informasjon om bruk av funksjonene.

1. Start Document Capture.
2. Klikk -ikonet på hovedskjermen.  
**Jobbliste**-skjerm bildet vises.
3. Klikk +-ikonet.  
Jobbinnstillingsskjermen vises.
4. Velg jobbinnstillinger på skjermen.
  - Jobbnavn:** Fyll inn jobbnavnet for å registrere.
  - Skann:** Utfør skanninnstillingene, som størrelse på originaler eller oppløsning.
  - Utgang:** Angi lagringsdestinasjon, lagringsformat, navngivningsregler for filene osv.
  - Mål:** Velg destinasjonen for de skannede bildene.
5. Klikk **Ok** for å gå tilbake til **Jobbliste**-skjerm bildet.  
Den opprettede jobben registreres i **Jobbliste**.  
Tilordne deretter jobben slik at den blir tilgjengelig på kontrollpanelet på skriveren.
6. Klikk -ikonet og velg **Hendelsesinnstillinger**.
7. Åpne rullegardinlisten for et nummer som ikke har blitt brukt ennå, og velg jobben.
8. Klikk **Ok** for å gå tilbake til **Jobbliste**-skjerm bildet.  
Jobben blir tilordnet kontrollpanelet til skriveren.
9. Klikk **Ok** for å gå tilbake til hovedskjermen.

## Angi datamaskinnavn som skal vises på skriverens kontrollpanel

Du kan angi datamaskinnavnet (alfanumerisk) som skal vises på skriverens kontrollpanel ved hjelp av Document Capture Pro.

### **Merknad:**

Fremgangsmåter kan variere avhengig av operativsystemer og programvareversjonen. Se programvarehjelpen for mer informasjon om bruk av funksjonene.

1. Start Document Capture Pro.
2. På hovedskjermens menyfane, velg **Valg > Innstillinger for nettverksskanning**.  
**Merknad:**  
I vinduer vises kun **Valg** i standard visning. Hvis du er i enkel visning, klikk **Bytt til standardvisning**.
3. I **Innstillinger for nettverksskanning**-skjerm bildet, tast inn datamaskinnavnet i **Navn på din PC (alfanumerisk)**.

## Skanning

4. Klikk på **Ok**.

### Innstilling av driftsmodus

Før du skanner, må du sette driftsmodus på kontrollpanelet til å samsvare med datamaskinen som Document Capture Pro er installert på.

1. Velg **Innst.** fra hjem-skjermen.
2. Velg **Generelle innstillinger > Skannerinnstillinger > Document Capture Pro**.
3. Velg driftsmodus.
  - Klientmodus: Velg dette hvis Document Capture Pro er installert på Windows eller Mac OS.
  - Servermodus: Velg dette hvis Document Capture Pro er installert på Windows Server. Angi deretter serveradressen.
4. Hvis du har endret driftsmodus, kontrollerer du at innstillingene er riktige, så velger du **OK**.

### Skanne ved hjelp av Document Capture Pro-innstillinger


1. Plasser originalene.

**Merknad:**  
*Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidige skanner, plasserer du alle originalene på ADF.*
2. Velg **Skann** på startsidene.
3. Velg **Document Capture Pro**.
4. Velg **Velg Datamaskin.**, og velg deretter datamaskinen som du opprettet jobben på i Document Capture Pro.

**Merknad:**

  - Skriverens kontrollpanel viser opptil 100 datamaskiner som Document Capture Pro er installert på.*
  - Hvis du har valgt **Valg > Innstillinger for nettverksskanning**, og aktivert **Bruk passordbeskyttelse** i Document Capture Pro eller Document Capture, må du angi et passord.*
  - Hvis **Servermodus** er angitt som driftsmodus, trenger du ikke å utføre dette trinnet.*
5. Velg **Velg Jobb.**, og velg deretter jobben.

**Merknad:**

  - Hvis du har valgt **Bruk passordbeskyttelse** i innstillinger i Document Capture Pro Server, må du skrive inn et passord.*
  - Hvis du har konfigurert kun én jobb, trenger du ikke velge jobben. Fortsett til neste trinn.*
6. Velg området der jobbinholdet vises, og kryss så av for jobbdetaljene.
7. Trykk .

### Relatert informasjon

➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)

## Skanning til en minneenhet

Du kan lagre det skannede bildet til en minneenhet.


1. Sett inn en minneenhet i skriverens eksterne grensesnitt-USB-port.
2. Plasser originalene.

**Merknad:**

*Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidige skanner, plasserer du alle originalene på ADF.*

3. Trykk **Skann** på startsidene.
4. Trykk på **Minneenhet**.
5. Angi innstillinger, for eksempel lagringsformatet.
6. Sjekk andre innstillinger, og endre dem ved behov.

**Merknad:**

Trykk på  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

Trykk på  for å gjenopprette innstillingene til standardene.

7. Trykk .

### Relatert informasjon

- ➔ “Delnavn og funksjoner” på side 14
- ➔ “Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet” på side 37
- ➔ “Plassere originaler” på side 34
- ➔ “Slik brukes det” på side 27

## Menyalternativer for skanning til en minneenhet

**Merknad:**

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

SH/Farge:

Velg om bildet skal skannes i farger eller svart/hvitt.

Filformat:

Filformat

Velg formatet som du ønsker å lagre det skannede bildet i.

Kompr.forhold

Velg hvor mye det skannede bildet skal komprimeres.

## Skanning

### PDF-innstillinger

Når du har valgt **PDF** som lagringsformatinnstilling, må du bruke disse innstillingene for å beskytte PDF-filene.

For å opprette en PDF-fil som krever passord ved åpning, angi et Passord for å åpne doku.. For å opprette en PDF-fil som krever passord ved utskrift eller redigering, angi et Tillatelsespassord.

### Oppløsning:

Velg skanneoppløsning.

### 2-sidig:

Skanner begge sider av originalen.

### Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

### Innbinding(O.)

Velg innbindingsposisjon for originalene.

### Skanneområde:

Velg skanneområde. Vil du beskjære det hvite feltet rundt teksten eller bildet når du skanner, velger du **Autobeskjær.** Vil du skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område.**

### Retning (Orign.)

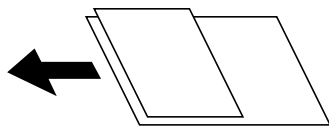
Velg retningen på originalen.

### Original type:

Velg type for originalen din.

### Orig. ulike størrelser:

Du kan plassere følgende kombinasjon av størrelser i ADF, samtidig. A3 og A4; B4 og B5. Når du bruker disse kombinasjonene, skannes originaler i den faktiske størrelsen til originalen. Plasser originalene dine ved å innrette originalenes bredde, som vist under.



### Tetthet:

Velg kontrasten for det skannede bildet.

### Fjern bakgrunn:

Velg mørkheten til bakgrunnen. Trykk på + for å lysne (hvitne) bakgrunnen og trykk på - for å mørkne (sverte) den.

Hvis du velger **Auto**, oppdages bakgrunnsfargene til originalene, og de fjernes eller belyses automatisk. Den brukes ikke på riktig måte hvis fargen er for mørk eller ikke oppdages.

### Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

## Skanning

 Omkrans

Fjern skyggene fra kanten på originalen.

 Midtre

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

### Fjern hull:

Fjern hullene som vises på det skannede bildet. Du kan spesifisere hvilket område du vil fjerne hullene fra ved å angi en verdi i boksen til høyre.

 Slett posisjon

Velg posisjon for å fjerne hullene.

 Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

### Kontinuerlig sk.(ADM):

Du kan plassere et stort antall originaler i ADF i grupper, og skanne dem som en enkelt skannejobb.

### Filnavn:

 Filnavnprefiks:

Angi et prefiks for navnet på bildene med alfanumeriske tegn og symboler.

 Legg til dato:

Lett til dato i filnavnet.

 Legg til klokkeslett:

Lett til klokkeslett i filnavnet.

## Skanning til skyen

Du kan sende skannede bilder til nettskytjenester. Før du bruker denne funksjonen utfører du innstillingene ved hjelp av Epson Connect. Se portalnettstedet Epson Connect nedenfor hvis du vil vite mer.


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

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

1. Pass på at du har utført innstillinger ved hjelp av Epson Connect.
2. Plasser originalene.

**Merknad:**



*Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidig skanning, plasserer du alle originalene på ADF.*

3. Trykk **Skann** på startsidene.
4. Trykk på **Nettsky**.
5. Trykk  øverst på skjermen, og velg så en destinasjon.

## Skanning

6. Angi innstillinger, for eksempel lagringsformatet.
7. Sjekk de andre innstillingene, og endre dem ved behov.

**Merknad:**

- Trykk på  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.
- Trykk på  for å gjenopprette innstillingene til standardene.

8. Trykk .

**Relatert informasjon**

➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)

## Menyvalg for skanning til nettskyen

**Merknad:**

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

**SH/Farge:**

Velg om bildet skal skannes i farger eller svart/hvitt.

**JPEG/PDF:**

Velg formatet som du ønsker å lagre det skannede bildet i.

**2-sidig:**

Skanner begge sider av originalen.

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

- Innbinding(O.)

Velg innbindingsposisjon for originalene.

**Skanneområde:**

Velg skanneområde. Vil du beskjære det hvite feltet rundt teksten eller bildet når du skanner, velger du **Autobeskjær.** Vil du skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område.**

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

**Original type:**

Velg type for originalen din.

**Tetthet:**

Velg kontrasten for det skannede bildet.

**Fjern bakgrunn:**

Velg mørkheten til bakgrunnen. Trykk på + for å lysne (hvitne) bakgrunnen og trykk på - for å mørkne (svarte) den.

## Skanning

Hvis du velger **Auto**, oppdages bakgrunnsfargene til originalene, og de fjernes eller belyses automatisk. Den brukes ikke på riktig måte hvis fargen er for mørk eller ikke oppdages.

### Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

Omkrans

Fjern skyggene fra kanten på originalen.

Midtre

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

### Fjern hull:

Fjern hullene som vises på det skannede bildet. Du kan spesifisere hvilket område du vil fjerne hullene fra ved å angi en verdi i boksen til høyre.

Slett posisjon

Velg posisjon for å fjerne hullene.

Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

### Kontinuerlig sk.(ADM):

Du kan plassere et stort antall originaler i ADF i grupper, og skanne dem som en enkelt skannejobb.

## Skanne med WSD


### **Merknad:**

- Denne funksjonen er kun tilgjengelig på datamaskiner som kjører Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista.
- Hvis du bruker Windows 7/Windows Vista, må du sette opp datamaskinen på forhånd med denne funksjonen.

1. Plasser originalene.

### **Merknad:**

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

2. Velg **Skann** på startsidene.
3. Velg **Datamaskin (WSD)**.
4. Velg en datamaskin.
5. Trykk på .

### Relatert informasjon

➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)

## Konfigurere en WSD-port

Dette avsnittet beskriver hvordan du setter opp en WSD-port for Windows 7/Windows Vista.



## Skanning

### **Merknad:**

For Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 settes WSD-porten opp automatisk.

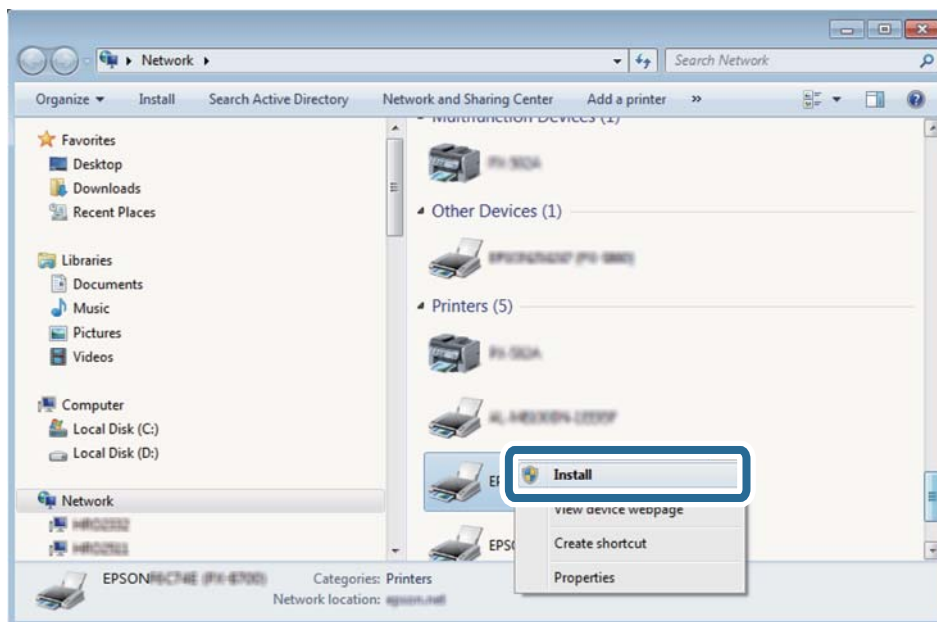
Følgende er nødvendig for å sette opp en WSD-port.

- Skriveren og datamaskinen er koblet til nettverket.
- Skriverdriveren er installert på datamaskinen.

1. Slå på skriveren.
2. Klikk startknappen og deretter **Nettverk** på datamaskinen.
3. Høyreklikk skriveren, og klikk deretter **Installer**.

Klikk **Hald fram** når **Brukarkontroll**-skjermen vises.

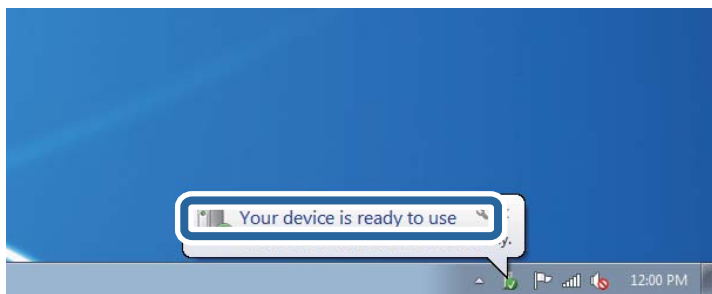
Klikk **Avinstaller**, og start på nytt hvis skjermbildet **Avinstaller** vises.



### **Merknad:**

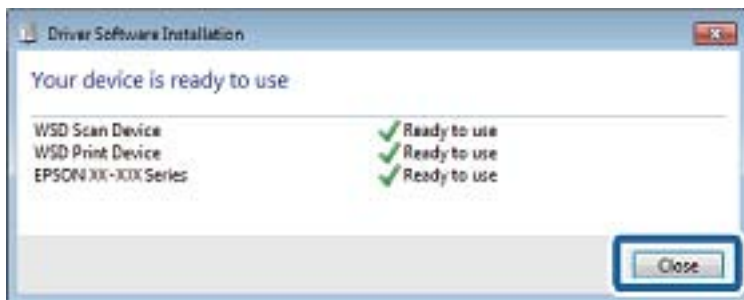
Skrivernavnet du har angitt på nettverket og modellnavnet (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) vises på nettverksskjermen. Du finner skrivernavnet som er angitt på nettverket, på skriverens kontrollpanel eller ved å skrive ut et nettverksstatusark.

4. Klikk **Enheten er klar til bruk**.



## Skanning

5. Les meldingen, og klikk deretter **Lukk**.



6. Åpne **Enheter og skrivere**-skjermen.

- Windows 7

Klikk Start > **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** (eller **Maskinvare**) > **Enheter og skrivere**.

- Windows Vista

Klikk startknappen > **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skrivere**.

7. Kontroller at det vises et ikon med skriverens navn på nettverket.

Velg skrivernavnet når du bruker WSD.

### Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for Printerstatus / Skriv ut”](#) på side 46

---

## Skanning fra en datamaskin

### Godkjenning av brukere på Epson Scan 2 ved bruk av tilgangskontroll

Når tilgangskontrollfunksjonen er aktivert for en skriver, må du registrere et brukernavn og et passord når du skanner ved å bruke Epson Scan 2. Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

1. Start Epson Scan 2.
2. På Epson Scan 2-skjermen forsikrer du deg om at skriveren er valgt i **Skanner**-listen.
3. Velg **Innst.** fra **Skanner**-listen for å åpne **Skannerinnstillinger**-skjermen.
4. Klikk på **Tilgangskontroll**.
5. På **Tilgangskontroll**-skjermen skriver du inn **Brukernavn** og **Passord** for en konto som har tillatelse til å skanne.
6. Klikk på **OK**.

## Skanne ved hjelp av Epson Scan 2

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

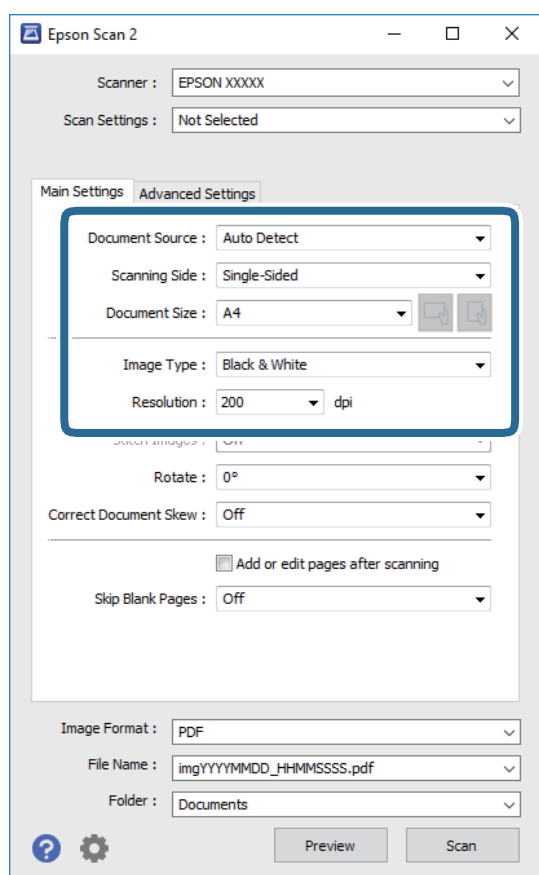
Se Epson Scan 2-hjelp for å forklaringer om hvert element.


1. Plasser originalen.

**Merknad:**

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

2. Start Epson Scan 2.
3. Utfør følgende innstillinger i kategorien **Hovedinnstillinger**.



- Dokumentkilde: Velg kilden der originalen plasseres.
- Skanneside: Velg siden av originalen du vil skanne når du skanner fra ADF.
- Dokumentstørrelse: Velg størrelsen av originalen du plasserte.
-  (Originalorientering)-knapper: Velg angitt orientering til originalen du har plassert. Avhengig av størrelsen på originalen, kan dette elementet bli angitt automatisk og kan ikke endres.
- Bildetype: Velg fargen for lagring av det skannede bildet.
- Oppløsning: Velg oppløsningen.

## Skanning

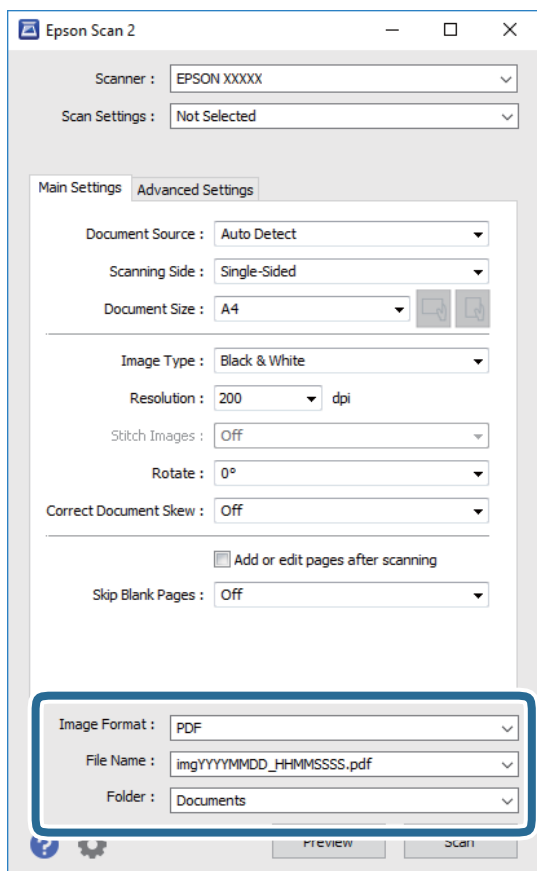
### 4. Angi andre skanneinnstillinger ved behov.

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

**Merknad:**

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

## 5. Angi innstillinger for fillagringen.



- Bildeformat: Velg lagringsformatet fra listen.

Du kan angi detaljerte innstillinger for hvert lagringsformat med unntak av BITMAP og PNG. Velg **Alternativer** fra listen etter du har valgt lagringsformat.

- Filnavn: Bekreft lagringsnavnet som vises for filen.

Du kan endre innstillinger for filnavnet ved å velge **Innst.** fra listen.

- Mappe: Velg lagringsmappen for det skannede bildet fra listen.

Du kan velge en annen mappe eller opprette en ny mappe ved å velge **Velg** fra listen.

6. Klikk på **Skann**.**Relatert informasjon**

➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)

➔ [“Applikasjon for skanning av dokumenter og bilder \(Epson Scan 2\)” på side 203](#)

---

## Skanning fra smartenheter

Med programmet Epson iPrint kan du skanne bilder og dokumenter fra en smartenhet, slik som en smarttelefon eller et nettbrett, som er koblet til det samme trådløse nettverket som skriveren. Du kan lagre skannede data på en smartenhet eller i nettsky-tjenester, sende per e-post eller skrive de ut.



### Installere Epson iPrint

Du kan installere Epson iPrint på smartenheten din fra følgende URL eller QR kode.

<http://ipr.to/c>



### Skanne ved hjelp av Epson iPrint

Start Epson iPrint fra smartenheten din og velg elementet som du ønsker å bruke fra hjem-skjermen.

## Skanning

De følgende skjermbildene er gjenstand for endring uten varsel.



1	Hjem-skjermen vises når programmet startes.
2	Viser informasjon om hvordan skriveren settes opp og en OSS.
3	Viser skjermen hvor du kan velge skriveren og utføre skriverinnstillinger. Når du har valgt skriveren, trenger du ikke velge den igjen neste gang.
4	Viser skanningskjermen.
5	Viser skjermen hvor du kan utføre innstillinger som f.eks. oppløsning.
6	Vise de skannede bildene.
7	Starter skanning.
8	Viser skjermen hvor du kan lagre skannet data på en smartenhet eller nettsky-tjeneste.
9	Viser skjermen hvor du kan sende skannet data per e-post.
10	Viser skjermen hvor du kan skrive ut skannet data.

## Skanning ved å berøre N-merke med smartenheter

Du kan koble til og skanne ved å holde den smarte enheten mot skriverens N-merke.

Pass på at du har forberedt det følgende før du bruker funksjonen.

## Skanning

- Aktiver NFC-funksjonen på smartenheten.

Kun Android 4.0 og nyere støtter NFC.(Near Field Communication)

Plasseringen og NFC-funksjonene varierer etter type smartenhet.Se i dokumentasjonen som fulgte med smartenheten for nærmere informasjon.

- Installert Epson iPrint på smartenheten.

Hold smartenheten mot skriverens N-merke for å installere den.

- Aktiver Wi-Fi Direct på skriveren din.

1. Legg originalene i skriveren.
2. Plasser smartenheten mot skriverens N-merke.



**Merknad:**

Skriveren vil kanskje ikke kunne kommunisere med smartenheten når det er hindre slik som metall mellom skriverens N-merke og den smarte enheten.

Epson iPrint starter.

3. Velg skannemenyen i Epson iPrint.
4. Plasser smartenheten mot skriverens N-merke på nytt.  
Skanning starter.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)



# Utskrifter

---

## Utskrift av -filer fra en minneenhet

Du kan skrive ut JPEG-, PDF- og TIFF-filer fra en minneenhet som er koblet til skriveren.


### Utskrift av JPEG-filer fra en minneenhet

**Merknad:**



Hvis du har mer enn 999 bilder på minneenheten din, deles bilder automatisk inn i grupper og gruppevalgsskjermen vises. Bilder sorteres etter datoen de ble tatt.


1. Sett inn minneenheten i skriverens eksterne grensesnitt-USB-port.
2. Trykk på **Minneenhet** på startsidene.
3. Trykk **JPEG**.

Bildene på minneenheten vises som miniatyrbilder.

Trykk  for å endre **Visningsrekkefølge** eller foreta innstillinger av **Velg alle bilder**, **Avbryt valg av bilde**, og **Velg gruppe**.

4. Trykk på filene du vil skrive ut.  
Valgte bilder har haker på seg.


For å forhåndsvisne et bilde, trykker du **Enkel visning**. Du kan forstørre bildet ved å trykke . Trykk  eller  for å forhåndsvisne neste bilde.

5. Angi papirkilde og fargemodus du ønsker å bruke i **Basisinnstillinger**-kategorien.
6. Angi andre alternativer i kategorien **Avansert** etter behov.  
Du får mer informasjon om detaljerte innstillinger i menyene for Minneenhet.
7. Angi antall utskrifter ved å trykke på verdien.
8. Trykk  for å starte utskriften.
9. Ta ut en minneenhet fra skriveren.

#### Relatert informasjon

- ➔ [“Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet” på side 37](#)
- ➔ [“Grunnleggende menyalternativer for JPEG-innstillinger” på side 146](#)
- ➔ [“Avanserte menyalternativer for JPEG-innstillinger” på side 147](#)

## Skrive ut PDF- eller TIFF-filer fra en minneenhet

1. Sett inn minneenheten i skriverens eksterne grensesnitt-USB-port.
2. Trykk på **Minneenhet** på startskjermen.
3. Trykk **PDF** eller **TIFF**.  
Filene på minneenheten vises som en liste.
4. Trykk på filen du vil skrive ut.
5. Angi papirkilde og fargemodus du ønsker å bruke i **Basisinnstillinger**-kategorien.
6. Angi andre alternativer i kategorien **Avansert** etter behov.  
Du får mer informasjon om detaljerte innstillinger i menyene for minneenheten.
7. Angi antall utskrifter ved å trykke på verdien.
8. Trykk  for å starte utskriften.
9. Ta ut en minneenhet fra skriveren.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet” på side 37](#)
- ➔ [“Grunnleggende menyalternativer for PDF-innstillinger” på side 147](#)
- ➔ [“Avanserte menyalternativer for PDF-innstillinger” på side 148](#)
- ➔ [“Grunnleggende menyalternativer for TIFF-innstillinger” på side 148](#)
- ➔ [“Avanserte menyalternativer for TIFF-innstillinger” på side 149](#)

## Menyalternativer for Minneenhet

Trykk **Minneenhet** på skriverens startskjerm for å foreta ulike utskriftsinnstillinger for filen på minneenheten.

### Grunnleggende menyalternativer for JPEG-innstillinger



(Valg):

Gjør innstillinger for bestilling, valg og fjerning av valg av bildedata.

Pap.innst.:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

Layout:

Velg oppsett av JPEG-filer. **1-opp** er å skrive ut en fil per side. **20-opp** er å skrive ut 20 filer per side. **Indeks** er å gjøre indeksutskrift med informasjon.

## Utskrifter

### Tilpass ramme:

Velg **På** for å beskjære bildet for å passes in i valgt utskriftsoppsett automatisk. Hvis sideforholdet til bildedataene og papirstørrelsen er forskjellig, forstørres eller forminskes bildet automatisk slik at kortsidene samsvarer med kortsidene på papiret. Langsiden av bildet beskjæres hvis det går utenfor langsiden av papiret. Denne funksjonen fungerer kanskje ikke på panorama-bilder.

### Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

## Avanserte menyalternativer for JPEG-innstillinger

### Ferdigstilling:

**Ferdigstilling**

Velg **Sorter (S.rekkef.)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (Samme S.)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

**Løs ut papir**

Velg **Skiftesort.**\* for å forskyve hvert sett med kopier.

**Stifting\***

Velg stifteplasseringen.

\* Viser når finisher unit er installert.

### Kvalitet:

Velg **Beste** for bedre utskriftskvalitet, men utskriftshastigheten kan være lavere.

### Fiks bilde:

Velg denne modusen for å forbedre lysstyrke, kontrast og metning for bildet automatisk. For å skru av automatisk forbedring, velger du **Forbedre av**.

### Fiks røde øyne:

Velg **På** for å automatisk korrigere røde øyne i bilder. Korrigeringer brukes ikke på originalfilen, kun på utskrifter. Avhengig av bildetypen kan andre deler av bildet enn øynene korrigeres.

### Dato:

Velg formatet for datoen bildet ble tatt eller lagret. Datoen blir ikke skrevet ut for enkelte oppsett.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Typer av og koder for valgfrie elementer” på side 192](#)
- ➔ [“Løse ut papir og stifter med Finisher Unit” på side 192](#)

## Grunnleggende menyalternativer for PDF-innstillinger

Du kan foreta uskriftsinnstillinger for filer i PDF-format på dine minneenheter.

## Utskrifter

### Visningsrekkefølge:

Velg en sort innstilling for å vise filene på LCD-skjermen.

### Pap.innst.:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

### 2-sidig:

Velg **På** for å skrive ut PDF-filer ved å bruke tosidig utskrift. Du kan også velge bindemetoden i **Innbindingssposisjon**-innstillingen.

### Utskriftsordre:

Velg rekkefølgen for utskrift av PDF-filer med flere sider.

### Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

## Avanserte menyalternativer for PDF-innstillinger

### Ferdigstilling

#### Ferdigstilling:

Velg **Sorter (S.rekkef.)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (Samme S.)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

#### Løs ut papir:

Velg **Retningsort.** for å skrive ut vekselvis i stående retning fra en papirkilde og liggende retning fra en annen papirkilde. Velg **Auto** som **Pap.innst.** når du bruker denne funksjonen. Velg **Skiftesort.**\* for å forskyve hvert sett med kopier.

#### Stifting\*:

Velg stifteplasseringen.

\* Vises når finisher unit er installert.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Typer av og koder for valgfrie elementer” på side 192](#)
- ➔ [“Løse ut papir og stifter med Finisher Unit” på side 192](#)

## Grunnleggende menyalternativer for TIFF-innstillinger

Du kan foreta uskriftsinnstillinger for filer i TIFF-format på dine minneenheter.

### Visningsrekkefølge:

Endre rekkefølgen på filene.

### Pap.innst.:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

## Utskrifter

### Layout:

Velg hvordan layouten for Multi-TIFF-filen skal være. **1-opp** er for å skrive ut én side per ark. **20-opp** er for å skrive ut 20 sider på ett ark. **Indeks** er å gjøre indeksutskrift med informasjon.

### Tilpass ramme:

Velg **På** for å beskjære bildet for å passes in i valgt bildeoppsett automatically. Hvis sideforholdet til bildedataene og papirstørrelsen er forskjellig, forstørres eller forminskes bildet automatisk slik at kortsidene samsvarer med kortsidene på papiret. Langsiden av bildet beskjæres hvis det går utenfor langsiden av papiret. Denne funksjonen fungerer kanskje ikke på panorama-bilder.

### Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

## Avanserte menyalternativer for TIFF-innstillinger

### Ferdigstilling:

Ferdigstilling

Velg **Sorter (S.rekkef.)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (Samme S.)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

Løs ut papir

Velg **Skiftesort.\*** for å forskyve hvert sett med kopier.

Stifting\*

Velg stifteplasseringen.

\* Viser når finisher unit er installert.

### Kvalitet:

Velg **Beste** for bedre utskriftskvalitet, men utskriftshastigheten kan være lavere.

### Utskriftsordre:

Velg rekkefølgen for utskrift av TIFF-filer med flere sider.

### Dato:

Velg formatet for datoen bildet ble tatt eller lagret. Datoen blir ikke skrevet ut for enkelte oppsett.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Typer av og koder for valgfrie elementer” på side 192](#)
- ➔ [“Løse ut papir og stifter med Finisher Unit” på side 192](#)

---

## Skrive ut fra skriverdriveren på Windows

Hvis du ikke kan endre noen av skriverens driverinnstillinger, kan de ha blitt begrenset av administratoren. Kontakt skriverens administrator for hjelp.

## Tilgang til skriverdriveren

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

### Tilgang til skriveren fra kontrollpanelet

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

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

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

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

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

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

- Windows Vista/Windows Server 2008

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

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

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

### Åpne skriverdriveren fra skriverikonet på oppgavelinjen

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

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

#### **Merknad:**

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

## Grunnleggende om utskrift

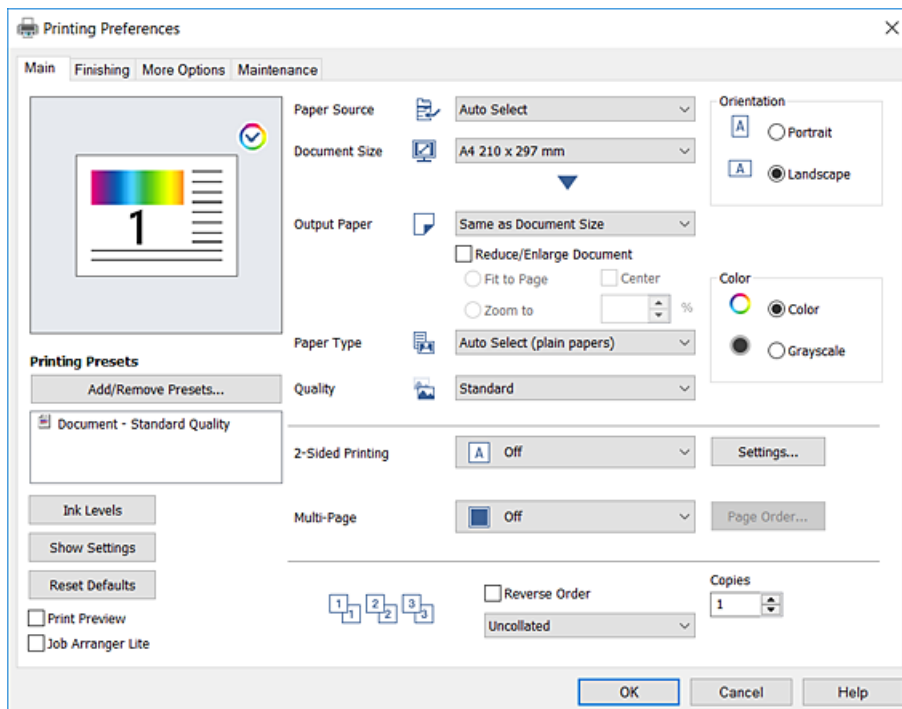
#### **Merknad:**

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

1. Åpne filen du vil skrive ut.  
Legg papir i skriveren hvis du ikke allerede har gjort det.
2. Velg **Skriv ut** eller **Sideinnstilling** fra **Fil**-menyen.
3. Velg skriveren.

## Utskrifter

4. Velg **Innstillinger** eller **Egenskaper** for å åpne skriverdrivervinduet.



5. Endre innstillingene ved behov.

Se menyalternativene for skriverdriveren for nærmere informasjon.

**Merknad:**

- Du kan også lese den elektroniske hjelpen for forklaringer av innstillingselementene. Høyreklikk på et element for å vise **Hjelp**.
- Når du velger **Forhåndsvisning**, kan du se en forhåndsvisning av dokumentet før du skriver det ut.
- Når du kun ønsker å skrive ut på én side av papiret, angi **2-sidig utskrift til Av**.

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

7. Klikk på **Skriv ut**.

**Merknad:**

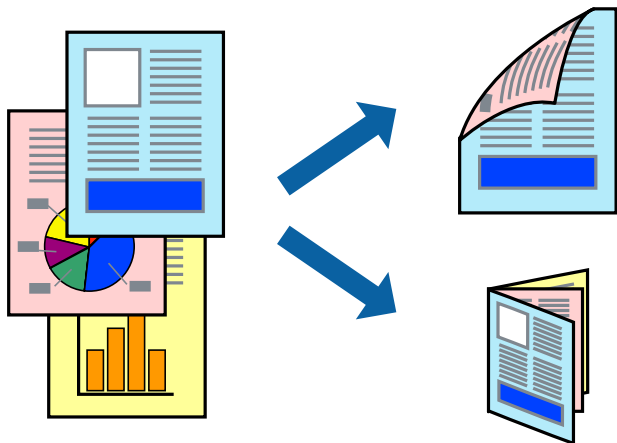
Når du velger **Forhåndsvisning**, vises et vindu for forhåndsvisning. Hvis du vil endre innstillingene, kan du klikke på **Avbryt**, og deretter gjenta prosedyren fra trinn 2.

### Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter” på side 28
- ➔ “Slik legger du inn papir” på side 31
- ➔ “Angi papirtypen” på side 33
- ➔ “Menyalternativer for skriverdriveren” på side 168

## Tosidig utskrift

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



### **Merknad:**

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

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter”](#) på side 28

## Skriverinnstillinger

1. På skriverdriverens **Hoved**-fane velger du **Automatisk (innbinding på langsiden)** eller **Automatisk (innbinding på kortsiden)** fra **2-sidig utskrift**.
2. Klikk på **Innstillinger**, angi riktige innstillinger og klikk på **OK**.  
Hvis du vil skrive ut et falsert hefte, velger du **Hefte**.
3. Klikk på **Skriv ut**.

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 150
- ➔ [“Hoved-fanen”](#) på side 168



## Skrive ut flere sider på ett ark

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



## Skriverinnstillinger

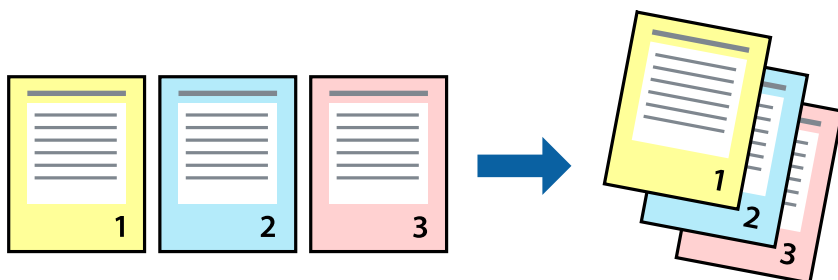
I skriverdriverens **Hoved**-fane, velger du **2 per ark** eller **4 per ark** som **Flere sider**-innstillingen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 150
- ➔ [“Hoved-fanen”](#) på side 168

## Utskrift og stabling i siderekkefølge (utskrift i omvendt rekkefølge)

Hvis du bruker denne funksjonen når du velger skuffen vendt opp som **Utskriftsskuff**-innstillingen i **Ferdigstilling**-fanen, kan du skrive ut fra den siste siden slik at dokumenten er stablet i siderekkefølge.



## Skriverinnstillinger

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 150

➔ [“Hoved-fanen” på side 168](#)

## Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument

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



## Skriverinnstillinger

I skriverdriverens **Hoved**-fane, velger du dokumentstørrelsen fra **Papirstørrelse**-innstillingen. Velg papirstørrelsen du vil skrive ut fra **Utdatapapir**-innstillingen. Hvis du vil redusere eller forstørre dokumentet med en bestemt prosentandel, kan du velge **Zoom til**, og deretter skrive inn prosentandelen.

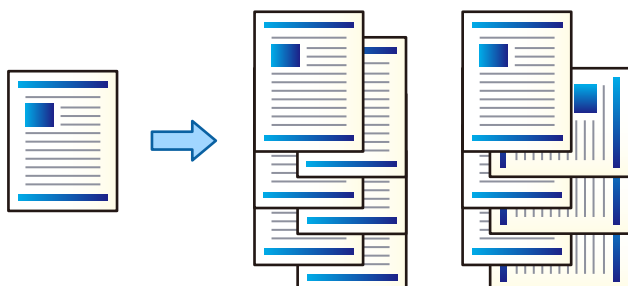
Velg **Midstilt** for å skrive ut bildene i midten av siden.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 150](#)
- ➔ [“Hoved-fanen” på side 168](#)

## Stabling av hver sett ved å vekselvis rotere 90 grader eller ved forskyvning

Du kan sortere utskriftene ved å stable den vekselvis i stående og liggende stilling. Hvis du installerer den valgfrie Finisher unit, kan du også sortere ved å forskyve hvert sett med kopier eller stifte dokumentene.



## Skriverinnstillinger

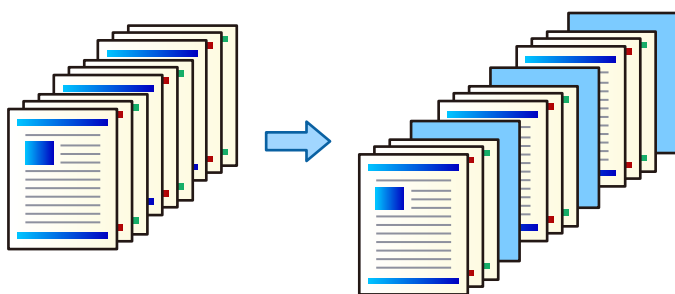
- På skriverdriverens **Ferdigstilling**-fane velger du metoden for å stable flere kopier fra **Sorter**-innstillingen.
  - Retningsortering:** Stabler utskriftene vekselvis i stående retning og liggende retning når du skriver ut flere kopier.  
Denne funksjonen bruker to papirkilder. Legg inn papir i stående retning i papirkilden, legg inn papir i liggende retning i den andre papirkilden, og velg deretter **Velg automatisk** som **Papirkilde**-innstilling. Velg **Velg automatisk** eller **Forside ned-skuff** som innstilling for **Utskriftsskuff**. Utskriftene stables i skuffen som er vendt ned.
  - Skiftesortering:** Forskyver hvert sett med kopier når du skriver ut flere kopier. Dette alternativet er tilgjengelig når den valgfrie sluttbehandlerenheten er montert.
- Hvis den valgfrie sluttbehandlerenheten er montert, velger du stifteplasseringen etter behov.
- Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
- Klikk på **Skriv ut**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 150](#)
- ➔ [“Ferdigstilling-fanen” på side 169](#)

## Sette inn skilleark

Du kan sette inn skilleark mellom kopier eller jobber. Bruk vanlig papir, tykt papir eller papir av høy kvalitet med en tykkelse på opptil 160 g/m<sup>2</sup> som et skilleark.



### Merknad:

Når ulike brukere sender utskriftsjobber fra datamaskinen, kan du også sette inn skilleark mellom brukerne fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Universale utskriftsinnst.** > **Sett inn ark per bruker.**

## Skriverinnstillinger

- På skriverdriverens **Ferdigstilling**-fane, klikk **Skilleark** ved siden av **Papirkilde** og velg metoden for innsetting av skilleark mellom utskrifter.
  - Sett inn ark mellom eksemplarer:** setter inn skilleark mellom kopier.
  - Sett inn ark mellom jobber:** setter inn skilleark mellom jobber.

## Utskrifter

2. Velg papirkilde for skilleark.
3. For **Sett inn ark mellom eksemplarer** velger du antall kopier som skrives ut før et skilleark settes inn som **Sett inn ark per**-innstilling.  
Du må angi flere kopier for **Eksemplarer**-innstillingen på **Hoved**-fanen.
4. Klikk **OK** for å lukke **Innstillinger for skilleark**-vinduet.
5. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
6. Klikk på **Skriv ut**.

## Lagring av data i skriverens minne for utskrift

Når du skriver ut et stort antall dokumenter, kan du skrive ut én kopi for å sjekke innholdet. Bruk skriverens kontrollpanel for å skrive ut etter den andre kopien.


## Skriverinnstillinger

1. I skriverdriverens **Ferdigstilling**-fane, velger du **Kontroller jobb** som **Jobbtype**-innstillingen.
2. Klikk på **Innstillinger**, angi **Brukernavn** og **Jobbnavn**, og klikk deretter på **OK**.  
Du kan identifisere jobben ved å bruke jobbnavnet på skriverens kontrollpanel.
3. Angi andre elementer, og klikk deretter på **OK**.
4. Klikk på **Skriv ut**.  
Bare én kopi skrives ut, og utskriftsjobben lagres i skriverens minne.  
Den lagrede jobben slettes når skriveren er slått av.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 150](#)
- ➔ [“Ferdigstilling-fanen” på side 169](#)

## Utskrift av en lagret jobb

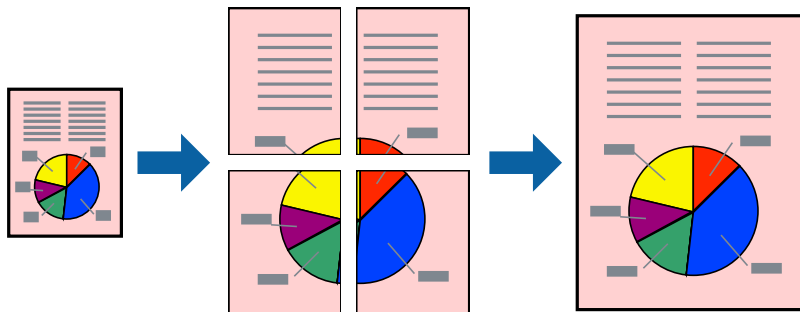
1. Trykk på **Skriv ut fra internt minne** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg jobben du vil skrive ut.  
Velg **Brukernavn** fra listen, og velg deretter jobben. Hvis du blir bedt om å skrive inn et passord, skriver du inn det du anga på skriverdriveren.
3. Trykk  for å starte utskriften.

### **Merknad:**

Trykk på **Slett** for å slette jobben.

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

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



## Skriverinnstillinger

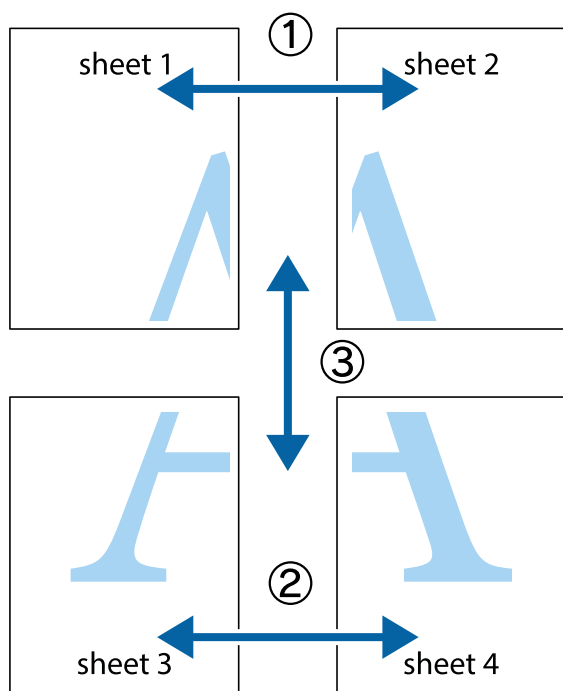
I skriverdriverens **Hoved**-fane, velger du **2x1 plakat**, **2x2 plakat**, **3x3 plakat** eller **4x4 plakat** som **Flere sider**-innstillingen. Hvis du klikker på **Innstillinger**, kan du også velge panelene du ikke ønsker å skrive ut. Du kan også velge alternativene for skjøreguiden.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 150
- ➔ [“Hoved-fanen”](#) på side 168

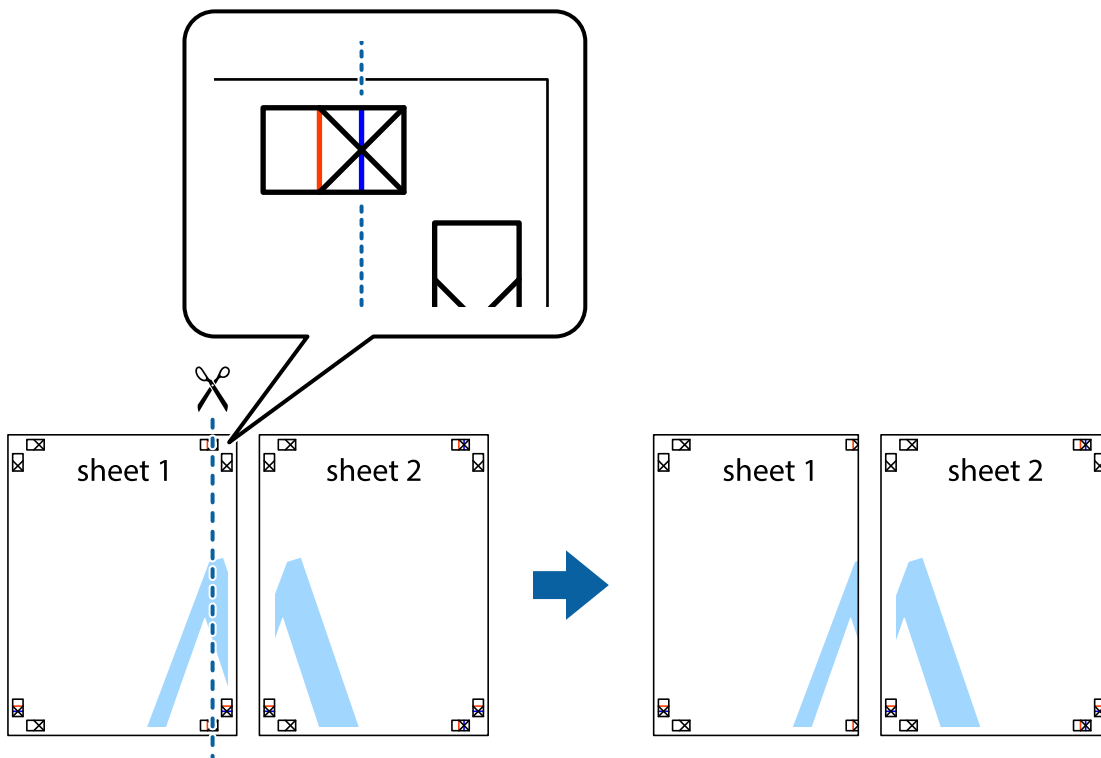
## Lage plakater med Overlappende justeringsmerker

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

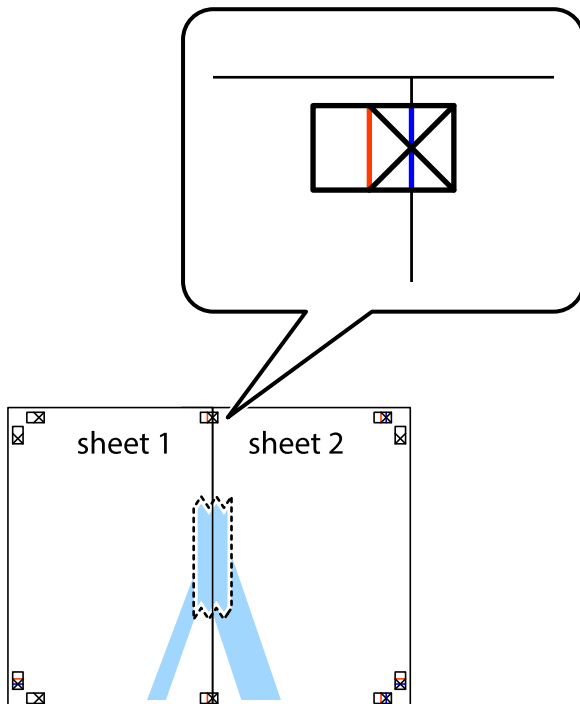


## Utskrifter

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

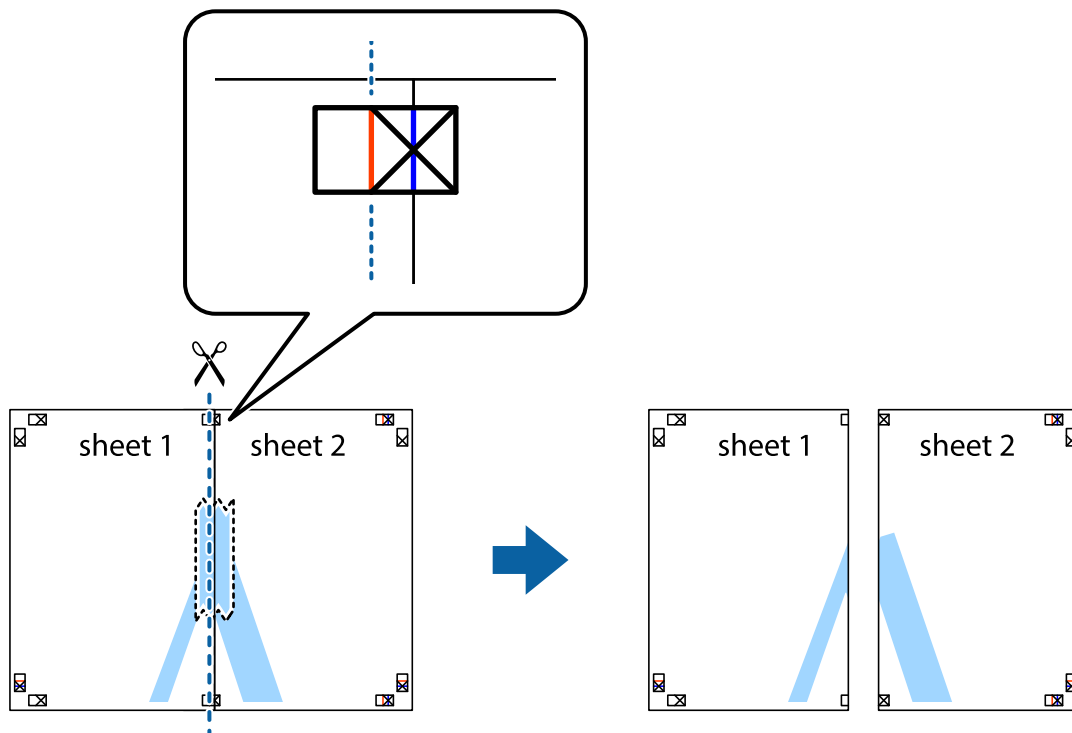


2. Plasser kanten på Sheet 1 øverst på Sheet 2 og juster kryssmerkene, tape deretter de to arkene sammen midlertidig fra baksiden.

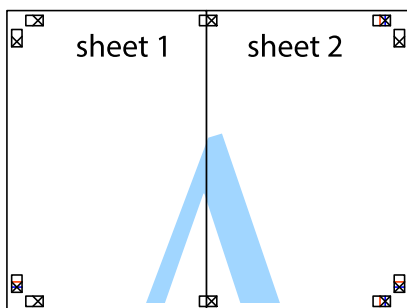


## Utskrifter

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



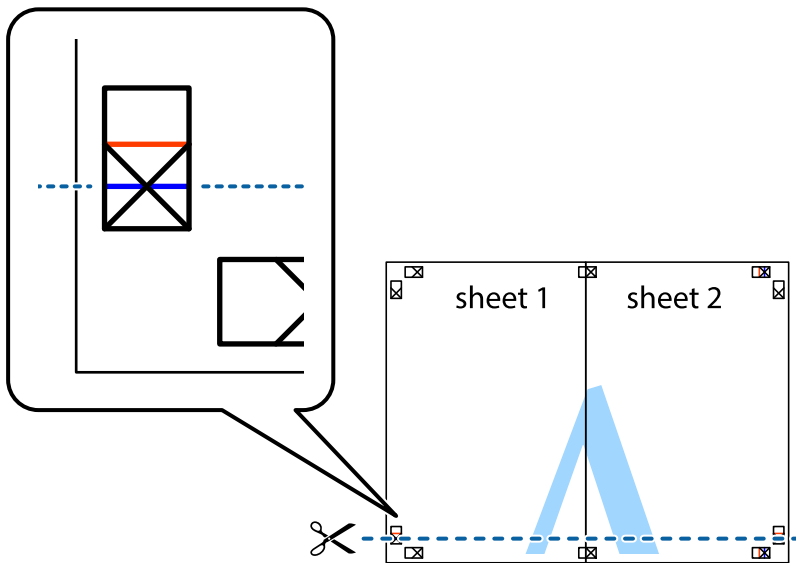
4. Fest arkene sammen med tape på baksiden.



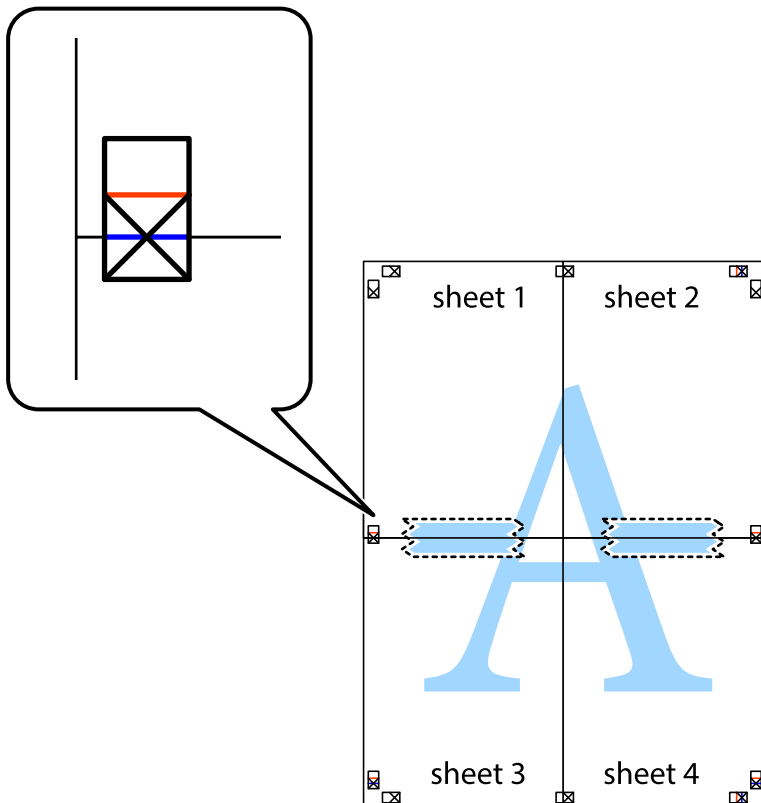
5. Gjenta trinn 1 til 4 for å tape Sheet 3 og Sheet 4 sammen.

## Utskrifter

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



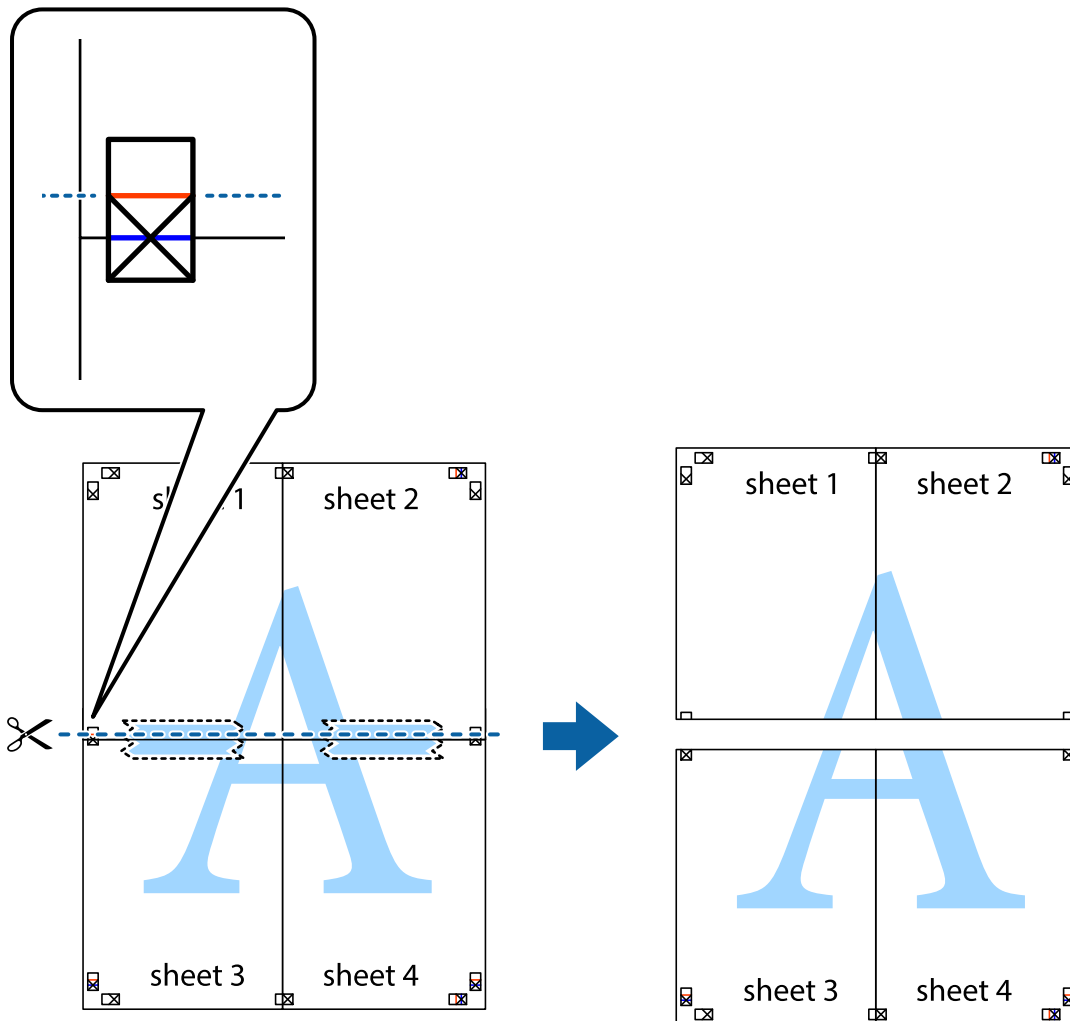
7. Plasser kanten på Sheet 1 og Sheet 2 øverst på Sheet 3 og Sheet 4 og juster kryssmerkene, tape dem deretter sammen midlertidig fra baksiden.





## Utskrifter

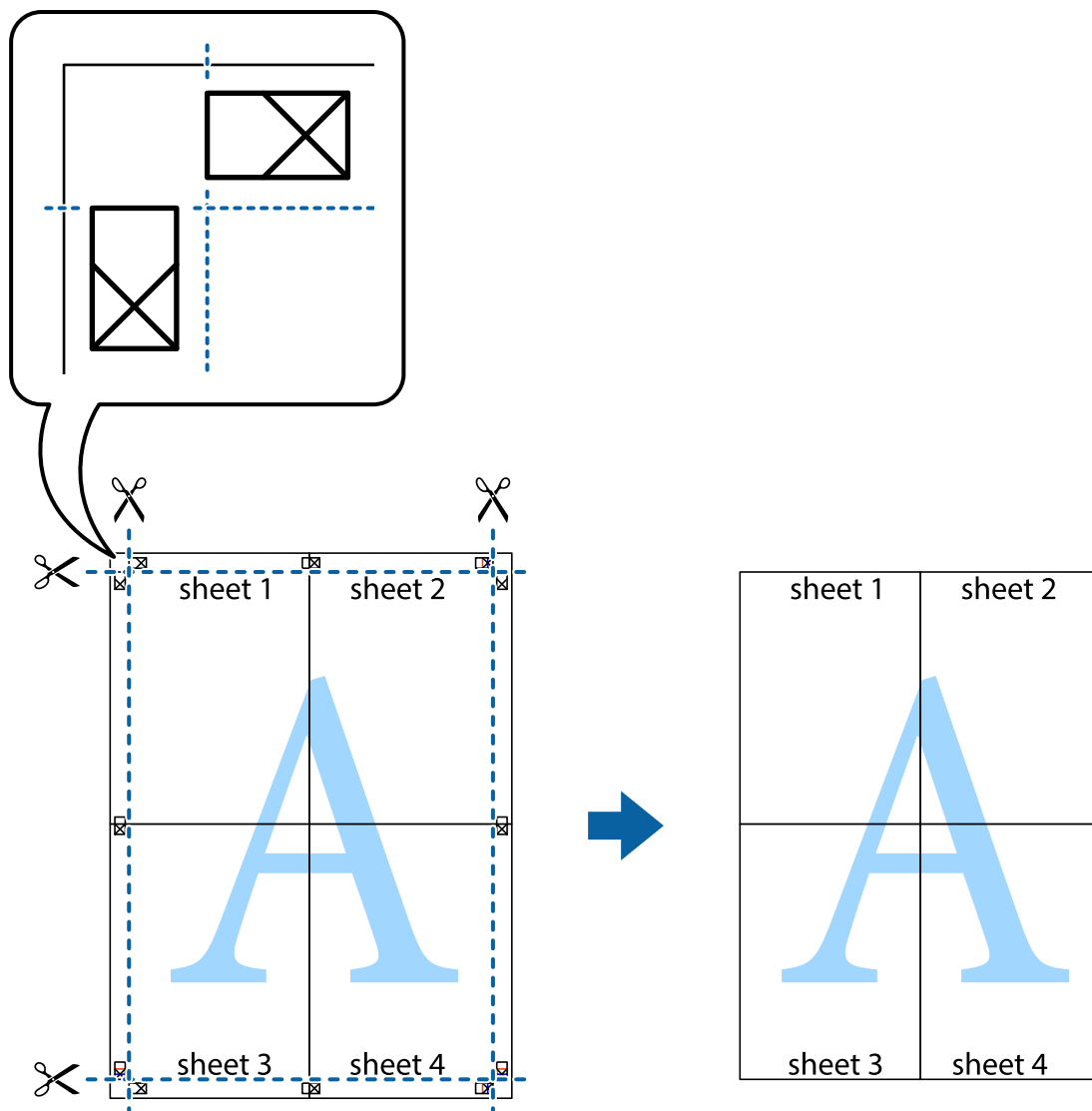
8. Klipp de sammenfestede arkene i to langs den vannrette røde linjen, gjennom justeringsmerkene (linjen over kryssmerkene denne gangen).



9. Fest arkene sammen med tape på baksiden.

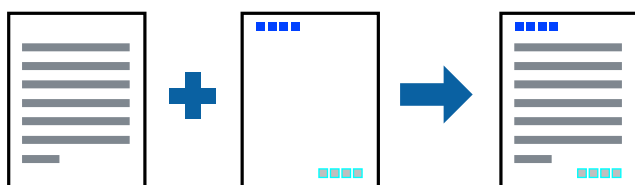


10. Klipp av de gjenværende margene langs den ytre linjen.



## Utskrift med topp tekst og bunntekst

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



## Skriverinnstillinger

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

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 150](#)
- ➔ [“Flere alternativer-fanen” på side 171](#)

**Skrive ut et vannmerke**

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



Antikopieringsmønster er tilgjengelig under følgende betingelser:

- Papir: vanlig papir, kopipapir, brevhode, resirkulert papir, farget papir, forhåndstrykket papir, vanlig papir av høy kvalitet, tykt papir med opptil 160 g/m<sup>2</sup> tykkelse
- Kvalitet: Standard
- Automatisk tosidig utskrift: Ikke valgt
- Fargekorrigering: Automatisk

**Merknad:**

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

**Skriverinnstillinger**

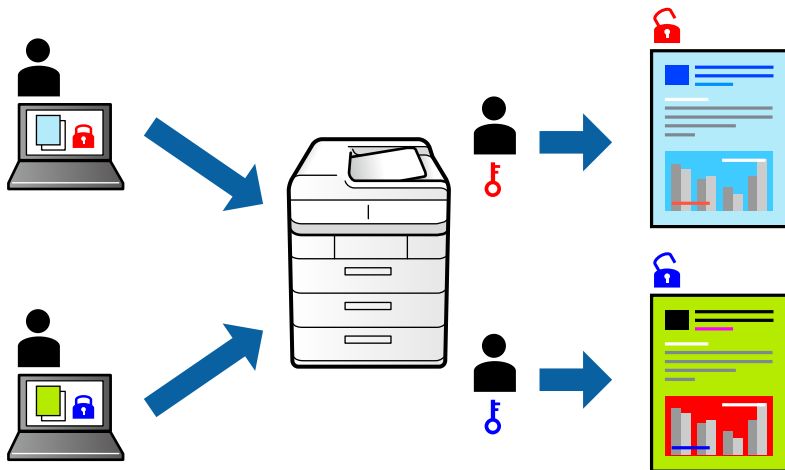
I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Vannmerkefunksjoner**, og deretter velger du Antikopieringsmønster eller Vannmerke. Klikk på **Innstillinger** for å endre detaljer som størrelse, tetthet eller plassering for mønsteret eller merket.

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 150](#)
- ➔ [“Flere alternativer-fanen” på side 171](#)

## Skrive ut passordbeskyttede filer

Du kan angi et passord for en utskriftsjobb, slik at utskriften bare starter etter passordet er angitt på skriverens kontrollpanel.



## Skriverinnstillinger

Fra skriverdriverens **Ferdigstilling**-fane, velger du **Konfidensiell jobb** fra **Jobbtype** og angir et passord.

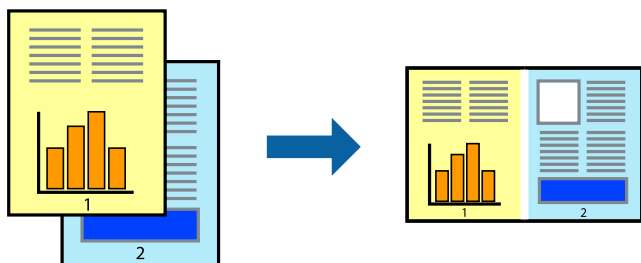
For å skrive ut jobben trykker du **Konfidensiell jobb** på startskjermen til skriverens kontrollpanel. Velg jobben du vil skrive ut, og skriv deretter inn passordet.

### Relatert informasjon

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 150
- ➔ “Flere alternativer-fanen” på side 171

## Utskrift av flere filer samtidig

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



## Skriverinnstillinger

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

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

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

### **Merknad:**

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

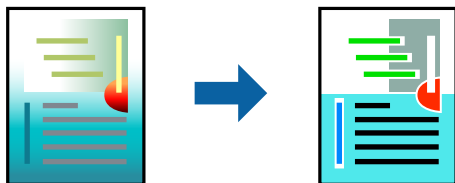
*For å åpne en Utskriftsprosjekt, klikker du på **Enkel jobbtilpassing** i skriverdriverens **Vedlikehold**-fane for å åpne Enkel jobbtilpassing-vinduet. Etterpå velger du **Åpne** fra **Fil**-menyen for å velge filen.*

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 150](#)
- ➔ [“Hoved-fanen” på side 168](#)

## Utskrift med Color Universal Print-funksjonen

Du kan forsterke synligheten til tekst og bilder i utskrifter.



Utskrift med universalfarger er bare tilgjengelig når følgende innstillinger er valgt.

- Papir: vanlig papir, kopipapir, brevhode, resirkulert papir, farget papir, forhåndstrykket papir, vanlig papir av høy kvalitet, tykt papir med opptil 160g/m<sup>2</sup> tykkelse
- Kvalitet: **Standard** eller høyere kvalitet
- Utskriftsfarge: **Farge**
- Programmer: Microsoft® Office 2007 eller nyere
- Tekststørrelse: 96 punkter eller mindre

## Skriverinnstillinger

I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Bildealternativer** i **Fargekorrigering**-innstillingen. Velg et alternativ fra **Utskrift med universalfarger**-innstillingen. Klikk på **Alternativer for forbedring** for å angi flere innstillinger.

## Utskrifter

### Merknad:

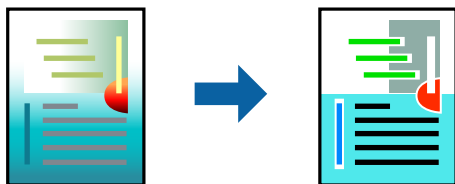
- Visse tegn kan endres av mønstre, for eksempel kan «+» vises som «±».
- Programspesifikke mønstre og understreker kan endre innhold som skrives ut med disse innstillingene.
- Utskriftskvaliteten kan gå ned i fotografier og andre bilder når du bruker Utskrift med universalfarger-innstillinger.
- Utskrift er tregere når du bruker Utskrift med universalfarger-innstillinger.

### Relatert informasjon

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 150
- ➔ “Flere alternativer-fanen” på side 171

## Justere utskriftsfargen

Du kan justere fargene som brukes på utskriften.



### Merknad:

Disse justeringene lagres ikke i originalens data.

## Skriverinnstillinger

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

### Merknad:

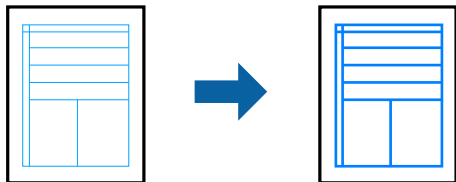
- Automatisk** velges som standard i **Flere alternativer**-fanen. Med denne innstillingen, blir fargene justert automatisk, slik at de matcher innstillingene for papirtype og utskriftskvalitet.
- PhotoEnhance** i **Fargekorrigering**-vinduet justerer fargen ved å analysere plasseringen til motivet. Hvis du har endret plasseringen for objektet ved å redusere, forstørre, beskjære eller rotere bildet, kan fargen endre seg uventet. Hvis bildet er ute av fokus, kan tonen være unaturlig. Hvis fargen endres eller blir unaturlig, skriver du ut i en annen modus enn **PhotoEnhance**.

### Relatert informasjon

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 150
- ➔ “Flere alternativer-fanen” på side 171

## Utskrift for å fremheve tynne linjer

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



## Skriverinnstillinger

I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Bildealternativer** i **Fargekorrigering**-innstillingen. Velg et alternativ fra **Fremhev tynne linjer**-innstillingene.

### *Merknad:*

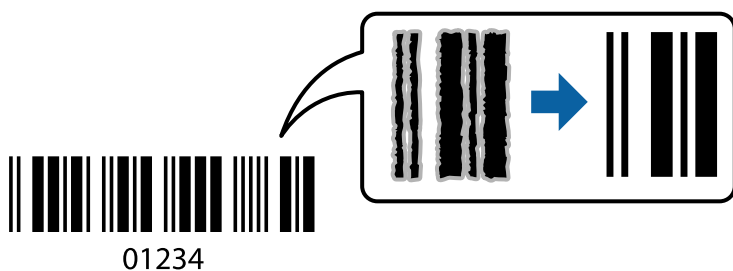
Hvis du vil skrive ut tynne linjer med original tynnhet, velg **Av** fra **Fremhev tynne linjer**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 150
- ➔ [“Flere alternativer-fanen”](#) på side 171

## Skrive ut tydelige strekkoder

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



Du kan bruke denne funksjonen under følgende omstendigheter.

- Papirtype: vanlig papir, Brevhode, Resirkulert, Farge, Forhåndstrykt, Vanlig papir av høy kvalitet, tykt papir med opptil 160 g/m<sup>2</sup> tykkelse, Konvolutt
- Kvalitet: Standard

### *Merknad:*

Uskarphetsreduksjon er ikke alltid mulig, avhengig av omstendighetene.

## Skriverinnstillinger

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

**Relatert informasjon**

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 150
- ➔ “Vedlikehold-fanen” på side 171

**Avbryt utskrift**

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

**Avbryte**

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

**Menyalternativer for skriverdriveren**

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

**Merknad:**

Menyene varierer etter alternativet du valgte.

**Hoved-fanen**

Forhåndsdef. utskrifter	Legg til / fjern forhåndsinnstillinger	Du kan legge til eller fjerne dine egne forhåndsinnstillinger for utskriftsinnstillinger som brukes ofte. Velg forhåndsinnstillingen du vil bruke, fra listen.
Blekknivå	Viser omtrentlige blekknivå.	
Vis innstillinger	Viser en liste over elementer som for tiden er angitt i <b>Hoved-</b> , <b>Ferdigstilling-</b> og <b>Flere alternativer-</b> fanene.	
Tilbakestill standardverdier	Tilbakestill alle innstillingene til fabrikkstandard. Innstillingene i <b>Ferdigstilling-</b> og <b>Flere alternativer-</b> fanene tilbakestilles også til standardene.	
Forhåndsvisning	Viser en forhåndsvisning av dokumentet ditt før utskrift.	
Enkel jobbtilpassing	Velg for å skrive ut med Enkel jobbtilpassing-funksjonen.	
Papirkilde	Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Velg <b>Velg automatisk</b> for å automatisk velge papirkilden som er valgt i <b>Papirinnstilling</b> på skriveren.  Hvis du velger <b>Angi separat for hvert papir</b> , kan du velge flere papirkilder for sidene i dokumentet. Du kan også velge om du vil trykke på frontdekselet og bakdekselet.	
Papirretning	Velg papirretningen du vil bruke for utskriften.	
Papirstørrelse	Velg størrelsen til dokumentet ditt. Hvis du velger <b>Brukerdefinert</b> , må du angi papirbredden og -høyden.	



## Utskrifter

Utdatapapir	Velg papirstørrelsen du vil skrive ut. Hvis <b>Utdatapapir</b> er forskjellig fra <b>Papirstørrelse</b> , velges <b>Forminsk/forstørr dokument</b> og <b>Tilpass til side</b> automatisk. Hvis du vil redusere eller forstørre dokumentet med en bestemt prosentandel, kan du velge <b>Zoom til</b> , og deretter skrive inn prosentandelen.  Velg <b>Midtstilt</b> for å skrive ut bildene i midten av siden.	
Farge	Velg fargen for utskriftsjobben.	
Papirtype	Velg papirtypen du vil skrive ut. Hvis du velger <b>Automatisk valg (vanlig papir)</b> , utføres utskrift fra papirkilde i henhold til papirtypen som er angitt i skriverens innstillinger.  vanlig papir1, vanlig papir2, Forhåndstrykt, Brevhode, Farge, Resirkulert, Papir av høy kvalitet, Tykt papir1, Tykt papir2, Tykt papir3  Papir kan imidlertid ikke mates fra en papirkilde som er satt som av i skriverens <b>Velg auto. innstillinger</b> . Når du skriver ut på frontdekselet og bakdekselet, blir papiret også skrevet ut fra papirkilden angitt for papirtyper andre enn de ovennevnte.	
Kvalitet	Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften. Tilgjengelige innstillinger er avhengig av papirtypen du velger.	
2-sidig utskrift	Lar deg utføre en tosidig utskrift.	
	Innstillinger	Du kan spesifisere bindekanten, bindemarginen. Når du skriver ut dokumenter på flere sider, kan du velge å skrive ut fra enten første eller siste side av dokumentet.
Flere sider	Lar deg skrive ut flere sider på ett ark eller utføre plakatusskrift. Klikk på <b>Siderekkefølge</b> for å angi rekkefølgen sidene skrives ut i.	
Motsatt rekkefølge	Når du velger skuffen vendt opp som <b>Utskriftsskuff</b> -innstillingen, kan du skrive ut fra den siste siden, slik at dokumentene er stablet i siderekkefølgen.	
Sortering	Velg når du skriver ut dokumenter på flere sider som er samlet i rekkefølge og sortert i sett.	
Eksemplarer	Angi antall kopier du vil skrive ut.	

## Ferdigstilling-fanen

Vis innstillinger	Viser en liste over elementer som for tiden er angitt i <b>Hoved-</b> , <b>Ferdigstilling-</b> og <b>Flere alternativer-</b> fanene.
Tilbakestill standardverdier	Tilbakestill alle innstillingene til fabrikkstandard. Innstillingene i <b>Hoved-</b> og <b>Flere alternativer-</b> fanene tilbakestilles også til standardene.

## Utskrifter

Jobbtype	Velg hvorvidt du vil lagre utskriftsdata på skriveren.	
	Normal utskrift	Utskriften starter uten lagring.
	Konfidensiell jobb	Beskytt konfidensielle dokumenter med passord under utskrift. Hvis du bruker denne funksjonen, lagres utskriftsdataene i skriveren, og kan bare skrives ut etter passordet er angitt med skriverens kontrollpanel. Klikk på <b>Innstillinger</b> for å endre innstillingene.
	Kontroller jobb	Ved utskrift av flere kopier kan du skrive ut én kopi for å sjekke innholdet. Bruk skriverens kontrollpanel for å skrive ut etter den andre kopien. Klikk på <b>Innstillinger</b> for å angi <b>Brukernavn</b> og <b>Jobbnavn</b> .
	Skriv ut jobb på nytt	Lar deg lagre utskriftsjobben i skriverens minne. Du kan starte utskrift ved å bruke skriverens kontrollpanel. Klikk på <b>Innstillinger</b> for å angi <b>Brukernavn</b> og <b>Jobbnavn</b> .
	Autentisert utskrift	Beskytt konfidensielle dokumenter med godkjenninginformasjon under utskrift. Hvis du bruker denne funksjonen, lagres utskriftsdataene i skriveren, og kan bare skrives ut etter godkjenninginformasjonen er angitt med skriverens kontrollpanel.  Dette elementet er kun tilgjengelig når utskrift med Epson Print Admin Serverless er aktivert.
Papirkilde	Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Velg <b>Velg automatisk</b> for å automatisk velge papirkilden som er valgt i <b>Papirinnstilling</b> på skriveren.  Hvis du velger <b>Angi separat for hvert papir</b> , kan du velge flere papirkilder for sidene i dokumentet. Du kan også velge om du vil trykke på frontdekselet og bakdekselet.	
	Skilleark	Velg innstillinger for innsetting av skilleark mellom utskrifter.
Utskriftsskuff	Velg hvilken utskuff du vil bruke for utskrifter. Utskriftsskuffen kan velges automatisk basert på andre utskriftsinnstillinger.	
Sorter	Velg hvordan du vil sortere flere kopier.	
	Retningssortering	Stabler utskrifter vekselvis i stående retning og liggende retning. Velg <b>Velg automatisk</b> som <b>Papirkilde</b> -innstillingen og <b>Velg automatisk</b> eller <b>Forside ned-skuff</b> som <b>Utskriftsskuff</b> -innstilling for å bruke denne funksjonen. Utskriftene stables i skuff med forsiden ned.
	Skiftesortering*	Forskyver hvert sett med kopier. Du kan bare velge dette alternativet når du velger <b>Fullførerskuff</b> som <b>Utskriftsskuff</b> -innstillingen.
Stifting*	Velg stifteplasseringen.	
Blandet papirstørrelse	Når de følgende dokumentstørrelsene blandes, stables utskriftene ved å rette inn den korte kanten av store papir og den korte kanten til små papir. Velg <b>Angi retning</b> , og klikk deretter på <b>Innstillinger</b> for å angi papirretningen og bindemarginen.  <input type="checkbox"/> A3/A4 <input type="checkbox"/> Ledger/Letter <input type="checkbox"/> B4/B5 <input type="checkbox"/> 8K/16K	

\* Tilgjengelig når den valgfrie Fullførerenhet er installert.

## Utskrifter

## Flere alternativer-fanen

Forhåndsdef. utskrifter	Legg til / fjern forhåndsinnstillinger	Du kan legge til eller fjerne dine egne forhåndsinnstillinger for utskriftsinnstillinger som brukes ofte. Velg forhåndsinnstillingen du vil bruke, fra listen.
Vis innstillinger	Viser en liste over elementer som for tiden er angitt i <b>Hoved-</b> , <b>Ferdigstilling-</b> og <b>Flere alternativer-</b> fanene.	
Tilbakestill standardverdier	Tilbakestill alle innstillingene til fabrikkstandard. Innstillingene i <b>Hoved-</b> og <b>Flere alternativer-</b> fanene tilbakestilles også til standardene.	
Jobbtype	Normal utskrift	Utskriften starter uten lagring.
	Konfidensiell jobb	Beskytt konfidensielle dokumenter med passord under utskrift. Hvis du bruker denne funksjonen, lagres utskriftsdataene i skriveren, og kan bare skrives ut etter passordet er angitt med skriverens kontrollpanel. Klikk på <b>Innstillinger</b> for å endre innstillingene.
	Kontroller jobb	Ved utskrift av flere kopier kan du skrive ut én kopi for å sjekke innholdet. Bruk skriverens kontrollpanel for å skrive ut etter den andre kopien.  Klikk på <b>Innstillinger</b> for å angi <b>Brukernavn</b> og <b>Jobbnavn</b> .
	Skriv ut jobb på nytt	Lar deg lagre utskriftsjobben i skriverens minne. Du kan starte utskrift ved å bruke skriverens kontrollpanel.  Klikk på <b>Innstillinger</b> for å angi <b>Brukernavn</b> og <b>Jobbnavn</b> .
	Godkjent utskrift	Beskytt konfidensielle dokumenter med godkjenninginformasjon under utskrift. Hvis du bruker denne funksjonen, lagres utskriftsdataene i skriveren, og kan bare skrives ut etter godkjenninginformasjonen er angitt med skriverens kontrollpanel.  Dette elementet er kun tilgjengelig når utskrift med Epson Print Admin Serverless er aktivert.
Fargekorrigering	Automatisk	Justerer fargene til bilder automatisk.
	Egendef.	Lar deg utføre manuell fargekorrigering. Klikk på <b>Avansert</b> for flere innstillinger.
	Bildealternativer	Aktiverer alternativer for utskriftskvalitet, for eksempel Utskrift med universalfarger og Korriger røde øyne. Du kan også gjøre tynne linjer tykkere, slik at de er synlige på utskriftene.
Flere innstillinger	Vannmerkefunksjoner	Lar deg angi innstillinger for antikopi-mønster, vannmerker eller topp- og bunntekst.
	Drei 180°	Roterer sider 180 grader før utskrift.

## Vedlikehold-fanen

Enkel jobbtilpassing	Åpner Enkel jobbtilpassing-vinduet. Her kan du åpne og redigere tidligere lagrede data.
EPSON Status Monitor 3	Åpner EPSON Status Monitor 3-vinduet. Her kan du bekrefte statusen til skriveren og forbruksvarene.
Kontrollinnstillinger	Lar deg angi innstillinger for elementer i EPSON Status Monitor 3-vinduet.

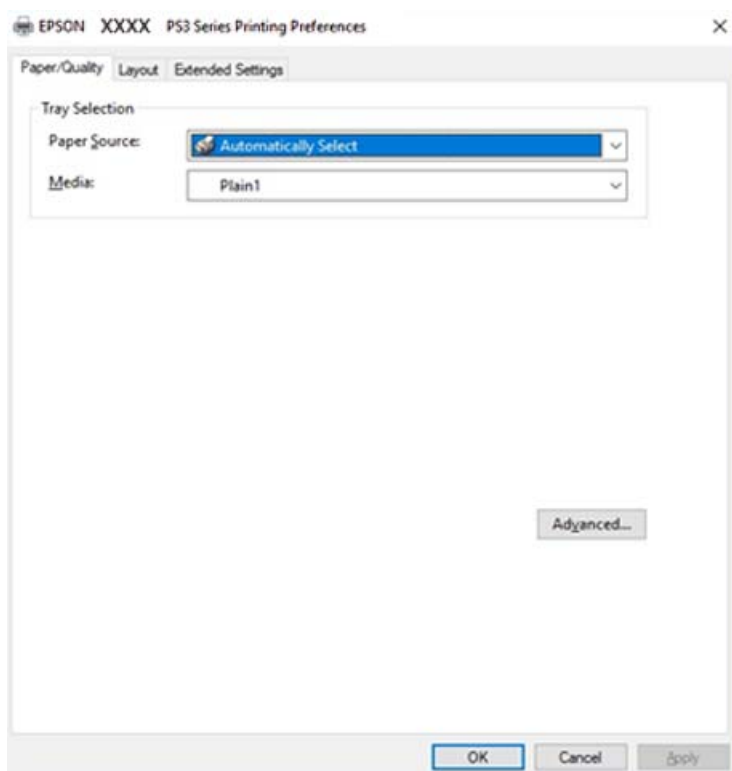
## Utskrifter

Utvidede innstillinger	Lar deg utføre en rekke innstillinger. Høyreklikk på hvert enkelt element for å se Hjelp for å få mer informasjon.
Utskriftskø	Viser jobbene som venter på utskrift. Utskriftsjobbene kan sjekkes, settes på pause eller gjenopptas.
Skriver- og alternativinformasjon	Lar deg registrere brukerkontoer. Hvis tilgangskontroll er angitt på skriveren, må du registrere kontoen din.
Språk	Endrer språket som brukes i skriverdrivervinduet. Lukk skriverdriveren og åpne den igjen for å bruke innstillingene.
Programvareoppdatering	Starter EPSON Software Updater for å sjekke den nyeste versjonen av programmer på Internett.
Kundestøtte	Gir deg tilgang til et nettsted for teknisk brukerstøtte.

## Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Windows

En PostScript-skriverdriver er en driver som gir utskriftskommandoer til en skriver med et PostScript-språk for sidebeskrivelse.

1. Åpne filen du vil skrive ut.  
Legg papir i skriveren hvis du ikke allerede har gjort det.
2. Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** på **Fil**-menyen
3. Velg skriveren.
4. Velg **Innstillinger** eller **Egenskaper** for å åpne skriverdrivervinduet.



## Utskrifter

5. Endre innstillingene ved behov.  
Se menyalternativene for skriverdriveren for nærmere informasjon.
6. Klikk på **OK** for å lukke skriverdriveren for detaljer.
7. Klikk på **Skriv ut**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter” på side 28](#)
- ➔ [“Slik legger du inn papir” på side 31](#)
- ➔ [“Angi papirtypen” på side 33](#)
- ➔ [“Oppsett-fane” på side 174](#)
- ➔ [“Papir/kvalitet-fane” på side 174](#)

## Bruke en valgfri enhet med en PostScript-skriverdriver

Du må angi innstillinger i PostScript-skriverdriveren for å bruke de valgfrie enhetene.

### Innstillinger

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016  
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren din eller trykk og hold den, og velg deretter **Skriveregenskaper**. I **Enhetsinnstillinger**-fanen velger du den valgfrie enheten fra **Installerbare alternativer**-innstillingen.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren din eller trykk og hold den, og velg deretter **Skriveregenskaper**. I **Enhetsinnstillinger**-fanen velger du den valgfrie enheten fra **Installerbare alternativer**-innstillingen.
- Windows 7/Windows Server 2008 R2  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren og velg **Skriveregenskaper**. I **Enhetsinnstillinger**-fanen velger du den valgfrie enheten fra **Installerbare alternativer**-innstillingen.
- Windows Vista/Windows Server 2008  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren og velg **Egenskaper**. I **Enhetsinnstillinger**-fanen velger du den valgfrie enheten fra **Installerbare alternativer**-innstillingen.
- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare** i **Skrivere og telefakser**. Høyreklikk på skriveren og velg **Egenskaper**. I **Enhetsinnstillinger**-fanen velger du den valgfrie enheten fra **Installerbare alternativer**-innstillingen.

## Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren

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

### **Merknad:**

Menyene varierer etter alternativet du valgte.

## Utskrifter

## Papir/kvalitet-fane

Skuffevalg	Papirkilde	Velg papirkilde som papiret mates inn fra.  Velg <b>Velg automatisk</b> for å automatisk velge papirkilden som er valgt i <b>Papirinnstilling</b> på skriveren.
	Media	Velg papirtypen du vil skrive ut. Hvis du velger <b>Uspesifisert</b> , utføres utskrift fra papirkilde i henhold til papirtypen som er angitt i skriverens innstillinger.  vanlig papir1, vanlig papir2, Forhåndstrykt, Brevhode, Farge, Resirkulert, Papir av høy kvalitet, Tykt papir1, Tykt papir2, Tykt papir3  Papir kan imidlertid ikke mates fra en papirkilde som er satt som av i skriverens <b>Velg auto. innstillinger</b> .
Farge	Velg fargen for utskriftsjobben.	

## Oppsett-fane

Papirretning	Velg papirretningen du vil bruke for utskriften.	
Utskrift på begge sider	Lar deg utføre en tosidig utskrift.	
Siderekkefølge	Velg for å skrive ut fra første eller siste side. Hvis du velger <b>Siste til første</b> , stables sidene i riktig rekkefølge basert på sidenummer etter utskrift.	
Sideformat	Sider per ark	Lar deg skrive ut flere sider på ett ark.
	Brosjyre	Velg for å opprette en brosjyre.
	Tegn kanter	Velg dette hvis du vil plassere en kantlinje for hver side når du skriver ut flere sider på ett ark eller når du lager en brosjyre.

## Extended Settings-fanen

Job Settings	Hvis skriverbruken er begrenset av administratoren, er utskrift tilgjengelig etter du registrerer kontoen på skriverdriveren. Ta kontakt med administratoren for brukerkontoen din.	
	Save Access Control settings	Lar deg skrive inn et brukernavn og et passord.
	User Name	Skriv inn et brukernavn.
	Password	Skriv inn et passord.

## Utskrifter

Reserve Job Settings	Angi innstillinger for utskriftsjobber som er lagret i skriverens minne.	
	Reserve Job Settings	Lar deg angi innstillinger for <b>Reserve Job Settings, Verify Job</b> og <b>Password</b> .
	Verify Job	Ved utskrift av flere kopier kan du skrive ut én kopi for å sjekke innholdet. Bruk skriverens kontrollpanel for å skrive ut etter den andre kopien.
	Re-Print Job	Lar deg lagre utskriftsjobben i skriverens minne. Du kan starte utskrift ved å bruke skriverens kontrollpanel.
	Confidential Job	Lar deg angi et passord for utskriftsjobben.
	User Name	Skriv inn et brukernavn.
	Job Name	Skriv inn et jobbnavn.
	Password	Skriv inn et passord.

## Avanserte innstillinger

Papir/utgang	Papirstørrelse	Velg papirstørrelsen du vil skrive ut.		
	Kopier	Angi antall kopier du vil skrive ut.		
Grafikk	Administrering av bildefarge	Velg ICM-metoden eller hensikt.		
	Skalering	Lar deg forminske eller forstørre dokumentet.		
	TrueType-skrifttype	Setter substitutt for skrifttypen til TrueType-skrifttypen.		
Dokumentalternativer	Avanserte utskriftsfunksjoner	Lar deg angi detaljerte innstillinger for utskriftsfunksjoner.		
	Layout for sider per ark	Lar deg spesifisere sidelayout når du skriver ut flere sider på ett ark.		
	Binding av brosjyre	Velg innbindingsposisjon for brosjyre.		
	PostScript-alternativer	Lar deg utføre alternative innstillinger.		
	Skriverfunksjoner	Output	Velg hvilken utskriftsskuff du vil bruke for utskrifter.	
		Sort	Velg hvordan du vil sortere flere kopier.	
		Staple	Velg stifteplasseringen.	
		Color Mode	Velg om du vil skrive ut i farge eller monokromt.	
Press Simulation		Du kan velge en CMYK-blekkfarge for å simulere når du skriver ut ved å reprodusere CMYK-blekkfargen i det forskjøvede trykket.		
Ink Save Mode		Sparer på blekket ved å redusere utskriftstettheten.		
Rotate by 180°	Roterer dataen 180 grader før utskrift.			

## Avbryt utskrift

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

### Avbryte

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

---

## Skrive ut fra skriverdriveren på Mac OS

### Grunnleggende om utskrift

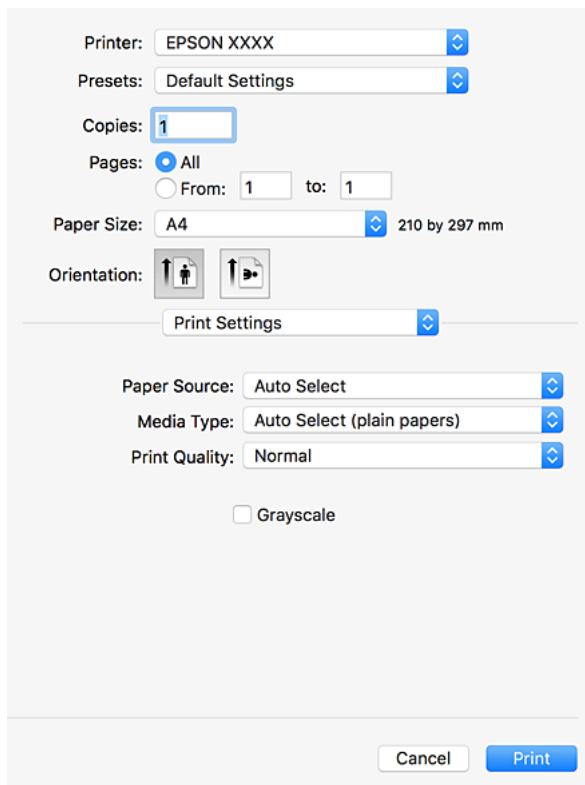
**Merknad:**

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

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



4. Velg **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen.



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 (selected), Landscape
- Print Settings (dropdown menu)
- Paper Source: Auto Select
- Media Type: Auto Select (plain papers)
- Print Quality: Normal
- Grayscale
- Buttons: Cancel, Print

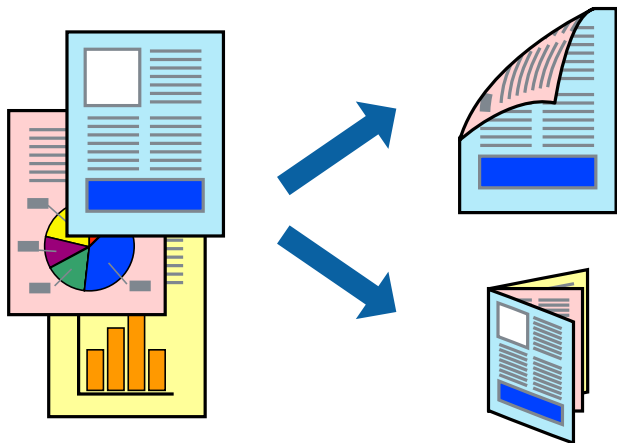
5. Endre innstillingene ved behov.  
Se menyalternativene for skriverdriveren for nærmere informasjon.
6. Klikk på **Skriv ut**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter”](#) på side 28
- ➔ [“Slik legger du inn papir”](#) på side 31
- ➔ [“Angi papirtypen”](#) på side 33
- ➔ [“Menyalternativer for skriverdriveren”](#) på side 168

## Tosidig utskrift

Du kan skrive ut på begge sider av papiret.



### **Merknad:**

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

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter” på side 28](#)

## Skriverinnstillinger

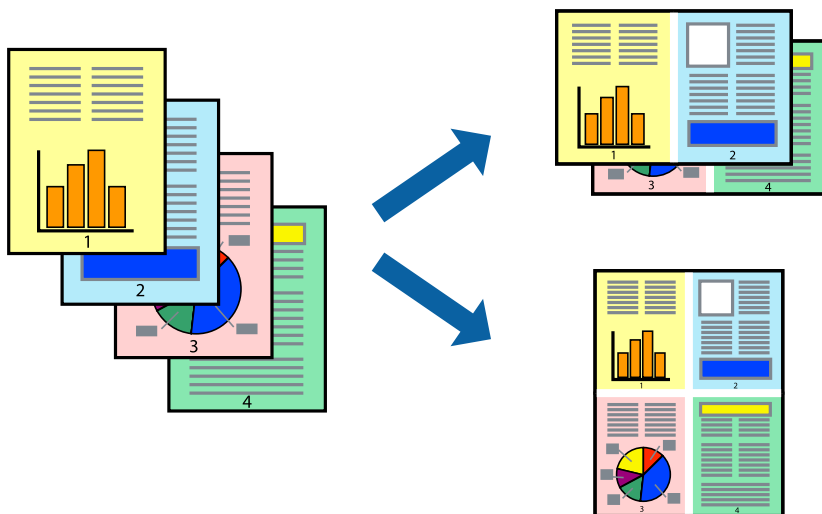
Velg **Innst. for tosidig utskrift** fra hurtigmenyen, og velg deretter bindestedet.

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 176](#)
- ➔ [“Menyalternativer for oppsett” på side 182](#)

## Skrive ut flere sider på ett ark

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



## Skriverinnstillinger

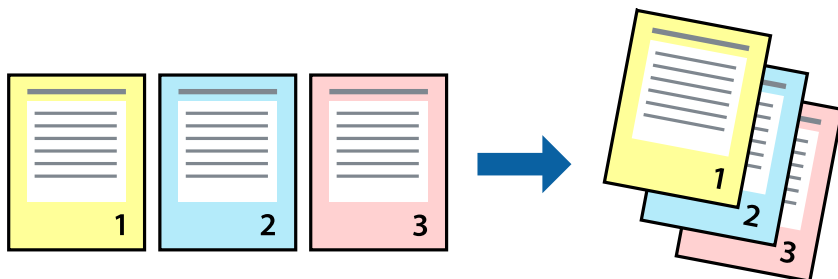
Velg **Oppsett** fra hurtigmenyen. Angi antall sider i **Sider per ark**, **Oppsettretning** (siderekkefølge), og **Kantlinje**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 176
- ➔ [“Menyalternativer for oppsett”](#) på side 182

## Utskrift og stabling i siderekkefølge (utskrift i omvendt rekkefølge)

Hvis du bruker denne funksjonen når du velger **Ferdigstilling** fra hurtigmenyen og deretter velger skuffen som er vendt opp som **Utskriftsskuff**-innstilling, kan du skrive ut fra den siste siden slik at dokumentene er stablet i siderekkefølgen.



## Skriverinnstillinger

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

**Relatert informasjon**

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 176
- ➔ “Menyalternativer for papirhåndtering” på side 183

**Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument**

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

**Skriverinnstillinger**

Når du skriver ut til å passe til papirstørrelsen, velger du **Papirhåndtering** fra hurtigmenyen, og deretter velger du **Skaler til papirstørrelse**. Velg samme papirstørrelse som papiret som er lagt i skriveren, i **Målpapirstørrelse**. Når du reduserer størrelsen til dokumentet, velger du **Skaler bare ned**.

Når du skriver ut til en bestemt prosentandel, velger du **Skriv ut** eller **Sideoppsett** fra **Fil**-menyen i programmet. Velg **Skriver**, **Papirstørrelse**, skriv inn prosentandelen i **Skala**, og klikk deretter på **OK**.

**Merknad:**

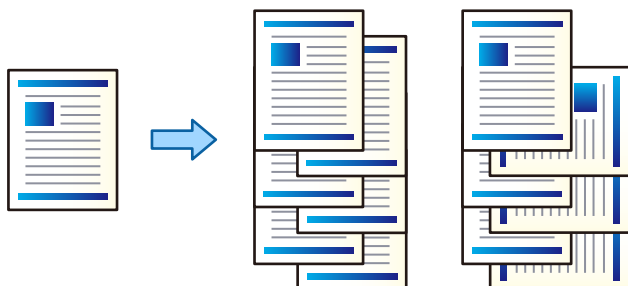
Velg papirstørrelsen du anga i programmet som **Papirstørrelse**-innstillingen.

**Relatert informasjon**

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 176
- ➔ “Menyalternativer for papirhåndtering” på side 183

## Stabling av hver sett ved å vekselvis rotere 90 grader eller ved forskyvning

Du kan sortere utskriftene ved å stable den vekselvis i stående og liggende stilling. Hvis du installerer den valgfrie Finisher unit, kan du også sortere ved å forskyve hvert sett med kopier eller stifte dokumentene.



### Skriverinnstillinger

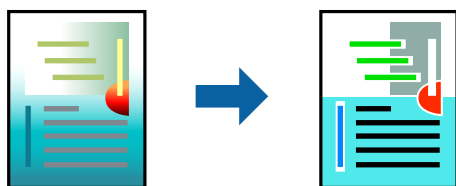
Velg **Ferdigstilling** fra hurtigmenyen, og velg deretter et alternativ fra Sorter-innstillingen. Hvis den valgfrie sluttbehandlarenheten er montert, velger du stifteplasseringen etter behov.

#### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 176](#)
- ➔ [“Menyalternativer for slutføring” på side 184](#)

## Justere utskriftsfargen

Du kan justere fargene som brukes på utskriften.



#### **Merknad:**

*Disse justeringene lagres ikke i originalens data.*

### Skriverinnstillinger

Velg **Fargetilpassing** fra hurtigmenyen, og velg deretter **EPSON Fargekontroller**. Velg **Fargealternativer** fra hurtigmenyen, og velg ett av de tilgjengelige alternativene. Klikk på pilen ved siden av **Avanserte innstillinger**, og angi deretter mer detaljerte innstillinger.

#### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 176](#)
- ➔ [“Menyalternativer for fargetilpassing” på side 182](#)

➔ [“Menyalternativer for Fargealternativer” på side 183](#)


## Avbryt utskrift

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

## Avbryte

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

OS X Mountain Lion eller nyere

Klikk på  ved siden av fremdriftsmåleren.

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

Klikk på **Slett**.

## Menyalternativer for skriverdriveren

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

### **Merknad:**

Menyene varierer etter alternativet du valgte.

## Menyalternativer for oppsett

Sider per ark	Velg antall sider du vil skrives ut på ett ark.
Layoutretning	Angi rekkefølgen sidene skal skrives ut.
Grense	Skriver ut en grense rundt sidene.
Tosidig	Lar deg utføre en tosidig utskrift.
Omvendt sideretning	Roterer sider 180 grader før utskrift.
Snu horisontalt	Vender et bilde for å skrive det ut som om det vises i et speil.

## Menyalternativer for fargetilpassing

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

## Utskrifter

## Menyalternativer for papirhåndtering

Samle sider	Skriver ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sorterer dem i sett.	
Sider som skal skrives ut	Velg for å bare skrive ut sider med oddetall eller sider med partall.	
Siderekkefølge	Velg for å skrive ut fra første eller siste side.	
Skaler til papirstørrelse	Skriver ut så det passer papirstørrelsen du la inn.	
	Målpapirstørrelser	Velg papirstørrelsen du skal skrive ut på.
	Skaler bare ned	Velg når du reduserer størrelsen til dokumentet.

## Menyalternativer for omslagssiden

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

## Menyalternativer for Utskriftsinnstillinger

Papirkilde	Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Dette alternativet vises ikke hvis skriveren bare har én papirkilde. Hvis du velger <b>Velg automatisk</b> , velges papirkilden som matcher <b>Papirinnstilling</b> , på skriveren automatisk.
Medietype	Velg papirtypen du vil skrive ut. Hvis du velger <b>Automatisk valg (vanlig papir)</b> , utføres utskrift fra papirkilde i henhold til papirtypen som er angitt i skriverens innstillinger.  vanlig papir1, vanlig papir2, Forhåndstrykt, Brevhode, Farge, Resirkulert, Papir av høy kvalitet, Tykt papir1, Tykt papir2, Tykt papir3  Papir kan imidlertid ikke mates fra en papirkilde som er satt som av i skriverens <b>Velg auto. innstillinger</b> .
Utskriftskval.	Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften. Alternativene varierer etter papirtypen.
Gråtone	Velg når du ønsker å skrive i svart/hvitt eller grånyanser.

## Menyalternativer for Fargealternativer

Manuelle innst.	Justerer fargen manuelt. Du kan velge detaljerte innstillinger i <b>Avanserte innstillinger</b> .
PhotoEnhance	Gir skarpere bilder og mer levende farger ved å justere kontrast, metning og lysstyrke automatisk i de originale bildedataene.
Av (Ingen fargejustering)	Skriv ut uten å forsterke eller justere fargen på noen måte.

## Menyalternativer for slutføring

Utskriftsskuff	Velg hvilken utskriftsskuff du vil bruke for utskrifter. Utskriftsskuffen kan velges automatisk basert på andre utskriftsinnstillinger.	
Sorter	Velg hvordan du vil sortere flere kopier.	
	<b>Retningsortering</b>	Stabler utskrifter vekselvis i stående retning og liggende retning. For å bruke denne funksjonen, velger du <b>Utskriftsinnstillinger</b> fra hurtigmenyen, og deretter velger du <b>Velg automatisk</b> som <b>Papirkilde</b> -innstillingen. Velg deretter <b>Ferdigstilling</b> fra hurtigmenyen, og velg <b>Velg automatisk</b> eller <b>Forside ned-skuff</b> som <b>Utskriftsskuff</b> -innstillingen. Utskriftene stables i skuffen som er vendt ned.
	<b>Skiftesortering*</b>	Forskyver hvert sett med kopier. Du kan bare velge dette alternativet når du velger fullføringskuffen som innstilling for utskriftsskuff.
Stifting*	Velg stifteplassering.	

\* Tilgjengelig når den valgfrie Fullførehenhet er installert.

## Menyalternativer for papirkonfigurering

Utskriftstetthet	Reduserer utskriftstettheten for finere utskrift når du skriver ut bilder med tette data.
------------------	---

## Menyalternativer for Innst. for tosidig utskrift

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

## Angi betjeningsinnstillinger for Mac OS skriverdriveren

### Åpne betjeningsinnstillinger-vinduet for skriverdriveren til Mac OS

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

### Betjeningsinnstillinger for skriverdriveren til Mac OS

- Tykt papir og konvolutter: hindrer at blekk gnis utover når du skriver ut på tykt papir. Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten. Velg **Modus 1** for å redusere flekker på tykt papir. Prøv **Modus 2** hvis du fremdeles får flekker.
- Hopp over blank side: unngår utskrift av tomme sider.
- Advarsler: gjør det mulig for å skriverdriveren å vise advarsler.
- Opprette toveis kommunikasjon: vanligvis skal dette settes til **På**. Velg **Av** når det er umulig å innhente skriverinformasjon fordi skriveren er delt med Windows-datamaskiner på et nettverk eller av annen grunn.



## Utskrifter

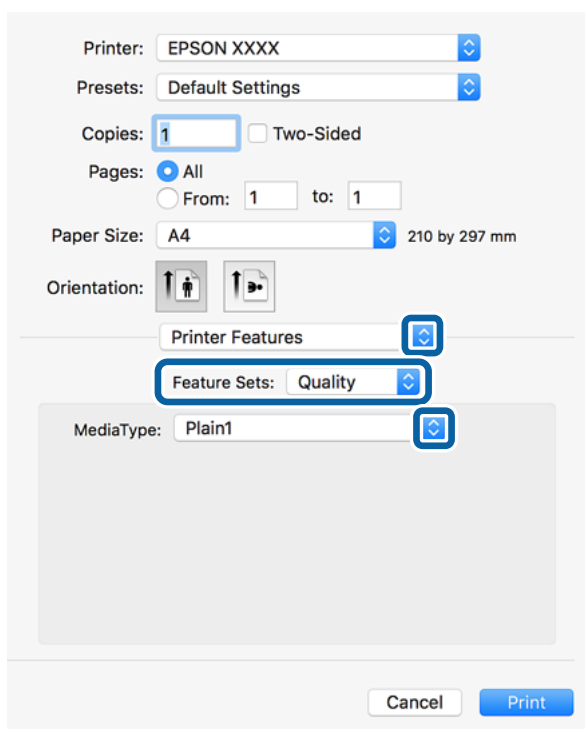
- Valgfrie utdataskuffer: hvis den alternative utskriftsskuffen ikke er montert, må du velge **Ingen valgfri utskriftsskuff**. Hvis den alternative utskriftsskuffen er montert, velger du navnet til utskriftsskuffen du monterte. Du må angi dette elementet når du monterer eller fjerner den valgfrie utskriftsskuffen.
- Optimaliser ferdigstilling: aktiver denne innstillingen for å redusere papirforskyvning og forbedre skriverens evne til å stifte og stable ark. Bruk av denne funksjonen reduserer utskriftshastigheten.
- Valgfrie papirkilder: hvis den alternative papirkilden ikke er montert, må du velge **Ingen valgfri papirkilde**. Hvis den alternative papirkilden er montert, velger du navnet til papirkilden du monterte. Du må angi dette elementet når du monterer eller fjerner den valgfrie papirkilden.

---

## Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS

En PostScript-skriverdriver er en driver som gir utskriftskommandoer til en skriver med et PostScript-språk for sidebeskrivelse.

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



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


6. Klikk på **Skriv ut**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter” på side 28](#)
- ➔ [“Slik legger du inn papir” på side 31](#)
- ➔ [“Angi papirtypen” på side 33](#)
- ➔ [“Menyalternativer for utskriftsalternativer” på side 187](#)

## Bruke en valgfri enhet med en PostScript-skriverdriver

Du må angi innstillinger i PostScript-skriverdriveren til de valgfrie enhetene.

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Angir innstillinger i henhold til tilgjengelige alternativer.

## Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren

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

### *Merknad:*

*Menyene varierer etter alternativet du valgte.*

### Menyalternativer for oppsett

Sider per ark	Velg antall sider du vil skrives ut på ett ark.
Layoutretning	Angi rekkefølgen sidene skal skrives ut.
Grense	Skriver ut en grense rundt sidene.
Tosidig	Lar deg utføre en tosidig utskrift.
Omvendt sideretning	Roterer sider 180 grader før utskrift.
Snu horisontalt	Vender bildet slik at det skrives ut som om det vises i et speil.

### Menyalternativer for fargetilpassing

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

### Menyalternativer for papirhåndtering

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

## Utskrifter

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

## Menyalternativer for papirmating

Alle sider fra	Velg papirkilde som papiret mates inn fra.
Første side fra/ gjenværende fra	Hvis du velger <b>Automatisk valg</b> , velges papirkilden som matcher <b>Papirinnstilling</b> på skriveren automatisk.  Du kan også velge papirkilden for side.

## Menyalternativer for omslagssiden

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

## Menyalternativer for utskriftsalternativer

Funksjonssett	Quality	Media Type	Velg papirtypen du vil skrive ut. Hvis du velger <b>Uspesifisert</b> , utføres utskrift fra papirkilde i henhold til papirtypen som er angitt i skriverens innstillinger.  vanlig papir1, vanlig papir2, Forhåndstrykt, Brevhode, Farge, Resirkulert, Papir av høy kvalitet, Tykt papir1, Tykt papir2, Tykt papir3  Papir kan imidlertid ikke mates fra en papirkilde som er satt som av i skriverens <b>Velg auto. innstillinger</b> .
	Output	Output Tray	Velg hvilken utskriftsskuff du vil bruke for utskrifter.
		Sort	Velg hvordan du vil sortere flere kopier.
		Staple	Velg stifteplasseringen.
	Color	Color Mode	Velg om du vil skrive ut i farge eller monokromt.
		Press Simulation	Du kan velge en CMYK-blekkfarge for å simulere når du skriver ut ved å reprodusere CMYK-blekkfargen i det forskjøvede trykket.
	Others	Ink Save Mode	Sparer på blekket ved å redusere utskriftstettheten.


## Avbryt utskrift

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

### Avbryte

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

- OS X Mountain Lion eller nyere

Klikk på  ved siden av fremdriftsmåleren.

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

Klikk på **Slett**.

---

## Skrive ut fra smartenheter

### Bruke Epson iPrint

Epson iPrint er et program som du kan bruke til å skrive ut bilder, dokumenter og nettsider fra en smartenhet som f.eks. en smarttelefon eller et nettbrett. Du kan bruke lokal utskrift, der du skriver ut fra en smartenhet som er koblet til samme trådløse nettverk som skriveren, eller ekstern utskrift, der du skriver ut fra en ekstern plassering via Internett. For å bruke ekstern utskrift, må du registrere skriveren din i Epson Connect-service.



#### Relatert informasjon

- ➔ [“Skrive ut med en nettverkstjeneste” på side 215](#)

### Installere Epson iPrint

Du kan installere Epson iPrint på smartenheten din fra følgende URL eller QR kode.

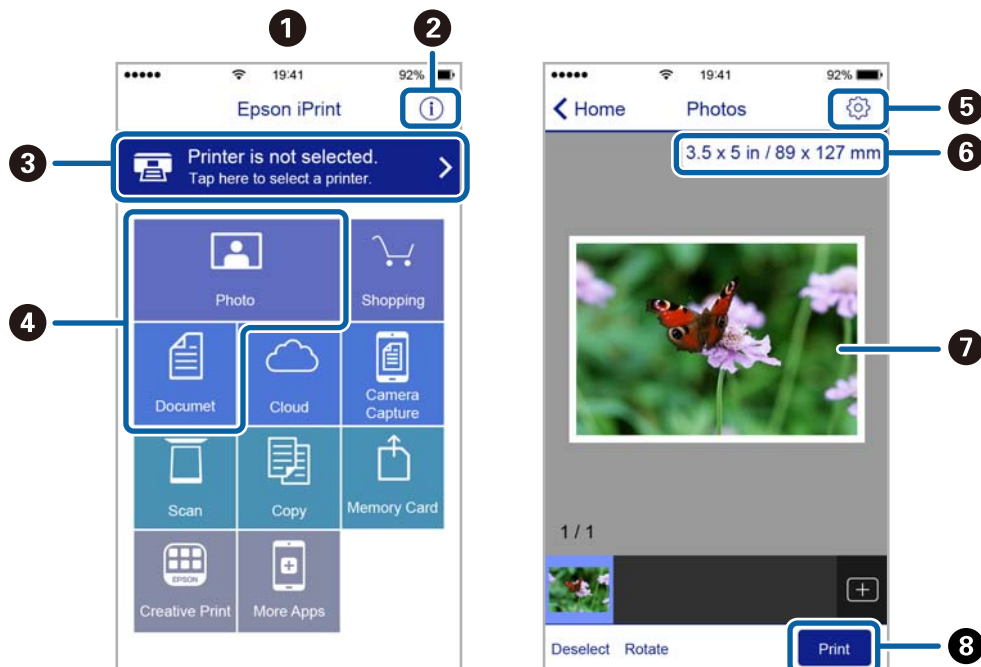
<http://ipr.to/c>



## Skrive ut med Epson iPrint

Start Epson iPrint fra smartenheten din og velg elementet som du ønsker å bruke fra hjem-skjermen.

De følgende skjermbildene er gjenstand for endring uten varsel. Innholdet kan variere avhengig av produktet.



1	Hjem-skjermen vises når programmet startes.
2	Viser informasjon om hvordan skriveren settes opp og en OSS.
3	Viser skjermen hvor du kan velge skriveren og utføre skriverinnstillinger. Når du har valgt skriveren, trenger du ikke velge den igjen neste gang.
4	Velg det du ønsker å skrive ut, som f.eks. bilder og dokumenter.
5	Viser skjermen hvor du kan utføre skriverinnstillinger slik som papirstørrelse og papirtype.
6	Viser papirstørrelse. Når denne knappen vises, trykker du den for å vise papirinnstillingene som er angitt på skriveren.
7	Viser foto og bilder som du har valgt.
8	Starter utskrift.

### **Merknad:**

Vil du skrive ut fra dokumentmenyen med iPhone, iPad og iPod touch som kjører iOS, starter du Epson iPrint etter at du har overført dokumentet du vil skrive ut ved hjelp av fildelingsfunksjonen i iTunes.

## Utskrift ved å berøre N-merke med smartenheter

Du kan skrive ut og skanne ved å holde den smarte enheten mot skriverens N-merke.

Pass på at du har forberedt det følgende før du bruker funksjonen.

- Aktiver NFC-funksjonen på smartenheten.

Kun Android 4.0 og nyere støtter NFC (Near Field Communication).

Plasseringen og NFC-funksjonene varierer etter type smartenhet. Se i dokumentasjonen som fulgte med smartenheten for nærmere informasjon.

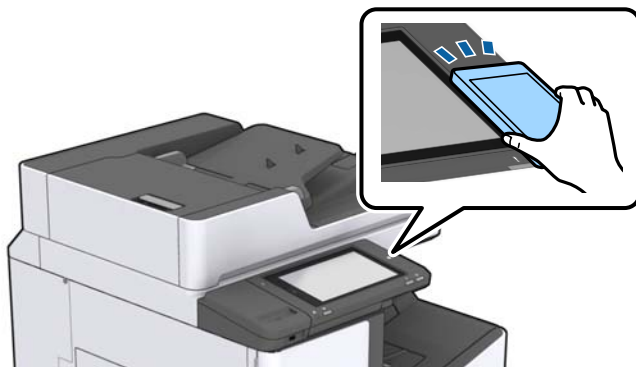
- Installer Epson iPrint på smartenheten.

Hold smartenheten mot skriverens N-merke for å installere den.

- Aktiver Wi-Fi Direct på skriveren din.

Se *Administratorhåndbok* for detaljer.

1. Legg papir i skriveren.
2. Plasser smartenheten mot skriverens N-merke.  
Epson iPrint starter.



**Merknad:**


- Skriveren vil kanskje ikke kunne kommunisere med smartenheten når det er hindre slik som metall mellom skriverens N-merke og den smarte enheten.
- Administratorer kan blokkere denne funksjonen. Dersom dette er tilfelle, vil smarte enheter kun gi fra seg en lyd og ikke starte noen programmer selv om du holder dem mot skriverens N-merke.

3. Velg filen du ønsker å skrive ut i Epson iPrint.
4. På forhåndsvisningsskjermen med Print-ikonet holder du den smarte enheten mot skriverens N-merke.  
Utskrift starter.

---

## Avbryte pågående eller ventende jobber

**Merknad:**

Du kan også avbryte pågående jobber ved å trykke  på skriverens kontrollpanel.

1. Trykk på **Jobbstatus** på startsidene.
2. Trykk på **Aktiv** i **Jobbstatus**-fanen.  
Pågående utskriftsjobber og jobber som venter vises på listen.
3. Velg jobben du ønsker å avbryte.

4. Trykk **Avbryt** eller **Slett**.

# Alternativer

---

## Typer av og koder for valgfrie elementer

De følgende valgfrie elementene er tilgjengelige med denne skriveren.

Finisher Unit*
Finisher Bridge Unit
High Capacity Tray
Paper Cassette Lock

\* Du trenger en **Finisher Bridge Unit** når du installerer **Finisher Unit** på skriveren.

### Relatert informasjon

→ [“Delnavn og funksjoner” på side 14](#)

---

## Skriverinnstillinger ved bruk av Finisher Unit

Du må angi innstillinger på skriveren for å bruke den valgfrie finisher unit.

Ved kopiering

Trykk på **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utdata: Kopi**, og velg deretter **Etterbehandlingsskuff**.

Ved faksing

Trykk på **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utdata: Faks**, og velg deretter **Utskriftsskuff** eller **Etterbehandlingsskuff**.

Ved utskrift fra datamaskin, minneenhet, og så videre.

Trykk på **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utdata: Annet**, og velg deretter **Etterbehandlingsskuff**.

Når du skriver ut fra en datamaskin kan du angi hvorvidt du bruke sluttbehandlerenheten fra **Utskriftsskuff**-menyen til skriverdriveren.

---

## Løse ut papir og stifter med Finisher Unit

Hvis du bruker den valgfrie finisher unit, kan du forskyve og løse ut utskriftene eller stifte utskriftene. Denne funksjonen er tilgjengelig for **Kopi**, **Minneenhet** og utskrift med skriverdriveren.

**Kopi**

Trykk på **Kopi** på startskjermen, og trykk deretter på **Ferdigstilling** i **Basisinnstillinger**-fanen for å angi innstillinger. For mer informasjon om angivelse av innstillinger, kan du lese listen med forklaringer for menyalternativene for **Kopi**.



## Alternativer

### Minneenhet

Trykk på **Minneenhet** på startsidene, og velg deretter filformatet. I **Avansert**-fanen trykker du på **Ferdigstilling** for å angi innstillinger. For mer informasjon om angivelse av innstillinger, kan du lese listen med forklaringer for menyalternativene for **Minneenhet**.

### Skrive ut med skriverdriveren (Windows)

I skriverdriverens **Ferdigstilling**-fane, velger du et alternativ fra **Sorter**-innstillingen. For mer informasjon om angivelse av innstillinger, kan du lese forklaringene for menyalternativer for skriverdriveren.

### Skrive ut med skriverdriveren (Mac OS)

Velg **Ferdigstilling** fra hurtigmenyen, og velg deretter et alternativ fra **Sorter**-innstillingen. Hvis den valgfrie finisher unit er montert, velger du stifteplassering etter behov. For mer informasjon om angivelse av innstillinger, kan du lese forklaringene for menyalternativer for skriverdriveren.



#### **Forsiktighetsregel:**

*Ikke fjern utskriftene mens utskriftsjobben fremdeles pågår når du bruker Etterbehandlingsskuff. Utskriftsposisjonen kan bli forskjøvet og stifteposisjonen kan bevege seg fra den opprinnelige posisjonen.*

### Relatert informasjon

- ➔ [“Menyvalg for kopiering” på side 51](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Minneenhet” på side 146](#)
- ➔ [“Ferdigstilling-fanen” på side 169](#)
- ➔ [“Menyalternativer for slutføring” på side 184](#)

---

## Bruke den manuelle stiften

Den valgfrie Finisher Unit har en funksjon som lar deg stifte manuelt. Denne funksjonen er nyttig når du glemmer å stifte utskriftene, eller du ønsker å stifte originalene.

### Antall ark som kan stiftes manuelt:

De tilgjengelige papirstørrelsene er angitt og faste når skriveren monteres.

For A4 eller A3

#### Papirstørrelse: A4

60 til 90 g/m<sup>2</sup>: 50 ark

91 til 105 g/m<sup>2</sup>: 30 ark

#### Papirstørrelse: A3

60 til 90 g/m<sup>2</sup>: 30 ark

91 til 105 g/m<sup>2</sup>: 20 ark

For Letter eller Ledger

#### Papirstørrelse: Letter

60 til 90 g/m<sup>2</sup>: 50 ark

91 til 105 g/m<sup>2</sup>: 30 ark

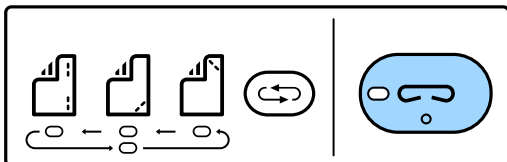
## Alternativer

- ❑ Papirstørrelse: Ledger

60 til 90 g/m<sup>2</sup>: 30 ark

91 til 105 g/m<sup>2</sup>: 20 ark

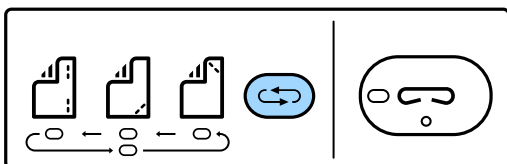
1. Trykk på stifteknappen.



Lukkeren til papir ut-enheten åpnes og manuell stiftemodus angis.

2. Angi posisjonen for stifting.

Trykk på veksleknappen for stifteposisjon gjentatte ganger for å bytte innstillingen. Det grønne lyset under den valgte stifteposisjonen slås på. Du kan endre valget ved å trykke på veksleknappen for stifteposisjon.



3. Legg i papir.

Legg i papir med den utskrivbare siden vendt ned og lukkeren for papir ut-enheten åpen.

Juster innleggingsposisjonen for papir etter stifteposisjonen.



**Forsiktig:**

*Ikke plasser hånden i åpningen til papir ut-enheten.*

**Merknad:**

- ❑ Trykk på veksleknappen for stifteposisjon før du legger i papir. Denne knappen er ikke tilgjengelig når papiret er lagt i.

- ❑ Lyset til stifteknappen slås på når papiret er riktig lagt i. Legg i papiret på nytt hvis lyset er av.

4. Stift.

Ta hendene av papiret og trykk på stifteknappen.

For å avslutte manuell stiftemodus, trykker du på veksleknappen for stifteposisjon flere ganger for å slå av lyset.

**Merknad:**

*Hvis en uventet hendelse oppstår, lyser eller blinker et feillys på skriverens kontrollpanel og en melding vises.*

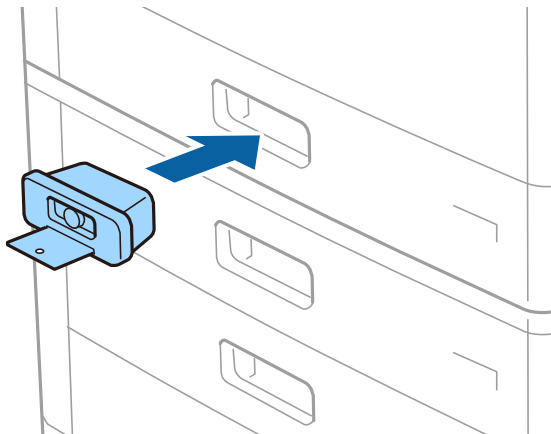
**Relatert informasjon**

- ➔ [“Typer av og koder for valgfrie elementer” på side 192](#)
- ➔ [“Staple Cartridge” på side 200](#)

## Bruke Paper Cassette Lock

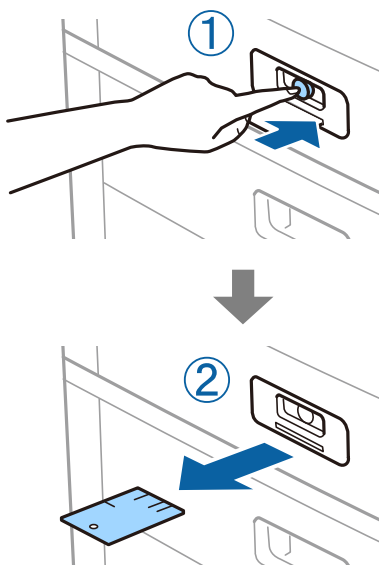
Du kan feste Paper Cassette Lock til papirkassett 1 til 4. Dette er nyttig når administratoren vil administrere papir. Oppbevar nøkkelen på en trygg plass.

1. Fest papirkassettlåsen.



2. Trykk på den midtre knappen, og fjern deretter nøkkelen.

Oppbevar nøkkelen på en trygg plass.



**Merknad:**

Når du fjerner Paper Cassette Lock fra papirkassett, må du sette nøkkelen helt inn i låsen. Sørg for at du fjerner nøkkelen etter at knappen vises i midten av sporet.

**Relatert informasjon**

➔ [“Typer av og koder for valgfrie elementer” på side 192](#)

# Forbruksvarer

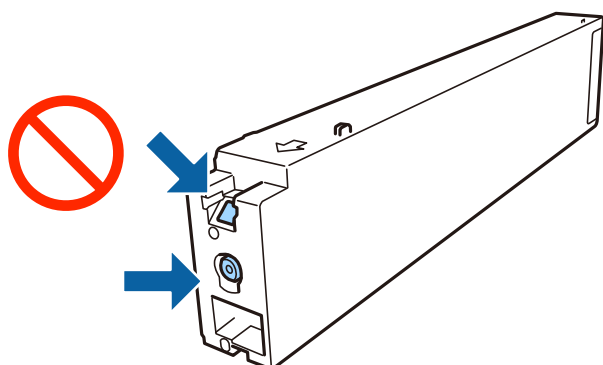
## Blekkpatron

### Forholdsregler ved håndtering av blekkpatron

Les følgende instruksjoner før utskiftning av blekkpatronene.

#### Forholdsregler ved håndtering

- Oppbevar blekkpatroner ved normal romtemperatur og hold dem unna direkte sollys.
- Epson anbefaler at blekkpatronen brukes opp innen utløpsdatoen som er trykt på esken.
- Oppbevar blekkpatronpakkene med bunnen ned for best resultat.
- Når du har tatt inn en blekkpatron fra et kaldt lagringssted, bør du la den varmes opp ved romtemperatur i minst 12 timer før du tar den i bruk.
- Ikke berør områdene som vises på illustrasjonen. Dette kan hindre normal bruk og utskrift.



- Alle blekkpatroner må installeres, ellers kan du ikke skrive ut.
- Ikke skru av skriveren ved lading av blekk. Hvis ladingen av blekket er ufullstendig, kan du kanskje ikke skrive ut.
- Ikke la skriveren stå med blekkpatroner fjernet eller slå av skriveren under utskiftning av patroner. Det kan føre til at skriverhodedysene tørker ut, og du kan muligens ikke skrive ut.
- Hvis du har behov for å fjerne en blekkpatron midlertidig, sørg for at tilførselsområdet for blekk er fritt for støv og skitt. Lagre blekkpatronen i de samme omgivelsene som skriveren, med blekktilførselsåpningen vendt til siden. Dette er fordi tilførselsåpningen er utstyrt med en ventil for utslipp av overflødig blekk. Det er ikke behov for egne deksler eller plugger.
- Blekkpatroner du har tatt ut, kan ha blekk rundt blekkforsyningsporten, så vær forsiktig slik at du ikke søler blekk på området rundt når du tar ut blekkpatroner.
- Denne skriveren bruker blekkpatroner med et grønt kretskort som overvåker informasjon slik som mengden gjenværende blekk for hver patron. Dette betyr at selv om patronen fjernes fra skriveren før den er tom, kan du fremdeles bruke den etter at den settes tilbake i skriveren.

## Forbruksvarer

- For å garantere at du får utskrifter av førsteklasses kvalitet og for å beskytte utskriftshodet, vil det være en blekkreserve igjen i patronen selv om skriveren angir at patronen må byttes. Mengden som angis, inkluderer ikke denne reserven.
- Selv om blekkpatronene kan inneholde resirkulert materiale, påvirker ikke dette skriverfunksjonaliteten eller ytelsen.
- Spesifikasjoner og utseende på blekkpatronen kan endres uten forvarsel ved forbedringer.
- Du må ikke demontere eller modifisere blekkpatronen, da det kan føre til at du ikke vil kunne skrive ut på riktig måte.
- Hvor mange sider som kan skrives ut, vil avhenge av hva du skriver ut, papirtypen som benyttes, utskriftsfrekvensen og miljømessige betingelser, for eksempel temperatur.
- Du må ikke miste den i gulvet, eller slå den mot harde gjenstander, da dette kan føre til at blekket lekker.

### Blekkforbruk

- For å opprettholde maksimal ytelse for skriverhodet, vil noe blekk forbrukes fra alle patronene ikke bare under utskrift, men også ved vedlikeholdshandlinger slik som rengjøring av skriverhodet.
- Blekket i blekkpatronene som fulgte med skriveren, benyttes delvis under førstegangs oppsett. Skriverhodet i skriveren fylles fullstendig opp med blekk for å sikre utskrifter av høy kvalitet. Denne éngangsprosessen bruker opp litt blekk, og derfor kan disse patronene skrive ut færre sider sammenlignet med påfølgende blekkpatroner.

## Blekkpatronkoder

Følgende er koder for ekte Epson-blekkpatroner.

### WF-C20590

BK1, BK2: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T8581	T8582	T8583	T8584

### WF-C17590

BK1, BK2: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T8871	T8872	T8873	T8874

Epson anbefaler at du bruker ekte Epson-blekkpatroner. Epson kan ikke garantere kvaliteten eller påliteligheten til uekte blekk. Bruk av uekte blekk kan føre til skader som ikke dekkes av Epsons garantier, og som under visse omstendigheter kan føre til feil på skriveren. Det er ikke sikkert informasjon om uekte blekknivåer vises.

#### **Merknad:**

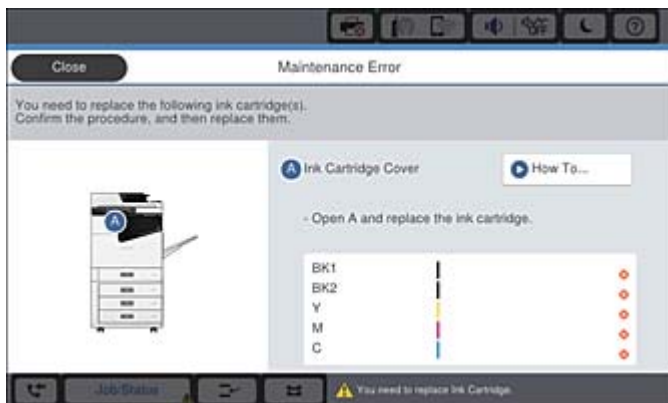
- Blekkpatronkoder kan variere etter beliggenhet. Kontakt Epsons kundestøtte for riktige koder for området ditt.*
- Brukere i Europa finner informasjon om Epsons blekkpatronytelse på følgende nettsted.*  
<http://www.epson.eu/pageyield>

### Relatert informasjon

- ➔ [“Web-område for kundestøtte” på side 276](#)

## Utskiftningsmetode for blekkpatron

Hvis en utskiftningsinstruksjon vises på kontrollpanelet, kan du trykke på **Hvordan** for å skifte ut mens du ser prosedyren.




### Relatert informasjon

- ➔ [“Blekkpatronkoder”](#) på side 197
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av blekkpatron”](#) på side 196

## Kontrollere blekknivåer

### Sjekke fra kontrollpanelet

Trykk på  på startsidene og velg **Forbruksvarer/annet** for å vise overslaget over gjenværende blekknivå.

To sorte blekkpatroner monteres i denne skriveren. Ettersom blekkpatroner veksles automatisk, kan du fortsette utskrift selv om en av dem nesten er tom.

Når du bruker skriverdriveren, kan du også sjekke fra datamaskinen din.

#### **Merknad:**

*Du kan fortsette å skrive ut mens meldingen for lavt blekknivå vises. Bytt blekkpatronene når det er nødvendig.*

### Relatert informasjon

- ➔ [“Konfigurering av startsidene”](#) på side 21
- ➔ [“Tilgang til skriverdriveren”](#) på side 150

---

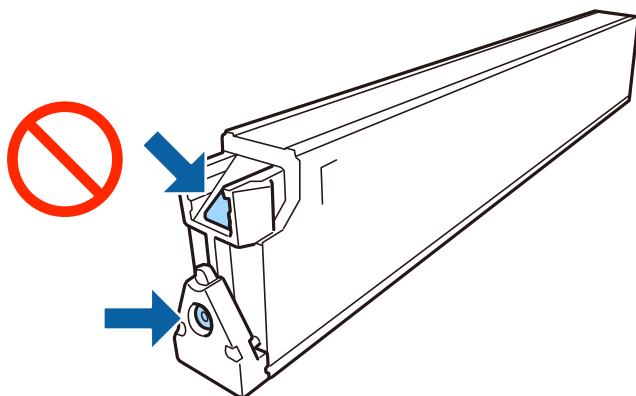
## Vedlikeholdsboкс

### Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboкс

Les følgende instruksjoner før du bytter vedlikeholdsboксen.

## Forbruksvarer

- ❑ Ikke berør områdene som vises på illustrasjonen. Det kan forhindre normal funksjon, og du kan få blekk på deg.



- ❑ Ikke hold den brukte vedlikeholdsboksen på skrå før plastposen er forseglest, da dette kan føre til blekklekkasje.
- ❑ Hold vedlikeholdsboksen unna direkte sollys.
- ❑ Ikke lagre vedlikeholdsboksen ved høye eller frysende temperaturer.
- ❑ Ikke bruk en vedlikeholdsboks på nytt hvis den er tatt ut og har stått frakoblet i en lengre periode. Blekket i boksen vil ha størknet, og mer blekk kan ikke absorberes.
- ❑ Ikke ta ut vedlikeholdsboksen og dekslet med unntak av når du bytter den, da dette kan føre til blekklekkasje.

## Vedlikeholdsboksens kode

Epson anbefaler bruk av ekte vedlikeholdsbokser fra Epson.

Følgende er koden for den ekte Epson-vedlikeholdsboksen.

CT13T6713

## Bytte vedlikeholdsboksen

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

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

### **Merknad:**


*Når den er full, kan du ikke skrive ut før vedlikeholdsboksen er skiftet ut for å unngå blekklekkasje. Du kan imidlertid utføre operasjoner som sending av fakser og lagring av data til en ekstern USB-enhet.*

### Relatert informasjon

- ➔ [“Vedlikeholdsboksens kode” på side 199](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks” på side 198](#)

## Sjekke tilgjengelig lagringsplass i vedlikeholdsboxen

### Sjekke fra kontrollpanelet

Trykk på  på startsidene, og velg **Forbruksvarer/annet** for å vise et overslag over tilgjengelig lagringsplass i vedlikeholdsboxen.

Når du bruker skriverdriveren, kan du også sjekke fra datamaskinen din.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Konfigurering av startsidene” på side 21](#)
- ➔ [“Tilgang til skriverdriveren” på side 150](#)

---

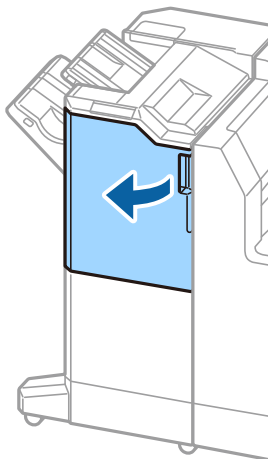
## Staple Cartridge

Epson anbefaler at du bruker ekte Epson-stiftepatroner.

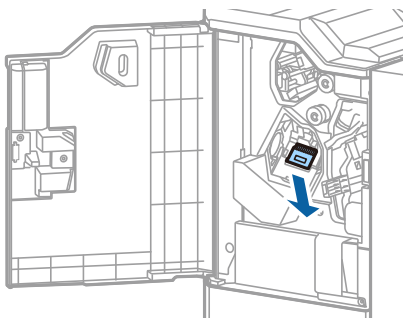
## Utskiftning av Staple Cartridge

Følg trinnene nedenfor for å skifte ut stiftepatronen.

1. Åpne frontdekselet på finisher unit.

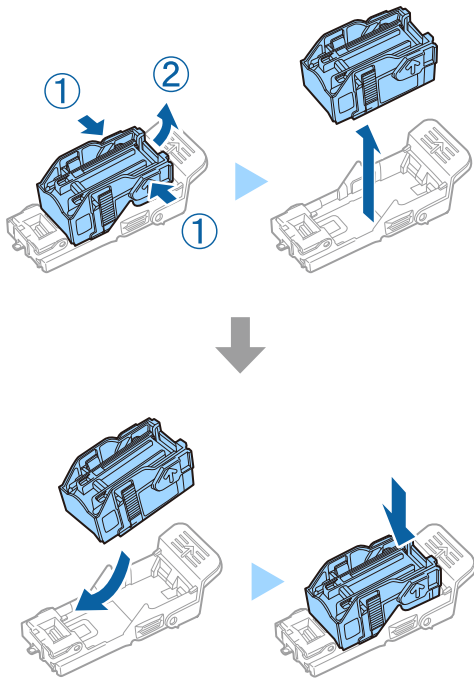


2. Fjern staple cartridge-holderen.





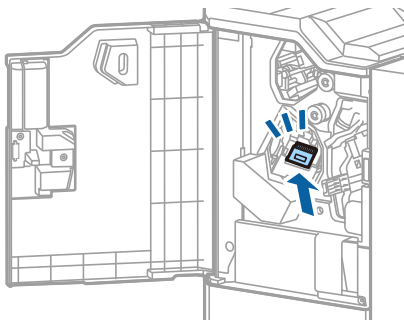
3. Skift ut staple cartridge.



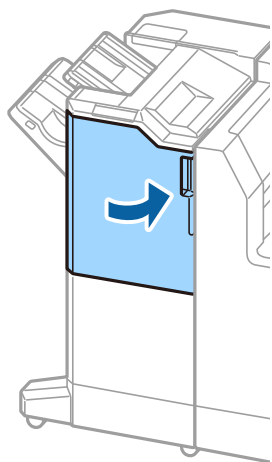
**Merknad:**

*Patronen kan ikke fjernes fra holderen før den er tom.*

4. Monter staple cartridge-holderen.



5. Lukk frontdekselet.



# Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

Denne delen introduserer nettverkstjenester og produkter som er tilgjengelig for skriveren fra Epsons nettside.

---

## Applikasjon for skanning av dokumenter og bilder (Epson Scan 2)

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

### Starte i Windows

#### *Merknad:*

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

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016  
Klikk startknappen, og velg deretter **EPSON > Epson Scan 2**.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.
- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klikk på startknappen, og velg deretter **Alle programmer** eller **Programmer > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

### Starte i Mac OS

#### *Merknad:*

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

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

### Relatert informasjon

➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 208](#)

## Legge til nettverksskanneren

Før du bruker Epson Scan 2, må du legge til nettverksskanneren.


## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

1. Start programvaren, og klikk deretter på **Legg til** på **Skannerinnstillinger**-skjermen.

### **Merknad:**

- Hvis **Legg til** er grått, kan du klikke på **Aktiver redigering**.
- Hvis hovedskjermen til Epson Scan 2 vises, er den allerede koblet til skanneren. Hvis du vil koble til et annet nettverk, velger du **Skanner > Innst. for** å åpne **Skannerinnstillinger**-skjermen.

2. Legg til nettverksskanneren. Angi følgende elementer, og klikk deretter på **Legg til**.

- Modell:** Velg skanneren du vil koble til.
- Navn:** Skriv inn skannernavnet med opptil 32 tegn.
- Søk etter nettverk:** IP-adressen vises når datamaskinen og skanneren er på samme nettverk. Klikk på -knappen hvis den ikke vises. Hvis IP-adressen fremdeles ikke vises, må du velge **Skriv inn adresse**, og deretter skrive inn IP-adressen direkte.

3. Velg skanneren fra **Skannerinnstillinger**-skjermen, og klikk deretter på **OK**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 208](#)

---

## Program for konfigurering av skanning fra datamaskinen (Document Capture Pro)

Document Capture Pro\* er et program som lar deg konfigurere innstillinger for behandling av skannede bilder, som sendes fra skriveren til en datamaskin over et nettverk.

Etter du har sjekket det skannede bildet, kan du konfigurere forskjellige skanneinnstillinger på datamaskinen, for eksempel formatet for lagring av filen, hvor du skal lare det skannede bildet og videresendingsmålet. Se hjelpen for Document Capture Pro hvis du vil ha mer informasjon om bruk av programmet.

\* Navnene er for Windows. For Mac OS, er navnet Document Capture. For Windows Server, er navnet Document Capture Pro Server.

### Starte i Windows

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016  
Klikk startknappen, og velg deretter **Epson Software > Document Capture Pro**.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.
- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **Epson Software > Document Capture Pro**.

### Starte i Mac OS

Velg **Gå > Applikasjoner > Epson Software > Document Capture**.

**Relatert informasjon**

- ➔ “Skanne ved hjelp av innstillinger registrert på datamaskinen (Document Capture Pro)” på side 128
- ➔ “Installere de nyeste programmene” på side 208

---

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

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

**Merknad:**

- Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.
- Før du installerer FAX Utility, påser du at du har installert skriverdriveren for skriveren. Dette inkluderer ikke skriverdriveren for PostScript eller Epsons universale skriverdriver.

**Starte i Windows**

- Windows 10  
Klikk på startknappen og velg **Epson Software > FAX Utility**.
- Windows 8.1/Windows 8  
Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.
- Windows 7/Windows Vista/Windows XP  
Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **Epson Software > FAX Utility**.

**Starte i Mac OS**

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

**Relatert informasjon**

- ➔ “Motta fakser på en datamaskin” på side 92
- ➔ “Installere de nyeste programmene” på side 208

---

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

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

**Merknad:**

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

## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

### Åpne fra Windows

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

### Åpne fra Mac OS

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Sende en faks fra en telefon” på side 89](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 208](#)

---

## Program for konfigurering av skriveroperasjoner (Web Config)

Web Config er et program som kjøres i en nettleser, slik som Internet Explorer og Safari, på en datamaskin eller smartenhet. Du kan bekrefte skriverens status eller endre nettverkstjenesten og skriverinnstillingene. Koble skriveren og datamaskinen eller enheten til det samme nettverket for å bruke Web Config.

Følgende nettlesere støttes.

OS	Nettleser
Windows XP SP3 eller nyere	Microsoft Edge, Internet Explorer 8 eller nyere, Firefox*, Chrome*
Mac OS X v10.6.8 eller nyere	Safari*, Firefox*, Chrome*
iOS*	Safari*
Android 2.3 eller nyere	Standard nettleser
Chrome OS*	Standard nettleser

\* Bruk kun den siste versjonen.

## Kjøre web-konfigurasjon på en nettleser

1. Kontroller skriverens IP-adresse.

Trykk på nettverksikonet på skriverens startskjerm bilde og trykk på den aktive tilkoblingsmetoden for å bekrefte skriverens IP-adresse.

**Merknad:**

*Du kan også sjekke IP ved å skrive ut tilkoblingsrapporten for nettverk.*

2. Start en nettleser fra en datamaskin eller en smartenhet, og fyll deretter inn skriverens IP-adresse.

Format:

IPv4: `http://skriverens IP-adresse/`

IPv6: `http://[skriverens IP-adresse]/`

## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

Eksempler:

IPv4: <http://192.168.100.201/>

IPv6: [http://\[2001:db8::1000:1\]/](http://[2001:db8::1000:1]/)

**Merknad:**

Ved hjelp av smartenheten kan du også kjøre Web Config fra vedlikeholdsskjermen i Epson iPrint.

### Relatert informasjon


- ➔ [“Bruke Epson iPrint” på side 188](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Nettverksinnstillinger i Generelle innstillinger” på side 44](#)

## Kjøre Web Config i Windows

Når du skal koble en datamaskin til skriveren med WSD, følger du trinnene nedenfor for å kjøre Web Config.

1. Åpne skriverlisten på datamaskinen.
  - Windows 10  
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**.
  - Windows 8.1/Windows 8  
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd (eller Maskinvare)**.
  - Windows 7  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**.
  - Windows Vista  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**.
2. Høyreklikk på skriveren og velg **Egenskaper**.
3. Velg kategorien **Nettjeneste** og klikk på URL.

## Kjøre Web Config i Mac OS

1. Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere (eller Skriv ut og skann, Skriv ut og faks)**, og velg deretter skriveren.
2. Klikk **Valg og forbruksmaterie**l > **Vis nettstedet for skriveren**.

---

## Verktøy for programvareoppdatering (Software Updater)

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

## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

**Merknad:**

Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.

### Installeringsmetode

Installer Software Updater fra den medfølgende programvaredisken, eller last ned den nyeste versjonen fra Epsons nettsted.

<http://www.epson.com>

### Starte i Windows

Windows 10

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

Windows 8.1/Windows 8

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

Windows 7/Windows Vista/Windows XP

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

**Merknad:**

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

### Starte i Mac OS

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

### Relatert informasjon

➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 208](#)

---

## Installere de nyeste programmene

**Merknad:**

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

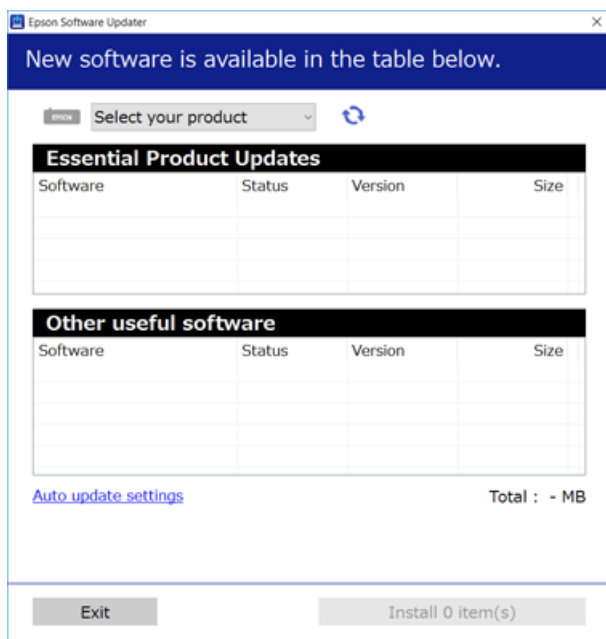
1. Sørg for at skriveren og datamaskinen er tilgjengelige for kommunikasjon, og at skriveren er koblet til Internett.




## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

2. Start EPSON Software Updater.

Skjermbildet er et eksempel for Windows.



3. Velg skriveren din for Windows, og klikk deretter på  for å se etter de nyeste programversjonene.
4. Velg elementene du vil installere eller oppdatere, og klikk deretter på installeringsknappen nede til høyre på skjermen.



### **Forsiktighetsregel:**

*Du må ikke slå av eller trekke ut kontakten til skriveren før oppdateringen er fullført, for ellers kan det oppstå feil på skriveren.*

### **Merknad:**

- Du kan laste ned de nyeste programmene fra Epson-nettstedet.  
<http://www.epson.com>
- Hvis du bruker Windows Server-operativsystemer, kan du ikke bruke Epson Software Updater. Last ned nyeste programmene fra Epson-nettstedet.

### **Relatert informasjon**

- ➔ “Verktøy for programvareoppdatering (Software Updater)” på side 207
- ➔ “Avinstallere programmer” på side 213

---

# Installere en PostScript-skriverdriver

## Installere en PostScript-skriverdriver ved bruk av USB-grensesnittet — Windows

1. Slå av virusprogrammer.
2. Sett inn programvareplaten som ble levert med skriveren, i datamaskinen, og last ned filen Driver/PostScript/eppsnt.inf.

**Merknad:**

Hvis datamaskinen ikke har CD/DVD-stasjon, må du laste ned skriverdriveren fra Epsons støtteside.

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

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

3. Koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel, og slå deretter skriveren på.

**Merknad:**

For Windows Vista/Windows XP, når **Funnet ny maskinvare**-skjermen vises, klikker du på **Spør meg igjen senere**.

4. Legg til en skriver.

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klikk på startknappen og velg deretter **Windows-system > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.

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

Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.

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

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare > Skrivere og telefakser > Legg til skriver**, og klikk deretter på **Neste**.

5. Legg til en lokal skriver.

- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Klikk på **Skrivere jeg ønsker er ikke oppført**, velg **Legg til en lokal skriver eller nettverksskriver med manuelle innstillinger**, og klikk deretter på **Neste**.

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

Klikk **Legg til en lokal skriver**.

## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Velg **Lokal skriver tilknyttet denne datamaskinen**, slett **Registrer og installer min Plug and Play-skriver automatisk**, og klikk deretter på **Neste**.
- 6. Velg **Bruk en eksisterende port**, velg **USB001 (virtuell skriverport for USB)**, og klikk deretter på **Neste**.
- 7. Klikk på **Har disk**, spesifiser «eppsnt.inf»-filen som er på programvareplaten eller at du har lastet ned fra nettstedet, og klikk deretter på **OK**.
- 8. Velg skriveren din og klikk deretter på **Neste**.
- 9. Følg instruksjonene på skjermen for resten av installasjonen.

## Installere en PostScript-skriverdriver ved bruk av nettverksgrensesnittet — Windows

1. Slå av virusprogrammer.
2. Sett inn programvareplaten som ble levert med skriveren, i datamaskinen, og last ned filen Driver/PostScript/eppsnt.inf.

### **Merknad:**

*Hvis datamaskinen ikke har CD/DVD-stasjon, må du laste ned skriverdriveren fra Epsons støtteside.*

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

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

3. Legg til en skriver.
  - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016  
Klikk på startknappen og velg deretter **Windows-system > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.
  - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.
  - Windows 7/Windows Server 2008 R2  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.
  - Windows Vista/Windows Server 2008  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.
  - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare > Skrivere og telefakser > Legg til skriver**, og klikk deretter på **Neste**.
4. Legg til en lokal skriver.
  - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Klikk på **Skriveren jeg ønsker er ikke oppført**, velg **Legg til en lokal skriver eller nettverksskriver med manuelle innstillinger**, og klikk deretter på **Neste**.

## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

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

Klikk **Legg til en lokal skriver**.

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

Velg **Lokal skriver tilknyttet denne datamaskinen**, slett **Registrer og installer min Plug and Play-skriver automatisk**, og klikk deretter på **Neste**.

5. Velg **Opprett en ny port**, velg **Standard TCP/IP-port**, og klikk deretter på **Neste**.

**Merknad:**

For Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003, når **Legg til standard TCP/IP-skriverport**, **veiviser**-skjermen vises, klikker du på **Neste**.

6. Angi skriverens IP-adresse, og klikk deretter på **Neste**.

**Merknad:**

Velg nettverksikonet på skriverens startskjerm bilde og velg den aktive tilkoblingsmetoden for å bekrefte skriverens IP-adresse.

For Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003, når **Legg til standard TCP/IP-skriverport**, **veiviser**-skjermen vises, klikker du på **Fullfør**.

7. Klikk på **Har disk**, spesifiser «*epsnt.inf*»-filen som er på programvareplaten eller at du har lastet ned fra nettstedet, og klikk deretter på **OK**.
8. Velg skriveren din og klikk deretter på **Neste**.
9. Følg instruksjonene på skjermen for resten av installasjonen.

## Installere en PostScript-skriverdriver — Mac OS

Last ned skriverdriveren fra Epsons støtteside, og installerer den deretter.


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

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

Du trenger skriverens IP-adressen mens du installerer skriverdriveren.

Trykk på nettverksikonet på skriverens startskjerm bilde og trykk på den aktive tilkoblingsmetoden for å bekrefte skriverens IP-adresse.

## Legge til skriverdriver (kun for Mac OS)

1. Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**).
2. Klikk på +, og velg deretter **Legg til en annen skriver eller skanner**.
3. Velg skriveren din og klikk deretter på **Legg til**.

**Merknad:**

- Hvis skriveren din ikke er på listen, må du kontrollere at den er riktig tilkoblet datamaskinen og at skriveren er på.
- For en USB, IP, eller Bonjour-tilkobling, angir du den ekstra papirkassett-enheten manuelt etter å ha lagt til skriverdriveren.

---

## Installere Epsons universale skriverdriver (kun for Windows)

Epsons universale skriverdriver er en universal PCL6-kompatibel skriverdriver. Når du installerer denne skriverdriveren\* kan du skrive ut fra alle Epson-skrivere som støtter denne skriverdriveren.

\* Ettersom dette er en generisk skriverdriver er utskriftsfunksjoner begrenset sammenlignet med skriverdriveren spesifikt utformet for denne skriveren.

Koble skriveren til samme nettverk som datamaskinen, og følg prosedyren under for å installere skriverdriveren.

1. Last ned den kjørbare filen for driveren fra Epsons støtteside.

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

<http://support.epson.net/>

2. Dobbeltklikk på den kjørbare filen.
3. Følg instruksjonene på skjermen for resten av installasjonen.

**Merknad:**


*Hvis du bruker en Windows-maskin og ikke kan laste ned driveren fra nettsiden, kan du installere den fra programvare-disken som fulgte med skriveren. Åpne «Driver\Universal».*

---

## Avinstallere programmer

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

### Avinstallere programmer — Windows

1. Trykk på -knappen for å slå av skriveren.
2. Avslutt alle programmer som kjører.
3. Åpne **Kontrollpanel**:
  - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016  
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel**.
  - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel**.
  - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klikk startknappen og velg **Kontrollpanel**.
4. Åpne **Avinstaller et program** (eller **Legg til eller fjern programmer**):
  - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008  
Velg **Avinstaller et program** i **Programmer**.

## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

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

Klikk på **Legg til eller fjern programmer**.

5. Velg programmet du ønsker å avinstallere.

Du kan ikke avinstallere skriverdriveren hvis det finnes noen utskriftsjobber. Slett eller vent til de er skrevet ut før du avinstallerer.

6. Avinstaller programmene:

- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klikk på **Avinstaller/endre** eller **Avinstaller**.

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

Klikk på **Endre/fjern** eller **Fjern**.

**Merknad:**

Hvis vinduet **Brukerkontroll** vises, klikker du på **Fortsett**.


7. Følg instruksjonene på skjermen.

## Avinstallere programmer — Mac OS

1. Last ned Uninstaller ved hjelp av EPSON Software Updater.

Når du har lastet ned Uninstaller, trenger du ikke å laste den ned på nytt igjen hver gang du avinstallerer programmet.

2. Trykk på -knappen for å slå av skriveren.

3. Hvis du vil avinstallere skriverdriveren eller PC-FAX-driveren, velger du **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og deretter fjerner du skriveren fra listen over aktiverte skrivere.

4. Avslutt alle programmer som kjører.

5. Velg **Gå > Programmer > Epson Software > Uninstaller**.

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



**Forsiktighetsregel:**

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

**Merknad:**

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

**Relatert informasjon**

➔ [“Verktøy for programvareoppdatering \(Software Updater\)”](#) på side 207

---

## Skrive ut med en nettverkstjeneste

Når du bruker Epson Connect-tjenesten som er tilgjengelig på Internett, kan du skrive ut fra smarttelefon, nettbrett eller bærbar PC når som helst og nær sagt hvor som helst. For å bruke denne tjenesten, må du registrere brukeren og skriveren i Epson Connect.

Følgende funksjoner er tilgjengelige på Internett.

 Email Print

Når du sender en e-post med vedlegg, for eksempel dokumenter eller bilder, til en e-postadresse som er tilordnet til skriveren, kan du skrive ut den e-posten og vedleggene fra eksterne beliggenheter, for eksempel skriveren hjemme eller på kontoret.

 Epson iPrint

Denne appen er for iOS and Android, og lar deg skrive ut eller skanne fra en smarttelefon eller et nettbrett. Du kan skrive ut dokumenter, bilder og nettstedet ved å sende dem direkte til en skriver på samme trådløse LAN.

 Scan to Cloud

Med denne appen kan du sende de skannede dataene du vil skrive ut, til en annen skriver. Du kan også laste opp skannede data til tilgjengelige skytjenester.

 Remote Print Driver

Dette er en delt driver som støttes av den eksterne skriverdriveren. Når du skriver ut med en skriver på en ekstern beliggenhet, kan du skrive ut ved å endre skriveren på det vanlige appvinduet.

Se Epson Connect-nettportalen for mer informasjon.

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

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

**Relatert informasjon**

➔ [“Bruke Epson iPrint”](#) på side 188

# Vedlikehold

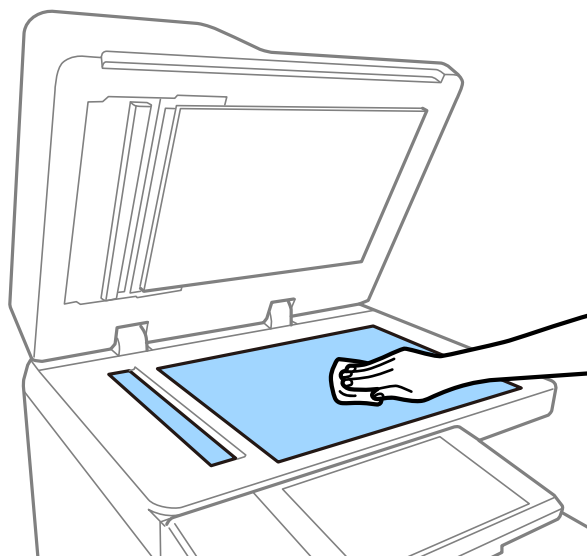
## Rengjøring av skriveren

Hvis det er skitt eller ujevne farger på skannede data eller utskrevne dokumenter, må du rengjøre skannerglassplaten og ADF.

**Forsiktighetsregel:**

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

1. Åpne dokumentdekslet.
2. Bruk en myk klut til å rengjøre overflaten og venstre side av skannerglassplaten.

**Forsiktighetsregel:**

*Ikke trykk for hardt, rip opp eller skad overflaten på glasset. En skadet glassplate kan medføre dårligere skannekvalitet.*

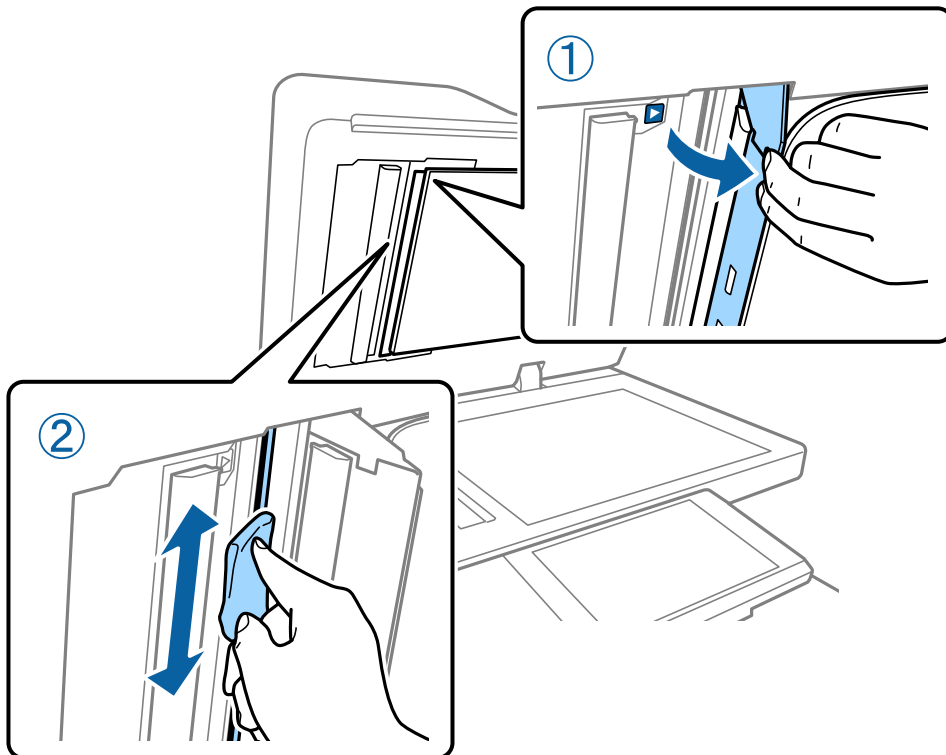
**Merknad:**

*Dersom det er sølt fett eller annet materiale som er vanskelig å fjerne, på glassplaten, kan du bruke litt glassrengjøringsmiddel og en myk klut for å fjerne det. Tørk vekk all gjenværende væske etter du har fjernet skitten.*



## Vedlikehold

3. Tørk glassdelen inni ADF-en med en myk klut.




---

## Kontrollere Automatsikring

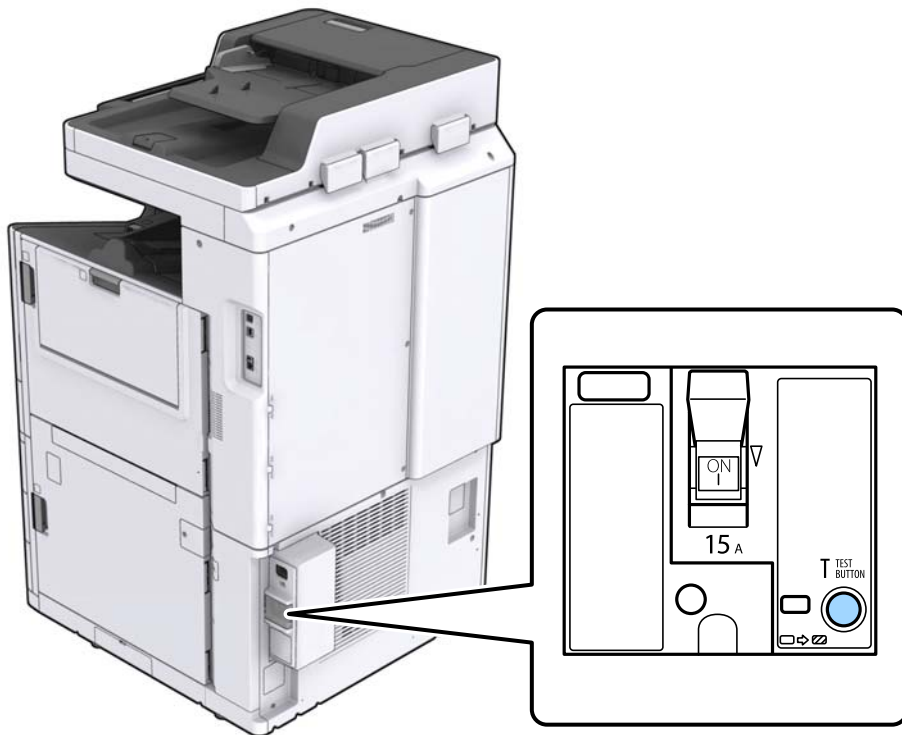
automatsikring slår automatisk av strømforsyningen hvis det oppstår en kortslutning i skriveren. Utfør følgende operasjon omtrent én gang i måneden. Selv om bryternotasjonene eller posisjonen til testknappen endres, er trinnene i prosedyren de samme.

Bryteren kan endres eller fjernes uten forvarsel.

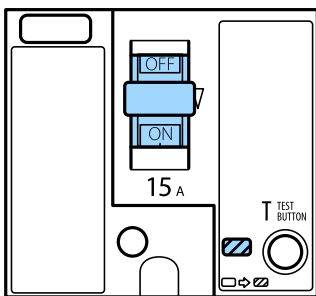
1. Trykk på -knappen for å slå av skriveren.  
Hold strømkontakten koblet til stikkontakten.

## Vedlikehold

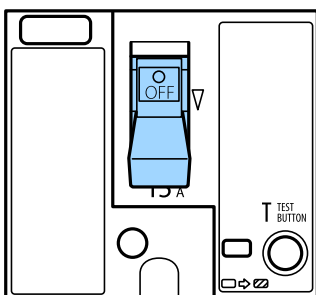
2. Åpne dekselet til automatsikringen, og trykk deretter på testknappen med en gjenstand med liten spiss, for eksempel en penn.



3. Sikringsbryteren går automatisk til stillingen mellom PÅ og AV.  
Sørg for at indikatoren er gul.

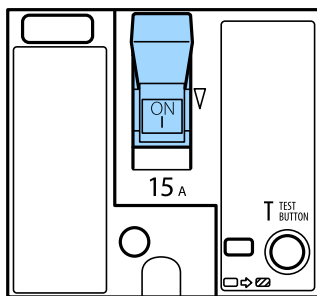


4. Gli bryteren ned til AV.



## Vedlikehold

5. Gli bryteren opp til PÅ.



### Forsiktig:

Hvis bryteren operer på en annen måte enn det som forklares i instruksjonene ovenfor, må du ta kontakt med Epson-kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør.

### Relatert informasjon

➔ “Slå strømmen på eller av” på side 17

## Sjekk tette dyser


Hvis dysene er tette, blir utskriftene svake, det er synlige striper, eller uventede farger vises. Når det oppstår et problem med utskriftskvaliteten, eller når du skriver ut i store mengder, anbefaler vi at du bruker funksjonen for sjekk av dysene. Hvis dysene er tette, rengjør du skriverhodet.



### Forsiktighetsregel:

Ikke åpne blekkpatrondekselet eller slå av skriveren under rengjøring av skriverhodet. Hvis rengjøringen av skriverhodet er ufullstendig, kan du kanskje ikke skrive ut.

### Merknad:

- Ettersom rengjøring av skriverhodet bruker litt blekk, kan du ikke gjøre det når det er lite blekk.
- Tørring forårsaker tilstopping. For å hindre at skriverhodet ikke tørker ut, må du alltid slå skriveren av ved å trykke på -knappen. Ikke koble fra skriveren eller slå av automatsikring når strømmen er på.

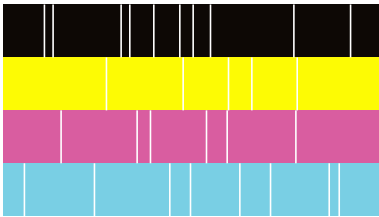
1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk på **Vedlikehold**.
3. Trykk på **Dysekontroll skrivehode**.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å velge papirkilden som du la vanlig A4-papir i.
5. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut dysekontrollmønsteret.
6. Sjekk det utskrevne mønsteret for å se om skriverhodets dyser er tette.  
Hvis dysene ikke er tette, kan du trykke på **OK** for å fullføre.

## Vedlikehold

OK



Ikke bra



7. Hvis dysene er tette, må du trykke på **Ikke bra** for å rengjøre skriverhodet.
8. Etter rengjøringen er fullført, må du skrive ut kontrollmønsteret for dysene igjen for å sørge for at de ikke er tette. Hvis dysene fremdeles er tette, må du gjenta hoderengjøringen og utføre en test av dysene.

### Relatert informasjon

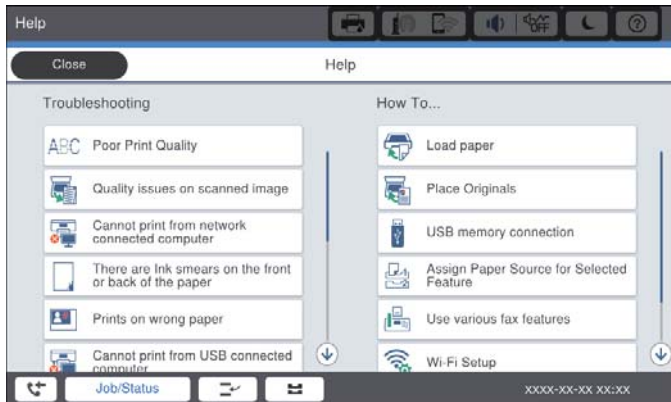
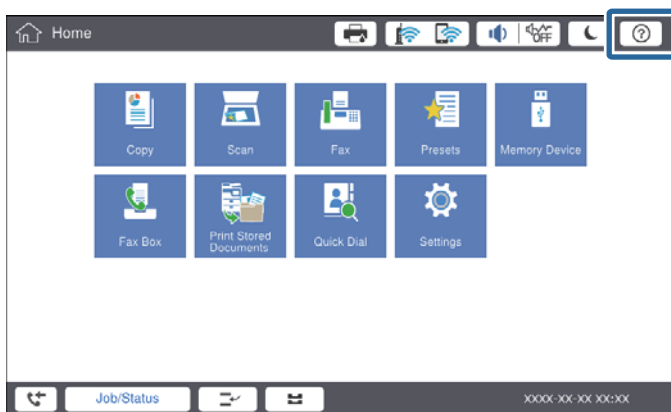
- ➔ [“Slå strømmen på eller av” på side 17](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Vedlikehold” på side 46](#)

# Løse problemer

## Beskrivelser på skjermen

### Bekreftede Hjelp når som helst


Du kan trykke på  på skjermen for å vise en **Hjelp**-liste, og deretter velge elementet du vil sjekke.

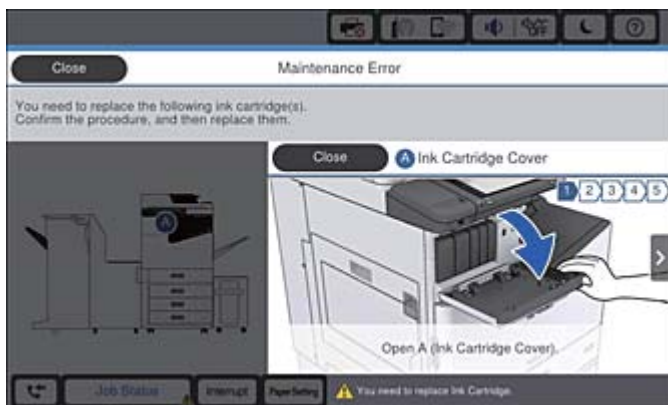
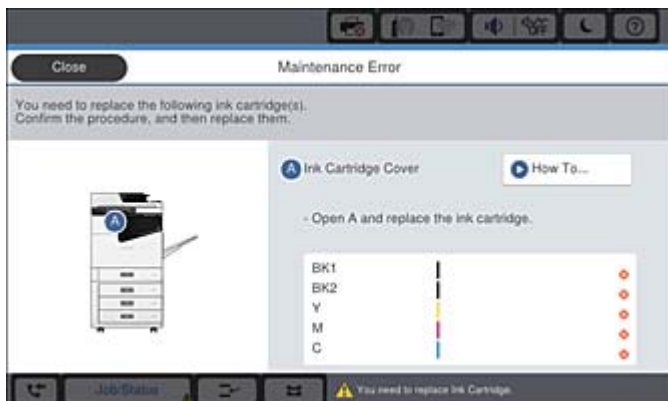


### Veiledning under operasjon

Feilmeldingen og veiledningsknappen vises hvis et problem oppstår under operasjon. Du kan trykke på en veiledningsknapp for å sjekke prosedyren for å løse et problem.

## Løse problemer

En handling vises gjentatte ganger for animasjoner. Trykk på  for å bytte til neste prosedyre.



## Fjerne en papirstopp

Hvis en papirstopp oppstår, vises en knapp med en melding på skjermen. Trykk på knappen og følg instruksjonene på skjermen for å se hvor papiret sitter fast, og fjern deretter papiret som sitter fast.



### Forsiktig:

*Berør aldri utstikkende deler for å unngå skader når du fjerner papiret fra innsiden av skriveren.*



### Forsiktighetsregel:

*Fjern forsiktig alt papir som har satt seg fast. Hvis papiret fjernes på en voldsom måte, kan det skade skriveren.*

### Relatert informasjon

- ➔ “Beskrivelser på skjermen” på side 221
- ➔ “Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter” på side 28

---

## Papirstopp oppstår ofte

- Sjekk om det kan brukes med dette produktet.
- Sjekk innstillingene og antall ark.
- Sjekk papirtilstanden. Hvis papiret absorberer fuktighet, blir det bølget eller krøllete, og dette kan forårsake problemet.
- Hvis papirstopp oppstår ofte, kan du prøve å bruke papir som nettopp er åpnet.
- Oppbevar åpnet papir i en plastpose.
- Prøv å deaktivere **Utskriftshastighetsprioritet**. På startskjermen trykker du på **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utskriftshastighetsprioritet**, og deretter deaktiverer du innstillingen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter” på side 28](#)
- ➔ [“Utilgjengelige papirtyper” på side 30](#)
- ➔ [“Papirhåndtering” på side 31](#)
- ➔ [“Papirlagring” på side 31](#)
- ➔ [“Angi papirtypen” på side 33](#)

---

## Papir er sølete eller stripete

- Sjekk om det kan brukes med dette produktet.
- Sjekk hvordan du mater inn papir og antall ark.
- Sjekk papirtilstanden. Hvis papiret absorberer fuktighet, blir det bølget eller krøllete, og dette kan forårsake problemet.
- Hvis papiret ofte blir sølete eller stripete, kan du prøve å bruke papir som nettopp er åpnet.
- Oppbevar åpnet papir i en plastpose.
- Prøv **Tykt papir**-modus. Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Tykt papir**. Se skriverens LCD-skjerm for innstillingsalternativer.
- Hvis papiret fremdeles er sølete etter **Tykt papir** er aktivert, må du redusere trykktetthet eller kopitetthet.
- Ved manuell 2-sidig utskrift må du sørge for at blekket har tørket helt før papiret legges i på nytt.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter” på side 28](#)
- ➔ [“Utilgjengelige papirtyper” på side 30](#)
- ➔ [“Papirhåndtering” på side 31](#)
- ➔ [“Papirlagring” på side 31](#)
- ➔ [“Angi papirtypen” på side 33](#)

## Kontrollere meldinger på LCD-skjermen

Hvis det vises en feilmelding på skjermen, følger du instruksjonene på skjermen eller løsningene under for å løse problemet.

Feilmeldinger	Løsninger
Skriverfeil. Slå strømmen av og på igjen. Les dokumentasjonen for å få mer informasjon.	Fjern eventuelt papir i skriveren og koble fra valgfrie elementer. Hvis feilmeldingen fortsatt vises når du slår strømmen av og på igjen, må du notere feilkoden og deretter ta kontakt med Epsons kundestøtte.
Skriverfeil. Du finner informasjon i dokumentasjonen.	Skriveren kan være skadet. Kontakt Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon. Ikke-utskriftsfunksjoner som skanning, kan imidlertid være tilgjengelige.
Kan ikke skrive ut fordi XX er ute av drift. Du kan skrive ut fra en annen papirkassett.	Slå strømmen av og på igjen, og sett deretter papirkassett inn på nytt. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, må du kontakte Epsons kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon.
Harddiskfeil. Slå skriveren av og på igjen. Ta kontakt med xxxxxxxx hvis feilen vedvarer.	<p>Harddisken er skadet. Ta kontakt med Epsons kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å skifte ut harddiskenheten.</p> <p>Hvis harddisken er skadet, kan du motta faks. I tillegg kan du muligens ikke skrive ut eller kopiere følgende elementer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dokumenter som inneholder bilder.</li> <li><input type="checkbox"/> Kopiering av mer enn 50 sider med A4-dokumenter med Tekst + bilde kan mislykkes.</li> </ul>
xxxxxxx nærmer seg slutten av levetiden sin.	Når det er på tide å skifte ut en forbruksvare, kan ikke skriveren brukes. Kontakt Epson eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om utskiftning.
xxxxxxx nærmer seg slutten av levetiden sin.	Ta kontakt med Epson-kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør.
xxxxxxx har nådd slutten av levetiden sin. Skift den ut.	Ta kontakt med Epson-kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør.
Du må skifte ut følgende blekkpatronen. Bekreft prosedyren og skift dem ut.	For å garantere at du får utskrifter av førsteklasses kvalitet, og for å beskytte skriverhodet, er det designet til å stoppe operasjonen før det er helt tomt for blekk. Bytt til en ny blekkpatron.
Ingen summetone.	<p>Dette problemet kan løses ved å trykke <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Faksinnstillinger &gt; Basisinnstillinger &gt; Linjetype</b> og deretter velger <b>PBX</b>. Hvis telefonsystemet ditt krever en ekstern tilgangskode for å få en linje ut, angir du koden etter å ha valgt <b>PBX</b>. Når du angir et utvendig faksnummer, bruker du # (firkanttast) i stedet for den faktiske tilgangskoden. Dette sikrer kommunikasjonen.</p> <p>Hvis feilmeldingen fortsatt vises, angir du <b>Summetoneregistrering</b>-innstillingene til deaktivert. Men deaktivering av denne funksjonen kan føre til at det første tallet i et faksnummer droppes, og at faksen sendes til feil nummer.</p>




## Løse problemer

Feilmeldinger	Løsninger
Kunne ikke motta faks fordi faksdatalageret er fullt. Trykk Job/Status nederst på startskjermbildet for detaljer.	Noen innkommende fakser blir ikke skrevet ut og lagret. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kan ikke skrive ut Skriveren kan ikke operere på grunn av en feil. Sjekk informasjonen og løsningen for feilen.</li> <li><input type="checkbox"/> Kan ikke lagre på maskinen eller minneenheten Slå på datamaskinen eller koble en minneenhet til skriveren.</li> </ul>
Kombinasjonen av IP-adressen og nettverksmasken er ugyldig. Les dokumentasjonen for å få mer informasjon.	Angi riktig IP-adresse eller standard gateway. Kontakt systemansvarlig for å få hjelp.
Hvis du vil bruke skytjenestene, må du oppdatere rotsertifikatet fra Epson Web Config-verktøy.	Kjør Web Config, og oppdater deretter rotsertifikatet.
Kontroller at portinnstillingene for skriveren (for eksempel IP-adresse) eller skriverdriveren riktige på datamaskinen.	Kontroller at skriverporten er valgt riktig i <b>Egenskap &gt; Port</b> fra <b>Skriver</b> -menyen som vist nedenfor. USB-tilkobling: <b>USBXXX</b>
Kontroller at portinnstillinger og skriverdriveren er riktige på datamaskinen. Se i dokumentasjonen for mer informasjon.	Nettverkstilkobling: <b>EpsonNet Print Port</b>
Recovery Mode Update Firmware	Skriveren startet opp i gjenopprettingsmodus fordi fastvareoppdateringen mislyktes. Følg fremgangsmåten nedenfor for å prøve å oppdatere fastvaren på nytt. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koble sammen datamaskinen og skriveren med en USB-kabel. (Du kan ikke oppdatere fastvaren via en nettverkstilkobling i gjenopprettingsmodus.)</li> <li>2. Besøk det lokale Epson-nettstedet for se flere instruksjoner.</li> </ol>

## Relatert informasjon

- ➔ [“Kontakte Epson kundestøtte” på side 276](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 208](#)

## Feilkode på statusmenyen

Hvis en jobb ikke riktig, må du kontrollere feilkoden som vises på loggen for hver jobb. Du kan kontrollere feilkoden ved å trykke på -knappen og deretter trykke **Jobbstatus**. Se følgende tabell for å finne problemet og dets løsning.

Kode	Problem	Løsning
001	Produktet ble slått av på grunn av strømavbrudd.	-
101	Minnet er fullt.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Endre formatinnstillingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.</li> </ul>

## Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
102	Kollatert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. Hvis du ikke ønsker å bruke disse metodene, kan du prøve å skrive ut én kopi i gangen. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Endre formatinnstillingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.</li> </ul>
103	Utskriftskvaliteten har blitt redusert på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Hvis du ikke ønsker å senke utskriftshastigheten, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Endre formatinnstillingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.</li> </ul>
104	Reversert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Hvis du ikke ønsker å skrive ut reversert, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Endre formatinnstillingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.</li> </ul>
106	Kan ikke skrive ut fra datamaskinen på grunn av tilgangskontroll-innstillingene.	Kontakt skriverens administrator.
107	Brukerautentisering mislyktes. Jobben er avbrutt.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Påse at brukernavn og passord er riktig.</li> <li><input type="checkbox"/> Trykk <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Systemadministrasjon &gt; Sikkerhetsinnst. &gt; Tilgangskontroll</b>. Aktiver brukerbegrensningsfunksjonen, og tillat jobben uten autentiseringsinformasjon.</li> </ul>
108	Konfidensiell jobbdata ble slettet når skriveren ble slått av.	-
109	Den mottatte faksen er allerede slettet.	-
110	Jobben var skrevet ut på en side kun fordi papriet som lastes ikke støtter dobbelsidig utskrift.	Hvis du ønsker å utføre tosidig utskrift, må du laste papir som støtter tosidig utskrift.
111	Lite tilgjengelige minne.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Endre formatinnstillingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.</li> </ul>
120	Kan ikke kommunisere med serveren som er koblet til gjennom en åpen plattform.	Sørg for at det ikke er noen feil på serveren eller nettverket.

## Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
130	Kollatert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	<p>Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. Hvis du ikke ønsker å bruke disse metodene, kan du prøve å skrive ut én kopi i gangen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Endre formatinnstillingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.</li> </ul>
131	Reversert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	<p>Hvis du ikke ønsker å skrive ut reversert, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Endre formatinnstillingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.</li> </ul>
132	Kan ikke skrive ut på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	<p>Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsdataene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bytt til en mindre papirstørrelse.</li> <li><input type="checkbox"/> Forenkle dataene ved å redusere antall bilder i utskriftsdataene eller redusere antall skrifttyper.</li> </ul>
133	Kan ikke skrive ut på to sider på grunn av mangel på tilgjengelig minne. Bare én side blir skrevet ut.	<p>Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsdataene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bytt til en mindre papirstørrelse.</li> <li><input type="checkbox"/> Forenkle dataene ved å redusere antall bilder i utskriftsdataene eller redusere antall skrifttyper.</li> </ul>
141	Feil i skriverens harddisk. Jobben er avbrutt.	Ta kontakt med Epsons kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å skifte ut harddisken.
151	Utskrift utføres ikke fordi det påloggede brukernavnet og brukernavnet som er knyttet til den konfidensielle jobben ikke er like.	Sørg for at du logger på med samme brukernavn som brukernavnet som er knyttet til den konfidensielle jobben.
201	Minnet er fullt.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utskriftsmottatte fakser fra <b>Jobbstatus</b> i <b>Jobbstatus</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Slette mottatte fakser som er lagret i innboksen fra <b>Jobbstatus</b> i <b>Jobbstatus</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Hvis du sender en monokrom faks til en enkelt destinasjon, kan du sende den ved å bruke Direct Send.</li> <li><input type="checkbox"/> Del originalene dine i to eller send dem i flere grupper.</li> </ul>
202	Linje ble frakoblet ved mottakers maskin.	Vent en stund og prøv på nytt.

## Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
203	Produktet kan ikke finne ringetonen.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sørg for at telefonkabelen er tilkoblet riktig og at telefonlinjen fungerer.</li> <li><input type="checkbox"/> Når skriveren er koblet til PBX eller terminaladapteren, må du endre <b>Linjetype</b>-innstillingen til <b>PBX</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Trykk <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Faksinnstillinger &gt; Basisinnstillinger &gt; Summetoneregistrering</b>, og deaktiver ringetoneinnstillingen.</li> </ul>
204	Mottakermaskinen er opptatt.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vent en stund og prøv på nytt.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontroller mottakerens faksnummer.</li> </ul>
205	Mottakermaskinen svarer ikke.	Vent en stund og prøv på nytt.
206	Telefonkabelen er feil tilkoblet LINE- og EXT.-portene på produktet.	Kontrollere tilkoblingen til LINE -porten og EXT.-porten på baksiden av skriveren.
207	Produktet er ikke tilkoblet telefonlinjen.	Koble telefonkabelen til telefonlinjen.
208	Faksen kunne ikke sendes til enkelte av de spesifiserte mottakerne.	Skriv ut en <b>Fakslogg</b> - eller <b>Siste sending</b> -rapport for tidligere fakser fra <b>Faksrapport</b> i Faks-modus for å kontrollere det mislykkede målet. Når <b>Lagre feildata</b> -innstillingen er aktivert, kan du sende faksen på nytt fra <b>Jobbstatus</b> i <b>Jobbstatus</b> .
301	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig for å lagre dataen på minneenheten.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Øk lagringsplassen på minneenheten.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser antall dokumenter.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.</li> </ul>
302	Minneenheten er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på minneenheten.
303	Ingen mappe har blitt opprettet for å lagre bildet.	Sett inn en annen minneenhet.
304	Minneenheten har blitt fjernet.	Sett inn minneenheten på nytt.
305	Det oppsto en feil mens dataen ble lagret på minneenheten.	Hvis den eksterne enheten er tilgjengelig fra en datamaskin, kan du vente en stund og prøve på nytt.
306	Minnet er fullt.	Vent til pågående jobber er fullført.
307	Det skannede bildet overskrider den maksimale grensen. (Skann til en minneenhet)	Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
311	En DNS-feil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trykk <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; TCP/IP</b>, og kontroller DNS-innstillingene.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.</li> </ul>
312	En autentiseringsfeil har oppstått.	Trykk <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; E-postserver &gt; Serverinnstillinger</b> , og kontroller serverinnstillingene.

## Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
313	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut en nettverkstillkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.</li> <li><input type="checkbox"/> Trykk <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; E-postserver &gt; Serverinnstillinger</b> for å kontrollere e-postserverinnstillingene. Du kan sjekke årsaken til feilen ved å kjøre tilkoblingskontroll.</li> <li><input type="checkbox"/> Det er mulig at autentiseringsmetoden for innstillingene og e-postserveren ikke samsvarer. Når du velger <b>Av</b> som autentiseringsmetode, må du sørge for at autentiseringsmetoden til e-postserveren er satt til Ingen.</li> </ul>
314	Datastørrelsen overstiger maksimum størrelser for vedlagte filer.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Øk <b>Vedlagt fil maks størrelse</b>-innstillingen i skanneinnstillingene.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.</li> </ul>
315	Minnet er fullt.	Prøv igjen etter at pågående jobber er fullført.
321	En DNS-feil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trykk <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; TCP/IP</b>, og kontroller DNS-innstillingene.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.</li> </ul>
322	En autentiseringsfeil har oppstått.	Kontroller <b>Sted</b> -innstillingene.
323	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontroller <b>Sted</b>-innstillingene.</li> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut en nettverkstillkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.</li> </ul>
324	En fil med samme navn eksisterer allerede i den spesifiserte mappen.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Slett filen med samme navn.</li> <li><input type="checkbox"/> Endre filnavnets prefiks i <b>Filinnstillinger</b>.</li> </ul>
325 326	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig i den spesifiserte mappen.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Øk lagringsplassen i den spesifiserte mappen.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser antall dokumenter.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.</li> </ul>
327	Minnet er fullt.	Vent til pågående jobber er fullført.
328	Destinasjonen var feil eller destinasjonen finnes ikke.	Kontroller <b>Sted</b> -innstillingene.
329	Det skannede bildet overskrider den maksimale grensen. (Skann til en nettverksmappe eller FTP-server)	Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
331	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	Skriv ut en nettverkstillkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
332	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig for å lagre det skannede bildet på destinasjonsminnet.	Reduser antall dokumenter.

## Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
333	Destinasjonen blir ikke funnet fordi destinasjonsinformasjonen ble lastet opp til serveren før sending av det skannede bildet.	Velg destinasjonen på nytt.
334	Det oppsto en feil under sending av det skannede bildet.	-
341	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontroller tilkoblingene for skriveren og datamaskinen. Hvis du kobler til over et nettverk, skriver du ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontroller at Document Capture Pro er installert på datamaskinen.</li> </ul>
401	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig for å lagre dataen på minneenheten.	Øk lagringsplassen på minneenheten.
402	Minneenheten er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på minneenheten.
404	Minneenheten har blitt fjernet.	Sett inn minneenheten på nytt.
405	Det oppsto en feil mens dataen ble lagret på minneenheten.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sett inn minneenheten på nytt.</li> <li><input type="checkbox"/> Bruk en annen minneenhet, hvor du har opprettet en mappe ved hjelp av funksjonen <b>Opprett mappe for å lagre</b>.</li> </ul>
411	En DNS-feil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trykk <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; TCP/IP</b>, og kontroller DNS-innstillingene.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.</li> </ul>
412	En autentiseringsfeil har oppstått.	Trykk <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; E-postserver &gt; Serverinnstillinger</b> , og kontroller serverinnstillingene.
413	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trykk <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; E-postserver &gt; Serverinnstillinger</b> for å kontrollere e-postserverinnstillingene. Du kan sjekke årsaken til feilen ved å kjøre tilkoblingskontroll.</li> <li><input type="checkbox"/> Det er mulig at autentiseringsmetoden for innstillingene og e-postserveren ikke samsvarer. Når du velger <b>Av</b> som autentiseringsmetode, må du sørge for at autentiseringsmetoden til e-postserveren er satt til Ingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.</li> </ul>
421	En DNS-feil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trykk <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; TCP/IP</b>, og kontroller DNS-innstillingene.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.</li> </ul>

## Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
422	En autentiseringsfeil har oppstått.	Trykk <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Faksinnstillinger &gt; Motta-innstillinger &gt; Innstillinger for lagring/videres.</b> , og kontroller deretter innstillingen for mappen som er valgt i <b>Destinasjon</b> .
423	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<input type="checkbox"/> Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. <input type="checkbox"/> Trykk på <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Faksinnstillinger &gt; Motta-innstillinger &gt; Innstillinger for lagring/videres.</b> , og velg <b>&gt;</b> på den registrerte boksen. Sjekk deretter mappeinnstillingen i <b>Mål for lagre/videresend</b> .
425	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig i videresendingsdestinasjonen.	Øk lagringsplassen i mappen for videresendingsdestinasjonen.
428	Destinasjonen var feil eller destinasjonen finnes ikke.	Trykk på <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Faksinnstillinger &gt; Motta-innstillinger &gt; Innstillinger for lagring/videres.</b> , og velg <b>&gt;</b> på den registrerte boksen. Sjekk deretter mappeinnstillingen i <b>Mål for lagre/videresend</b> .

## Relatert informasjon

- ➔ [“Koble til en telefonlinje”](#) på side 57
- ➔ [“Menyalternativer for Nettverksinnstillinger i Generelle innstillinger”](#) på side 44
- ➔ [“Menyalternativer for Web-tjenesteinnstillinger i Generelle innstillinger”](#) på side 44
- ➔ [“Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet”](#) på side 37
- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger”](#) på side 108

---

## Kopieringsproblemer

### Kan ikke kopiere

- Denne skriveren har funksjoner som lar administratoren begrense brukeroparasjoner. Du trenger et brukernavn og passord når du kopierer. Ta kontakt med skriveradministratoren din hvis du ikke kan passordet.
- Du kan ikke kopiere hvis en feil, for eksempel en papirstopp, har oppstått i skriveren. Sjekk skriverens kontrollpanel og følg instruksjonene på skjermen for å fjerne feilen.

## Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgangskontroll og logg på”](#) på side 23
- ➔ [“Beskrivelser på skjermen”](#) på side 221
- ➔ [“Fjerne en papirstopp”](#) på side 222

## Problemer med kopikvaliteten

### Merkelige farger, uventede farger vises, synlige kanter vises eller fargene er svake

Skriverhodedysene kan være tette. Utfør dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette. Rengjør skriverhodet hvis noen av skriverhodedysene er tette.

#### Relatert informasjon

➔ [“Sjekke tette dyser” på side 219](#)

### Ujevne farger, søl, prikker eller rette linjer oppstår på det kopierte bildet

- Rengjør skannerglassplaten og ADF-en.
- Ikke trykk for hardt på originalen når du kopierer fra skannerglassplaten.
- Når papiret er sølete, må du senke innstillingene for tetthet på kopien i kontrollpanelet.

#### Relatert informasjon

➔ [“Rengjøring av skriveren” på side 216](#)

➔ [“Menyvalg for kopiering” på side 51](#)

### Moarémønster (kryssrastret) vises på det kopierte bildet

Endre innstillingen for forstørrelse og forminskning eller plasser originalen i en litt annerledes vinkel.

#### Relatert informasjon

➔ [“Menyvalg for kopiering” på side 51](#)

### Et bilde av baksiden av originalen vises i det kopierte bildet

- Hvis originalen er tynn, legger du den på skannerglassplaten, og legger deretter et svart papir over.
- Senk innstillingen for kopitetthet på kontrollpanelet.

#### Relatert informasjon

➔ [“Menyvalg for kopiering” på side 51](#)



## Kan ikke kopiere som forventet

### Posisjonen, størrelsen eller marginene på utskriften er feil

- Når du plasserer originalene på ADF-en, skyber du kantskinnene mot papirkanten.
- Når du plasserer originalene på skannerglassplaten, må du tilpasse hjørnet på originalen med hjørnet indikert av et symbol på rammen på skannerglassplaten. Hvis kantene av kopien beskjæres, flytter du originalen litt bort fra hjørnet.
- Når du legger originalene på skannerglassplaten, skal du rengjøre skannerglassplaten og dokumentdekslet. Hvis det er støv eller flekker på glasset, kan kopieringsområdet bli utvidet til å inkludere støvet eller flekkene, noe som fører til feil kopieringsposisjon eller små bilder.
- Velg riktig **Dokumentstør.** i kopieringsinnstillingene.
- Legg papiret i riktig retning, og skyv kantskinnene til kantene av papiret.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)
- ➔ [“Rengjøring av skriveren” på side 216](#)
- ➔ [“Menyvalg for kopiering” på side 51](#)

---



## Problemer med faksing

### Kan ikke sende eller motta som forventet

#### Kan ikke sende eller motta fakser

- Bruk **Kontroller fakstilkobling** på kontrollpanelet for å kjøre den automatiske fakstilkoblingskontrollen. Prøv løsningene som er skrevet ut på rapporten.
- Kontroller feilkoden som vises for den mislykkede faksjobben, og prøv løsningene som er beskrevet på feilkodelisten.
- Kontroller **Linjetype**-innstillingen. Innstillingen **PBX** kan løse problemet. Hvis telefonsystemet ditt krever en ekstern tilgangskode for å få en linje ut, må du registrere tilgangskoden på skriveren og legge inn en # (firkantttast) i begynnelsen av faksnummeret ved sending.
- Hvis det oppstår en kommunikasjonsfeil, må du endre **Fakshast.**-innstillingen til **Sakte (9600bps)** på kontrollpanelet.
- Kontroller at telefonens vegguttak fungerer ved å koble en telefon til det og teste det. Hvis du ikke kan utføre eller motta samtaler, må du kontakte telekommunikasjonsselskapet.
- For å koble til en DSL-telefonlinje, må du bruke et DSL-modem som er utstyrt med et innebygd DSL-filter, eller installer et separat DSL-filter til linjen. Ta kontakt med DSL-leverandøren.
- Hvis du kobler til en DSL-telefonlinje, må du koble skriveren direkte til et telefonvegguttak for å se om skriveren kan sende en faks. Hvis det fungerer kan problemet være forårsaket av DSL-filteret. Ta kontakt med DSL-leverandøren.

## Løse problemer

- Aktiver **ECM** innstillingen på kontrollpanelet. Fargefakser kan ikke sendes/mottas hvis **ECM** er av.
- Hvis du vil sende eller motta fakser ved bruk av datamaskinen, påser du at skriveren er koblet til via en USB-ledning eller et nettverk, og at PC-FAX-driveren er installert på datamaskinen. PC-FAX-driveren installeres sammen med FAX Utility.
- I Windows påser du at skriveren (faksmaskinen) vises i **Enheter og skrivere, Skriver** eller **Skrivere og annen maskinvare**. Skriveren (faksen) vises som «EPSON XXXXX (FAX)». Hvis skriveren (faksmaskinen) ikke vises, avinstallerer du FAX Utility og installerer den på nytt. Se følgende for å åpne **Enheter og skrivere, Skriver** eller **Skrivere og annen maskinvare**.
  - Windows 10  
Høyreklikk på startknappen, eller trykk og hold, og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**.
  - Windows 8.1/Windows 8  
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd** eller **Maskinvare**.
  - Windows 7  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd** eller **Maskinvare**.
  - Windows Vista  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**.
  - Windows XP  
Klikk på startknappen, og velg **Innstillinger > Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare > Skrivere og telefakser**.
- I Mac OS kontrolleres følgende.
  - Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og kontroller at skriveren (faksmaskinen) vises. Skriveren (faksen) vises som «FAX XXXX (USB)» eller «FAX XXXX (IP)». Hvis skriveren (faksen) ikke vises, klikker du på [+] og registrerer skriveren (faksen).
  - Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og dobbeltklikk deretter på skriveren (faksmaskinen). Hvis skriveren er satt på pause, klikker du **Fortsett** (eller **Fortsett utskrift**).


### Relatert informasjon

- ➔ [“Kontroller fakstilkobling” på side 115](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 109](#)
- ➔ [“Feilkode på statusmenyen” på side 225](#)
- ➔ [“Angi innstillinger for et PBX-telefonsystem” på side 61](#)
- ➔ [“Koble skriveren til en telefonlinje” på side 57](#)
- ➔ [“Avinstallere programmer” på side 213](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 208](#)

### Minne fullt-feil oppstår

- Hvis skriveren har blitt innstilt til å lagre mottatte fakser i innboksen eller i konfidensiell boks, må du slette fakser som du allerede har lest fra innboksen eller konfidensiell boks.

## Løse problemer

- Hvis skriveren ikke har blitt innstilt til å lagre mottatte fakser på en datamaskin, må du slå på datamaskinen som er innstilt for å lagre faksene. Når faksene er lagret på datamaskinen, slettes de fra skriverens minne.
- Hvis skriveren er innstilt til å lagre mottatte fakser på en minneenhet, må du koble enheten som du har opprettet en mappe på til å lagre fakser, til skriveren. Når faksene er lagret på enheten, slettes de fra skriverens minne. Sørg for at enheten har nok tilgjengelig minne og ikke er skrivebeskyttet.
- Selv om minnet er fullt, kan du sende en faks ved å bruke en av følgende løsninger.
  - Send en faks med **Send direkte**-funksjonen når du sender en faks i svart/hvitt.
  - Send en faks ved å ringe fra den eksterne telefonenheten.
  - Send en faks ved å bruke  (**Venter**)-funksjonen.
  - Send en faks ved å dele originalene i to eller mer for å sende dem i flere grupper.
- Hvis skriveren ikke kan skrive ut en mottatt faks på grunn av en skriverfeil, som at papir har satt seg fast, kan en minne fullt-feil oppstå. Løs skriverproblemet, og ta deretter kontakt med avsenderen og be dem om å sende faksen på nytt.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Lagre mottatte fakser i innboksen \(Ubetinget lagring/ videresending\)” på side 77](#)
- ➔ [“Lagring av mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks \(Betinget lagring/v.sending\)” på side 82](#)
- ➔ [“Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet \(Ubetinget lagring/ videresending\)” på side 79](#)
- ➔ [“Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet \(Betinget lagring/v.sending\)” på side 84](#)
- ➔ [“Sende mange sider i et monokromt dokument \(Send direkte\)” på side 68](#)
- ➔ [“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 66](#)
- ➔ [“Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status” på side 67](#)
- ➔ [“Beskrivelser på skjermen” på side 221](#)
- ➔ [“Fjerne en papirstopp” på side 222](#)

### Kan ikke sende fakser

- Hvis brukerbegrensingsfunksjonen er aktivert, trenger du en bruker-ID og passord for betjene skriveren. Kontakt administratoren din hvis du ikke kan passordet.
- Hvis brukerbegrensingsfunksjonen har blitt aktivert, og du senderen faks fra en datamaskin, utføres brukerautentisering ved bruk av brukernavnet og passordet som er innstilt i skriverdriveren. Når du ikke kan sende en faks på grunn av en autentiseringsfeil, må du kontakte administratoren.
- Konfigurer topptekstinformasjon for utgående fakser på kontrollpanelet. Noen faksmaskiner avviser innkommende fakser som ikke inneholder topptekstinformasjon automatisk.
- Hvis du har blokkert ringe-IDen din, må du åpne den. Noen telefoner eller faksmaskiner avviser automatisk anonyme samtaler.
- Spør mottakeren om faksnummeret er riktig og om mottakerens faksmaskin er klar til å motta faks.
- Kontroller om du ved et uhell har sendt en faks ved å bruke deladresse-funksjonen. Hvis du velger en mottaker med en deladresse fra en kontaktliste, kan faksen sendes ved å bruke deladresse-funksjonen.
- Når faksen sendes ved å bruke deladresse-funksjonen, bør du spørre mottakeren om faksmaskinen deres kan motta fakser med hjelp av deladresse-funksjon.
- Når fakser sendes ved hjelp av deladresse-funksjonen, må du kontrollere at deladresse og passord er riktig. Sjekk med mottakeren at deladressen og passordet samsvarer.



## Løse problemer

### Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 109](#)
- ➔ [“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 233](#)
- ➔ [“Sende en faks med en Deladresse \(SUB\) og Passord\(SID\)” på side 70](#)
- ➔ [“Sende fakser på bestilling \(ved å bruke Avspør. send/ oppslagstavleboкс\)” på side 71](#)

### Kan ikke sende fakser til en spesifikk mottaker

Kontroller følgende hvis du ikke kan sende fakser til en spesifikk mottaker på grunn av en feil.

- Hvis mottakerens maskin ikke tar samtalen din innen 50 sekunder etter at skriveren er ferdig med å ringe, ender oppringingen med feil. Ring ved bruk av  (**Venter**)-funksjonen eller bruk en tilkoblet telefon for å kontrollere hvor lenge det tar før du hører en fakstone. Hvis det tar mer enn 50 sekunder, kan du legge til pauser etter faksnummeret for å sende faksen. Trykk på  for legge inn pausen. En bindestrek angis som pausemerket. En pause varer i omtrent tre sekunder. Legg til flere pauser ved behov.
- Hvis du har valgt mottakeren fra kontaktlisten, må du bekrefte at den registrerte informasjonen er riktig. Hvis informasjonen er riktig, velg mottakeren fra kontaktlisten, trykk **Rediger** og endre **Fakshast.** til **Sakte (9600bps)**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status” på side 67](#)
- ➔ [“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 66](#)
- ➔ [“Behandle kontakter” på side 24](#)
- ➔ [“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 233](#)

### Kan ikke sende fakser på et bestemt tidspunkt

Angi riktig dato og klokkeslett på kontrollpanelet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Sende fakser til en spesifisert tid \(Send faks senere\)” på side 68](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 108](#)

### Kvaliteten på sendt faks er dårlig

- Rengjør skannerglassplaten.
- Rengjør ADF.
- Endre **Original type**-innstillingen på kontrollpanelet. Hvis originalene inneholder både tekst og bilder, velger du **Foto**.
- Endre **Tetthet**-innstillingen på kontrollpanelet.
- Hvis du ikke er sikker på kapasiteten på mottakerens faksmaskin, må du aktivere **Send direkte**-funksjonen eller velge **Fin** som **Oppløsning**-innstilling.  
Hvis du velger **Superfin** eller **Ultrafin** for en monokrom faks, og sende faksen uten å bruke **Send direkte**-funksjonen, kan skriveren automatisk senke oppløsningen.

## Løse problemer

- Aktiver ECM innstillingen på kontrollpanelet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 105](#)
- ➔ [“Rengjøring av skriveren” på side 216](#)

## Faksene sendes i feil størrelse

- Når du sender en faks ved bruk av skannerglassplaten, må du plassere originalen med korrekt tilpasset hjørne med det originale merket. Velg den originale størrelsen på kontrollpanelet.
- Rengjør skannerglassplaten og dokumentdekselet. Hvis det er støv eller flekker på glasset, kan skanningsområdet bli utvidet til å inkludere støvet eller flekkene, noe som fører til feil skanningsposisjon eller små bilder.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 105](#)
- ➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)
- ➔ [“Rengjøring av skriveren” på side 216](#)

## Kan ikke motta fakser

- Hvis du har abonnert på en samtalevideresendingstjeneste, kan skriveren kanskje ikke motta fakser. Kontakt tjenesteleverandøren.
- Hvis du har koblet en telefon til skriveren, må du angi **Mottaksmodus** innstillingen til **Auto** på kontrollpanelet.
- Under følgende forhold går skriveren ut av minne og kan ikke motta fakser. Se feilsøking for informasjon om hvordan du håndterer feil med minne fullt.
  - Totalt 200 dokumenter har blitt lagret i innboksen og konfidensiell innboks.
  - Skriverens minne er fullt (100 %).
- Når fakser mottas ved hjelp av deladresse-funksjonen, må du kontrollere at deladresse og passord er riktig. Sjekk med avsenderen at deladressen og passordet samsvarer.
- Sjekk om avsenderens faksnummer er registrert i **Avslagsnummerliste**. Fakser som er sendt fra numre som har blitt lagt til i denne listen blir blokkert når **Avslagsnummerliste** i **Avslå faks** er aktivert.
- Sjekk om avsenders faksnummer er registrert i kontaktlisten. Fakser som er sendt fra numre som har blitt lagt til i denne listen blir blokkert når **Uregistrerte kontakter** i **Avslå faks** er aktivert.
- Spør avsender om topptekstinformasjonen er konfigurert i faksmaskinen deres. Fakser som ikke inkluderer topptekstinformasjon blokkeres når **Fakstopptekst blank blokkert** i **Avslå faks** er aktivert.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 109](#)
- ➔ [“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 233](#)
- ➔ [“Minne fullt-feil oppstår” på side 234](#)
- ➔ [“Motta fakser fra et Brett med deladresse \(SEP\) og passord \(PWD\) \(Avspør. motta\)” på side 76](#)

## Kan ikke lagre data til en minneenhet

Kontroller om minneenheten er koblet til skriveren, og sjekk **Motta-innstillinger**.

### Relatert informasjon

- ➔ “Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 79
- ➔ “Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet (Betinget lagring/v.sending)” på side 84

## Kvaliteten på mottatt faks er dårlig

- Aktiver ECM innstillingen på kontrollpanelet.
- Kontakt senderen og be dvedkommende om å sende ved bruk av høyere kvalitets-modus.
- Skriv ut den mottatte faksen på nytt. Velg **Logg** fra **Jobbstatus** for å skrive ut faksen på nytt.

### Relatert informasjon

- ➔ “Basisinnstillinger” på side 109
- ➔ “Skrive ut mottatte dokumenter” på side 103

## Kan ikke motta faks i A3-størrelse

- Kontroller at papirstørrelsesinnstillingen til papirkilden som inneholder A3-papir ikke er innstilt til A3. og at papirkilden er innstilt for bruk med faksfunksjonen. Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Papirkildeinnstillinger > Velg auto. innstillinger > Faks**, og kontroller de(n) aktiverte papirkilden(e).
- Kontroller at A3 er valgt i **Mottakspapirformat**. Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Mottakspapirformat**, og kontroller deretter at A3 er valgt.

### Relatert informasjon

- ➔ “Menyalternativer for Skriverinnstillinger i Generelle innstillinger” på side 39
- ➔ “Basisinnstillinger” på side 109

## Mottatte fakser skrives ikke ut

- Hvis det har oppstått en feil på skriveren, som at papir har satt seg fast, kan ikke skriveren skrive ut mottatte fakser. Kontroller skriveren.
- Hvis skriveren har blitt innstilt til å lagre mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks, skrives ikke de mottatte faksene ut automatisk. Kontroller **Motta-innstillinger**.

### Relatert informasjon

- ➔ “Beskrivelser på skjermen” på side 221
- ➔ “Fjerne en papirstopp” på side 222
- ➔ “Lagre mottatte fakser i innboksen (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 77
- ➔ “Lagring av mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks (Betinget lagring/v.sending)” på side 82

## Sidene er blanke eller kun en liten del av teksten skrives ut på side to i mottatte fakser

Du kan skrive ut på en side ved å bruke **Slett utskriftsdata etter deling**-funksjonen i **Innstillinger for deling av side**.

Velg **Slett topp** eller **Slett bunn** i **Slett utskriftsdata etter deling**, og juster så **Grensenivå**. Øking av terskel øker mengden som slettes. En høyere terskel gir deg en høyere mulighet til å skrive ut en side.

### Relatert informasjon

➔ [“Utskriftsinnstillinger” på side 113](#)

## Andre problemer med faksing

### Kan ikke forta anrop med den tilkoblede telefonen

Koble telefonen til EXT.-porten på skriveren, og ta opp røret. Hvis du ikke hører en ringetone gjennom røret, må du koble telefonkabelen til riktig.

### Relatert informasjon

➔ [“Koble telefonheten din til skriveren” på side 58](#)

### Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler

På kontrollpanelet innstiller du skriverens **Ringer til svar**-innstilling til et antall som er høyere enn antall ring for svareren din.

### Relatert informasjon

➔ [“Basisinnstillinger” på side 109](#)

➔ [“Innstillinger for svareren” på side 74](#)

### Senderens faksnummer vises ikke på Mottatte fakser ekker Nummeret er feil

Senderen har kan hende ikke innstilt faksens topptekestinformasjon eller kan ha innstilt den feil. Kontakt senderen.

---

## Problemer med skanneren

### Kan ikke starte skanning

- Hvis du skanner med ADF, må du kontrollere at dokumentdekselet og ADF-dekselet er lukket.
- Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen. Hvis du bruker en USB-hub, må du prøve å koble skriveren direkte til datamaskinen.

## Løse problemer

- Hvis du kobler skriveren til en SuperSpeed USB-port ved hjelp av en USB 2.0-kabel, kan det på enkelte datamaskiner oppstå en kommunikasjonsfeil. Dersom dette skjer, kobler du til skriveren på nytt ved hjelp av en av følgende metoder.
  - Bruk en USB 3.0-kabel.
  - Koble til via Hi-Speed USB-porten på datamaskinen.
  - Koble til via en annen SuperSpeed USB-port enn den porten hvor feilen oppstod.
- Hvis du skanner med høy oppløsning over et nettverk, kan det oppstå kommunikasjonsfeil. Velg lavere oppløsning.
- Sørg for at riktig skriver (skanner) er valgt i Epson Scan 2.

### Sjekk om skriveren blir gjenkjent eller ikke når du bruker Windows

I Windows påser du at skriveren (skanneren) vises i **Skanner og kamera**. Skriveren (skanneren) skal vises som «EPSON XXXXX (skrivernavn)». Hvis skriveren (skanneren) ikke vises, avinstallerer du Epson Scan 2 og installerer den på nytt. Se følgende for å åpne **Skanner og kamera**.

- Windows 10  
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel**, angi «Skanner og kamera» i søkeboksen, klikk på **Vis Skanner og kamera**, og kontroller om skriveren vises.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel**, angi «Skanner og kamera» i søkeboksen, klikk på **Vis Skanner og kamera**, og kontroller om skriveren vises.
- Windows 7/Windows Server 2008 R2  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel**, angi «Skanner og kamera» i søkeboksen, klikk på **Vis Skanner og kamera**, og kontroller om skriveren vises.
- Windows Vista/Windows Server 2008  
Klikk på startknappen, velg **Kontrollpanel > Maskinvare og lyd > Skannere og kameraer**, og kontroller deretter om skriveren vises.
- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klikk på startknappen, velg **Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare > Skanner og kamera**, og kontroller deretter om skriveren vises.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Avinstallere programmer” på side 213](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 208](#)

## Problemer med skannede bilder

### Ujevne farger, skitt, flekker og så videre vises ved skanning fra skannerens glassplate

- Rengjør skannerglasset.
- Fjern alt søppel og skitt som fester seg til originalen.



## Løse problemer

- Ikke trykk for hardt på originalen eller dokumentdekselet. Hvis du trykker med for mye makt, kan det føre til uskarphet, smuss og flekker.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøring av skriveren” på side 216](#)

## Rette linjer vises ved skanning fra ADF

- Rengjør ADF.  
Rette linjer kan vises på bildet hvis søppel og skitt har kommet inn i ADF.
- Fjern alt søppel og skitt som fester seg til originalen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøring av skriveren” på side 216](#)

## Bildekvaliteten er ujevn

- I Epson Scan 2 justerer du bildet med elementer i **Avanserte innstillinger**-fanen og så skanner du.
- Dersom oppløsningen er lav, kan du prøve å øke oppløsningen og så skanne.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 139](#)

## Forskyvning vises i bakgrunnen av bilder

Bilder på baksiden av originalen kan vises på det skannede bildet.

- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så justerer du **Lysstyrke**.  
Denne funksjonen er muligens ikke tilgjengelig avhengig av innstillingene i **Hovedinnstillinger**-fanen > **Bildetype** eller andre innstillinger i **Avanserte innstillinger**-fanen.
- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ** > **Tekstforbedring**.
- Når du skanner fra skannerglasset, kan du plassere et svart papir eller et skriveunderlag over originalen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 139](#)
- ➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)

## Tekst er uklar

- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ** > **Tekstforbedring**.
- I Epson Scan 2, når **Bildetype** på **Hovedinnstillinger**-fanen er satt til **Svart-hvitt**, justerer du **Grenseverdi** på **Avanserte innstillinger**-fanen. Når du øker **Grenseverdi**, blir svart sterkere.

## Løse problemer

- Dersom oppløsningen er lav, kan du prøve å øke oppløsningen og så skanne.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 139](#)

## Det kommer moaré (vevlignende skygger)

Hvis originalen er et trykt dokument, kan moaré (vevlignende skygger) komme på det skannede bildet.

- På **Avanserte innstillinger**-fanen i Epson Scan 2 velger du **Derastrering**.



- Endre oppløsningen, og skann på nytt.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 139](#)

## Kan ikke skanne riktig område på skanneglasset

- Sørg for at originalen er riktig plassert mot innstillingsmerkene.
- Dersom kanten av det skannede bildet mangler, kan du flytte originalen litt unna kanten av skannerglasset.
- Når du skanner fra kontrollpanelet og velger funksjonen for automatisk avklipping av skanneområdet, må du fjerne eventuelt skrot og skitt fra skannerglasset og dokumentdekselet. Hvis det er skrot eller skitt rundt originalen, utvides skanneområdet til å inkludere det.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 34](#)
- ➔ [“Rengjøring av skriveren” på side 216](#)

## Tekst blir ikke riktig gjenkjent ved lagring som en Søkbar PDF

- I **Alternativer for bildeformat**-vinduet i Epson Scan 2, må du sjekke at **Tekstspråk** er riktig angitt i **Tekst**-fanen.
- Sjekk at originalene plasseres rett.

## Løse problemer

- Bruk en original med klar tekst. Tekstgjenkjennelse kan avta for følgende originaltyper.
  - Originaler som har blitt kopiert en rekke ganger
  - Originaler mottatt via faks (ved lav oppløsning)
  - Originaler der mellomrommet mellom bokstaver eller linjer er for lite
  - Originaler med linjer eller understreking over teksten
  - Originaler med håndskrevet tekst
  - Originaler med brett eller krøller
- I Epson Scan 2, når **Bildetype** på **Hovedinnstillinger**-fanen er satt til **Svart-hvitt**, justerer du **Grenseverdi** på **Avanserte innstillinger**-fanen. Når du øker **Grenseverdi**, blir det svarte området større.
- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ** > **Tekstforbedring**.

### Relatert informasjon

➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 139](#)

## Kan ikke løse problemer i det skannede bildet

Hvis du har prøvd alle løsningene og ikke har løst problemet, kan du starte Epson Scan 2-innstillingene med Epson Scan 2 Utility.

### **Merknad:**

*Epson Scan 2 Utility er et program som følger med Epson Scan 2.*

1. Start Epson Scan 2 Utility.
  - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016  
Klikk på startknappen og velg **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.
  - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.
  - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klikk startknappen og velg **Alle programmer** eller **Programmer** > **EPSON** > **Epson Scan 2** > **Epson Scan 2 Utility**.
  - Mac OS  
Velg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **Epson Scan 2 Utility**.
2. Velg **Annet**-fanen.
3. Klikk på **Tilbakestill**.

### **Merknad:**

*Dersom oppstart ikke løser problemet, må du avinstallere og reinstallere Epson Scan 2.*

### Relatert informasjon

- ➔ [“Avinstallere programmer” på side 213](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 208](#)

## Kan ikke lagre skannede bilder til den delte mappen

### Sjekk meldinger på skriveren

Det vises feilmeldinger på skriverens kontrollpanel når det oppstår en feil.

Meldinger	Løsninger
DNS-feil. Kontroller DNS-innstillingene.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sørg for at adressen i kontaktlisten på skriveren og adressen til den delte mappen er like.</li> <li><input type="checkbox"/> Hvis datamaskinens IP-adresse er statisk og angitt manuelt, endrer du datamaskinnavnet til IP-adressens nettverksbane. Eksempel: \\EPSON02\SCAN til \\192.168.xxx.xxx\SCAN</li> <li><input type="checkbox"/> Sørg for at datamaskinen er slått på og ikke i dvalemodus. Du kan ikke lagre skannede bilder til delt mappe hvis datamaskinen er i dvalemodus.</li> <li><input type="checkbox"/> Deaktiver datamaskinens brannmur og sikkerhetsprogramvare midlertidig. Hvis dette løser feilen, kontroller sikkerhetsprogramvarens innstillinger.</li> <li><input type="checkbox"/> Hvis <b>Offentlig nettverk</b> er valgt som nettverks plassering kan du ikke lagre skannede bilder til delt mappe. Angi videresendinnstillingene for hver port.</li> <li><input type="checkbox"/> Hvis du bruker en bærbar datamaskin og IP-adressen er angitt til DHCP kan IP-adressen endre seg når du kobler til nettverket på nytt. Innhent IP-adressen igjen.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontroller at DNS-innstillingene er korrekte. Kontakt nettverksadministratoren angående DNS-innstillingene.</li> <li><input type="checkbox"/> Datamaskinnavnet og IP-adressen kan variere når DNS-registeret ikke er oppdatert. Kontakt din DNS-serveradministrator.</li> </ul>
Autentiseringsfeil. Kontroller innstillinger for e-postserver.	Sørg for at brukernavnet og passordet er riktig på datamaskinen og kontaktene på skriveren. Kontroller også at passordet ikke har gått ut.
Kommunikasjonsfeil. Kontroller Wi-Fi/nettverkstilkobling.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontroller at <b>Use Microsoft network sharing</b> er aktivert på Web Config. Velg <b>Network &gt; MS Network</b> på Web Config.</li> <li><input type="checkbox"/> Sørg for at adressen i kontaktlisten på skriveren og adressen til den delte mappen er like.</li> <li><input type="checkbox"/> Tilgangsrettigheter for brukeren i kontaktlisten bør legges til i <b>Delings</b>-fanen og <b>Sikkerhets</b>-fanen i egenskapene til den delte mappen. Brukerrettigheter bør også angis til «Tillatt».</li> </ul>
Filnavnet er i bruk. Endre filnavn, og skann igjen.	Endre innstillinger for filnavn. Ellers, flytt eller slett filene, eller endre filnavnet på den delte mappen.
Skannede filer er for store. Kun XX side(r) er sendt. Kontroller at målmappen har nok plass.	Det er ikke nok diskplass på datamaskinen. Øk ledig plass på datamaskinen.

### Kontrollerer hvor feilen oppsto

Etter å ha lagret skannede bilder til delt mappe, foregår lagringsprosessen som følger. Du kan kontrollere ved hvilket trinn feilen oppsto.

## Løse problemer

Artikler	Bruk	Feilmeldinger
Tilkobling	Koble til datamaskinen fra skriveren.	DNS-feil. Kontroller DNS-innstillingene.
Logg på datamaskinen	Logg på datamaskinen med brukernavn og passord.	Autentiseringsfeil. Kontroller innstillinger for e-postserver.
Sjekk av mappen som skal lagres	Sjekk nettverksbanen til den delte mappen.	Kommunikasjonsfeil. Kontroller Wi-Fi/nettverkstilkobling.
Sjekk av filnavnet	Sjekk om det er en fil med amme navn som filen du ønsker å lagre i mappen.	Filnavnet er i bruk. Endre filnavn, og skann igjen.
Skriving av filen	Skriv en ny fil.	Skannede filer er for store. Kun XX side(r) er sendt. Kontroller at målmappen har nok plass.

## Lagring av skannede bilder tar lang tid

Kontroller følgende punkter.

- Kontroller at DNS-innstillingene er korrekte.
- Kontroller at hver DNS-innstilling er korrekt når du sjekker Web Config.
- Kontroller at DNS-domenenavnet er korrekt.

## Bytt mellom privat og offentlig nettverk

Nettverks plasseringen er angitt som en profil for nettverkstilkoblinger i Windows 7 eller senere. Delte innstillinger og brannmur-innstillinger er angitt i henhold til nettverks plasseringen.

Bruk **Privat nettverk**, **Hjemmenettverk**, eller **Arbeidsnettverk** for å få tilgang på nettverket hjemme eller på kontoret. For å få tilgang på offentlige lokalnett som for eksempel på flyplasser eller en stasjon, bruk **Offentlig nettverk**, som er tryggere enn et privat nettverk.

Bruk **Privat nettverk**, **Hjemmenettverk**, eller **Arbeidsnettverk** for å lagre skannede bilder til delt mappe.



### **Forsiktighetsregel:**

*Kontakt administratoren din for å endre nettverkssted.*

### **Merknad:**

*Avhengig av miljø, brukes **Domenenettverk** som nettverks plassering.*

Velg nettverks plasseringen når du kobler datamaskinen til nettverket for første gang. Du kan ikke lagre skannede bilder til delt mappe når du velger offentlig nettverk som nettverks plassering. Velg nettverks plassering igjen.

Nettverks plasseringsnavn er forskjellige i Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 og Windows 7.

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8	Privat nettverk
	Offentlig nettverk

## Løse problemer

Windows 7	Hjemmenettverk
	Arbeidsnettverk
	Offentlig nettverk

Du kan kontrollere nettverksinnstillingene i **Kontrollpanel > Nettverks- og delingscenter**.

### Endre nettverksplassing

Metode for endring av nettverksplassing varierer avhengig av operativsystem.

#### Endre nettverksplassing — Windows 10

**Merknad:**

Logg på som administrator.

1. Klikk Windows-ikonet for å vise startmenyen, og klikk på Innstillinger-ikonet.
2. I **Innstillinger**-vinduet, klikker du på **Nettverk og Internett**.
3. Klikk på det tilkoblede nettverket i **Nettverk og Internett**-vinduet.
  - Velg **Wi-Fi** når du bruker en trådløs tilkobling.
  - Velg **Ethernet** når du bruker en kablet tilkobling.
4. Rull nedover listen dersom det vises mange SSID-er i vinduet og klikk **Avanserte alternativer**.
5. Stille inn **Gjør denne PC-en synlig**. Velg **På** for å lagre skannede bilder til delt mappe.
  - Velg **På** (privat nettverk) når du kobler til et hjemme- eller arbeidsnettverk.
  - Velg **Av** (offentlig nettverk) når du kobler til et offentlig nettverk.

**Merknad:**

Du kan sjekke nettverksplassingene i **Nettverks- og delingscenter**.

#### Endre nettverksplassing — Windows 8.1

**Merknad:**

Logg på som administrator.

1. Vis startmenyen ved å holde musepekeren nederst til høyre på skjermen og klikk **Innstillinger**.
2. Klikk **Endre PC-innstillinger** i **Innstillinger**-vinduet.
3. Klikk **Nettverk** i **PC-innstillinger**.
4. Klikk på det tilkoblede nettverket i **Nettverk**-vinduet.
5. Still inn **Gjør denne PC-en synlig**. Velg **På** for å lagre skannede bilder til delt mappe.
  - Velg **På** (privat nettverk) når du kobler til et hjemme- eller arbeidsnettverk.
  - Velg **Av** (offentlig nettverk) når du kobler til et offentlig nettverk.

## Løse problemer

**Merknad:**

- Gjør denne PC-en synlig** vises når du er logget inn som administrator.
- Du kan sjekke nettverksplasseringen i **Nettverks- og delingssenter**.

### Endre nettverksplassering — Windows 8

**Merknad:**

Logg på som administrator.

1. Vis startmenyen ved å holde musepekeren nederst til høyre på skjermen og klikk **Innstillinger**.
2. Klikk på ikonet for tilkoblet nettverk i **Innstillinger**-vinduet.
3. Høyreklikk på det tilkoblede nettverket i **Nettverk**, og klikk deretter på **Skrudeling av eller på** på den viste menyen.
4. Når meldingen **Ønsker du å slå på deling mellom PC-er og koble til enheter på dette nettverket?** vises, velger du svaret som passer i henhold til din nettverksplassering. Velg **Ja** for å lagre skannede bilder til delt mappe.
  - Velg **Ja** (privat nettverk) når du kobler til et hjemme- eller arbeidsnettverk.
  - Velg **Av** (offentlig nettverk) når du kobler til et offentlig nettverk.

**Merknad:**

Du kan sjekke nettverksplasseringen i **Nettverks- og delingssenter**.

### Endre nettverksplassering — Windows 7


**Merknad:**

Logg deg på som administrator.

1. Klikk startknappen, og velg **Kontrollpanel**.
2. Åpne **Nettverks- og delingssenter**.
  - Kategori-visning:** Velg **Nettverk Internett > Nettverks- og delingssenter**.
  - Små ikoner:** Klikk **Nettverks- og delingssenter**.
3. Klikk nettverksstedet i **Vis aktive nettverk**.
4. Velg nettverksstedet.
  - Velg **Hjemmenettverk** eller **Arbeidsnettverk** når du kobler til et hjemme- eller arbeidsnettverk.
  - Velg **Offentlig nettverk** når du kobler til et offentlig nettverk.
5. Kontroller innholdet, og klikk deretter **Lukk**.

## Andre problemer med skanneren

### Skanning går tregt

- Reduser oppløsning, og skann på nytt. Når oppløsningen er høy, kan skanning ta litt tid.
- Skannehastigheten kan reduseres som følge av bildejusteringsfunksjonene i Epson Scan 2.
- Hvis du velger **Stillemodus** i kategorien **Skann** på **Konfigurasjon**-skjermen som vises ved å klikke -knappen i Epson Scan 2, kan skannehastigheten reduseres.

### Relatert informasjon

➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 139](#)

### Kan ikke sende det skannede bildet via e-post

Kontroller at du har konfigurert innstillingene for e-postserveren.

### Skanningen stopper ved skanning til PDF/Multi-TIFF

- Når du skanner med Epson Scan 2, kan du sammenhengende skanne opptil 999 sider i PDF-format, og opptil 200 sider i Multi-TIFF-format. Når du skanner ved hjelp av kontrollpanelet, kan du sammenhengende skanne opptil 50 sider i ensidig skanning med ADF, og opp til 100 sider i tosidig skanning ved hjelp av ADF og når du skanner med skannerglassplaten.
- Ved skanning av store volumer, anbefaler vi å bruke gråskala.
- Øk ledig plass på datamaskinens harddisk. Skanning kan stoppe hvis det ikke er tilstrekkelig ledig plass.
- Prøv skanning med en lavere oppløsning. Skanning stopper hvis total datamengde når grensen.

### Relatert informasjon

➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 139](#)

---

## Utskriftsproblemer

### Kan ikke skrive ut fra datamaskin

#### Kontrollere tilkoblingen

- Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen.
- Hvis du bruker en USB-hub, må du prøve å koble skriveren direkte til datamaskinen.



## Løse problemer

- Hvis du kobler skriveren til en SuperSpeed USB-port ved hjelp av en USB 2.0-kabel, kan det på enkelte datamaskiner oppstå en kommunikasjonsfeil. Dersom dette skjer, kobler du til skriveren på nytt ved hjelp av en av følgende metoder.
  - Bruk en USB 3.0-kabel.
  - Koble til via Hi-Speed USB-porten på datamaskinen.
  - Koble til via en annen SuperSpeed USB-port enn den porten hvor feilen oppstod.
- Hvis du ikke kan skrive ut over et nettverk, kan du se siden som beskriver tilkoblingsmetoden for nettverket fra datamaskinen.

### Kontrollere programvare og data


- Installer skriverdriveren.
- Hvis du skriver ut et bilde med stor datastørrelse, kan det hende at skriveren ikke har nok minne. Skriv ut bildet med en lavere oppløsning eller i en mindre størrelse.

### Kontrollere skriverens status fra datamaskinen (Windows)

Klikk **Utskriftskø** i skriverdriverens kategori **Vedlikehold** og deretter kontroller følgende.

- Sjekk om det finnes utskriftsjobber som er midlertidig stanset.  
Avbryt utskriften om nødvendig.
- Kontroller at skriveren ikke er frakoblet eller venter.  
Hvis skriveren er frakoblet eller venter, fjerner du innstillingen for frakoblet eller venter på **Skriver**-menyen.
- Påse at skriveren er valgt som standardskriver i **Skriver**-menyen (det skal være en hake ved menyelementet).  
Hvis skriveren ikke er valgt som standardskriver, angir du den som standard.
- Kontroller at skriverporten er valgt riktig i **Egenskap > Port** fra **Skriver**-menyen som vist nedenfor.  
Velg «**USBXXX**» for USB-tilkobling eller «**EpsonNet Print Port**» for nettverkstilkobling.

### Kontrollere skriverens status fra datamaskinen (Mac OS)

- Skriveren vil kanskje ikke skrive ut når brukerfunksjonsbegrensningen er aktivert. Kontakt skriverens administrator.
- Sørg for at skriverstatusen ikke er **Pause**.  
Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og dobbeltklikk deretter på skriveren. Hvis skriveren er satt på pause, klikker du **Fortsett** (eller **Fortsett utskrift**).

### Relatert informasjon

➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 208](#)

## Kan ikke skrive ut fra en iPhone eller iPad

- Installer Epson iPrint på smartenheten.
- Koble iPhone eller iPad til samme nettverk (SSID) som skriveren.

### Relatert informasjon

➔ [“Program for konfigurering av skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 206](#)

## Utskriften er midlertidig stanset

Hvis du holder skriverens deksel åpent ved utskrift, stanses utskriftsjobben midlertidig. Lukk dekslene dersom du har åpnet dem under utskrift.

## Utskriftsproblemer

### Merkelige farger, uventede farger vises, synlige kanter vises eller fargene er svake

Skriverhodedysene kan være tette. Utfør dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette. Rengjør skriverhodet hvis noen av skriverhodedysene er tette.

#### Relatert informasjon

➔ [“Sjekk tette dyser” på side 219](#)

### Utskriftkvaliteten er dårlig

Sjekk det følgende hvis utskriftkvaliteten er dårlig.

#### Kontrollere skriveren

Skriverhodedysene kan være tette. Utfør dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette. Rengjør skriverhodet hvis noen av skriverhodedysene er tette.

#### Kontrollere papiret

- Bruk papir som støttes av denne skriveren.
- Vær forsiktig når du håndterer og lagrer papir. Lagre papir på steder med lav luftfuktighet, og forsegl papirpakker igjen når de har blitt åpnet.

#### Kontrollere skriverinnstillinger

- Velg riktig papirtypeinnstilling for papirtypen som er lagt i skriveren.
- Skriv ut med en høyere kvalitetsinnstilling.

#### Sjekk blekkpatronen

Prøv å bruke ekte blekkpatroner fra Epson. Dette produktet er laget for å justere farger basert på bruken av ekte Epson-blekkpatroner. Bruk av uekte blekkpatroner kan føre til at utskriftskvaliteten blir dårligere.

#### Relatert informasjon

- ➔ [“Sjekk tette dyser” på side 219](#)
- ➔ [“Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter” på side 28](#)
- ➔ [“Utilgjengelige papirtyper” på side 30](#)
- ➔ [“Papirlagring” på side 31](#)
- ➔ [“Blekkpatron” på side 196](#)

## Papir er sølete eller stripete

- Sjekk om det kan brukes med dette produktet.
- Sjekk hvordan du mater inn papir og antall ark.
- Sjekk papirtilstanden. Hvis papiret absorberer fuktighet, blir det bølget eller krøllete, og dette kan forårsake problemet.
- Hvis papiret ofte blir sølete eller stripete, kan du prøve å bruke papir som nettopp er åpnet.
- Oppbevar åpnet papir i en plastpose.
- Prøv **Tykt papir**-modus. Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Tykt papir**. Se skriverens LCD-skjerm for innstillingsalternativer.
- Hvis papiret fremdeles er sølete etter **Tykt papir** er aktivert, må du redusere trykktetthet eller kopitetthet.
- Ved manuell 2-sidig utskrift må du sørge for at blekket har tørket helt før papiret legges i på nytt.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelige papirtyper og kapasiteter” på side 28](#)
- ➔ [“Utilgjengelige papirtyper” på side 30](#)
- ➔ [“Papirhåndtering” på side 31](#)
- ➔ [“Papirlagring” på side 31](#)
- ➔ [“Angi papirtypen” på side 33](#)

## Posisjonen, størrelsen eller marginene på utskriften er feil

- Legg papiret i riktig retning, og skyv kantskinnene til kantene av papiret.
- Velg riktig innstilling for papirstørrelse.
- Juster margininnstillingene i programmet slik at det faller innenfor utskriftsområdet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Slik legger du inn papir” på side 31](#)
- ➔ [“Utskriftsområde” på side 258](#)

## Utskrevne tegn er feil eller fordreide

- Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen.
- Hvis det ikke er noen utskriftsjobber på pause, kan utskrevne tegn bli skadet.
- Ikke sett datamaskinen i **Dvalemodus**-modus eller **Hvilemodus**-modus manuelt under utskrift. Sider med fordreid tekst kan ble skrevet ut neste gang du starter datamaskinen.
- Hvis du bruker skriverdriveren du tidligere har brukt, kan utskrevne tegn bli fordreide. Sørg for at skriverdriveren du bruker er riktig for din skriver. Sjekk skrivernavnet øverst i skriverdriver-vinduet.

## Mosaikklignende mønstre på utskriftene

Ved utskrift av bilder eller foto, skriv ut med data i høy oppløsning. Bilder på nettsted har ofte en lav oppløsning selv om de ser fine ut på skjermen, så utskriftskvaliteten kan reduseres.

## Utskriftsproblemet kan ikke fjernes


Hvis du har prøvd alle løsningene og ikke har løst problemet, må du prøve å avinstallere skriveren og installere den på nytt.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Avinstallere programmer” på side 213](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 208](#)

## Andre utskriftsproblemer

### Utskriften går for sakte

- Lukk unødvendige programmer.
- Velg en lavere kvalitetsinnstilling. Utskrifter av høyere kvalitet senker utskriftshastigheten.
- Aktiver Utskriftshastighetsprioritet.
  - Kontrollpanel  
Trykk på **Innst.** på startsidene, trykk på **Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Utskriftshastighetsprioritet** og velg **På**.
- Deaktiver stillemodus. Denne funksjonen senker utskriftshastigheten.
  - Kontrollpanel  
Trykk  på startskjermen, og deaktiver deretter **Stillemodus**.
- For tosidig utskrift skrives det ut på en side som først tørkes før den andre siden skrives ut. Fordi tørketiden varierer avhengig av omgivelser slik som temperatur og luftfuktighet, samt type utskriftsdata, kan utskriftshastigheten være saktere.
- Funksjonen som forhindrer at skriveren blir skadet på grunn av høy intern temperatur, er i drift. Du kan fremdeles skrive ut mens den er i drift.
- Avhengig av utskriftsdataene og miljøet, kan skriveren bruke tid på å behandle utskriftsjobber eller senke utskriftshastigheten for å opprettholde utskriftskvaliteten.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Skriverinnstillinger i Generelle innstillinger” på side 39](#)

## Problemer med PostScript-skriverdriverer

### *Merknad:*

Menyelementene og teksten på skriverdriveren varierer avhengig av datamaskinens miljø.

### Skriveren skriver ikke ut mens du bruker PostScript-skriverdriveren

- Angi innstillingen **Utskriftsspråk** til **Auto** eller **PS3** på kontrollpanelet.
- I Windows, hvis et stort antall jobber sendes, er det ikke sikkert skriveren skriver ut. Velg **Skriv direkte til skriveren** i **Avansert**-kategorien i skriveregenskapene.

### Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for Skriverinnstillinger i Generelle innstillinger” på side 39](#)

### Skriveren skriver ikke ut riktig mens du bruker PostScript-skriverdriveren

- Hvis filen opprettes i et program som lar deg endre dataformatet, som Adobe Photoshop, må du sørge for at innstillingene i programmet matcher innstillingene i skriverdriveren.
- EPS-filer som er lagret i binærformat skrives kanskje ikke ut riktig. Angi formatet til ASCII når du oppretter EPS-filer i et program.
- For Windows, kan ikke skriveren skrive ut binærdata, når den er tilkoblet datamaskinen ved bruk av et USB-grensesnitt. Angi **Output Protocol**-innstillingen til **Device Settings**-kategorien i skriveregenskapene til **ASCII** eller **TBCP**.
- For Windows, velger du riktig erstatningsskrifttype på **Device Settings**-kategorien i skriveregenskaper.

### Utskriftskvaliteten er dårlig mens du bruker PostScript-skriverdriveren

Du kan ikke angi fargeinnstillinger i **Paper/Quality**-kategorien i skriverdriveren. Klikk på **Advanced**, og angi deretter **Color Mode**-innstillingen.

### Utskriften er for langsom mens du bruker PostScript-skriverdriveren

Angi **Thick-Paper1**-innstillingen til **Thick-Paper2** i skriverdriveren.

---

## Problemer med valgfrie elementer

### Finisher Unit og High Capacity Tray gjenkjennes ikke

Se den valgfrie enheten i skriverdriveren.

### Relatert informasjon

➔ [“Innstilling av den ekstra enheten i skriverdriveren — Windows” på side 254](#)

➔ [“Innstilling av den ekstra enheten i skriverdriveren — Mac OS” på side 254](#)


## Innstilling av den ekstra enheten i skriverdriveren — Windows

### *Merknad:*

Logg på datamaskinen din som administrator.

1. Åpne **Valgfrie innstillinger**-kategorien fra skriveregenskapene.
  - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016  
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den, velg **Skriverinnstillinger**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**-kategorien.
  - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den, velg **Skriverinnstillinger**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**-kategorien.
  - Windows 7/Windows Server 2008 R2  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Maskinvare og lyd > Skannere og kameraer**, og kontroller deretter om skriveren vises. Høyreklikk på skriveren, velg **Skriverinnstillinger**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**.
  - Windows Vista/Windows Server 2008  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, velg **Egenskap**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**.
  - Windows XP  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare > Skanner og kamera**, og kontroller deretter om skriveren vises.
2. Velg **Hent fra skriver**, og klikk deretter på **Hent**.
3. Klikk på **OK**.

## Innstilling av den ekstra enheten i skriverdriveren — Mac OS

1. Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmaterieell > Valg** (eller **Driver**).
2. Utfør innstillinger i henhold til typen for ekstraenheten.
3. Klikk på **OK**.

## Papir mates ikke ut til Finisher Unit

- Fjern eventuelle papirbiter som befinner seg i Finisher Unit.
- Fjern eventuelle gjenstander som befinner seg rundt skuffen til Finisher Unit.

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Beskrivelser på skjermen”](#) på side 221
- ➔ [“Fjerne en papirstopp”](#) på side 222

## Mistet Paper Cassette Lock-nøkkel

Ta kontakt med Epson-kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør.

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Web-område for kundestøtte”](#) på side 276

---

## Andre utskriftsproblemer

Beskriver vanlige problemer og løsninger.

### Striper eller uventede farger kan vises

Skriverhodedysene kan være tette. Trykk på **Innst. — Vedlikehold — Dysekontroll skrivehode** på startsidene. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut dysekontrollmønsteret.

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Sjekke tette dyser”](#) på side 219

### Strømmen går ikke på/av

- Sørg for at strømledningen er godt plugget i. Koble i tillegg direkte til et strømuttak på veggen.
- Hold inne av/på-knappen litt lenger.
- Hvis skriveren har en automatsikring, må du passe på at automatsikringen er påslått. Hvis automatsikringen er av, må du slå den på og slå på strømmen. Hvis den slås av raskt, må du koble fra strømledningen, og deretter ta kontakt med systemadministratoren eller tjenesteleverandøren.

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Slå strømmen på eller av”](#) på side 17

### Kontrollpanelet blir mørkt

Skriveren er i hvilemodus. Trykk hvor som helst på berøringsskjermen for å slå på skjermen.

## Svakt elektrisk støt ved berøring av skriveren

Hvis mange eksterne enheter er koblet til skriveren, kan du føle et svakt elektrisk støt når du tar på skriveren. Installer en jordledning til datamaskinen som er koblet til skriveren.

## Driftslydene er høye

Hvis driftslydene er for høye, kan du aktivere Stillemodus.

Ute faks: **Innst.** — **Generelle innstillinger** — **Skriverinnstillinger** — **Stillemodus**

Faks: **Innst.** — **Generelle innstillinger** — **Faksinnstillinger** — **Motta-innstillinger** — **Utskriftsinstillinger** — **Stillemodus**

### Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Skriverinnstillinger i Generelle innstillinger” på side 39](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 108](#)

## Dato og tid er feil

Angi riktig dato og klokkeslett på kontrollpanelet. Klokken kan vise feil klokkeslett etter strømbrudd forårsaket av lynnedslag, eller hvis strømmen har vært av lenge.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Basisinnstillinger i Generelle innstillinger” på side 37](#)

## Eksternt minne gjenkjennes ikke

**Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Minneenhet** for å aktivere grensesnittet til minneenheten.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Skriverinnstillinger i Generelle innstillinger” på side 39](#)

## Kan ikke lagre data i eksternt minne

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** på startskjermen, og velg deretter **Innstillinger for lagring/videres.** > **Lagre til minneenhet i Opprett mappe for å lagre.** Du kan ikke bruke det eksterne minnet med mindre du angir denne innstillingen.

- Sørg for at eksternt minne ikke er skrivebeskyttet.
- Sørg for at det er nok lagringsplass i det eksterne minnet. Det kan ikke lagres hvis gjenværende lagringsplass er utilstrekkelig.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 108](#)



## Glemt passordet ditt

Hvis du glemmer administratørpasordet, kan du ta kontakt med Epsons kundestøtte. Det kreves for oppsyn fra servicepersonell.

### Relatert informasjon

➔ [“Kontakt Epsons kundestøtte” på side 276](#)


## Tosidig utskrift går treigt

For tosidig utskrift skrives det ut på en side som først tørkes, før den andre siden skrives ut. Fordi tørketiden varierer avhengig av omgivelser slik som temperatur og luftfuktighet, samt type utskriftsdata, kan utskriftshastigheten være saktere.

## Kontrollpanelet svarer ikke

- Ikke fest film på berøringspanelet. Ettersom det er et optisk berøringspanel, fører dette til at det stopper å svare.
- Slå av strømmen og tørk deretter av berøringspanelet med en myk, tørr klut. Berøringspanelet svarer ikke hvis det er binders eller skitt på det.

## Kopier blir tatt eller fakser sendes utilsiktet

Dersom fremmedlegemer berører det optiske berøringspanelet, kan det føre til at skriveren utfører utilsiktede operasjoner. For å hindre dette kan du velge **Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger > Vekk fra søvn** og så slå av **Vekk med berøring på LCD-skjermen**. Skriveren kommer ikke tilbake fra hvilemodus (strømsparing) før du trykker -knappen.

# Tillegg

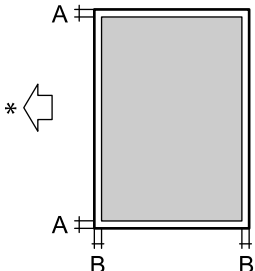
## Tekniske spesifikasjoner

### Skriverspesifikasjoner

Skrivertype	Inkjet
Plassering av utskriftshodets dyse	Dyser for svart blekk: 8676 Dyser for fargeblekk: 8676 for hver farge

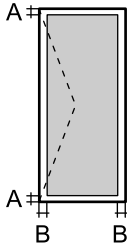
### Utskriftsområde

#### Utskrivbart område for enkeltark

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	3.0 mm (0.12 tommer)

\* Retningen til papiret som mates inn.

#### Utskrivbart område for konvolutter

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	5.0 mm (0.20 tommer)

### Skannerspesifikasjoner

Skannertype	Flatbed
Fotoelektrisk enhet	CIS
Effektive piksler	7020×20400 piksler (7020 dpi)

## Tillegg

Maksimum dokumentstørrelse	297×431.8 mm (11.7×17 tommer) A3,Tabloid
Skanningsoppløsning	600 dpi (hovedskanning) 1200 dpi (subskanning)
Utmatingsoppløsning	50 til 9600 dpi i 1 dpi økninger
Fargedybder	Farge <input type="checkbox"/> 30 biter per piksel intern (10 biter per piksel per intern farge) <input type="checkbox"/> 24 biter per piksel ekstern (8 biter per piksel per fargeekstern) Gråskala <input type="checkbox"/> 10 biter per piksel per intern <input type="checkbox"/> 8 biter per piksel per ekstern Svart og hvit <input type="checkbox"/> 10 biter per piksel per intern <input type="checkbox"/> 1 biter per piksel per ekstern
Lyskilde	LED

## Grensesnittspesifikasjoner

For datamaskin	SuperSpeed USB
For eksterne USB-enheter	Høyhastighets USB

## Faksspesifikasjoner

Fakstype	Walk-up svart og hvit fargefakskapasitet (ITU-T Super Group 3)
Støttede linjer	Standard analoge telefonlinjer, PBX (Private Branch Exchange)-telefonsystemer
Hastighet	Opptil 33.6 kbps
Oppløsning	Monokrom <input type="checkbox"/> Standard: 8 pel/mm×3,85 linje/mm (203 pel/tommer×98 linje/tommer) <input type="checkbox"/> Fin: 8 pel/mm×7,7 linje/mm (203 pel/tommer×196 linje/tommer) <input type="checkbox"/> Superfin: 8 pel/mm×15,4 linje/mm (203 pel/tommer×392 linje/tommer) <input type="checkbox"/> Ultrafin: 16 pel/mm×15,4 linje/mm (406 pel/tommer×392 linje/tommer) Farge 200×200 dpi
Sideminne	Opp til 550 sider (når ITU-T Nr. 1 tabellen er mottatt i monokrom skissemodus)
Ring opp på nytt*	2 ganger (med intervaller på 1 minutter)
Grensesnitt	RJ-11 Telefonlinje, RJ-11 Telefonsettilkobling

## Tillegg

\* Spesifikasjonene kan variere i henhold til land eller område.

## Liste over nettverksfunksjoner

Funksjoner		Støttede	Merknader	
Nettverksgrensesnitt	Ethernet	✓	-	
	Wi-Fi	Infrastruktur	✓	-
		Ad hoc	-	-
		Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)	✓	-
Samtidig tilkobling	Ethernet og Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)	✓	-	
	Wi-Fi (infrastruktur) og Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)	✓	-	
Paneldrift	Wi-Fi-konfigurasjon	Wi-Fi-konfigurasjonsveiviser	✓	-
		Konfigurasjon med trykknapp (WPS)	✓	-
		Oppsett av PIN-kode	✓	-
		Automatisk tilkobling til Wi-Fi	✓	-
		Epson iPrint-tilkobling	-	-
		Wi-Fi Direct-konfigurasjon	✓	-
	Generelle nettverksinnstillinger (Enhetsnavn, TCP/IP-adresse, DNS-server, proxy-server)		✓	-
	Sjekk av tilkobling		✓	-
	Nettverksstatus		✓	-
	Utskrift av nettverksstatusark		✓	-
	Deaktiver Wi-Fi		✓	-
	Gjenopprett til fabrikkinnstillinger		✓	-

## Tillegg

Funksjoner		Støttede	Merknader	
Nettverksutskrift	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	-
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	WSD-utskrift (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista eller nyere
	Bonjour-utskrift (Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	IPP-utskrift (Windows, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	UPnP-utskrift	IPv4	-	Informasjonsenhet
	PictBridge-utskrift (Wi-Fi)	IPv4	-	Digitalkamera
	Epson Connect (utskrift av e-post)	IPv4	✓	-
	Google Cloud Print	IPv4, IPv6	✓	-
Nettverksskanning	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Document Capture Pro(Windows) / Document Capture (Mac OS)	IPv4	✓	-
	Epson Connect (skanning til nettsky)	IPv4	✓	-
	ADF (tosidig skanning)		✓	-
Faks	Send en faks	IPv4	✓	-
	Motta en faks	IPv4	✓	-

## Wi-Fi-spesifikasjoner

Standarder	IEEE 802.11b/g/n <sup>*1,*2</sup>
Frekvensområde	2,4 GHz
Maksimal radiofrekvenskraft overført	19.8 dBm (EIRP)
Koordinasjonsmoduser	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt) <sup>*3</sup>
Trådløs sikkerhet	WEP (64/128 bit), WPA2-PSK (AES) <sup>*4</sup> , WPA2-Enterprise

\*1 Samsvarer med enten IEEE 802.11b/g/n eller IEEE 802.11b/g, avhengig av kjøpsområde.

\*2 IEEE 802.11n er kun tilgjengelig for HT20.

\*3 Støttes ikke for IEEE 802.11b.

\*4 Overholder WPA2-standarder med støtte for WPA/WPA2 Personal.

## Ethernet-spesifikasjoner

Standarder	IEEE802.3i (10BASE-T)* <sup>1</sup> IEEE802.3u (100BASE-TX)* <sup>1</sup> IEEE802.3ab (1000BASE-T)* <sup>1</sup> IEEE802.3az (Energi Effektivt Ethernet)* <sup>2</sup>
Kommunikasjonsmodus	Auto, 10 Mbps Fulldupleks, 10 Mbps Halvdupleks, 100 Mbps Fulldupleks, 100 Mbps Halvdupleks
Kontakt	RJ-45

\*1 Bruk en kategori 5e eller høyere STP (skjermet tvunnet par) kabel for å forhindre fare for radioforstyrrelser.

\*2 Den tilkoblede enheten skal oppfylle IEEE802.3az standarder.

## Sikkerhetsprotokoll

IEEE802.1X*	
IPsec/IP Filtrering	
SSL/TLS	HTTPS Server/Client
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

\* Du må bruke en enhet for tilkobling som overholder IEEE802.1X.

## PostScript Level 3-kompatibilitet

PostScript-versjonen på denne skriveren er kompatibel med PostScript Level 3.

## Støttede tjenester fra tredjeparter

Google Cloud Print
--------------------

## Spesifikasjoner for ekstern USB-enhet

Enheter	Maksimumskapasiteter
MO Drive*	1,3 GB
Harddiskstasjon* USB-flashstasjon	2 TB (formatert i FAT, FAT32 eller exFAT).

## Tillegg

\* Vi anbefaler ikke bruk av eksterne USB-enheter som drives av USB. Bruk kun eksterne USB-enheter med uavhengige vekselstrømkilder.

Du kan ikke bruke følgende enheter:

- Enhet som krever en egen driver
- Enhet med sikkerhetsinnstillinger (passord, kryptering og liknende)
- Enhet med innebygd USB-hub

Epson kan ikke garantere alle operasjoner av ekstern tilkoblede enheter.

## Støttede dataspesifikasjoner

Filformat	JPEG tatt med digitalkamera som overholder DCF <sup>*1</sup> -versjon 1.0 eller 2.0 <sup>*2</sup> TIFF 6.0 overholdende bilder, som under <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> RGB fullfarge-bilder (ikke komprimert)</li> <li><input type="checkbox"/> Binære bilder (ikke komprimerte eller CCITT-kodede)</li> </ul> PDF-versjon 1.7 overholdende datafil
Bildestørrelse	Horisontalt: 80 til 10200 piksler Vertikalt: 80 til 10200 piksler
Filstørrelse	Mindre enn 2 GB
Maksimum antall filer	JPEG: 9990 <sup>*3</sup> TIFF: 999 PDF: 999

\*1 Filsystemet Design rule for Camera.

\*2 Bildedata som er lagret på digitalkameraer med innebygd minnet, støttes ikke.

\*3 Opptil 999 filer kan vises om gangen. (Hvis antallet filer overskrider 999, vises filene i grupper.)

### **Merknad:**

«x» vises på LCD-skjermen når skriveren ikke kjenner igjen bildefilen. Hvis dette er tilfelle, vil blanke deler skrives ut hvis du velger bildelayou med flere bilder.

## Tillegg

## Mål

## Kun skriveren

Mål	<p>Oppbevaring</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bredde: 674 mm (26.5 tommer)</li> <li><input type="checkbox"/> Dybde: 757 mm (29.8 tommer)</li> <li><input type="checkbox"/> Høyde: 1231 mm (48.5 tommer)</li> </ul> <p>Skriver ut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bredde: 1426 mm (56.1 tommer)</li> <li><input type="checkbox"/> Dybde: 757 mm (29.8 tommer)</li> <li><input type="checkbox"/> Høyde: 1231 mm (48.5 tommer)</li> </ul> <p>Opptatte mål*1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bredde: 1544 mm (60.8 tommer)</li> <li><input type="checkbox"/> Dybde: 1225 mm (48.2 tommer)</li> <li><input type="checkbox"/> Høyde: 1603 mm (63.1)</li> </ul>
Vekt*2	Omtrent 179.0 kg (394.6 pund)

\*1 Mål når hvert deksel, utskriftsskuff, papirkassett og ADF-en er åpne.

\*2 Uten blekkpatroner, vedlikeholdsboxen og strømkabelen.

## Skrivere med valgfrie enheter

Dette er målene til skriverne med Finisher Unit, Finisher Bridge Unit og High Capacity Tray montert.

Mål	<p>Oppbevaring</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bredde: 2170 mm (85.4 tommer)</li> <li><input type="checkbox"/> Dybde: 757 mm (29.8 tommer)</li> <li><input type="checkbox"/> Høyde: 1231 mm (48.5 tommer)</li> </ul> <p>Skriver ut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bredde: 2325 mm (91.5 tommer)</li> <li><input type="checkbox"/> Dybde: 757 mm (29.8 tommer)</li> <li><input type="checkbox"/> Høyde: 1231 mm (48.5 tommer)</li> </ul> <p>Opptatte mål*1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bredde: 2808 mm (110.6 tommer)</li> <li><input type="checkbox"/> Dybde: 1271 mm (50.0 tommer)</li> <li><input type="checkbox"/> Høyde: 1603 mm (63.1 tommer)</li> </ul>
Vekt*2	Omtrent 310.9 kg (685.4 pund)

\*1 Mål når hvert deksel, utskriftsskuff, papirkassett og ADF-en er åpne.



## Tillegg

\*2 Uten blekkpatroner, vedlikeholdsboksen og strømkabelen.

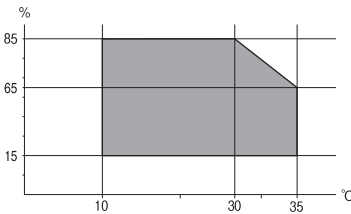
## Elektriske spesifikasjoner

Modell	Modell 100 til 240 V	
Nominelt frekvens	50 og 60 Hz	
Nominell strøm	9.0 til 4.5 A	
Strømforbruk (med LAN- og FAX-tilkobling)	WF-C20590	WF-C17590
	Frittstående kopiering: ca. 180 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 77 W Hvilemodus: ca. 1.4 W Strøm av: ca. 0.4 W Maksimalt strømforbruk: ca. 320 W	Frittstående kopiering: ca. 170 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 77 W Hvilemodus: ca. 1.4 W Strøm av: ca. 0.4 W Maksimalt strømforbruk: ca. 300 W

**Merknad:**

- Se skriverens spenning på typeskiltet.
- For europeiske brukere: Se følgende nettsted for detaljer om strømforbruk.  
<http://www.epson.eu/energy-consumption>

## Miljømessige spesifikasjoner

Bruk	<p>Bruk skriveren innenfor området som vises i den følgende grafen.</p>  <p>Temperatur: 10 til 35 °C (50 til 95 °F) Luftfuktighet: 15 til 85 % relativ fuktighet (uten kondensering)</p>
Oppbevaring	<p>Temperatur etter førstegangs blekkpåfylling: fra -14 til 40 °C (fra 6.8 til 104 °F)* Temperatur før førstegangs blekkpåfylling: fra -20 til 40 °C (fra -4 til 104 °F)* Luftfuktighet: 5 til 85 % relativ fuktighet (uten kondensering)</p>

\* Du kan lagre den ved 40 °C (104 °F) i én måned.

## Miljømessige spesifikasjoner for blekkpatroner

Lagringstemperatur	-20 til 40 °C (-4 til 104 °F)*
--------------------	--------------------------------

## Tillegg

Frysetemperatur	-14 °C (6.8 °F) Blekk tiner og kan brukes etter ca. 12 timer ved 25 °C (77 °F).
-----------------	--

\* Du kan lagre den ved 40 °C (104 °F) i én måned.

## Systemkrav

- Windows 10 (32-bit, 64-bit)/Windows 8.1 (32-bit, 64-bit)/Windows 8 (32-bit, 64-bit)/Windows 7 (32-bit, 64-bit)/Windows Vista (32-bit, 64-bit)/Windows XP SP3 eller nyere (32-bit)/Windows XP Professional x64 Edition SP2 eller nyere/Windows Server 2019/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 el.er nyere
- macOS Mojave/macOS High Sierra/macOS Sierra/OS X El Capitan/OS X Yosemite/OS X Mavericks/OS X Mountain Lion/Mac OS X v10.7.x/Mac OS X v10.6.8

### **Merknad:**

- Mac OS støtter ikke enkelte programmer og funksjoner.
- UNIX-filsystemet (UFS) for Mac OS er ikke støttet.

---

## Valgfrie produktspesifikasjoner

### Finisher Unit-spesifikasjon

Modell	Ekstern type
Slutføringstype	Forskyvende papirutløser, stift
Tilgjengelig papir	Typer: vanlig papir Størrelse: Bredde: 139.7 til 297 mm Lengde: 182 til 431.8 mm Papirvekt: 60 til 160 g/m <sup>2</sup>
Skuffekapasitet	Etterbehandlingskuff: Omtrent 4000 ark for 80 g/m <sup>2</sup> Utskriftsskuff: Omtrent 200 ark for 80 g/m <sup>2</sup>

## Tillegg

Kapasitet for stiftet papir*	Typer: Letter, A4, B5, 16K Papirvekt: 60 til 90 g/m <sup>2</sup> : 50 ark 91 til 105 g/m <sup>2</sup> : 30 ark 106 til 160 g/m <sup>2</sup> : 2 ark bare for omslagssider Typer: A3, Ledger, B4, Legal, 8,5×13, 8K Papirvekt: 60 til 90 g/m <sup>2</sup> : 30 ark 91 til 105 g/m <sup>2</sup> : 20 ark 106 til 160 g/m <sup>2</sup> : 2 ark bare for omslagssider
Strøm	Leveres fra skriveren
Mål	Oppbevaring Bredde: 681 mm (26.8 tommer) Dybde: 669 mm (26.3 tommer) Høyde: 1062 mm (41.8 tommer) Når A4-skuffen er utstrakt, blir bredden 798.5 mm.
Vekt	Omtrent 41.6 kg

\* Disse verdiene er basert på vurderinger av Epson. Selv om papirtypen og papirtykkelsen er innen dette spekteret, kan papiret muligens ikke stifte opptil mulig antall ark du kan stifte, avhengig av papiregenskapene og miljøet.

## Finisher Bridge Unit-spesifikasjon

Strøm	Leveres fra skriveren
Mål	Bredde: 486 mm (19.1 tommer) Dybde: 669 mm (26.3 tommer) Høyde: 1040 mm (40.9 tommer)
Vekt	Omtrent 62.0 kg

## High Capacity Tray-spesifikasjon

Tilgjengelig papir	Typer: vanlig papir Størrelse*: A4 eller Letter Papirvekt: 60 til 160 g/m <sup>2</sup>
Tilgjengelige antall innstillinger	Omtrent 3000 ark for 80 g/m <sup>2</sup> papir
Strøm	Leveres fra datamaskinen

## Tillegg

Mål	Bredde: 321 mm (12.6 tommer) Dybde: 620 mm (24.4 tommer) Høyde: 504 mm (19.8 tommer)
Vekt	Omtrent 27.3 kg

\*: De tilgjengelige papirstørrelsene er angitt og faste når skriveren monteres.

## Skrifttype-informasjon

### Tilgjengelige skrifttyper for PostScript

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega
URW Coronet	-	Coronet
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond
Mauritius	-	Marigold
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New Roman
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times

## Tillegg

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

## Tilgjengelige skrifttyper for PCL (URW)

## Skalerbar skrifttype

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent	Symbolsett for PCL5
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier	1
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic	1
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS	3
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times	2
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega	3
URW Coronet	-	Coronet	3
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed	3
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers	2
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed	3
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive	3
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond	3
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus	3
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial	3
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New	3
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica	3
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino	3
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde Gothic	3
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman	3

## Tillegg

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent	Symbolsett for PCL5
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook	3
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times	3
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Medium Italic	3
Symbol	-	Symbol	4
URW Dingbats	-	Wingdings	5
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats	6
Standard Symbol	-	SymbolPS	4
URW David	Medium, Bold	HP David	7
URW Narkis	Medium, Bold	HP Narkis	7
URW Miryam	Medium, Bold, Italic	HP Miryam	7
URW Koufi	Medium, Bold	Koufi	8
URW Naskh	Medium, Bold	Naskh	8
URW Ryadh	Medium, Bold	Ryadh	8

## Bitmap-skrifttype

Skrifttypenavn	Symbolsett
Line Printer	9

## OCR/Strekkode Bitmap-skrifttype (kun for PCL5)

Skrifttypenavn	Familie	Symbolsett
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

**Merknad:**

Avhengig av utskriftstettheten, eller kvaliteten på papirets farge, er kanskje ikke OCR A, OCR B, Code39, og EAN/UPC skrifttypene lesbare. Skriv ut en prøve og kontroller at skrifttypene kan leses før du skriver ut store kvantiteter.

## Liste over symbolsett

Skriveren din har tilgang til en rekke symbolsett. Mange av disse symbolene er kun forskjellige når det gjelder de internasjonale tegnene som er spesifikke for hvert språk.

Når du vurderer hvilken skrifttype du skal bruke, må du også vurder hvilke symbolsett du skal kombinere med skrifttypen.

### **Merknad:**

*Ettersom de fleste programvarer hndterer skrifttyper og symboler automatisk, trenger du antageligvis aldri å justere skriverens innstillinger. Hvis du skriver dine egne skriverkontrollprogrammer, eller hvis du bruker eldre programvare som ikke kan kontroller skrifttyper, kan du se følgende avsnitt for symbolsett-detajler.*

## Liste over symbolsett for PCL 5

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norweg1	0D	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	0E	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Italian	0I	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ECM94-1	0N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Swedis2	0S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANSI ASCII	0U	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
UK	1E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
French2	1F	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
German	1G	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Legal	1U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
8859-2 ISO	2N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Spanish	2S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/4 Latin 4	4N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman-9	4U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsMath	5M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
8859-9 ISO	5N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiTurkish	5T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MsPublishin	6J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeMath	6M	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-10ISO	6N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-

## Tillegg

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Math-8	8M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
Roman-8	8U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiE.Europe	9E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-15ISO	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PcTk437	9T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows	9U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsText	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IBM-US	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
IBM-DN	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
McText	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcMultiling	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VelInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcBlit775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



## Tillegg

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifisering												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
8859-8 ISO	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Pc862Heb	15H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15Q	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Arabic8	8V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
HPWARA	9V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDingbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

## Informasjon om forskrifter

### Standarder og godkjenninger

#### Standarder og godkjenninger for amerikansk modell

Sikkerhet	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 No.60950-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)

Utstyret inneholder følgende trådløsmodule.

## Tillegg

Produsent: Askey Computer Corporation

Type: WLU6320-D69 (RoHS)

Dette produktet oppfyller del 15 av FCC-reglene og RSS-210 av IC-reglene. Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktet. Bruk er underlagt følgende to bestingelser: (1) denne enheten forårsaker ingen skadelige forstyrrelser, og (2) denne enheten må godta eventuell mottatt interferens, inkludert interferens som kan føre til uønsket drift av enheten.

For å forhindre radiointerferens til den lisensierte tjenesten er denne innretningen ment til bruk innendørs og på avstand fra vinduer for å gi maksimal skjerming. Utstyr (eller overføringsantennen) som er installert utendørs, er underlagt lisens.

Dette utstyret overholder FCC/IC-grenser for strålingseksponering for et ukontrollert miljø og overholder FCC-veiledninger for radiofrekvensseksponering (RF) i bilag C til OET65 og RSS-102 fra IC-reglene for radiofrekvensseksponering (RF). Dette utstyret skal installeres og drives slik at radiatoren er minst 20 cm (7,9 tommer) eller mer unna en persons kropp (inkludert ekstremiteter: hender, håndledd, føtter og ankler).

### Standarder og godkjenninger for europeisk modell

For europeiske brukere

Seiko Epson Corporation erklærer herved at følgende radioutstyrmodell er i samsvar med direktiv 2014/53/EU. Den fullstendige teksten for EU-samsvarserklæringen er tilgjengelig på følgende nettside:

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

C571A

Bare for bruk i Irland, Storbritannia, Østerrike, Tyskland, Liechtenstein, Sveits, Frankrike, Belgia, Luxemburg, Nederland, Italia, Portugal, Spania, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatia, Kypros, Hellas, Slovenia, Malta, Bulgaria, Tsjekkia, Estland, Ungarn, Latvia, Litauen, Polen, Romania og Slovakia.

Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktene.



### Standarder og godkjenninger for australsk modell

EMC	AS/NZS CISPR32 Class B
-----	------------------------

Epson erklærer herved at følgende utstyrmodeller overholder essensielle krav og andre relevante bestemmelser i AS/NZS4268:

C571A

Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktene.

### Standarder og godkjenninger for New Zealand-modell

#### General Warning

The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product

## Tillegg

by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

Telepermitted equipment only may be connected to the EXT telephone port. This port is not specifically designed for 3-wire-connected equipment. 3-wire-connected equipment might not respond to incoming ringing when attached to this port.

### Important Notice

Under power failure conditions, this telephone may not operate. Please ensure that a separate telephone, not dependent on local power, is available for emergency use.

This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designed. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom '111' Emergency Service.

## German Blue Angel

Gå til følgende nettside for å sjekke hvorvidt denne skriveren møter standardene i German Blue Angel.

<http://www.epson.de/blauerengel>

## Restriksjoner på kopiering

Vær oppmerksom på følgende begrensninger for å sikre at du bruker skriveren på en ansvarlig og lovlig måte.

Kopiering av følgende enheter er forbudt ved lov:

- Pengesedler, mynter, omsettelige verdipapirer utstedt av myndighetene, statsobligasjoner og andre obligasjoner
- Ubrukte frimerker, forhåndsfrankerte postkort og andre offisielle postrelaterte enheter som har gyldig porto
- Stempelmerker og ihendehaverpapirer utstedt i henhold til lov

Vær forsiktig med kopiering av følgende enheter:

- Private omsettelige verdipapirer (aksjesertifikater, omsetningspapirer, sjekker osv.), månedlige adgangskort, bevillingsdokumenter osv.
- Pass, førerkort, helseattester, veipasseringsbilletter, matkuponger, billetter osv.

### **Merknad:**

*Det kan også være forbudt ved lov å kopiere disse elementene.*

Ansvarlig bruk av opphavsrettbeskyttet materiale:

Skrivere kan misbrukes til ulovlig kopiering av opphavsrettslig beskyttet materiale. Med mindre du handler etter råd fra en kompetent advokat, er det ansvarlig og respektfull praksis å innhente tillatelse fra rettighetshaver før du kopierer publisert materiale.

---

## Hvis du trenger hjelp

### Web-område for kundestøtte

Hvis du trenger mer hjelp, kan du gå til Epsons nettsted for kundestøtte nedenfor. Velg ditt land eller område, og gå til støttedelen på ditt lokale Epson-nettsted. De nyeste driverne, svar på vanlige spørsmål, håndbøker eller annet nedlastbart materiale, er også tilgjengelig på nettstedet.

<http://support.epson.net/>

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

Hvis Epson-produktet ikke fungerer ordentlig, og du ikke kan løse problemet, kontakter du Epsons kundestøtte for å få hjelp.

### Kontakte Epson kundestøtte

#### Før du kontakter Epson

Hvis Epson-produktet ikke fungerer ordentlig, og du ikke kan løse problemet ved hjelp av feilsøkingsinformasjonen i produkthåndbøkene, må du kontakte Epsons kundestøtte for å få hjelp. Hvis Epson kundestøtte for området ditt ikke står oppført nedenfor, kontakter du forhandleren du kjøpte produktet av.

Epson kundestøtte kan hjelpe deg mye raskere hvis du oppgir følgende informasjon:

- Serienummeret for produktet  
(Etiketten med serienummeret er vanligvis plassert bak på produktet.)
- Produktmodell
- Programvareversjon  
(Klikk på **About**, **Version Info**, eller en lignende knapp i produktprogramvaren.)
- Merke og modell på datamaskinen du bruker
- Navn og versjonsnummer på operativsystemet på datamaskinen
- Navn og versjoner på programmene du vanligvis bruker med produktet

**Merknad:**

*Avhengig av produktet, kan listen med nummer for faks og/eller nettverksinnstillinger lagres i produktets minne. Ved feil eller reparasjon av et produkt, kan data og/eller innstillinger gå tapt. Epson skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle tap av data, for sikkerhetskopiering eller gjenoppretting av data og/eller innstillinger, selv i løpet av en garantiperiode. Vi anbefaler at du selv sikkerhetskopierer data eller noterer dem ned.*

### Hjelp for brukere i Europa

Se i dokumentet Pan-European Warranty Document for å finne informasjon om hvordan du kontakter Epson kundestøtte.

## Tillegg

### Hjelp for brukere i Taiwan

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

#### Internett

<http://www.epson.com.tw>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting og produktspørsmål er tilgjengelige.

#### Epsons sentralbord

Telefon: +886-2-80242008

Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

#### Reparasjons- og servicesenter:

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

TekCare Corporation er et autorisert servicesenter for Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

### Hjelp for brukere i Australia

Epson Australia ønsker å tilby utvidet kundestøtte. I tillegg til i produkthåndbøkene, kan du finne informasjon på følgende steder:

#### Internett-adresse

<http://www.epson.com.au>

Besøk web-området for Epson Australia. Det er verdt å ta en tur innom her i ny og ne! Nettstedet har et nedlastingsområde for drivere, kontaktsteder for Epson, informasjon om nye produkter samt kundestøtte (e-post).

#### Epsons sentralbord

Telefon: 1300-361-054

Epsons sentralbord tilbys som en siste utvei for å sikre at kundene alltid skal få hjelp. Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg å installere, konfigurere og bruke Epson-produktet. Sentralbordbetjeningen som har ansvaret for forhåndssalg, kan tilby dokumentasjon om nye Epson-produkter samt fortelle deg hvor du finner nærmeste forhandler. Her kan du få svar på mange ulike spørsmål.

Vi oppfordrer deg til å ha all relevant informasjon tilgjengelig når du ringer. Jo mer informasjon du har klar, jo raskere kan vi hjelpe deg å løse problemet. Denne informasjonen omfatter håndbøker for Epson-produktet, type datamaskin, operativsystem, programvare og annen informasjon du mener er nødvendig.

#### Transportere produktet

Epson anbefaler at du beholder emballasjen for fremtidig transport.

## Tillegg

### Hjelp for brukere i New Zealand

Epson New Zealand vil gi deg en høy grad av kundeservice. I tillegg til produktdokumentasjonen tilbyr vi følgende informasjonskilder:

#### Internett-adresse

<http://www.epson.co.nz>

Få tilgang til Epson New Zealands nettsider. Det er verdt å ta en tur innom her i ny og ne! Nettstedet har et nedlastingsområde for drivere, kontaktsteder for Epson, informasjon om nye produkter samt kundestøtte (e-post).

#### Epsons sentralbord

Telefon: 0800 237 766

Epsons sentralbord tilbys som en siste utvei for å sikre at kundene alltid skal få hjelp. Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg å installere, konfigurere og bruke Epson-produktet. Sentralbordbetjeningen som har ansvaret for forhåndssalg, kan tilby dokumentasjon om nye Epson-produkter samt fortelle deg hvor du finner nærmeste forhandler. Her kan du få svar på mange ulike spørsmål.

Vi oppfordrer deg til å ha all relevant informasjon tilgjengelig når du ringer. Jo mer informasjon du har klar, jo raskere kan vi hjelpe deg å løse problemet. Denne informasjonen omfatter Epson-produktdokumentasjon, datamaskintype, operativsystem, programmer og annen informasjon du mener er nødvendig.

#### Transport av produkt

Epson anbefaler at du beholder emballasjen for fremtidig transport.

### Hjelp for brukere i Singapore

Følgende kilder til informasjon, støtte og tjenester er tilgjengelige fra Epson Singapore:

#### Internett

<http://www.epson.com.sg>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål og kundestøtte via e-post er tilgjengelig.

#### Epsons sentralbord

Grønt nummer: 800-120-5564

Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller feilsøking knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

### Hjelp for brukere i Thailand

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

## Tillegg

### Internett

<http://www.epson.co.th>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål og e-post er tilgjengelig.

### Epsons kundestøtte

Telefon: 66-2685-9899

E-post: support@eth.epson.co.th

Kundestøtteteamet vårt kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

### Hjelp for brukere i Vietnam

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

#### Epson servicesenter

65 Truong Dinh Street, District 1, Hochiminh City, Vietnam.

Telefon (Ho Chi Minh City): 84-8-3823-9239, 84-8-3825-6234

29 Tue Tinh, Quan Hai Ba Trung, Hanoi City, Vietnam

Telefon (Hanoi City): 84-4-3978-4785, 84-4-3978-4775

### Hjelp for brukere i Indonesia

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

### Internett

<http://www.epson.co.id>

- Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting
- Svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål, spørsmål via e-post

### Epson direkte

Telefon: +62-1500-766

Faks: +62-21-808-66-799

Betjeningen på direktelinjen kan hjelpe deg med følgende over telefon eller faks:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Kundestøtte

## Tillegg

## Epson servicesenter

Provins	Firmanavn	Adresse	Telefon E-post
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA MANGGADUA	Ruko Mall Mangga Dua No. 48 Jl. Arteri Mangga Dua, Jakarta Utara - DKI JAKARTA	(+6221) 62301104 jkt-admin@epson-indonesia.co.id
NORTH SUMATERA	ESC MEDAN	Jl. Bambu 2 Komplek Graha Niaga Nomor A-4, Medan - North Sumatera	(+6261) 42066090 / 42066091 mdn-adm@epson-indonesia.co.id
WEST JAWA	ESC BANDUNG	Jl. Cihampelas No. 48 A Bandung Jawa Barat 40116	(+6222) 4207033 bdg-admin@epson-indonesia.co.id
DI YOGYAKARTA	ESC YOGYAKARTA	YAP Square, Block A No. 6 Jl. C Simanjutak Yogyakarta - DIY	(+62274) 581065 ygy-admin@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESC SURABAYA	Hitech Mall Lt. 2 Block A No. 24 Jl. Kusuma Bangsa No. 116 - 118 Surabaya - JATIM	(+6231) 5355035 sby-admin@epson-indonesia.co.id
SOUTH SULAWESI	ESC MAKASSAR	Jl. Cendrawasih NO. 3A, kunjung mae, mariso, MAKASSAR - SULSEL 90125	(+62411) 8911071 mksr-admin@epson-indonesia.co.id
WEST KALIMANTAN	ESC PONTIANAK	Komp. A yani Sentra Bisnis G33, Jl. Ahmad Yani - Pontianak Kalimantan Barat	(+62561) 735507 / 767049 pontianak-admin@epson-indonesia.co.id
RIAU	ESC PEKANBARU	Jl. Tuanku Tambusai No.459A Pekanbaru Riau	(+62761) 8524695 pkb-admin@epson-indonesia.co.id
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA SUDIRMAN	Wisma Keiai Lt. 1 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 3 Jakarta Pusat - DKI JAKARTA 10220	(+6221) 5724335 ess@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESS SURABAYA	Ruko Surya Inti Jl. Jawa No 2-4 Kav. 29 Surabaya - Jawa Timur	(+6231) 5014949 esssby@epson-indonesia.co.id
BANTEN	ESS SERPONG	Ruko Mall WTC Matahari No. 953, Serpong-Banten	(+6221) 53167051 / 53167052 esstag@epson-indonesia.co.id
CENTRAL JAWA	ESS SEMARANG	Komplek Ruko Metro Plaza Block C20 Jl. MT Haryono No 970 Semarang - JAWA TENGAH	(+6224) 8313807 / 8417935 esssmg@epson-indonesia.co.id
EAST KALIMANTAN	ESC SAMARINDA	Jl. KH. Wahid Hasyim (M. Yamin) Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda UTARA - SAMARINDA - KALTIM	(+62541) 7272904 escsmd@epson-indonesia.co.id
SOUTH SUMATERA	ESC PALEMBANG	Jl. H.M Rasyid Nawawi No. 249 Kelurahan 9 Ilir Palembang Sumatera Selatan	(+62711) 311330 escplg@epson-indonesia.co.id
EAST JAVA	ESC JEMBER	JL. Panglima Besar Sudirman Ruko no.1D Jember-Jawa Timur (Depan Balai Penelitian & Pengolahan Kakao)	(+62331) 488373 / 486468 jmr-admin@epson-indonesia.co.id



## Tillegg

Provins	Firmanavn	Adresse	Telefon E-post
NORTH SULAWESI	ESC MANADO	Tekno Megamall Lt LG 11 TK 21, Kawasan Megamas Boulevard, Jl Piere Tendean, Manado - SULUT 95111	(+62431) 8890996 MND-ADMIN@EPSON- INDONESIA.CO.ID

For andre byer som ikke står oppført her, ringer du direkte til: 08071137766.

## Hjelp for brukere i Hongkong

Brukere kan kontakte Epson Hong Kong Limited for å få kundestøtte samt tilgang til andre tjenester knyttet til produktkjøp.

### Hjemmeside på Internett

<http://www.epson.com.hk>

Epson Hong Kong har opprettet en lokal hjemmeside på Internett på både kinesisk og engelsk for å tilby brukere følgende informasjon:

- Produktinformasjon
- Svar på vanlige spørsmål
- Nyeste versjon av drivere for Epson-produkter

### Direkte kundestøtte

Du kan også kontakte våre teknikere på følgende telefon- og faksnumre:

Telefon: 852-2827-8911

Faks: 852-2827-4383

## Hjelp for brukere i Malaysia

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

### Internett

<http://www.epson.com.my>

- Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting
- Svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål, spørsmål via e-post

### Epsons kundestøtte

Telefon: +60 1800-8-17349

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

## Tillegg

### Hovedkontor

Telefon: 603-56288288

Faks: 603-5628 8388/603-5621 2088

### Hjelp for brukere i India

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

#### Internett

<http://www.epson.co.in>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting og produktspørsmål er tilgjengelige.

#### Telefonhjelp

- Service, produktinformasjon og bestille forbruksvarer (BSNL Lines)

Grønt nummer: 18004250011

Åpent kl. 9.00–18.00, mandag til lørdag (unntatt i ferier)

- Service (CDMA- og mobilbrukere)

Grønt nummer: 186030001600

Åpent kl. 9.00–18.00, mandag til lørdag (unntatt i ferier)

### Hjelp for brukere på Filippinene

Brukere kan kontakte Epson Philippines Corporation for å få kundestøtte samt tilgang til andre tjenester knyttet til produktkjøp på telefon- og faksnumrene samt på e-postadressen nedenfor:

#### Internett

<http://www.epson.com.ph>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål og e-postspørsmål er tilgjengelig.

#### Epson Philippines kundestøtte

Grønt nummer: (PLDT) 1-800-1069-37766

Grønt nummer: (Digitalt) 1-800-3-0037766

Metro Manila: (+632)441-9030

Nettsted: <https://www.epson.com.ph/contact>

E-post: [customercare@epc.epson.com.ph](mailto:customercare@epc.epson.com.ph)

Åpent kl. 9.00–18.00, mandag til lørdag (unntatt i ferier)

Kundestøttebehandlerne kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

## Tillegg

### Epson Philippines Corporation

Fra utlandet: +632-706-2609

Faks: +632-706-2663

---

## Opphavsrett

Ingen deler av denne publikasjonen kan reproduseres, lagres i et gjenfinningssystem eller overføres i noen form eller på noen måte, elektronisk, mekanisk, ved fotokopiering, innspilling eller annet, uten skriftlig forhåndstillatelse fra Seiko Epson Corporation. Ingen patentansvar forutsatt med hensyn til bruk av informasjonen i dette dokumentet. Det tas heller ikke noe ansvar for skader som følge av bruk av informasjonen i dette dokumentet. Informasjonen i dette dokumentet er kun beregnet for bruk av dette Epson-produktet. Epson er ikke ansvarlig for bruk av denne informasjonen i forbindelse med andre produkter.

Verken Seiko Epson Corporation eller dets datterselskaper er ansvarlig overfor kjøperen av dette produktet eller tredjeparter for skader, tap, kostnader eller utgifter som kjøper eller tredjepart som følge av ulykke, feil bruk eller misbruk av dette produktet eller uautoriserte modifikasjoner, reparasjoner eller endringer på dette produktet, eller (unntatt i USA) manglende overholdelse av Seiko Epson Corporations drifts- og vedlikeholdsinstruksjoner.

Seiko Epson Corporation og dets datterselskaper kan ikke holdes ansvarlig for skader eller problemer som oppstår ved bruk av tilleggsutstyr eller noen forbruksprodukter andre enn dem som er angitt som originale Epson-produkter eller Epson-godkjente produkter av Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle skader som følge av elektromagnetiske forstyrrelser som oppstår ved bruk av andre grensesnittkabler enn de som er angitt som Epson-godkjente produkter av Seiko Epson Corporation.

© 2019 Seiko Epson Corporation

Innholdet i denne håndboken og spesifikasjonene for dette produktet kan endres uten varsel.

---

## Varemerker

- EPSON® er et registrert varemerke, og EPSON EXCEED YOUR VISION eller EXCEED YOUR VISION er varemerker for Seiko Epson Corporation.
- Epson Scan 2 software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

## Tillegg

## ❑ 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.

- ❑ Microsoft®, Windows®, Windows Server®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.
- ❑ Apple, Macintosh, Mac OS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, iPad, iPhone, iPod touch, iTunes, and TrueType are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- ❑ Google Cloud Print, Chrome, Chrome OS, and Android are trademarks of Google LLC.
- ❑ Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna and Times New Roman are trademarks of The Monotype Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.
- ❑ ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, ITC Symbol, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- ❑ Clarendon, Eurostile and New Century Schoolbook are trademarks of Linotype GmbH registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- ❑ Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries.
- ❑ CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond Halbfett Kursiv are trademarks of Monotype Imaging, Inc. and may be registered in certain jurisdictions.
- ❑ Antique Olive is a trademark of M. Olive.
- ❑ Marigold and Oxford are trademarks of AlphaOmega Typography.
- ❑ Helvetica, Optima, Palatino, Times and Univers are trademarks of Linotype Corp. registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions in the name of Linotype Corp. or its licensee Linotype GmbH.
- ❑ PCL is a trademark of Hewlett-Packard Company.
- ❑ Adobe, the Adobe logo, Acrobat, Photoshop, PostScript®3™, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

## Tillegg

### Arcfour

This code illustrates a sample implementation of the Arcfour algorithm.

Copyright © April 29, 1997 Kalle Kaukonen. All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that this copyright notice and disclaimer are retained.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY KALLE KAUKONEN AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL KALLE KAUKONEN OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

- QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.
- Intel® is a registered trademark of Intel Corporation.
- The N-Mark is a trademark or registered trademark of NFC Forum, Inc. in the United States and in other countries.
- The SuperSpeed USB Trident Logo is a registered trademark of USB Implementers Forum, Inc.
- Generell merknad: Andre produktnavn som brukes i denne publikasjonen, brukes bare i identifikasjonsøyemed, og kan være varemerker for sine respektive eiere. Epson fraskriver seg alle rettigheter til slike merker.