

WorkForce Enterprise

WF-C20590 Series / WF-C17590 Series

Användarhandbok

Tillhandahåller information om allmän användning av skrivaren, om underhåll, felavhjälpning och produktspecifikationer.

Innehållsförteckning

Om handböckerna

Introduktion till användarhandböckerna.	6
Använda handboken för att söka efter information. . .	6
Märken och symboler.	8
Beskrivningar som används i den här handboken. . .	8
Referenser för operativsystem.	8
Viktig information.	9

Viktiga säkerhetsanvisningar

Konfigurera skrivaren.	10
Använda skrivaren.	11
Hantera förbrukningsprodukter.	11
Skydda din personliga information.	12
Avfallshantera EU-skrivarmodeller.	12

Grundläggande om skrivaren

Namn på delar och funktioner.	13
Tillkoppling och fränkoppling.	16
Kontrollpanel.	18
Namn på kontrollpanelens komponenter.	18
Toucn-skärmsfunktioner.	19
Konfiguration av startskärmen.	20
Konfiguration av menyskärmen.	21
Åtkomstkontroll och inloggning.	22

Förbereda skrivaren

Hantera kontakter.	23
Registrera kontakter.	23
Registrera grupperade kontakter.	24
Registrera ofta använda kontakter.	24
Registrera kontakter på en dator.	25
Säkerhetskopiera kontakter med en dator.	25
Registrera en favoritinställning.	25
Registrering.	25
Användning.	26
Lägga till en genväg på startskärmen.	26
Fylla på papper.	27
Tillgängliga papperstyper och kapaciteter.	27
Otillgängliga papperstyper.	29
Pappershantering.	30
Förvaring av papper.	30
Fylla på papper.	30
Ställa in papperstyp.	32

Placera original.	32
Placera original på ADM-enheten.	33
Placera original på Skannerglas.	34
Identifiera originalstorlek automatiskt.	35
Anslut en extern USB-enhet.	36
Ansluta och koppla bort en extern USB-enhet. . .	36
Menyalternativ för Inst..	36
Menyalternativ för Grundl. inställn. i	
Allmänna inställningar.	36
Menyalternativ för Skrivarinställningar i	
Allmänna inställningar.	38
Menyalternativ för Nätverksinställningar i	
Allmänna inställningar.	43
Menyalternativ för Inställningar för	
webbtjänst i Allmänna inställningar.	43
Menyalternativ för Faxinställningar i	
Allmänna inställningar.	44
Menyalternativ för Skanningsinställn. i	
Allmänna inställningar.	44
Menyalternativ för Systemadministration i	
Allmänna inställningar.	44
Menyalternativ för Utskriftsräknare.	44
Menyalternativ för Status för förbruknings.. . . .	45
Menyalternativ för Underhåll.	45
Menyalternativ för Språk/Language.	45
Menyalternativ för Skrivarstatus/Skriv ut.	45
Menyalternativ för Kontakter-hanterare.	46
Menyalternativ för Användarinställningar.	46
Menyalternativ för Autentiseringssystem.	47
Spara ström.	47
Spara ström — Kontrollpanel.	47

Kopiera

Kopiera.	48
Grundläggande kopiering.	48
Utföra dubbelsidig kopiering.	49
Kopiera flera original till ett pappersark.	49
Stapla varje sats kopior genom att alternativ	
rotera med 90 grader eller med offset.	50
Menyalternativ för kopiering.	51
Grundl. inställn. Menyalternativ för kopiering. . .	51
Avancerade menyalternativ för kopiering.	54

Faxa

Förbereda för faxning.	56
Ansluta till en telefonlinje.	56

Innehållsförteckning

Grundläggande faxinställningar.	59
Skicka fax med skrivaren.	63
Grundläggande åtgärder för faxesändning.	63
Olika sätt att skicka fax.	67
Ta emot fax på skrivaren.	72
Ställa in Mottagarläge.	72
Olika sätt att ta emot fax.	73
Spara och vidarebefordra mottagna fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra).	76
Spara och vidarebefordra mottagna fax från en specificerad avsändare eller på en angiven tid (Villkorad spara/vidarebefordra).	81
Skicka ett fax från en dator.	88
Skicka dokument skapade med ett program (Windows).	88
Skicka dokument skapade med ett program (Mac OS).	90
Ta emot fax på en dator.	91
Inställning för att spara och ta emot fax på en dator.	92
Ta emot fax och skriva ut från datorn.	92
Avbryta mottagna fax på en dator.	92
Kontrollera efter nya fax (Windows).	93
Kontrollera efter nya fax (Mac OS).	94
Använda faxkorgsfunktioner.	94
Använda inkorgen.	95
Använda den konfidentiella boxen.	96
Använda Brevlådan Lagrade dokument.	96
Använda Brevlådan Skicka avsökning.	97
Använda panelboxen.	98
Använda andra faxfunktioner.	99
Skriva ut faxrapport och lista.	99
Säkerhetsinställningar för faxning.	100
Kontrollera faxjobb.	101
Menyalternativ för Fax-läget.	103
Ofta.	103
Mottagare.	104
Faxinställningar.	104
Mer.	106
Menyalternativ för Faxinställningar.	107
Användarinställningar.	107
Grundl. inställn..	108
Skicka inställningar.	109
Mottagningsinställningar.	110
Rapportinställningar.	113
Säkerhetsinställningar.	114
Kontrollera faxanslutn..	114
Guide för faxinställning.	115
Menyalternativ för Faxruta.	115

Skanna

Skanna med hjälp av kontrollpanelen.	116
Spara den skannade bilden till en delad mapp eller FTP-server.	116
Skanna till e-post.	124
Skanning med inställningar som registreras på datorn (Document Capture Pro).	127
Skanna till en minnesenhet.	131
Skanna till molnet.	133
Skana med WSD.	135
Skanna från en dator.	137
Autentisera användare på Epson Scan 2 vid användning av åtkomstkontroll.	137
Skanna med hjälp av Epson Scan 2.	138
Skanna från smartenheter.	141
Installera Epson iPrint.	141
Skanna med hjälp av Epson iPrint.	141
Skanna genom att sammanföra smartenheter med N-märke.	142

Utskrift

Skriva ut filer från en minnesenhet.	144
Skriva ut JPEG filer från en minnesenhet.	144
Skriver ut PDF eller TIFF-filer från en minnesenhet.	145
Menyalternativ för Minnesenhet.	145
Skriva ut med skrivardrivrutin i Windows.	148
Gå till skrivardrivrutin.	149
Grundläggande om utskrift.	149
Skriva ut dubbelsidigt.	151
Skriva ut flera sidor på ett ark.	152
Utskrift och stapling i sidordning (utskrift i omvänd ordning).	152
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument.	153
Stapla varje sats kopior genom att alternativ rotera med 90 grader eller med offset.	153
Lägga i skiljeark.	154
Lagra data i skrivarens minne för utskrift.	155
Skriva ut en bild på flera ark för förstoring (skapa en affisch).	156
Skriva ut med rubrik och fotnotis.	161
Skriva ut en vattenstämpel.	162
Skriva ut lösenordsskyddade filer.	163
Skriva ut fler filer samtidigt.	163
Skriva ut med funktionen Color Universal Print	164
Justera utskriftsfärgen.	165
Skriva ut för att förstärka tunna linjer.	166
Skriva ut rena streckkoder.	166
Avbryta utskrift.	167

Innehållsförteckning

Menyalternativ för skrivardrivrutin.	167
Skriva ut från PostScript-skrivardrivrutin i Windows.	171
Använda en alternativ enhet med en PostScript-skrivardrivrutin.	172
Menyalternativ för PostScript-skrivardrivrutin.	172
Avbryta utskrift.	175
Skriva ut med skrivardrivrutin i Mac OS.	175
Grundläggande om utskrift.	175
Skriva ut dubbelsidigt.	177
Skriva ut flera sidor på ett ark.	178
Utskrift och stapling i sidordning (utskrift i omvänd ordning).	178
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument.	179
Stapla varje sats kopior genom att alternativ rotera med 90 grader eller med offset.	180
Justera utskriftsfärgen.	180
Avbryta utskrift.	181
Menyalternativ för skrivardrivrutin.	181
Ange driftsinställningar för Mac OS-skrivardrivrutinen.	183
Skriva ut från PostScript-skrivardrivrutin i Mac OS.	184
Använda en alternativ enhet med en PostScript-skrivardrivrutin.	185
Menyalternativ för PostScript-skrivardrivrutin.	185
Avbryta utskrift.	187
Skriva ut från smartenheter.	187
Använda Epson iPrint.	187
Avbryta pågående jobb eller jobb som väntar.	189

Alternativ

Typer och koder av alternativa enheter.	191
Skrivarinställningar vid användning av Finisher Unit.	191
Mata ut papper och häfta med Finisher Unit.	191
Använda manuell häftklammer.	192
Använda Paper Cassette Lock.	194

Förbrukningsvaror

Bläckpatron.	195
Försiktighetsåtgärder för bläckpatronshantering.	195
Koder för bläckpatronshållare.	196
Utbytesmetod för bläckpatroner.	197
Kontrollera bläcknivåerna.	197
Underhållsenhet.	197

Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet.	197
Kod för underhållsenhet.	198
Ersätta en underhållsenhet.	198
Kontrollera tillgängligt utrymme i underhållsenheten.	199
Staple Cartridge.	199
Staple Cartridge byte.	199

Nätverkstjänst och programvaruinformation

Program för skanning av dokument och bilder (Epson Scan 2).	202
Lägga till nätverksskanner.	202
Program för skanningskonfiguration från datorn (Document Capture Pro).	203
Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility).	204
Program för sändning av fax (PC-FAX-drivrutin).	204
Program för konfiguration av skrivaråtgärder (Web Config).	205
Kör Web-Config i en webbläsare.	205
Köra Web Config på Windows.	206
Köra Web Config på Mac OS.	206
Verktyg för programuppdatering (programuppdaterare).	206
Installera de senaste programmen.	207
Installera en PostScript-skrivardrivrutin.	208
Installera en PostScript-skrivardrivrutin med hjälp av USB-gränssnitt — Windows.	208
Installera en PostScript-skrivardrivrutin med hjälp av nätverksgränssnitt — Windows.	210
Installera en PostScript-skrivardrivrutin — Mac OS.	211
Installera Epson Universal-skrivardrivrutin (endast för Windows).	211
Avinstallera program.	212
Avinstallera program — Windows.	212
Avinstallera program — Mac OS.	213
Skriva ut med nätverkstjänst.	213

Underhåll

Rengöra skrivaren.	215
Kontrollera Kretsbytare.	216
Kontrollera tilltäppta munstycken.	218

Lösa problem

Beskrivningar på skärmen.	220
-----------------------------------	-----

Innehållsförteckning

Rengöra papperstrassel.	221	Gränssnittsspecifikationer.	258
Papperstrassel uppstår ofta.	222	Faxspecifikationer.	258
Papperet är kladdigt eller slitet.	222	Lista över nätverksfunktioner.	259
Kontrollera meddelanden på LCD-skärmen.	223	Wi-Fi-specifikationer.	260
Felkod i statusmenyn.	224	Ethernetspecifikationer.	261
Kopieringsproblem.	230	Säkerhetsprotokoll.	261
Kan inte kopiera.	230	PostScript Level 3-kompatibilitet.	261
Problem med kopieringskvalitet.	231	Tjänster från tredje part som stöds.	261
Kan inte kopiera som förväntat.	232	Specifikationer för extern USB-enhet.	261
Faxproblem.	232	Dataspecifikationer.	262
Kan inte skicka eller ta emot fax som förväntat.	232	Dimensioner.	263
Övriga faxproblem.	238	Elektriska specifikationer.	264
Skanningsproblem.	239	Miljöspecifikationer.	264
Det går inte att starta en skanning.	239	Systemkrav.	265
Problem med skannade bilder.	240	Alternativa produktspecifikationer.	265
Kan inte spara skannade bilder i delad mapp.	243	Finisher Unit Specifikation.	265
Övriga skanningsproblem.	247	Finisher Bridge Unit Specifikation.	266
Utskriftsproblem.	247	High Capacity Tray Specifikation.	266
Det går inte att skriva ut från en dator.	247	Teckensnittsinformation.	267
Det går inte att skriva ut från en iPhone eller iPad.	248	Tillgängliga teckensnitt för PostScript.	267
Utskriften pausad.	249	Tillgängliga teckensnitt för PCL (URW).	268
Problem med utskrift.	249	Lista över symboluppsättningar.	270
Övriga utskriftsproblem.	251	Information om bestämmelser.	272
Problem med PostScript-skrivardrivrutin.	252	Standarder och godkännanden.	272
Problem med alternativa objekt.	252	Den tyska blå ängeln.	274
Finisher Unit och High Capacity Tray identifieras inte.	252	Kopieringsrestriktioner.	274
Papper matas inte ut till Finisher Unit.	253	Var du kan få hjälp.	275
Förlorad nyckel till Paper Cassette Lock.	254	Webbplatsen för teknisk support.	275
Övriga utskriftsproblem.	254	Kontakta Epsons kundtjänst.	275
Ränder eller oväntade färger visas.	254	Upphovsrätt.	282
Strömmen sätts inte på/stängs inte av.	254	Varumärken.	282
Kontrollpanel mörknar.	254		
En lätt elstöt om du rör vid skrivaren.	254		
Hög volym vid drift.	255		
Datum och tid är felaktiga.	255		
Externt minne identifieras inte.	255		
Kan inte spara data till externt minne.	255		
Har du glömt ditt lösenord.	255		
Dubbelzijdig utskrift för långsam.	256		
Kontrollpanel svarar inte.	256		
Kopior görs eller fax skickas oavsiktligt.	256		
Bilaga			
Tekniska specifikationer.	257		
Skrivarspecifikationer.	257		
Skannerspecifikationer.	257		

Om handböckerna

Introduktion till användarhandböckerna

Följande handböcker medföljer produkten.

- ❑ Viktiga säkerhetsanvisningar (användarhandbok i pappersformat)
Tillhandahåller instruktioner för säkert användning av produkten. Läs instruktionerna innan du använder produkten.
- ❑ Basisvägledning (användarhandbok i pappersformat)
Förklarar grundläggande innehåll av denna produkt, hur man förbereder programvaran och ansluter till datorn.
- ❑ Användarhandbok (digital användarhandbok)
Tillhandahåller information om allmän användning av skrivaren, om underhåll, felavhjälpning och produktspecifikationer.
- ❑ Administratörshandbok (digital användarhandbok)
Tillhandahåller nätverksadministratörer med information om hantering och skrivarinställningar.

Den senaste användarhandböckerna och användbar information på alla språk finns tillgängliga på webbplatsen.

<http://epson.sn/>

De senaste versioner är också tillgängliga här.

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

Relaterad information

➔ ["Verktyg för programuppdatering \(programuppdaterare\)" på sidan 206](#)

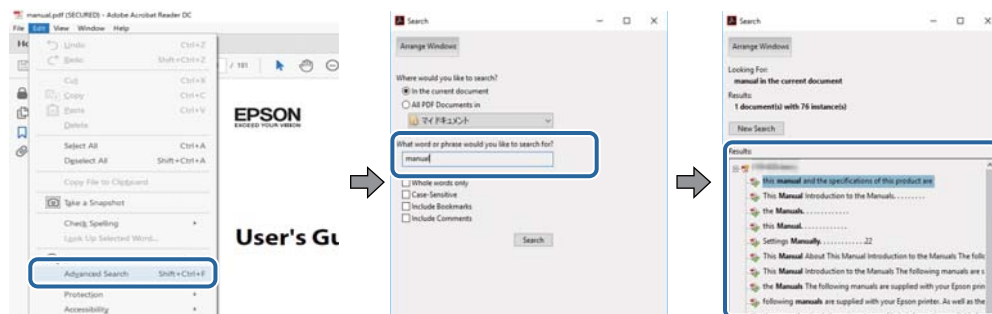
Använda handboken för att söka efter information

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

Om handböckerna

Söka med sökord

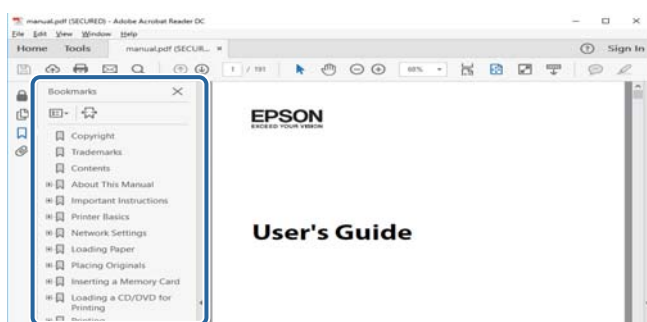
Klicka på **Redigera** > **Avancerad sökning**. Ange sökordet (text) för information som du vill hitta i sökfönstret och klicka sedan på **Sök**. Resultat visas som en lista. Klicka på ett av resultaten som visas för att gå till den sidan.



Gå direkt från bokmärken

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

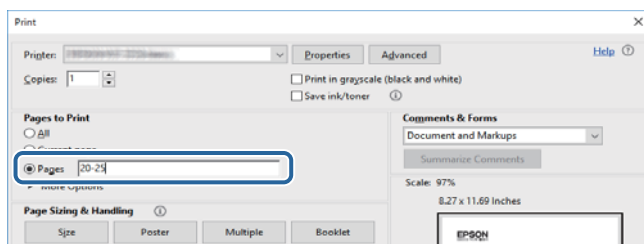
- Windows: Håll ner **Alt** och tryck sedan på ←.
- Mac OS: Håll ner kommandoknappen och tryck sedan på ←.



Skriva ut endast de sidor du behöver

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

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



Märken och symboler

**Obs!**

Instruktioner som måste följas noggrant för att undvika kroppsskada.

**Viktigt:**

Instruktioner som måste följas för att undvika skada på utrustningen.

Anmärkning:

Erbjuder kompletterande information och referensinformation.

Relaterad information

➔ Länkar till relaterade avsnitt.

Beskrivningar som används i den här handboken

- Skärmdumpar kan variera beroende av datormiljön (som operativsystem eller inställningar).
- Skärmar och procedurer som visas i denna handbok kommer från Windows 10 eller OS X El Capitan om inte annat anges.
- Skärmar och menyobjekt på kontrollpanelen kan variera beroende av inställningar och situationer.

Referenser för operativsystem

Windows

I den här handboken syftar termer som "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", och "Windows Server 2003" till följande operativsystem. Dessutom används "Windows" som referens till alla versioner.

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

Om handböckerna

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

Mac OS

I denna handbok används "Mac OS" för att hänvisa till 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 och Mac OS X v10.6.8.

Viktig information

- Obehörig kopiering av hela eller delar av innehållet av denna handbok är förbjudet.
- Innehållet i denna handbok kan ändras utan föregående meddelande.
- Specifikationer och utseende av denna produkt kan variera i framtiden utan föregående meddelande på grund av produktförbättringar.
- Om du har frågor, hittar fel, beskrivningar som saknas i handböckerna, kontakta Epsons support.
- Epson har inte ansvaret för skador som orsakas på grund av åtgärder som utförs i denna handbok.
- Epson har inte ansvaret för skador som orsakas på grund av att instruktionerna i denna handbok inte följs, eller för skador som orsakas på grund av reparationer eller ändringar som inte utförs av Epson eller av Epson certifierad ingenjör utan av tredje part.

Viktiga säkerhetsanvisningar

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


En del av de symboler som används på din skrivare finns där för att säkerställa säkerheten och rätt användning av skrivaren. Besök följande webbplats för att få veta betydelsen för symbolerna.

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

Konfigurera skrivaren

- Flytta inte skrivaren själv.
- Placera eller förvara inte produkten utomhus, i närheten av smutsiga eller dammiga platser, vatten, värmekällor eller platser som utsätts för stötar, vibrationer, höga temperaturer eller hög luftfuktighet.
- Placera skrivaren på en plan, stabil yta som är större än skrivarens bottenplatta i alla riktningar. Skrivaren fungerar inte korrekt om den lutar.
- Undvik platser där temperatur och luftfuktighet kan förändras snabbt. Utsätt inte skrivaren för direkt solljus, starkt ljus eller värmekällor.
- Blockera inte och täck inte över skrivarens fläktar och öppningar.
- Se till att det finns utrymme ovanför skrivaren så att ADM (automatisk dokumentmatare) kan lyftas upp helt.
- Lämna tillräckligt med utrymme på skrivarens framsida och till vänster och höger för att kunna skriva ut och utföra underhåll.
- Se till att nätsladden uppfyller tillämplig lokal säkerhetsstandard. Använd endast den nätsladd som medföljde denna produkt. Om du använder en annan nätsladd, kan det leda till brand eller elektriska stötar. Produktens nätsladd är endast avsedd för användning med denna produkt. Användning tillsammans med annan utrustning kan det leda till brand eller elektriska stötar.
- Använd endast den typ av strömkälla som anges på skrivarens etikett.
- Placera produkten nära ett vägguttag där kontakten enkelt kan dras ut.
- Undvik att använda uttag på samma krets som kopiatorer eller luftregleringssystem som slås av och på med jämna mellanrum.
- Undvik eluttag som styrs av strömbrytare eller automatiska timers.
- Håll hela datorsystemet borta från potentiella källor till elektromagnetisk störning, t.ex. högtalare eller basenheter till sladdlösa telefoner.
- Nätsladdar ska alltid placeras så att de skyddas från slitage, skador, hack, veck och knutar. Placera inte föremål ovanpå nätsladdar. Se även till att nätsladdar inte ligger så att någon kan trampa på eller köra över dem. Se speciellt till att sladdarna ligger rakt där de ansluter till transformatorn.
- Om du använder en förlängningssladd till produkten måste du kontrollera att den totala märkströmmen för enheterna som är kopplade till förlängningssladden inte överstiger sladdens märkström. Se också till att den totala märkströmmen för alla enheter som är anslutna till vägguttaget inte överstiger vägguttagets märkström.
- Om produkten ska användas i Tyskland måste den elslinga som produkten är ansluten till vara säkrad med en säkring på 10 A eller 16 A för att ge ett tillräckligt kortslutnings- och överslagsskydd för skrivaren.

Använda skrivaren

- Ta aldrig isär, ändra eller försök reparera elsladden, kontakten, skrivarenheten, skannerenheten, eller några tillval själv, utom när det speciellt beskrivs i skrivarens handböcker.
- Dra ur kontakten till skrivaren och låt kvalificerad servicepersonal utföra service i följande situationer:
Elsladden eller kontakten är skadad, det har kommit in vätska i skrivaren, du har tappat skrivaren eller höljet har skadats, skrivaren fungerar inte normalt eller uppvisar en klart försämrad prestanda. Justera inte reglage som inte täcks i bruksanvisningen.
- Var noggrann med att inte spilla vätska på produkten och hantera inte produkten med våta händer.
- Kontakta återförsäljaren om LCD-skärmen är skadad. Tvätta händerna noga med tvål och vatten om du får flytande kristallösning på händerna. Skölj ögonen omedelbart med vatten om du får flytande kristallösning i ögonen. Kontakta genast läkare om du känner obehag eller får problem med synen trots att du har sköljt noggrant.
- Undvik att röra vid komponenter inuti skrivaren om du inte uppmanas till det i denna användarhandbok.
- Rör inte vid platser där varningsetiketten sitter inuti skrivaren, och alternativ för tillbehör.
- Undvik att använda en telefon under ett åskväder. Det kan finnas en liten risk för elstöt genom ett blixtnedslag.
- Använd inte en telefon för att rapportera en gasläcka i närheten av läckan.
- Vid anslutning av skrivaren till en dator eller annan enhet med en sladd bör du se till att kontakterna är vända åt rätt håll. Alla kontakter går endast att sätta in på ett sätt. Om en kontakt sätts in i fel riktning kan enheterna som kopplas till varandra med kabelns hjälp skadas.
- För inte in några föremål i öppningarna på skrivaren.
- Stoppa inte in handen i skrivaren vid utskrift.
- Använd inte sprej som innehåller lättantändlig gas i eller i närheten av skrivaren. Det kan orsaka brand.
- Var försiktig med att du inte klämmer dina fingrar när du öppnar luckor, fack, kassetter eller när du utför åtgärder inuti skrivaren.
- Tryck inte för hårt på skannerglas när du placerar originalen.
- Stäng alltid av skrivaren med -knappen. Koppla inte bort skrivarens nätsladd eller stäng inte av krets brytaren tills strömlampan slutar lysa.
- Om du inte ska använda skrivaren under en längre tid ser du till att dra ur skrivarens elsladd från eluttaget.
- Sitt inte på skrivaren eller luta dig inte mot skrivaren. Lägg inga tunga objekt på skrivaren.
- När du använder skrivaren, kontrollera att du har låst skrivarens justeringsbultar.
- Flytta inte skrivaren när justeringsbultarna är låsta.

Hantera förbrukningsprodukter

- Var försiktig när du hanterar förbrukade bläckpatroner, då det kan finnas bläck vid bläckutloppet.
 - Om du får bläck på huden bör du genast tvätta området noga med tvål och vatten.
 - Om du får bläck i ögonen ska du genast skölja dem med vatten. Om du känner obehag eller får problem med synen efter noggrann sköljning bör du omedelbart kontakta läkare.
 - Om du får bläck i munnen söker du upp en läkare direkt.
- Ta inte isär bläckpatronen eller underhållsenheten, bläck kan hamna i ögonen eller på huden.

Viktiga säkerhetsanvisningar

- Skaka inte bläckpatronerna för kraftigt eftersom bläck då kan läcka ut från patronen.
- Förvara bläckpatroner och underhållsenhet utom räckhåll för barn.
- Låt inte papperskanten glida över din hud, eftersom papperskanten kan skära dig.

Relaterad information

- ➔ [”Försiktighetsåtgärder för bläckpatronshantering” på sidan 195](#)
- ➔ [”Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet” på sidan 197](#)

Skydda din personliga information

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

- Inst. > Allmänna inställningar > Systemadministration > Återställ inställningarna > Rensa all data och alla inställningar**
- Inst. > Allmänna inställningar > Systemadministration > Inställningar för radering av hårddisk > Radera allt minne > Hög hastighet or Skriv över**
Data på HDD:n kan helt tas bort med **Hög hastighet** eller **Skriv över**. Funktionen **Skriv över** skriver över alla ogiltiga data i minnet. Det kan ta en stund.
- Inst. > Allmänna inställningar > Systemadministration > Rensa interna minnets data > PDL-teckensnitt, makro och arbetsområde**

Avfallshantera EU-skrivarmodeller

Det finns ett batteri i skrivaren.

Den överstrukna etiketten med soptunna som finns på produkten anger att denna produkt och de inbyggda batterierna inte får avfallshanteras tillsammans med vanligt hushållsavfall. För att förhindra eventuella miljöskador eller skador på människors hälsa ska du separera denna produkt och dess batterier från allt annat avfall för att säkerställa att de återvinns på ett miljövänligt sätt. För mer information om tillgängliga uppsamlingsställen ska du kontakta ditt lokala regeringskontor eller återförsäljaren som sålde dig produkten. Användning av de kemiska symbolerna Pb, Cd eller Hg indikerar att dessa metaller används i batteriet.

Denna information gäller endast för kunder inom EU, i enlighet med direktivet 2006/66/EG AV EUROPAPARLAMENTET OCH RÅDET från den 6 september 2006 om batterier och ackumulatörer och förbrukade batterier och ackumulatörer och om upphävande av direktiv 91/157/EEG och lagar som transponerar och implementerar det i olika nationella jurisdiktioner, och för kunder i länder i Europa, Mellanöstern och Afrika (EMEA) där liknande regleringar har implementerats.

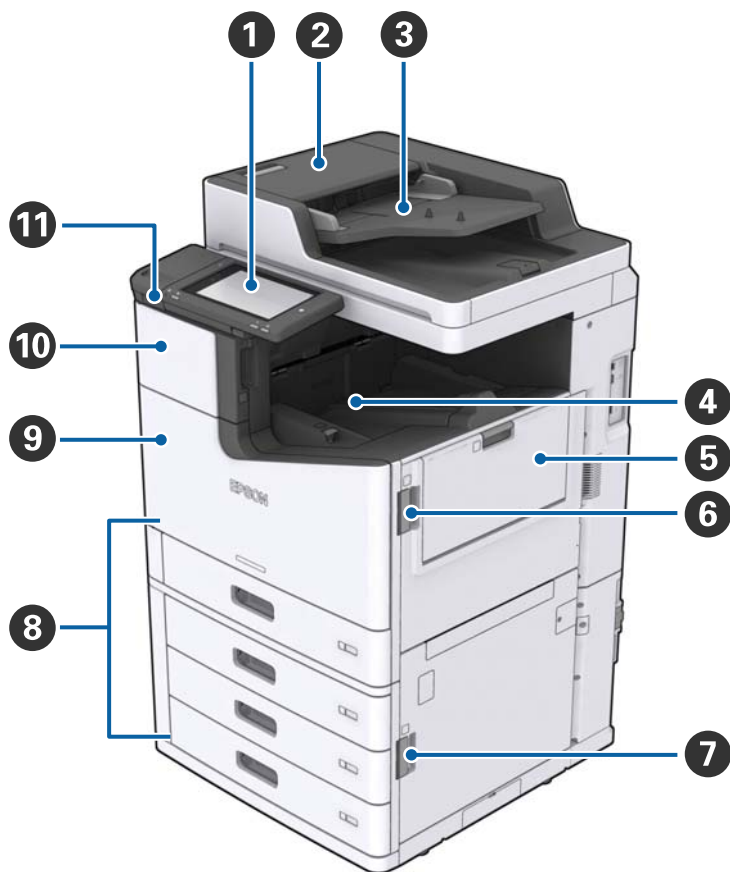
Kontakta ditt lokala regeringskontor för information om hur du avfallshanterar produkten om du bor utanför Europa.



Grundläggande om skrivaren

Namn på delar och funktioner

Framsida/höger sida

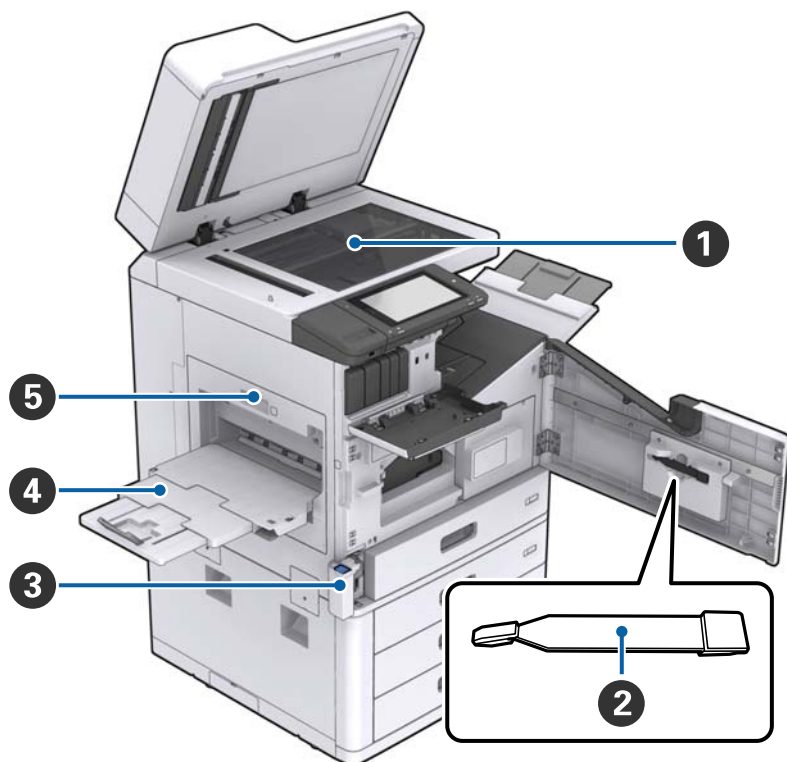


1	Kontrollpanel	Tillåter dig att utföra inställningar och åtgärder med skrivaren. Visar också skrivarens status.
2	ADF-lock (F)	Öppna om det finns papperstrassel i ADF (automatisk dokumentmatare).
3	ADF (automatisk dokumentmatare)	Enhet som laddar dokument automatiskt.
4	Upp och nedvänt fack	Håller utskriften.
5	MP-fack	Fyller på papperet. Du kan fylla på alla papperstyper (tjockt papper och kuvert) som kan användas i denna skrivare.
6	Lucka (J)	Öppna vid papperstrassel.
7	Lucka (E)	Öppna vid papperstrassel.
8	Papperskassett 1, 2, 3, 4 (C1, C2, C3, C4)	Fyller på papperet.
9	Främre lucka (L)	Öppna vid papperstrassel eller när du byter underhållslådan.

Grundläggande om skrivaren

10	Bläckpatronslucka (A)	Öppna när du byter bläckpatronen.
11	USB-port externt gränssnitt	Ansluter minnesenheter.

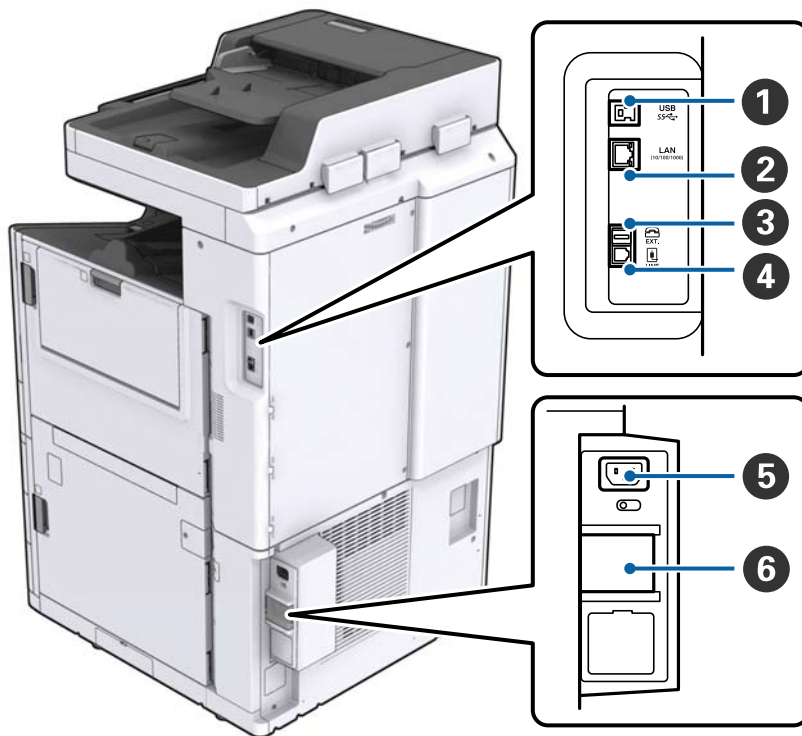
Framsida/vänster sida



1	Skannerglas	Lägg dokumentet riktat nedåt på skannerglas.
2	Rengörare	Detta är en servicedel för rengöra skrivarens insida. (Den kan även användas som ersättning för en mjuk trasa när skannerglasets torkas av.)
3	Underhållslåda lock (H)	Öppna när du byter underhållslådan. Du behöver först öppna framluckan (L).
4	Uppvänt fack	Håller utskriften.
5	Duplexenhet (D1)	Öppna vid papperstrassel.

Grundläggande om skrivaren

Baksida/höger sida



①	USB-port	Ansluter en USB-kabel. Se till att du kontrollerar etikettens riktning som finns på skrivaren och ansluter sedan i rätt riktning.
②	LAN-port	Ansluter en LAN-kabel.
③	EXT. port	Ansluter externa telefonenheter.
④	LINE-port	Ansluter en telefonlinje.
⑤	AC-ingång	Ansluter strömkabeln.
⑥	Kretsbytare	Om det uppstår en kortslutning på skrivaren, stängs strömförsörjningen av automatiskt. Använd inte skrivaren utan att utföra regelbundna kontroller. Vissa skrivare har inte en kretsbytare.

Grundläggande om skrivaren


När Alternativa illägg är installerade



①	Finisher unit	Matar ut sorterade eller staplade dokument.
②	Efterbehandlarfack	Håller sorterade eller staplade dokument.
③	Utmatningsfack	Håller mottagna fax.
④	Finisher bridge unit	Ansluter huvudenheten och slutföraren.
⑤	High capacity tray	Fyller på papperet.

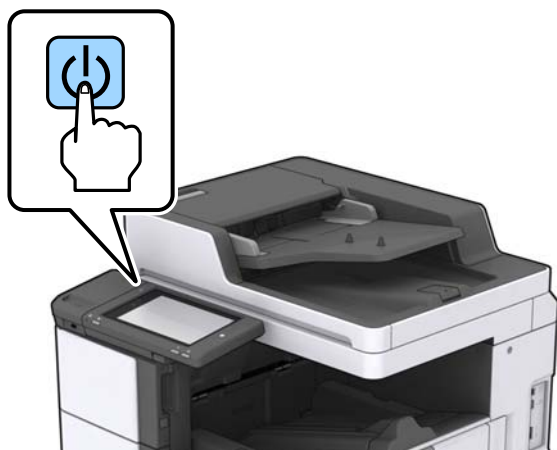
Tillkoppling och frånkoppling

Tillkoppling


Tryck på strömbrytaren på kontrollpanelen och sätt på strömmen. Håll ner -knappen tills LCD-skärmen visas. Se till att strömbrytaren är på innan du sätter på strömmen.

Grundläggande om skrivaren

Startskärmen visas efter uppstart.



Frånkoppling

Tryck på -knappen och följ anvisningarna på skärmen för att stänga av strömmen.

 **Viktigt:**

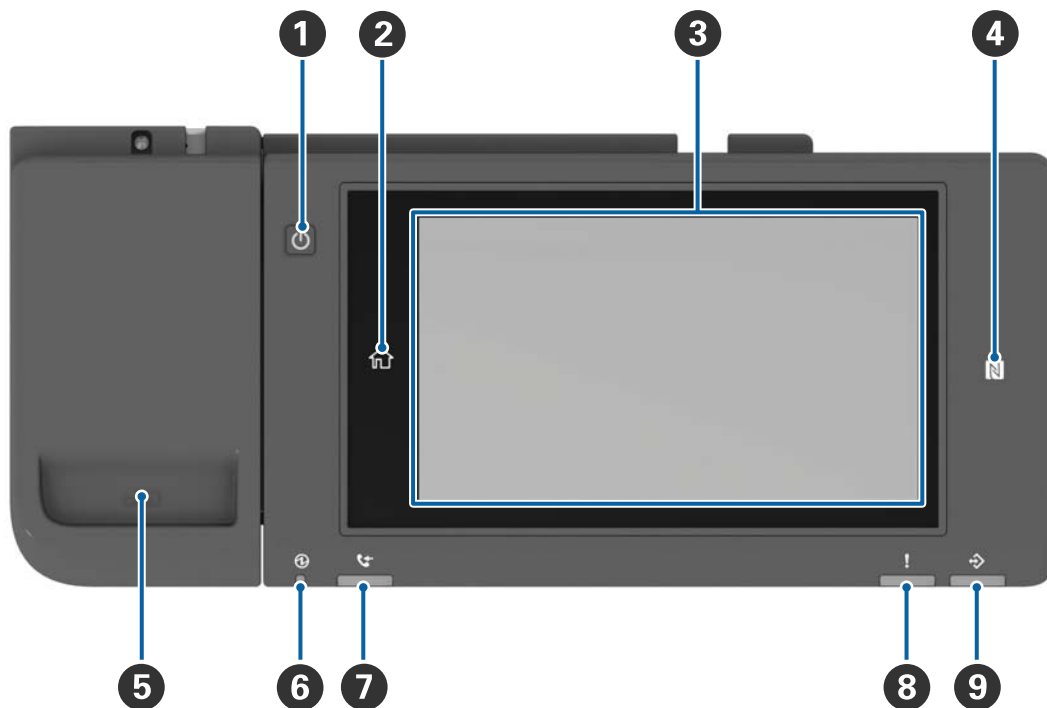
- Koppla inte bort strömladden direkt eller stäng av strömmen med strömbrytaren.
- När du kopplar bort strömladden, vänta tills strömlampan släcks och LCD-skärmen har försvunnit.

Relaterad information

➔ ["Namn på kontrollpanelens komponenter" på sidan 18](#)

Kontrollpanel

Namn på kontrollpanelens komponenter



1	Strömbrytare
2	Startknapp Går tillbaka till startskärmen.
3	Pekskärm Visar inställningsobjekt och meddelanden. Om inga åtgärder utförs inom en viss tid, går skrivaren över i viloläge och skärmen släcks. Tryck någonstans på pekskärmen för att aktivera displayen. Beroende på de aktuella inställningarna väcker ett tryck på strömbrytaren skrivaren från viloläge.
4	N-märke Gå med en smartenhet eller en smartphone och surfplatta som stöder NFC över detta märke för att skriva ut eller skanna direkt.
5	Hållare för pappersklämma
6	Strömlampa Lyser eller blinkar när skrivaren är på. Släcks när skrivaren stängs av.
7	Lampa för faxmottagning Tänds när dokument mottas som inte har bearbetats än.
8	Fellampa Tänds eller blinkar när ett fel uppstår.

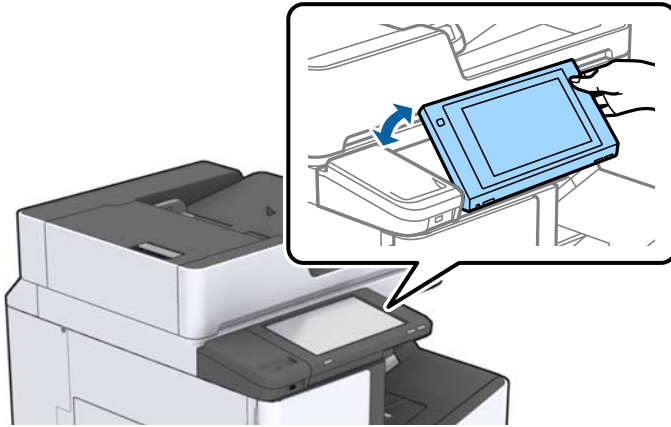
Grundläggande om skrivaren

9

Data-lampa


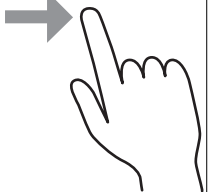
Blinkar när skrivaren bearbetar data och tänds när det finns jobb som väntar på bearbetning.

Du kan luta kontrollpanelen.

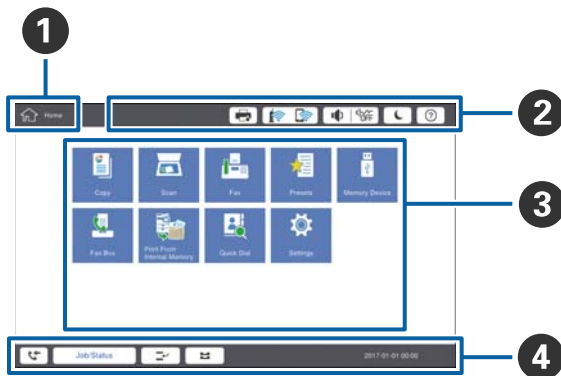




















Toucn-skärmsfunktioner

Touch-skärmen är kompatibel med följande funktioner.




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

Konfiguration av startskärmen

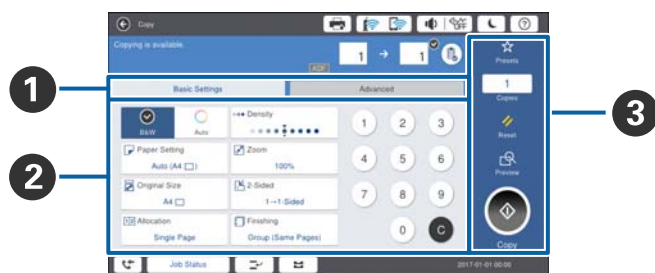



1	<p>Titel indikerar om aktuell skärm.</p>												
2	<p>Visar information om varje objekt. Gråmarkerade objekt är inte tillgängliga.</p> <table border="1" data-bbox="240 891 1442 1554"> <tr> <td data-bbox="240 891 493 992"></td> <td data-bbox="493 891 1442 992">Visar Skrivarstatus.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 992 493 1077"></td> <td data-bbox="493 992 1442 1077">Visar nätverksanslutningens status. Tryck för att visa vägledningsskärmen för nätverksanslutning.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1077 493 1142"></td> <td data-bbox="493 1077 1442 1142">Visar skärmen för volyminställning.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1142 493 1240"></td> <td data-bbox="493 1142 1442 1240">Försätter skrivaren i viloläge.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1240 493 1339"></td> <td data-bbox="493 1240 1442 1339">Visar hjälpskärmen som innehåller instruktioner om användning och felsökning.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1339 493 1554">   </td> <td data-bbox="493 1339 1442 1554">Tryck för att visa inloggningsskärmen. Tryck på ikonen Logga ut efter att ha använt skrivaren. Denna ikon visas när administratören begränsar användarens åtgärder.</td> </tr> </table>		Visar Skrivarstatus.		Visar nätverksanslutningens status. Tryck för att visa vägledningsskärmen för nätverksanslutning.		Visar skärmen för volyminställning.		Försätter skrivaren i viloläge.		Visar hjälpskärmen som innehåller instruktioner om användning och felsökning.	 	Tryck för att visa inloggningsskärmen. Tryck på ikonen Logga ut efter att ha använt skrivaren. Denna ikon visas när administratören begränsar användarens åtgärder.
	Visar Skrivarstatus.												
	Visar nätverksanslutningens status. Tryck för att visa vägledningsskärmen för nätverksanslutning.												
	Visar skärmen för volyminställning.												
	Försätter skrivaren i viloläge.												
	Visar hjälpskärmen som innehåller instruktioner om användning och felsökning.												
 	Tryck för att visa inloggningsskärmen. Tryck på ikonen Logga ut efter att ha använt skrivaren. Denna ikon visas när administratören begränsar användarens åtgärder.												
3	<p>Skärm Menyval. Tryck för att visa varje menyskärm. Du kan ändra plats och ordning av menyikoner.</p>												

Grundläggande om skrivaren

4	Visar jobbstatus och skrivarstatus. Displayens innehåll ändras beroende av skrivarstatus.	
		Visar antalet fax som inte bearbetats än. Tryck för att jobblistan.
	Jobbstatus	Visar pågående jobb och jobb som väntar. Tryck för att visa jobbtyp, ankomsttid, användarnamn o.s.v. som en lista.
		Pausar aktuellt jobb och låter dig avbryta ett annat jobb. Du kan inte göra avbrott från en dator.
		Ställer in pappersstorlek och papperstyp för utmatningskällor.
	Information om det avbrutna jobbet, felet eller oläst fax och jobbnamn	Visar skrivarstatusen som den statusen Avbruten, statusen Fel, aktuellt jobb och obearbetade fax.
	Avbryt eller stopp	Pausar eller avbryter jobbet som pågår.
Klocka	Visar den aktuella tiden när det inte finns en specifik skrivarstatus att visa.	


Konfiguration av menyskärmen

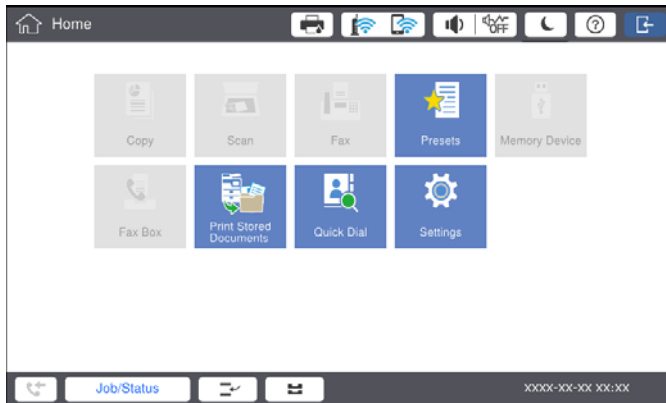


1	Växlar inställningsskärmen. Innehållen i varje flik varierar beroende av varje meny.
2	Visar innehållet av varje flik. Tryck på objektet för att ändra inställningen.
3	<p>Visar vanliga driftknappar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Förinställ.: Tryck för att visa listan över förinställningar. Välj en förinställning eller spara de aktuella inställningarna som en förinställning. <input type="checkbox"/> Nollställ: Tryck för att avbryta ändringar som du har gjort och gå tillbaka till standardinställningarna. <input type="checkbox"/> Förh.gr.: Tryck för att bekräfta den skannade bilden på skärmen innan du kopierar, skannar eller skickar ett fax. <input type="checkbox"/>  Tryck för att kopiera, skanna eller faxa.


Åtkomstkontroll och inloggning

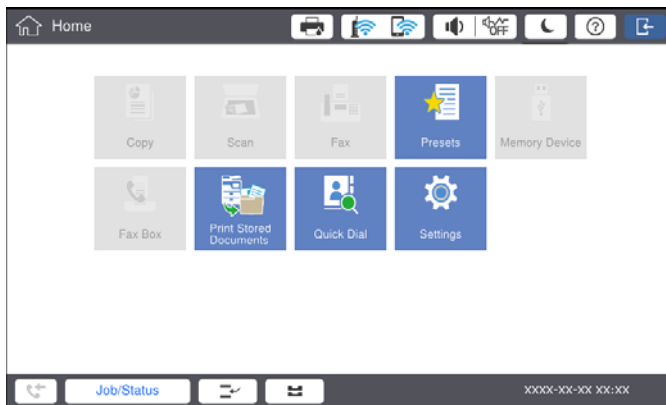
Bekräftelsemetod för Åtkomstkontroll

Denna skrivare har funktioner som gör att administratören kan begränsa användaren. Om  visas på startskärmen, har **Åtkomstkontroll** använts. Det visas också om administratören har låst vissa funktioner.




Skrivarens inloggningsmetod

Tryck på  för att logga in på skrivaren. Välj användarnamnet och ange ett lösenord. Kontakta skrivarens administratör för inloggningsinformation.



Anmärkning:

När du är klar med att använda skrivaren, tryck på  för att logga ut.

Relaterad information

➔ [”Menyalternativ för Systemadministration i Allmänna inställningar”](#) på sidan 44

Förbereda skrivaren

Hantera kontakter

Du kan registrera upp till 2000 poster som kan användas som platser för fax; skicka skannade bilder via e-post eller spara skannade bilder till en nätverksmapp.

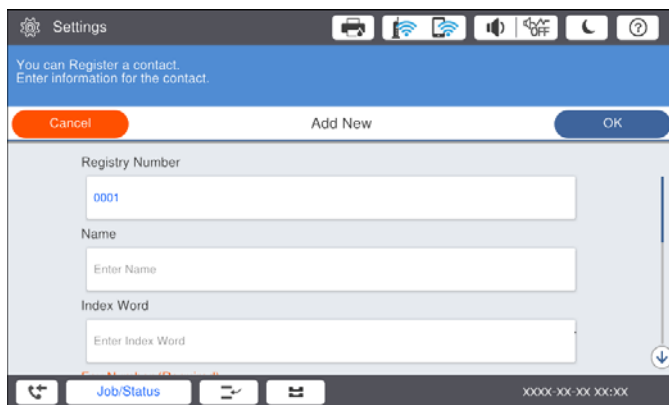
Du kan även registrera kontakter i LDAP-servern. För att registrera en plats för LDAP-servern, se Administratörshandbok för information.

Anmärkning:

- Du behöver ställa in e-postservern för att registrera en e-postadress. Kontrollera e-postservern i förväg.
- Om en skärm för att bekräfta lösenordet visas under åtgärden, kontakta skrivarens administratör.

Registrera kontakter

1. Tryck på **Inst.** på startskärmen.
2. Tryck på **Kontakter-hanterare > Lägg till/Redigera/Radera.**
3. Tryck på **Lägg till ny > Lägg till kontakt.**
4. Välj den kontakttyp som du vill registrera.
 - Fax:
Registrera en kontakt (faxnummer) för att skicka ett fax.
 - E-post:
Registrera en e-postadress för att skicka en skannad bild eller vidarebefordra ett mottaget fax.
 - Nätverksmapp/FTP:
Registrera en nätverksmapp för att spara en skannad bild eller mottaget fax.
5. Ange nödvändiga inställningar.
Objekt som måste anges visas som "XXXXXX (krävs)".



Förbereda skrivaren

Anmärkning:

Om du väljer ikonen **Browse** startas sökning efter en mapp på datorer som är ansluta till nätverket. Du kan endast använda ikonen när **Kommunik.läge** är inställd till SMB.

6. Tryck på **OK**.

Relaterad information

➔ [”Menyalternativ för Kontakter-hanterare” på sidan 46](#)

Registrera grupperade kontakter

När du lägger till kontakter till en grupp kan du skicka ett fax eller en skannad bild via e-post till flera destinationer samtidigt. Upp till 200 platser kan registreras till en grupp.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Kontakter-hanterare > Lägg till/Redigera/Radera**.
3. Tryck på **Lägg till ny > Lägg till grupp**.
4. Välj den kontakttyp som du vill registrera.
 - Fax:
Registrera en kontakt (faxnummer) för att skicka ett fax.
 - E-post:
Registrera en e-postadress för att skicka en skannad bild eller vidarebefordra ett mottaget fax.
5. Ange gruppnamnet och utför de andra nödvändiga inställningarna.
Objekt som måste anges visas som "XXXXX (krävs)".
6. Tryck på **Kontakt(er) tillagda till Grupp (obligatoriskt)**.
7. Välj kontakterna som du vill registrera i gruppen och tryck sedan på **Stäng**. Tryck igen för att avbryta valet.
8. Tryck på **OK**.

Relaterad information

➔ [”Menyalternativ för Kontakter-hanterare” på sidan 46](#)

Registrera ofta använda kontakter

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

Förbereda skrivaren

5. Välj ofta använda kontakter som du vill registrera och tryck sedan på **OK**. Tryck igen för att avbryta valet.
6. Tryck på **Stäng**.

Relaterad information

➔ ”Menyalternativ för Kontakter-hanterare” på sidan 46

Registrera kontakter på en dator

Genom att använda Epson Net Config eller Web Config, kan du skapa en kontaktlista på datorn och importera den till skrivaren. Mer information finns i Administratörshandbok.

Säkerhetskopiera kontakter med en dator

Med Epson Net Config eller Web Config kan du säkerhetskopiera kontaktuppgifter som finns lagrade i skrivaren till datorn. Mer information finns i Administratörshandbok.

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

Registrera en favoritinställning

Du kan registrera ofta använda inställningar för kopior, fax och skanningar som förinställningar för upp till 50 kontakter. Du kan enkelt välja dem från listan över förinställningar.


Registrering

Du kan registrera förinställningar från varje menyskärm som **Kopiera** eller startskärm.

Anmärkning:

Om du inte kan redigera förinställningarna kanske de har spärrats av administratören. Kontakta skrivarens administratör om du behöver hjälp.

Registrering från varje meny

1. Utför inställningar på menyskärmen där du vill registrera en förinställning.
2. Tryck på  och tryck sedan på **Registrera i Förinställ.**
3. Gör något av följande alternativ.
 - För att registrera en ny förinställning, klicka på **Lägg till ny**.
 - För att redigera en förinställning, välj målet som du vill skriva över.
4. Tryck på rutan **Namn** och ange namnet.



Förbereda skrivaren

5. Tryck på **OK**.

Registrera från startskärmen

1. Tryck på **Förinställ.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Lägg till ny** och välj sedan funktionen för vilken du vill registrera en förinställning.
3. Utför inställningar och tryck sedan på **Registrera**.
4. Tryck på rutan **Namn** och ange namnet.
5. Tryck på **OK**.

Användning


Visar listan över registrerade förinställningar genom att klicka på  på skärmen till varje meny eller **Förinställ.** från startskärmen. Välj den förinställning som du vill ladda och klicka sedan på .

Anmärkning:

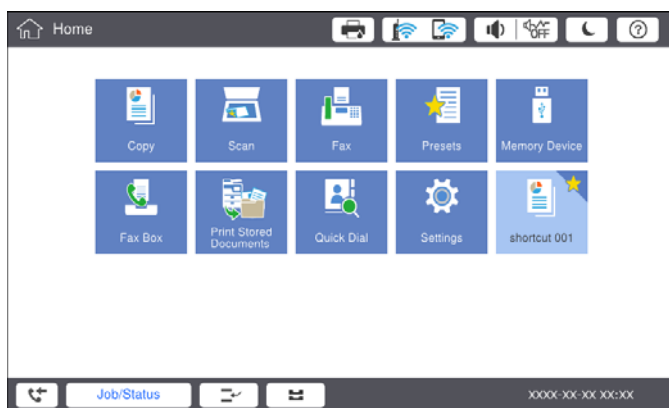
Det visas endast listan som är registrerad för den funktion från skärmen av varje meny.

Lägga till en genväg på startskärmen

Du kan lägga till en registrerad förinställning på startskärmen som en genväg. Detta tillåter dig att enkelt börja kopiera, skanna eller faxa med förinställda inställningar.

1. Tryck på **Förinställ.** på hemskärmen.
Listan över Förinställ. visas.
2. Klicka på  bredvid den förinställning du vill lägga till som en genväg och klicka sedan på **Lägg till genväg på Hemskärm.**

När du lägger till **Snabbkopiering** som genvägen för kopiering, kan du göra en kopia genom att enkelt klicka på förinställningen på startskärmen.



Fylla på papper

Tillgängliga papperstyper och kapaciteter

Följande är tillgängliga papper för denna skrivare. Om du använder annat papper, kan det leda till papperstrassel och skador på skrivaren.

Papperskvaliteten kan ändras beroende av omgivningen. Vi rekommenderar att köpa papper efter att ha kontrollera omgivningen i förväg. Se till att utföra en testutskrift innan du använder papper som återvunnet papper och kuvert som varierar mycket i kvalitet.

Papperstyp/pappersnamn		Pappersstorlek	Påfyllningskapacitet (ark eller kuvert)		Automatisk dubbelsidig utskrift
			MP-fack	Papperskassett 1 till 4	
Vanligt papper Kopieringspapper Brevhuvud Returpapper Färgpapper Förtryckt papper Tjockt papper Papper av hög kvalitet	60 till 160 g/m ²	A3+, SRA3, 12×18 tum	Upp till linjen som anges med triangelnsymbolen på kantstyrningen. (80 g/m ² : 150)	–	–
		A3, Tabloid, B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tum, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm)	Men endast ett ark för användardefinierade pappersstorlekar med en längd på över 483 mm.*4	Upp till linjen som anges med triangelnsymbolen på kantstyrningen. (80 g/m ² : 550)	✓
		B6, A6	–	–	–
		Användardefinierad (mm) (Bredd: 55 till 330,2, längd: 127 till 1200)	–	–	✓*1
		Användardefinierad (mm) (Bredd: 139,7 till 297, längd: 182 till 431,8)	–	Upp till linjen som anges med triangelnsymbolen på kantstyrningen. (80 g/m ² : 550)	✓*1

Förbereda skrivaren

Papperstyp/pappersnamn		Pappersstorlek	Påfyllningskapacitet (ark eller kuvert)		Automatisk dubbelsidig utskrift
			MP-fack	Papperskassett 1 till 4	
Tjockt papper Extra tjockt papper	161 till 350 g/m ²	A3+, SRA3, 12×18 tum, A3, Tabloid, B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tum, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6, Användardefinierad (mm) (Bredd: 55 till 330,2, längd: 127 till 1200)	Upp till linjen som anges med triangelsymbolen på kantstyrningen. (eller 30 ark) Men endast ett ark för användardefinierade pappersstorlekar med en längd på över 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	–	–
Kuvert*3		Kuvert nr 10, Kuvert DL, Kuvert C4, Kuvert C5, Kuvert C6	10	–	–

*1 Automatiskt dubbelsidigt intervall (mm) Bredd: 139,7 till 297, Längd: 182 till 431,8.

*2 Originalpapper från Epson.

*3 Om luckan är på kortsidan ska du kontrollera att du inkluderar luckan vid inställning av användardefinierad storlek.

*4 När du fyller på långt papper ska du se till att du inte skär dig i händerna med papperets kanter när du håller i det.

Anmärkning:

- Papperstillgången skiljer sig åt från område till område. Kontakta Epsons support för att få den senaste informationen om papperstillgången i ditt område.
- När du skriver ut på papper som är längre än 483 mm än den användardefinierade storleken, skrivs det ut med standard utskriftskvalitet oberoende av inställningarna för papperstyp och pappersnamn. Skivaren sänker också utskriftshastigheten med vissa papperstyper som vanligt vitt papper.
- Originalpapper från Epson är inte tillgängligt när du skriver ut med Epsons universella skrivardrivrutin.

Förbereda skrivaren

Relaterad information

- ➔ ”Namn på delar och funktioner” på sidan 13
- ➔ ”Webbplatsen för teknisk support” på sidan 275

Tillgängliga papperstjockleker

Följande är tillgänglig papperstjocklek (pappersvikt g/m²: per 1 m² angivet i gram). Trots att det uppfyller papperstjockleken, kan det uppstå avvikelser i utskriftskvalitet eller papperstrassel beroende av papperskvaliteten (såsom kornriktning, hårdhet o.s.v.).

Papperstyp		Papperstjocklek (pappersvikt)
Vanligt papper Kopieringspapper Brevhuvud Returpapper Färgpapper Förtryckt papper Tjockt papper Extra tjockt Papper av hög kvalitet		60 till 350 g/m ²
Kuvert	Nr 10 DL C6 C5	75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb)
	C4	80 till 100 g/m ² (21 till 26 lb)

Otilgängliga papperstyper

Använd inte följande papper. Om du använder dessa papper kan det orsaka papperstrassel, fläckar på utskrifter eller skada skrivaren.

- Papper som är vågiga och fuktiga
- Papper som inte har torkat efter utskrift på en sida.
- Papper som är ihoppressade och krulliga
- Papper som är slitna, rivna, vikta
- Papper som är för tjocka, för tunna
- Förutskrivet papper som användes på andra bläckstråleskrivare, termiska överföringskrivare, sidskrivare eller kopiatorer
- Papper som är perforerade
- Papper som har klistermärken
- Papper som hålls ihop med tejp, häftstift, gem och så vidare.

Förbereda skrivaren

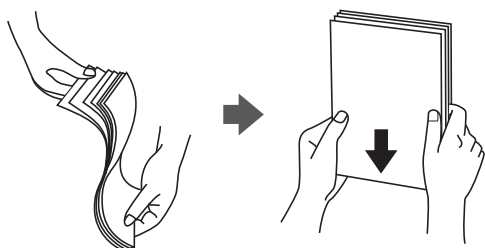
- Använd inte kuvert med vidhäftande ytor på flikarna eller på fönsterkuvert.
- Stansat papper

Relaterad information

➔ [”Tillgängliga papperstjockleker” på sidan 29](#)

Pappershantering

- Läs bruksanvisningarna som följer med pappret.
- Separera arken och jämna till kanterna innan du fyller på med dem.



Förvaring av papper


Observera det följande när du förvarar papper.

- Lägg resten av papper i en plastpåse och förslut den för att papperet inte ska absorbera fukt.
- Förvara den på platser med mindre fuktighet. Fukta inte papperet.
- Håll det borta från direkt solljus.
- Förvara inte papper stående, lägga det på en plan yta.

Anmärkning:

Trots att du förvarar papper som det beskrivs ovan, kan det uppstå avvikelser i utskriftskvalitet eller papperstrassel beroende av omgivningen. Innan du använder papper som förvarats, prova att skriva ut på några stycken papper och kontrollera efter papperstrassel eller fläckar på utskriften.

Fylla på papper

Se skrivarens hjälp för användningsinstruktioner. Klicka på  på kontrollpanelen och klicka sedan på **Hur > Fyll på papper**.

Efter att du har fyllt på papper i MP-facket ska du ställa in pappersstorleken och ange den på skärmen Inställningar som visas på kontrollpanelen.

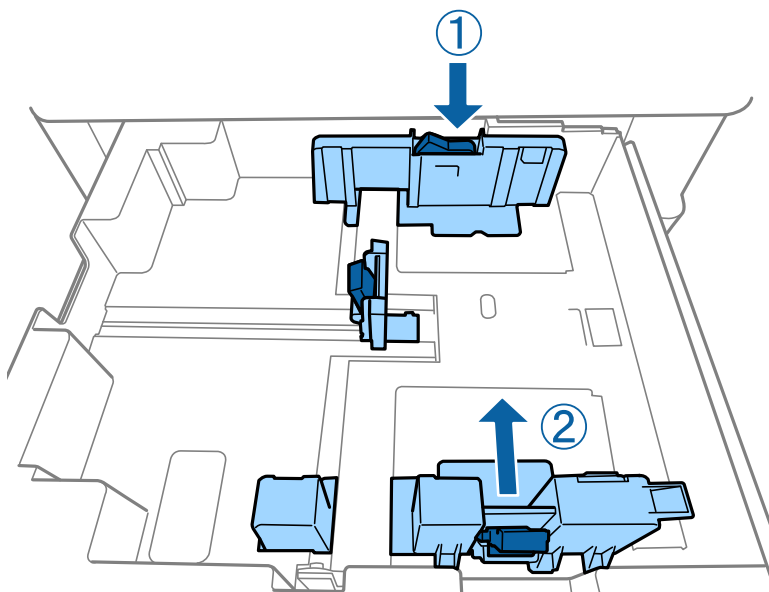
Viktigt:

Lägg i och ta ut papperskassetten långsamt. Lägg i högkapacitetsfacket långsamt, eftersom facket är tungt på grund av den stora mängden papper som finns i facket.

Förbereda skrivaren

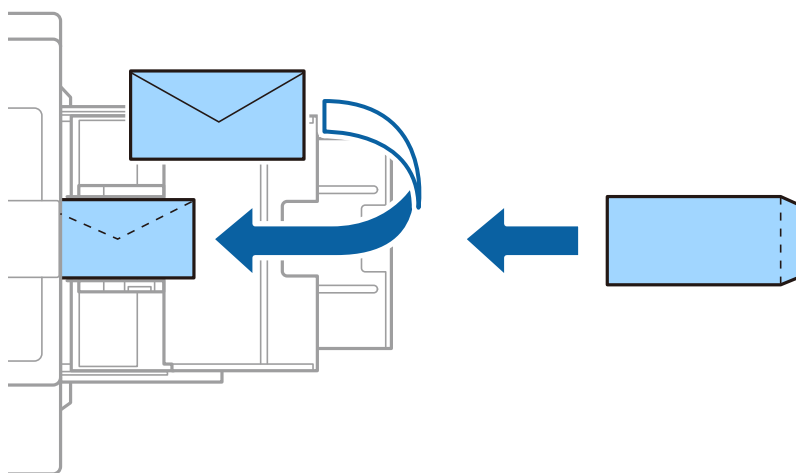
Anmärkning:

När du ändrar position av kantledarna i papperskassetten, släpp spärren på kassetten och dra sedan i kantledarna. Spärri kassetten igen efter att du har ändrat position.



Fyll på kuvert i samma riktning som det visas på följande bild.

Kuvert



Om luckan är på kortsidan ska du kontrollera att du inkluderar luckan vid inställning av användardefinierad storlek.

Relaterad information

- ➔ ["Beskrivningar på skärmen" på sidan 220](#)
- ➔ ["Tillgängliga papperstyper och kapaciteter" på sidan 27](#)
- ➔ ["Otillgängliga papperstyper" på sidan 29](#)
- ➔ ["Pappershantering" på sidan 30](#)
- ➔ ["Förvaring av papper" på sidan 30](#)

Förbereda skrivaren

Ställa in papperstyp

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

Pappersnamn	Papperstyp			
	Kontrollpanel	Skrivardrivrutin	PostScript-skrivardrivrutin	Epson Universal-skrivardrivrutin
Epson Bright White Ink Jet Paper*	vanliga papper1	vanligt papper1	Plain1	vanligt papper1
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	-
Vanligt papper (60 till 75 g/m ²)	vanliga papper1	vanligt papper1	Plain1	vanligt papper1
Vanligt papper (76 till 90 g/m ²)	vanliga papper2	vanligt papper2	Plain2	vanligt papper2
Tjockt papper (91 till 105 g/m ²)	Tjockt papper1	Tjockt papper1	Thick-Paper1	Tjockt papper1
Tjockt papper (106 till 135 g/m ²)	Tjockt papper2	Tjockt papper2	Thick-Paper2	Tjockt papper2
Tjockt papper (136 till 160 g/m ²)	Tjockt papper3	Tjockt papper3	Thick-Paper3	Tjockt papper3
Tjockt papper (161 till 250 g/m ²)	Tjockt papper4	Tjockt papper4	Thick-Paper4	Tjockt papper4
Extra tjockt papper (251 till 350 g/m ²)	Extratjockt papper	Extra tjockt papper	Extra Thick-Paper	Extra tjockt papper

* : Originalpapper från Epson


Placera original

Lägg originalet på skannerglas eller ADM (automatisk dokumentmatare).

Placera original på ADM-enheten

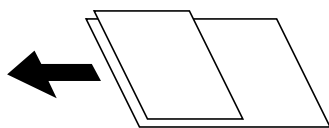
Du kan kopiera och skanna flera original samtidigt.

Tillgängliga original för ADF-enheten

Tillgängliga pappersstorlekar*	A6  till A3/Ledger (maximalt 297×431,8 mm (11,7×17 tum))
Papperstyp	Högkvalitativt papper, vanligt papper, återvunnet papper
Papperstjocklek (pappersvikt)	52 till 128 g/m ²
Påfyllningskapacitet	150 ark eller 16.5 mm (0,65 tum)

* Om originalens bredd är densamma, kan du också skanna dokument med blandade storlekar.

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



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




Viktigt:

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

- Original som är rivna, vikta, skrynkliga, rullade eller håller på att falla sönder
- Original med pärmhål
- Original som hålls samman med tejp, häftklamrar, gem osv.
- Original med klistermärken eller etiketter
- Original som är ojämnt tillskurna eller inte har räta vinklar
- Original som är inbundna
- OH-papper, termo-transferpapper eller karbonpapper
- Original som precis skrivs ut (ej torra, ej svalnade o.s.v.)

Placera original

Klicka på  på kontrollpanelen, och klicka sedan på **Hur > Lägg i originalen**.

Förbereda skrivaren

Relaterad information

➔ ”Beskrivningar på skärmen” på sidan 220

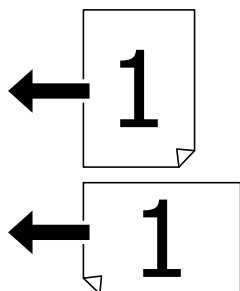
Placera original på ADF för kopiering i 2-uppläge

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

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

Kopiera > Avancerat > Orientering (original) > Riktning upp

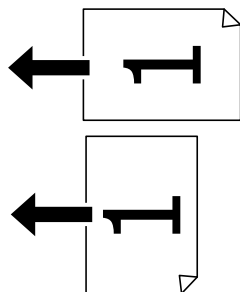
Placera originalen i ADF i pilens riktning.



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

Kopiera > Avancerat > Orientering (original) > Riktning vänster

Placera originalen i ADF i pilens riktning.



Placera original på Skannerglas

Du kan kopiera och skanna oregelbundna original, tjocka original, kartonglådor o.s.v.

Tillgängliga original för Skannerglas

Tillgängliga pappersstorlekar	Maximalt 297×431,8 mm (11,7×17 tum)
Tillgänglig pappersvikt	Maximalt 2 kg (4 lb)

Förbereda skrivaren

**Viktigt:**

- Lägg inte för mycket kraft på skannerglas. Annars kan den skadas.
- Tryck inte med för mycket kraft på originalet. Om du trycker med för mycket kraft kan suddighet, fläckar och prickar uppstå.
- Förhindra att ljus utifrån lyser direkt på skannerglas när du placerar otympliga original, som böcker. Storleken av originalet kanske inte kan identifieras automatiskt.
- Om originalet har märken från vikningar eller veck ska de jämnas ut och sedan placeras du dem på skannerglas. Bilder kan bli suddiga i delar där originalet inte är i nära kontakt med skannerglas.
- Ta bort originalen efter skanning. Om du lämnar originalen på skannerglas under en längre tid kan de fastna på glasytan.

Placera original

Klicka på på kontrollpanelen, och välj sedan **Hur > Lägg i originalen**.

Anmärkning:

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

Relaterad information

➔ ["Beskrivningar på skärmen" på sidan 220](#)

Identifiera originalstorlek automatiskt

Om du väljer **Identifiera automatiskt** som **Pappersinställning**, identifieras följande typer av pappersstorlek automatiskt.

 ADM:

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

*1 Endast om du placerar den korta kanten av originalet mot pappersingången i ADM.

*2 Endast om du placerar den långa kanten av originalet mot pappersingången i ADM.

 Skannerglas:

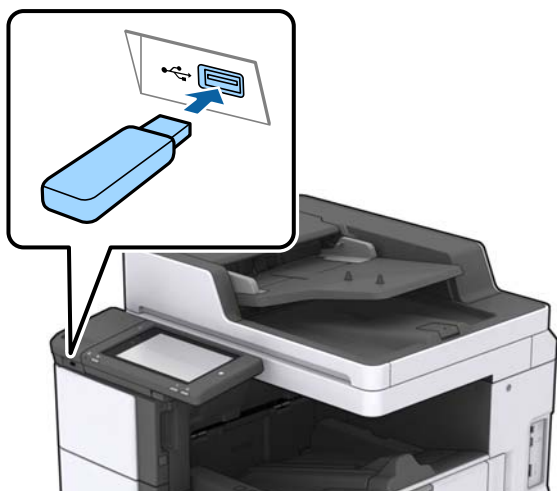
A3*1, B4*1, A4, B5, A5

*1 Endast om du placerar den korta kanten av originalet mot den vänstra sidan av skannerglas.

Anslut en extern USB-enhet

Ansluta och koppla bort en extern USB-enhet

1. Anslut en extern USB-enhet till skrivaren.



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

Relaterad information

➔ ["Specifikationer för extern USB-enhet" på sidan 261](#)

Menyalternativ för Inst.

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

Menyalternativ för Grundl. inställn. i Allmänna inställningar

LCD-ljusstyrka:

Justera ljusstyrkan på LCD-skärmen.

Ljud:

Justera volymen och välj ljudtyp.

Upptäck dubbelmatning:

Välj **På** för att identifiera ett fel med dubbelmatning av papper vid skanning med ADM.

Sömntimer:

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

Förbereda skrivaren

Väck från viloläge:

Väck med LCD-skärmpekning:

Välj **På** för att lämna viloläge (strömbesparingsläge) genom att knacka på pekpanelen. Om detta är inaktiverat måste du trycka på en strömbrytare på kontrollpanelen för att väcka skrivaren. Genom att inaktivera denna funktion förebyggs alla oavsiktliga åtgärder som kan orsakas genom främmande objekt som vidrör skärmen. Du kan också ställa in en tidsperiod när funktionen är aktiv.

Avstängningstimer:

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

Datum-/tidsinställningar:

Datum/tid

Ange aktuellt datum och tid.

Sommar- /vintertid

Välj de inställningar för sommartid som gäller för din plats.

Tidsskillnad

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

Land/region:

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

Språk/Language:

Välj det språk som används på LCD-skärmen.

Uppstartsskärm:

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

Redigera Hem:

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

Bakgrund:

Ändra bakgrundsfärg på LCD-skärmen.

Du kan också välja en bakgrundsbild från en minnesenhet. Endast JPEG-format stöds.

Åtgärdens avbröts:

Välj **På** för att återgå till den initiala skärmen när ingen åtgärd har utförts på angiven tid. När användarbegränsningar har verkställts och inga åtgärder utförts under den angivna tiden loggas du ut och återförs till den initiala skärmen. När utskriften har pausats på statusskärmen eller med knappen avbryt eller, och inga åtgärder utfördes under den angivna tiden, börjar utskriften automatiskt igen. Om du väljer **Av** för denna funktion, tas utskriften inte automatiskt upp igen efter att den har pausats.

Förbereda skrivaren

Färgutskriftantal, meddelande:

Välj **På** för att visa ett meddelande som bekräftar och frågar dig om du vill fortsätta skriva ut när ett utskriftsjobb med gråskala räknas som ett färgutskriftsjobb.

Tangentbord:

Ändra layout för tangentbordet på LCD-skärmen.

Standardskärm (Job/Status)

Välj den standardinformation du vill visa när du trycker på **Standardskärm (Job/Status)**.

Skärmeffekt:

Välj **På** för att aktivera animeringar när du växlar mellan skärmar. Om du väljer **Av**, växlar du snabbare mellan skärmarna.

Relaterad information

➔ [”Spara ström” på sidan 47](#)

Menyalternativ för Skrivarinställningar i Allmänna inställningar

Papperkälla inställn.:

Pappersinställning:

Välj pappersformatet för att specificera pappersstorleken och papperstypen som du har fyllt på. När **Auto-identifier. av pappersstl.** aktiveras detekterar skrivaren pappersstorleken du har fyllt på.

MP-facksprioritet:

Välj **På** för att ge utskriften prioritet till papper som fyllts på i MP-fack.

A4/Brev auto. växling:

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

Välj inställn. autom.:

När papperet tar slut så matas papper automatiskt från en papperskälla som har samma inställningar som pappersinställningarna för utskriftsjobben. Du kan ställa in automatiskt val för alla papperskällor för varje funktion i kopiering, fax eller annat. Du kan ställa in allting till av.

Den här inställningen är inaktiverad när du väljer en specifik papperskälla i pappersinställningarna för utskriftsjobbet. Beroende på papperstypsinställningarna på fliken **Huvudinställningar** i skrivardrivrutinen kanske papperet inte matas ordentligt.

Felmeddelande:

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

Förbereda skrivaren

Pappersinställningar automatisk visning:

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

Lista med Användardefinierad pappersstorlek:

Du kan ändra användardefinierade storleksinställningar. Detta är väldigt användbart om du skriver ut ofta på papper med olika storlek. Du kan registrera upp till 20 storlekar inom ett intervall på 127,0 till 1200,0×55,0 till 330,2 mm. För att använda en registrerad användardefinierad storlek ska du välja papperskällan under **Pappersinställning** och ange **Användardefinierad** som **Pappersstorlek**. Om du väljer C1, C2, C3 eller C4, ska du ställa in **Auto-identifier. av pappersstl.** till **Av**.

Utmatning: Kopiera:

Välj vart du vill mata ut när du kopierar.

Utmatning: Fax:

Välj vart du vill mata ut när du mottar ett fax.

Utmatning: Annan:

Välj vart du ska mata ut när du skriver ut något förutom för kopior och fax.

Utskriftsspråk:

Välj utskriftsspråk för USB-gränssnittet eller nätverkets gränssnitt.

Univ. utskriftsinställn.:

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

Övre förskjutning:

Justerar papprets övre marginal.

Förskjutning till vänst.:

Justerar papprets vänstra marginal.

Ö. förskjutn. inm. bak.:

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

Förskjutn. vänst. bak.:

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

Hoppa över tom sida:

Hoppar över tomma sidor i utskriftsdata automatiskt.

Jobb Separation

Välj **På** för att mata ut kopior separerade med jobb.

Rotera sortering

Välj **På** för att rotera varje kopia med 90 grader när du skriver ut flera kopior.

Förbereda skrivaren

Infoga ark per användare

Välj **På** för att sätta in ett glidark mellan jobb per avsändare när du skriver ut från en dator. Glidark läggs i från den angivna papperskällan.

PDL utskriftskonfiguration:

Välj PDL utskriftskonfiguration alternativet som du vill använda för PCL- eller PostScript-utskrift.

Standardinställningar:

- Pappersstorlek
Välj standardpappersstorlek för PCL- eller PostScript-utskrift.
- Papperstyp
Välj standardpapperstyp för PCL- eller PostScript-utskrift.
- Orientering
Välj standardorientering för PCL- eller PostScript-utskrift.
- Kvalitet
Välj utskriftskvalitet för PCL- eller PostScript-utskrift.
- Bläcksparläge
Välj **På** för att spara bläck genom att minska utskriftsdensiteten.
- Skriv ut beställning
Sista sidan överst:
Startar utskriften från första sidan av en fil.
Första sidan överst:
Startar utskriften från sista sidan av en fil.
- Antal kopior
Ange antal kopior för utskrift.
- Bindningsmarginal
Ange bindningsplats.
- Auto pap.utmatning
Välj **På** för att mata ut papper automatiskt när utskriften stoppas under ett utskriftsjobb.
- Dubbelsidig utskr.
Välj **På** för att utföra dubbelsidig utskrift.

PCL-meny:

- Teckensnittskälla
Inbyggt
Välj att använda ett förinstallerat teckensnitt på skrivaren.
Ladda ner
Välj att använda ett teckensnitt som du har hämtat.
- Teckensnittsnummer
Ange vilket sifferteckensnitt som ska vara standard för standardkällan. Tillgängliga nummer varierar utifrån angivna inställningar.

Förbereda skrivaren

Täthet

Ställ in standardbreddsteg för teckensnitt om teckensnittet är skalbart och har fast breddsteg. Du kan välja mellan 0,44 och 99,99 cpi (tecken per tum) i 0,01 steg.

Det kan hända att det här alternativet inte visas beroende på inställningarna för källa och sifferteckensnitt.

Teckenstorlek

Ställ in standardhöjd för teckensnitt om teckensnittet är skalbart och proportionellt. Du kan välja mellan 4,00 till 999,75 punkter för 0,25 steg.

Det kan hända att det här alternativet inte visas beroende på inställningarna för källa och sifferteckensnitt.

Symboluppsättning

Välj standardsymboluppsättning. Om teckensnittet som du valde i inställningen för källa och sifferteckensnitt inte finns tillgängliga i den nya symboluppsättningen ersätts inställningen för källa och sifferteckensnitt automatiskt med standardvärdet IBM-US.

Linjer

Ange antal linjer för vald pappersstorlek och orientering. Det här förändrar även avståndet mellan linjer (VMI) och det nya VMI-värdet lagras i skrivaren. Detta innebär att senare ändringar i sidstorlek eller orienteringsinställningar kan leda till ändringar i formulärvärdet baserat på sparad VMI.

CR-funktion

Välj linjeinmatningskommandot när du skriver ut med en drivrutin från ett specifikt operativsystem.

LF-funktion

Välj linjeinmatningskommandot när du skriver ut med en drivrutin från ett specifikt operativsystem.

Tilldela pap.skälla

Ange tilldelning för papperskällans kommando för val. När **4** har markerats ställs kommandona in som kompatibla med HP LaserJet 4. När **4K** har markerats ställs kommandona in som kompatibla med HP LaserJet 4000, 5000 och 8000. När **5S** har markerats ställs kommandona in som kompatibla med HP LaserJet 5S.

PS3-meny:

Felsida

Välj **På** för att skriva ut ett statusark när ett fel uppstår under PostScript- eller PDF-utskrift.

Färgning

Välj färgläge för PostScript-utskrift.

Binär

Välj **På** vid utskrift av data som innehåller binära bilder. Det kan hända att programmet skickar binära data även om skrivardrivrutinens inställning är inställd till ASCII. Du kan dock skriva ut data när den här funktionen är aktiverad.

PDF Sidstorlek

Välj pappersstorlek vid utskrift av en PDF-fil. Om **Auto** har markerats bestäms pappersstorleken baserat på storleken på den första sidan som skrivs ut.

Automatisk problemlösare:

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

Förbereda skrivaren

På

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

Av

Visar ett felmeddelande och avbryter utskriften.

Minnesenhet:

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

Tjockt papper:

Välj **På** för att förhindra bläck från att smeta ut på dina utskrifter, men detta kan resultera i lägre utskriftshastighet. Om du inte kan förhindra att bläck smetas ut med denna funktion, prova att reducera utskriftsdensiteten och kopieringsdensiteten.

Tyst läge:

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

Optimera efterbehandling:

Välj **På** för att reducera papperets felplacering och förbättra skrivarens förmåga att stapla och bunta papper. Användning av denna funktion reducerar skrivarens hastighet.

Prioritera hög utskriftshastighet

Välj **Av** för att tillåta skrivaren anpassa utskriftshastigheten till villkoren för papperstyp och utskriftsdata. Detta tillåter dig att förhindra att utskriftskvaliteten blir sämre och förhindra papperstrassel.

PC Anslutning via USB:

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

USB I/F timeout-inst.:

Ange antal sekunder som måste passera innan USB-kommunikationen med en dator avslutas när skrivaren tagit emot ett utskriftsjobb från en PostScript-skrivardrivrutin eller en PCL-skrivardrivrutin. Om jobbetts sluttid inte är tydligt definierad i en PostScript-skrivardrivrutin eller en PCL-skrivardrivrutin kan ändlös USB-kommunikation uppstå. När det här inträffar avslutar skrivaren kommunikationen efter att angiven tid har förflutit. Ange 0 (noll) om du inte vill att kommunikationen avslutas.

Relaterad information

- ➔ "Fylla på papper" på sidan 27
- ➔ "Fliken Huvudinställningar" på sidan 167
- ➔ "Skriva ut JPEG filer från en minnesenhet" på sidan 144
- ➔ "Skriver ut PDF eller TIFF-filer från en minnesenhet" på sidan 145

Menyalternativ för Nätverksinställningar i Allmänna inställningar

Inställning av Wi-Fi:

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

- Router
- Wi-Fi Direct

Konfiguration av trådbundet LAN:

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

Nätverksstatus:

Visar eller skriver ut aktuella nätverksinställningar.

Kontroll av nätverksanslutning:

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

Avancerat:

Gör följande detaljerade inställningar.

- Enhetsnamn
- TCP/IP
- Proxy-server
- E-postserver
- IPv6-adresser
- MS nätverksdelning
- NFC
- Linjehastighet och Duplex
- Omdirigera HTTP till HTTPS
- Avaktivera IPsec/IP Filtering
- Avaktivera IEEE802.1X

Menyalternativ för Inställningar för webbtjänst i Allmänna inställningar

Epson Connect-tjänster:

Visar om skrivaren är registrerad och ansluten till Epson Connect.

Du kan registrera för tjänsten genom att klicka på **Registrera** och följa anvisningarna.

När du har registrerat dig kan du ändra följande inställningar.

- Pausa/återuppta
- Avregistrera

Förbereda skrivaren

Se följande webbplats för information.

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

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

Google Cloud Print-tjänster:

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

När du har registrerat dig kan du ändra följande inställningar.

Aktivera/Avaktivera

Avregistrera

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

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

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

Relaterad information

➔ ”Skriva ut med nätverkstjänst” på sidan 213

Menyalternativ för Faxinställningar i Allmänna inställningar

Se Relaterad information nedan.

Relaterad information

➔ ”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 107

Menyalternativ för Skanningsinställn. i Allmänna inställningar

Se Relaterad information nedan.

Relaterad information

➔ ”Skanna” på sidan 116

Menyalternativ för Systemadministration i Allmänna inställningar

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

Menyalternativ för Utskriftsräknare

Visar totalt antal utskrifter, svartvita utskrifter och färgutskrifter från den tidpunkt då du köpte skrivaren. Tryck på **Skriv ut blad** när du vill skriva ut resultatet.

Menyalternativ för Status för förbruknings.

Visar ungefärliga nivåer för bläck och servicelivslängd för underhållsenheten.

När ett ! visas börjar bläcket ta slut eller så är underhållsenheten nästan full. När X-tecknet visas är bläcket slut eller så är underhållsenheten full och du behöver byta objektet.

Menyalternativ för Underhåll

För att behålla samma utskriftskvalitet, använd följande funktioner för att rengöra skrivarhuvudet.

Skriv.huv. Kontr. munst.:

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

Rengör. av skrivarhuvud:

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

Relaterad information

➔ [”Kontrollera tilltäppta munstycken” på sidan 218](#)

Menyalternativ för Språk/Language

Välj det språk som används på LCD-skärmen.

Menyalternativ för Skrivarstatus/Skriv ut

Skriv ut statusblad:

Konfiguration statusark:

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

Statusark för material:

Skriv ut ett informationsblad som visar status för förbrukningsmaterial.

Ark för användarhistorik:

Skriv ut informationsblad som visar skrivarens användningshistorik.

PS3-teckensnittslista:

Skriver ut en lista med teckensnitt tillgängliga för en PostScript-skrivare.

PCL-teckensnittslista:

Skriver ut en lista med teckensnitt tillgängliga för en PCL-skrivare.

Förbereda skrivaren

Nätverk:

Kabel-LAN/Wi-Fi-status:

Visar aktuell nätverksanslutningsstatus.

Wi-Fi Direct Status:

Visar aktuell nätverksanslutningsstatus.

Status för e-postserver:

Visar de aktuella inställningarna.

statusblad:

Skriver ut de aktuella nätverksinställningarna.

Menyalternativ för Kontakter-hanterare

Lägg till/Redigera/Radera:

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

Ofta:

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

Skriv ut kontakter:

Skriv ut kontaktlistan.

Visa alternativ:

Ändra sättet kontaktlistan visas på.

Sökalternativ:

Ändra metoden för att söka kontakter.

Relaterad information

➔ ["Hantera kontakter" på sidan 23](#)

Menyalternativ för Användarinställningar

Du kan ändra standardinställningarna för dina ofta använda inställningar för skanning, kopiering och faxning. Se följande relaterad information för mer information.

Relaterad information

- ➔ ["Menyalternativ för kopiering" på sidan 51](#)
- ➔ ["Menyalternativ för Fax-läget" på sidan 103](#)
- ➔ ["Skanna" på sidan 116](#)

Menyalternativ för Autentiseringsystem

Du kan kontrollera status av autentiseringsystemet och Epson Open Platform.

Autentisera enhetsstatus

Visar status för autentiseringsystemet.

Information om Epson Open Platform

Visar status för Epson Open Platform.

Spara ström

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

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

Spara ström — Kontrollpanel

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

Anmärkning:

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

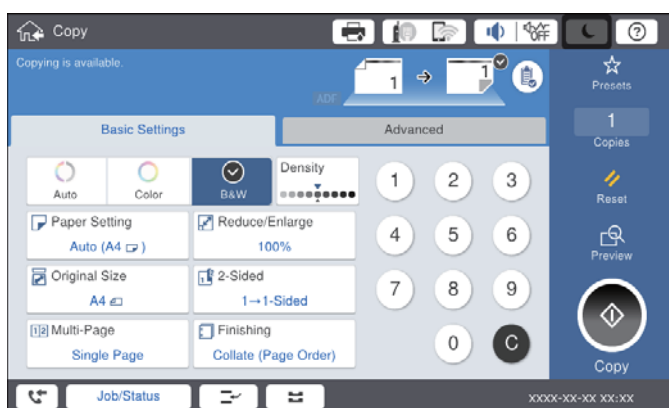
Kopiera

Kopiera



Grundläggande kopiering


I det här avsnittet beskrivs stegen för grundläggande kopiering.

1. Placera originalen.
Om du vill kopiera flera original, lägga alla originalet i ADF.
2. Tryck på **Kopiera** på startskärmen.
3. Kontrollera inställningarna i **Grundl. inställn..**
Tryck på inställningsobjektet för att ändra det efter behov.




Anmärkning:

- Tryck på **Avancerat** fliken för att utföra kopieringsinställningar såsom **Originaltyp**, **Original olika stl**, eller **Bildkvalitet** och kopiera menyer såsom **Bok** → **2Sidor** eller **ID-kort-kopiering**.
- Om du trycker på , kan du registrera ofta använda kopieringsinställningar som förinställningar.
- Om kombinationen av pappersrelaterade inställningar du behöver inte är tillgängliga visas . Tryck på ikonen för att kontrollera detaljerna och ändra sedan inställningarna.

4. Tryck på värdet för antal kopior och ange sedan antal kopior med skärmens tangentbord.
5. Tryck på  och kontrollera sedan den skannade bilden och inställningar, såsom pappersstorlek.

Anmärkning:

Du kan inte förhandsgranska när du lägger dina original i ADF.

6. Tryck på .


Kopiera

Relaterad information

- ➔ [”Placera original” på sidan 32](#)
- ➔ [”Grundl. inställn. Menyalternativ för kopiering” på sidan 51](#)
- ➔ [”Avancerade menyalternativ för kopiering” på sidan 54](#)

Utföra dubbelsidig kopiering

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


1. Tryck på **Kopiera** på hemskärmen.
2. Tryck på **Grundl. inställn.** > **2-sidig** och välj sedan **1>2-sidig** eller **2>2-sidig**.
Du kan också specificera orienterings- och bindningsposition av originalet och kopieringsresultatet.
3. Ställ in andra alternativ efter behov.
4. Tryck på .

Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande kopiering” på sidan 48](#)
- ➔ [”Grundl. inställn. Menyalternativ för kopiering” på sidan 51](#)

Kopiera flera original till ett pappersark

Du kan kopiera två eller fyra original på ett enda pappersark.

1. Tryck på **Kopiera** på hemskärmen.
2. Tryck på **Grundl. inställn.** > **Flera sidor** och välj **2-up** eller **4-up**.
Du kan också specificera originalets layoutordning och orientering.
3. Ställ in andra alternativ efter behov.
4. Tryck på  för att kontrollera bilden.

Anmärkning:

Du kan inte förhandsgranska när du lägger dina original i ADM.

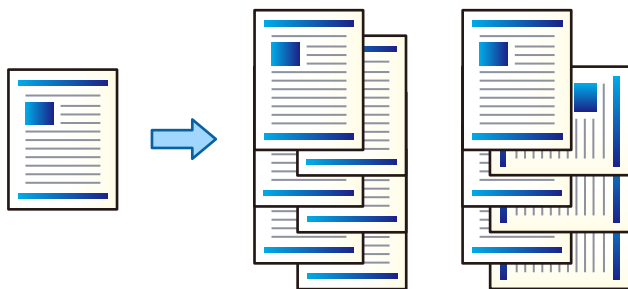
5. Tryck på .

Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande kopiering” på sidan 48](#)
- ➔ [”Grundl. inställn. Menyalternativ för kopiering” på sidan 51](#)

Stapla varje sats kopior genom att alternativt rotera med 90 grader eller med offset

Du kan sortera utskrifterna genom att stapla de växelvis i stående och liggande orientering. Om du installerar den alternativa finisher unit, kan du också sortera genom att utföra offset på varje sats kopior eller genom att använda staplingsverktyg.



1. Tryck på **Kopiera** på hemskärmen.
2. Klicka på **Slutför** i fliken **Grundl. inställn..**
3. Välj alternativet **Mata ut papper** som du vill använda.
 - Roterat sortering: När du skriver ut flera kopior, matas varje sats kopior ut växelvis i stående och liggande orientering.
Kontrollera följande inställningar när du använder denna funktion.
 - Två papperskällor används. Fyll på papper i stående orientering i en papperskälla, fyll på papper i liggande orientering i den andra papperskällan, och välj sedan **Auto** som **Pappersinställning** i Grundl. inställn..
 - På startskärmen, välj **Inst. > Utmatning: Kopiera**, och kontrollera att **Fack för papper med utskrift nedåt** har valts.
 - Byt sortering: När du skriver ut flera kopior, är varje sats av kopior offset. Detta alternativ är tillgängligt när den alternativa finisher unit har installerats.
4. Om du använder den alternativa finisher unit, välj häftningsalternativet i **Häfta** vid behov och tryck sedan på **OK**.
5. Ställ in andra alternativ efter behov.
6. Tryck på **◇**.

Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande kopiering” på sidan 48](#)
- ➔ [”Grundl. inställn. Menyalternativ för kopiering” på sidan 51](#)

Menyalternativ för kopiering

Grundl. inställn. Menyalternativ för kopiering

Anmärkning:

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

Färgläge:

Välj om du vill kopiera i färg eller svartvitt.

 Auto

Identifierar om originalet är i färg eller i svartvitt och kopierar automatiskt med det mest lämpliga färgläget.

Beroende på originalet kan svartvita original identifieras som färgdokument eller färgdokument som svartvita. Om automatisk identifiering inte fungerar korrekt, kopiera genom att välja **Färg** eller **Svartvitt** som färgläge, eller ställ in identifieringskänslighet. Du kan ställa in känsligheten genom att välja **Inst.** på startskärmen > **Allmänna inställningar** > **Systemadministration** > **Kopieringens färgkänslighet**.

 Färg

Kopierar originalet i färg.

 Svartvitt

Kopierar originalet i svartvitt (monokrom).

Täthet:

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

Pappersinställning:

Välj den papperskälla som du vill använda. När **Auto** väljs matas en lämplig storlek, beroende på den automatiskt detekterade originalstorleken och specificerat förstöringsförhållande.

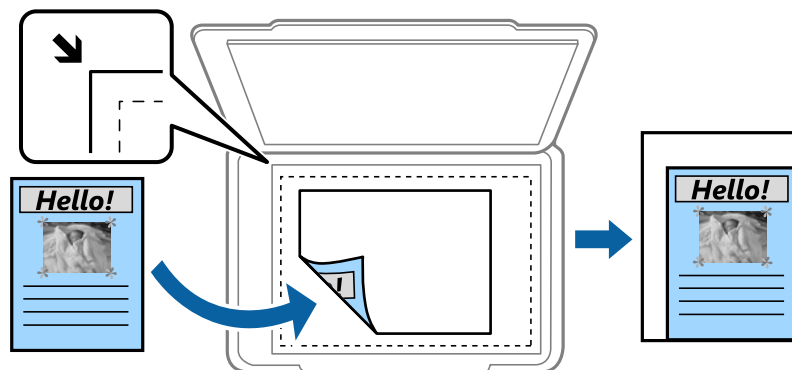
Förminska/förstora:

Konfigurerar förstöringsförhållandet för förstoring eller förminskning. Tryck på värdet och ange förstoringen som används för att förstora eller förminska originalet inom ett intervall på 25 till 400 %.

Kopiera

Auto

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



Minska f. att passa papp

Kopierar den skannade bilden med mindre storlek än Förminska/förstora-värdet för att passa inom pappersstorleken. Om Förminska/förstora är större än pappersformatet kan data skrivas ut utanför papperets kanter.

Verklig stl.

Kopior med 100 % förstoring.

A3->A4 och övriga

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

Dokumentstl.:

Välj storleken och orienteringen av ditt original. När du väljer **Identifiera automatiskt**, detekteras storleken på ditt original automatiskt. Vid kopiering av original som inte håller standardstorlek ska du välja den storlek som ligger närmast originalet.

2-sidig:

Välj dubbelsidig layout.

1>1-sidig

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

2>2-sidig

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

1>2-sidig

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

2>1-sidig

Kopierar båda sidorna på ett dubbelsidigt original till en sida på två pappersark. Välj orienteringen och bindningspositionen av originalet.

Flera sidor:

Välj kopieringslayout.

Kopiera

 Enkelsidig

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

 2-up

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

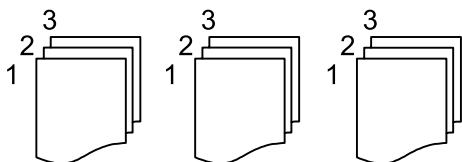
 4-up

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

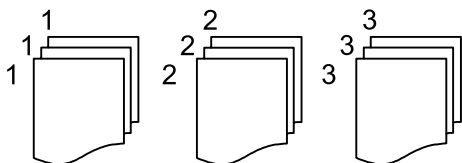
Slutför:

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

Välj **Sortera (sidriktning)** för att skriva ut dokument med flera sidor som ligger i en viss ordning och som är sorterade i satser.



Välj **Gruppera (samma sidor)** för att skriva ut dokument med flera sidor genom att förvärva samma numrerade sidor som gruppen.


 Mata ut papper

 Roterar sortering

Skriv utskrifter växelvis i stående orientering och liggande orientering. Välj **Auto** som **Pappersinställning** när du använder denna funktion.

 Byt sortering*

Utför offset på varje sats kopior.

 Häfta*

Välj staplingsplatsen.

* Visas när finisher unit är installerad.

Relaterad information

➔ [”Typer och koder av alternativa enheter” på sidan 191](#)

➔ [”Mata ut papper och häfta med Finisher Unit” på sidan 191](#)

Avancerade menyalternativ för kopiering

Anmärkning:

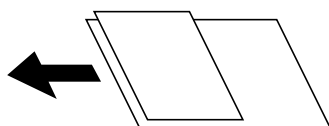
Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.

Originaltyp:

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

Original olika stl:

Du kan placera följande storlekskombinationer i ADF-enheten samtidigt. A3 och A4 samt B4 och B5. När du använder de här kombinationerna kopieras originalen utifrån originalens faktiska storlek. Placera originalen genom att anpassa deras bredd så som visas nedan.



Orientering (original):

Välj originalets orientering.

Bok → 2Sidor:

Kopierar två motstående sidor från ett häfte till separata pappersark.

Välj vilken sida i en broschyr du ska skanna.

Kontinuerlig skanning:

Du kan lägga många original i ADF i batcher och skanna dem som ett enskilt skanningsjobb.

Bildkvalitet:

Justera bildinställningarna.

Kontrast

Justera skillnaden mellan ljusa och mörka delar.

Färgmättnad

Justera bildens färgintensivitet.

Röd balans, Grön balans, Blå balans

Justera densiteten för varje färg.

Skärpa

Justera bildens marginaler.

Färgtonsreglering

Justera färgtonen för huden. Tryck på + för att göra det kallt (öka grönt) och tryck på - för att göra det varmt (öka rött).

Ta bort bakgrund

Välj hur mörkt bakgrunden ska vara. Tryck på + för att ljusna upp (göra vit) bakgrunden och tryck på - för att mörklägga den (göra svart).

Om du väljer **Auto**, kommer originalens bakgrundsfärg att identifieras och de tas bort eller ljusnas upp automatiskt. Detta fungerar inte korrekt om bakgrundsfärgen är för mörk eller identifieras inte.

Kopiera

Bindningsma.:

Välj bindningsposition, marginal och orientering för ditt original för dubbelsidig kopiering.

Minska f. att passa papp:

Kopierar den skannade bilden med mindre storlek än Förminska/förstora-värdet för att passa inom pappersstorleken. Om Förminska/förstora är större än pappersformatet kan data skrivas ut utanför papperets kanter.

Ta bort skugga:

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

Ta bort hål:

Tar bort bindningshål vid kopiering.

ID-kort-kopiering:

Skannar båda sidor av ett ID-kort och kopierar till en enda pappersida.

Utmatn. fack:

Välj utmatningsfack för kopiering.

Sidonumering:

Sidonumering

Välj **På** för att skriva ut sidnummer på dina kopior.

Format

Välj formatet för sidnummer.

Stämpelposition

Välj positionen för sidnummer.

Ändra numrering

Välj på vilken sida du vill skriva ut sidnumret. Välj **Första sidnummer** för att ange sidan där från vilken sidnumreringen ska starta vid utskrift. Du kan också ange startsidan för sidnumrering i **Första utskriftsnummer**.

Storlek

Välj storleken på numret.

Bakgrund

Välj om du vill eller inte vill att sidnumrets bakgrund ska vara vit. Om du väljer **Vit** syns sidnumret tydligt när originalets bakgrund inte är vit.

Faxa

Förbereda för faxning

Ansluta till en telefonlinje

Kompatibla telefonlinjer

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

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

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

Ansluta skrivaren till en telefonlinje

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

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

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

Anmärkning:

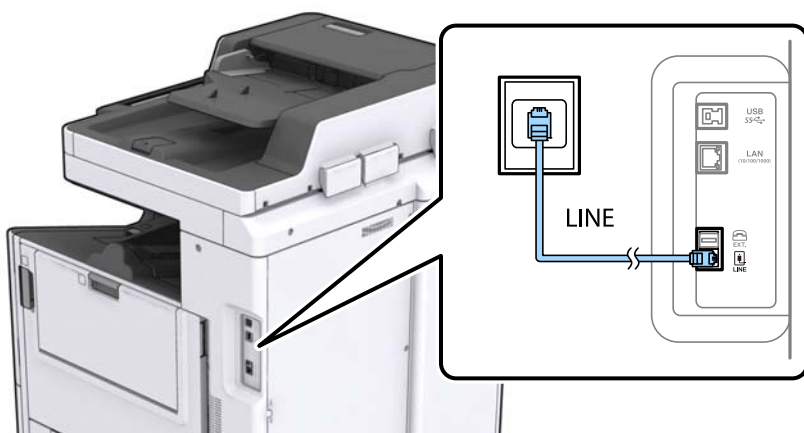
Ta endast bort skyddet från skrivarens EXT.-port när du ansluter telefonen till skrivaren. Ta inte bort skyddet om du inte ska ansluta telefonen.

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

Faxa

Ansluta till en standardtelefonlinje (PSTN) eller PBX

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

**Relaterad information**

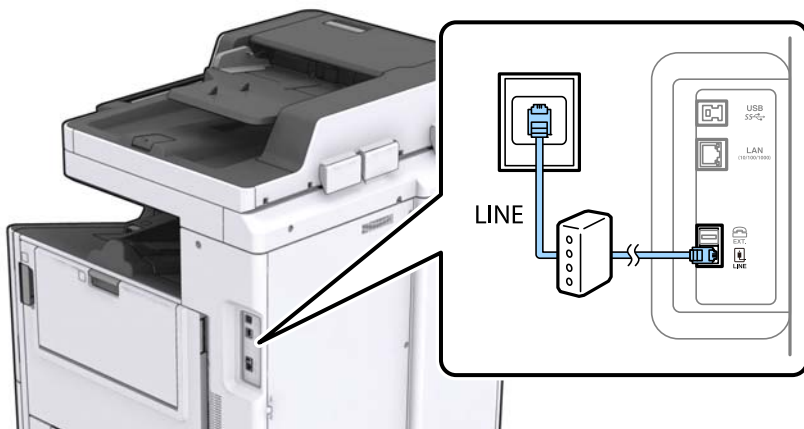
➔ ”Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem” på sidan 60

Ansluta till DSL eller ISDN

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

Anmärkning:

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

**Ansluta telefonenheten till skrivaren**

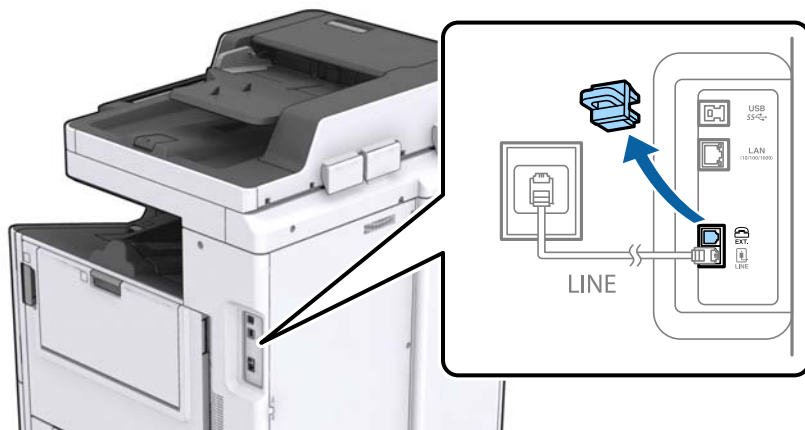
När du använder skrivaren och telefonen på en enda telefonlinje ansluter du telefonen till skrivaren.

Anmärkning:

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

Faxa

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



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

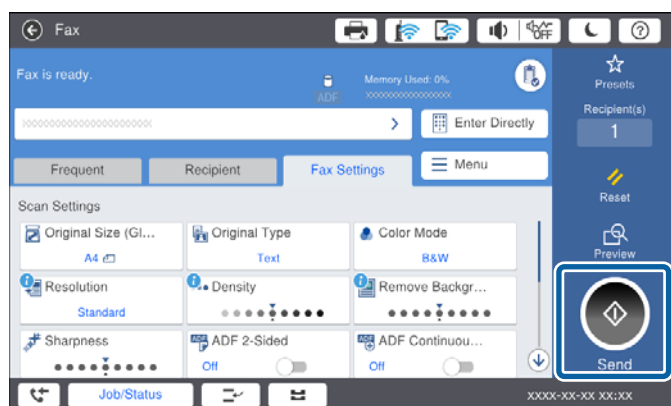


Anmärkning:

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

3. Tryck på Fax på hemskärmen.
4. Ta upp headseten.

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



Relaterad information

➔ ”Inställningar för telefonsvararen” på sidan 73

Grundläggande faxinställningar

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

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

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

Ange grundläggande faxinställningar via Guide för faxinställning

Ange grundläggande inställningar genom att följa anvisningarna på skärmen.

1. Anslut skrivaren till en telefonlinje.

Anmärkning:

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

2. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.

3. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Guide för faxinställning**.

4. På skärmen **Bekräftelse** trycker du på **Fortsätt**.

Guiden startar.

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

Anmärkning:

Avsändarnamnet och ditt faxnummer visas som rubrik för utgående fax.

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

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

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

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

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


- Om du inte behöver ställa in detta alternativ: Tryck på **Hoppa över** och gå sedan till steg 10.

Anmärkning:

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

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

Faxa

8. På **Inst. för mottagn.läge**-skärmen anger du om du använder telefonenheten ansluten till skrivaren.
 - Vid anslutning: Tryck på **Ja** och fortsätt sedan till nästa steg.
 - När anslutning saknas: Tryck på **Nej** och fortsätt sedan till nästa steg 10. **Mottagarläge** är inställt på **Auto**.
9. Välj om du vill ta emot fax automatiskt på skärmen **Inst. för mottagn.läge**.
 - Ta emot automatiskt: Tryck på **Ja**. **Mottagarläge** är inställt på **Auto**.
 - Ta emot manuellt: Tryck på **Nej**. **Mottagarläge** är inställt på **Manuell**.
10. På skärmen **Fortsätt** kontrollerar du de inställningar som har gjorts och trycker på **Fortsätt**.
För att korrigera eller ändra inställningar trycker du på .
11. Tryck på **Starta kontroll** om du vill köra en faxanslutningskontroll. När du får en uppmaning på skärmen om att skriva ut kontrollresultatet trycker du på **Starta Utskrift**-knappen.

En rapport över kontrollresultatet som visar anslutningsstatus skrivs ut.

Anmärkning:

- Om några fel har rapporterats löser du dem genom att följa instruktionerna i rapporten.
- Om skärmen **Välj linjetyp** visas väljer du linjetyp.

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

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

Relaterad information

- ➔ ["Ansluta skrivaren till en telefonlinje" på sidan 56](#)
- ➔ ["Ställa in Mottagarläge" på sidan 72](#)
- ➔ ["Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem" på sidan 60](#)
- ➔ ["Menyalternativ för Faxinställningar" på sidan 107](#)

Ange grundläggande faxinställningar separat

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

Relaterad information

- ➔ ["Menyalternativ för Faxinställningar" på sidan 107](#)

Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem

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

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn..**

Faxa

3. Välj **Linjetyp**, och sedan **PBX**.
4. När du skickar ett fax utanför faxnumret med # (hash) istället för det verkliga externa åtkomstkoden, välj rutan **Åtkomstkod** och välj sedan **Anvnd..**

som du angav i stället för den aktuella åtkomstkoden, byt ut mot den sparade åtkomstkoden vid uppringning. Användning av # bidrar till att undvika anslutningsproblem vid anslutning till en extern linje.

Anmärkning:
*Du kan inte skicka fax till mottagare från **Kontakter** i vilken en extern åtkomstkod som 0 eller 9 är inställd.*
*Om du har registrerat mottagare i **Kontakter** med en extern åtkomstkod som 0 eller 9, ställs in **Åtkomstkod** till **Anvnd. inte**. I annat fall måste du ändra koden till # i **Kontakter**.*
5. Tryck på inmatningsrutan **Åtkomstkod**, ange den externa åtkomstkoden som används för ditt telefonsystem, och tryck sedan på OK.
6. Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.

Åtkomstkoden lagras i skrivaren.

Ange inställningar för papperskälla för mottagning av fax

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

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Papperkälla inställn. > Välj inställn. autom. > Fax.**
3. Tryck på varje ruta i papperskällan som du inte vill använda för utskrift av fax.

Papperskällinställningen har ändrats till **Av** och inaktiverats för utskrift av fax.

Spara driftstid för att sända fax

Funktionen för snabbmenysändning startar sändning av fax när skrivaren slutför skanning på första sidan. Om du inte aktiverar den här funktionen startar skrivaren sändningen efter att alla skannade bilder sparats i minnet. Genom att använda den här funktionen kan du minska den övergripande driftstiden, eftersom skanning och sändning utförs parallellt.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Skicka inställningar.**
3. Tryck på **Skicka snabbminne** för att konfigurera alternativet till **På**.

Relaterad information

➔ ["Skicka inställningar" på sidan 109](#)

Skriva ut information om mottagna fax

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

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

Relaterad information

➔ ["Utskriftsinställningar" på sidan 112](#)

Skriva ut mottagna fax på 2 sidor

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

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

Relaterad information

➔ ["Utskriftsinställningar" på sidan 112](#)

Skriva ut mottagna fax genom delade sidor

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

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar**.
3. Tryck på **Utskriftsinställningar > Inställningar för delade sidor > Radera utskriftsdata efter delning**.
4. Välj alternativen för att radera utskriftsdata efter delningen.
 - Om du väljer **Av**, klicka på **OK** och gå till steg 6.

Faxa

- Om du väljer **Radera övre** eller **Radera undre**, gå till nästa steg.
- 5. I **Tröskel**, anger du tröskel och sedan trycker du på **OK**.
- 6. Tryck på **Överlappa vid delning**.
- 7. Tryck på **Överlappa vid delning** för att ställa in detta till **På**.
- 8. I **Överlappningsbredd**, anger du bredd och sedan trycker du på **OK**.

Relaterad information

➔ ["Utskriftsinställningar" på sidan 112](#)

Göra utskriftsinställningar för att ta emot minskade eller delade fax (Ombudsutskrift)

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

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar**.
3. Tryck på **Utskriftsinställningar > Ombudsutskrift**, och välj sedan alternativ.
 - Av:** Välj det här alternativet om du inte vill använda den här funktionen.
 - På (Dela sidor):** Välj det här alternativet för att skriva ut det mottagna dokumentet genom att dela det med andra pappersstorlekar. När exempelvis det mottagna faxet har formatet A3 skrivs faxet ut i formatet A4 på 2 sidor utan att krympa bilden.
 - I (Minska för att passa):** Välj det här alternativet för att skriva ut mottaget dokument genom krympning. När exempelvis det mottagna faxet har formatet A3 skrivs faxet ut i formatet A4 genom att krympa bilden.

Skicka fax med skrivaren

Grundläggande åtgärder för faxesändning

Skicka fax i färg eller monokromt (svartvitt).

Anmärkning:

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

Skicka fax via kontrollpanelen

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

Faxa

Anmärkning:

- När du skickar ett monokromt fax kan du förhandsvisa den skannade bilden på LCD-skärmen innan faxet skickas.
- Du kan reservera upp till 50 monokroma faxjobb även om telefonlinjen används för röstsamtal eller om ett annat fax skickas eller tas emot. Du kan granska eller avbryta reserverade faxjobb via **Jobbstatus**.
- Om faxnumret är upptaget eller om något problem uppstår ringer skrivaren upp automatiskt efter en minut.

1. Placera originalen.

Anmärkning:

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



2. Tryck på **Fax** på startskärmen.

Anmärkning:

När mottagare är registrerade i kontaktlistan kan du komma åt visning av faxläget genom att gå till registreringsnumret i Snabbuppringning på startskärmen.

3. Ange mottagare.

Du kan skicka samma monokroma fax till 200 mottagare. Ett fax i färg kan endast skickas till en mottagare i taget.

- För att ange manuellt: tryck på **Direktmatning**, ange numret med knappsetsen på skärmen, och tryck sedan på **OK**.
 - Om du vill lägga till en paus (pausa i tre sekunder) under uppringning, anger du ett bindestreck genom att trycka på (-).
 - Om du anger en extern åtkomstkod i **Linjetyp** anger du # (fyrkant) istället för den befintliga externa åtkomstkoden i början av faxnumret.
- För att välja från kontaktlistan: tryck på fliken **Mottagare** och mottagaren som du vill skicka till. Om mottagaren inte visas, tryck på  för att registrera mottagaren i kontaktlistan.
- För att välja från historiken över skickade fax: tryck på  i fliken **Mottagare** och välj sedan en mottagare från listan som visas.
- För att välja från listan Ofta: tryck på fliken **Ofta** och mottagaren som du vill skicka till.


Anmärkning:

- När **Begr. f. direktuppringn. i Säkerhetsinställningar** är aktiverad kan du endast välja faxmottagare i kontaktlistan eller den skickade faxhistoriken. Du kan inte ange ett faxnummer manuellt.
- För att ta bort mottagare som du har angett, tryck på fältet i listan över mottagare som visas eller faxnumret du valde på LCD-skärmen, välj mottagaren från listan och tryck sedan på **Ta bort**.

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

När du konfigurerar **Färgläge** till **Färg**, ska du fortsätta till steg 6.









Anmärkning:

- Om du vill skicka dubbelsidiga original aktiverar du **ADF 2-sidig**. Med den här inställningen kan du inte skicka färgfax.
- Tryck på  (**Förinställ.**) på faxmaskinens övre skärm om du vill spara aktuella inställningar och mottagare i **Förinställ.** Mottagare kanske inte sparas beroende av hur de har angetts.

Faxa


5. Vid sändning av ett svartvitt fax trycker du på  på faxapparatens övre skärm om du vill kontrollera det skannade dokumentet.

För att skicka faxet i befintligt skick trycker du på **Börjar skicka**, och går sedan till steg 7. Annars avbryter du förhandsgranskningen genom att trycka på **Avbryt**.


-     : flyttar skärmen i pilarnas riktning.
-   : förminskar eller förstorar.
-   : går till föregående eller nästa sida.

Anmärkning:

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

6. Tryck på .

Anmärkning:

- För att avbryta sändningen trycker du på .*
- Det tar längre tid att skicka ett fax i färg eftersom skrivaren utför skanning och sändning samtidigt. När skrivaren skickar ett fax i färg går det inte att använda andra funktioner.*

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

Relaterad information

- ➔ ["Skicka inställningar" på sidan 109](#)
- ➔ ["Placera original" på sidan 32](#)
- ➔ ["Menyalternativ för Fax-läget" på sidan 103](#)
- ➔ ["Kontrollera faxjobb" på sidan 101](#)
- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 23](#)
- ➔ ["Registrera en favoritinställning" på sidan 25](#)

Skicka fax via uppringning från den externa telefonheten

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


1. Placera originalen.

Anmärkning:

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

2. Lyft luren på den anslutna telefonen och slå mottagarens faxnummer på telefonen.
3. Tryck på **Fax** på hemskärmen.

Faxa

- Tryck på knappen fliken **Faxinställningar** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.
- När du hör en faxsignal trycker du på  och lägger sedan på luren.

Anmärkning:

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

- När sändningen är klar ska du ta bort originalen.


Relaterad information

- ➔ ”Placera original” på sidan 32
- ➔ ”Faxinställningar” på sidan 104

Skicka fax efter bekräftelse av mottagarens status

Du kan skicka ett fax medan du lyssnar på ljud eller röster via skrivarens högtalare medan du ringer upp, kommunicerar eller överför. Du kan även använda den här funktionen när du vill ta emot fax från en faxinformationstjänst genom att följa ljudvägledning.

- Placera originalen.
- Välj **Fax** på startskärmen.
- Tryck på knappen fliken **Faxinställningar** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov. När du är klar med inställningarna trycker du på fliken **Mottagare**.

- Tryck på  och ange sedan en mottagare.


Anmärkning:

Du kan justera högtalarens ljudvolym.

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

Anmärkning:

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

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

Relaterad information

- ➔ ”Skicka fax via kontrollpanelen” på sidan 63
- ➔ ”Ta emot fax via avsökning (Ta emot avsökning)” på sidan 74
- ➔ ”Placera original” på sidan 32
- ➔ ”Menyalternativ för Fax-läget” på sidan 103

Olika sätt att skicka fax

Skicka flera sidor av ett monokromt dokument (Direktsändning)

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

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

Skicka fax baserat på prioritet (Prioriterad sändning)

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

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

Anmärkning:

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

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

Skicka fax vid en specifik tidpunkt (Skicka fax senare)

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

1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
2. Ange mottagare.
3. Tryck på fliken **Faxinställningar**.
4. Tryck på **Skicka fax senare** för att konfigurera alternativet till **På**.
5. Tryck på rutan **Tid**, ange tidpunkten för sändning av faxet, och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.

Anmärkning:

*För att avbryta faxet, avbryt det från **Jobbstatus**.*

Relaterad information

- ➔ ["Skicka fax via kontrollpanelen" på sidan 63](#)
- ➔ ["Placera original" på sidan 32](#)

- ➔ ["Faxinställningar"](#) på sidan 104
- ➔ ["Kontrollera faxjobb"](#) på sidan 101

Skicka ett fax med vald rubrik

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

Registrera flera rubriker för sändning av fax

Du kan registrera upp till 21 faxrubriker som avsändarinformation.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn..**
3. Tryck på **> Rubrik**, tryck på **Ditt telefonnummer**, där du anger telefonnummer och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på en av rutorna under listan **Faxrubrik**, ange faxrubriksinformation, och tryck sedan på **OK**.

Relaterad information

- ➔ ["Grundl. inställn."](#) på sidan 108

Skicka ett fax med vald rubrik

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

1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
2. Tryck på **Faxinställningar > Lägg till info om avsändare**.
3. Välj var du vill lägga till din avsändarinformation.
 - Av:** Skicka ett fax utan rubrikinformation.
 - Utanför bilden:** Skicka ett fax med rubrikinformation i övre vita marginalen på faxet. Detta håller rubriken från överlappning med den skannade bilden, men faxet som tas emot av mottagaren kan skrivas ut över två ark, beroende på originalens storlek.
 - Inuti bilden:** Skicka ett fax med rubrikinformation omkring 7 mm under toppen av den skannade bilden. Rubriken kan överlappa bilden, men faxet som tas emot av mottagaren delas inte i två dokument.
4. Tryck på rutan **Faxrubrik** och välj sedan rubriken du vill använda.
5. Tryck på ett av **Ytterligare information** alternativen efter behov.
6. Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.

Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar"](#) på sidan 104

Skicka faxmeddelande

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

Anmärkning:

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

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

1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
2. Tryck på **Faxinställningar > Avisera resultat för skickat**.
3. Tryck på **Avisera resultat för skickat** för att konfigurera alternativet till **På**.
4. Tryck på **Mottagare** och välj sedan mottagaren som kommer att ta emot meddelandet.

Skicka ett fax och säkerhetskopiera data

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

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

Anmärkning:

Dokument som inte skickas kan även säkerhetskopieras senare.

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

Relaterad information

➔ ["Faxinställningar" på sidan 104](#)

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

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

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

Tryck på **Fax** på hemskärmen. Tryck på fliken **Mottagare** och välj sedan en mottagare med en registrerad underadress och lösenord. Du kan också välja mottagaren från **Nyliga** i fliken **Mottagare**, om den har skickats med en underadress och lösenord.

Skicka fax på begäran (med Skicka avsökning/ anslagstavlelåda)

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

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

Registrera en Skicka avsökning/ anslagstavlelåda

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen och tryck sedan på **Skicka avsökning/anslagstavla**.
2. Tryck på **Skicka avsökning** eller en av rutorna med namnet **Oregistrerad anslagstavla**.
3. Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet.
4. Om du registrerar en bulletinpanel ska du göra följande:
 - Tryck på **Namn (obligatoriskt)**, ange namnet och tryck sedan på **OK**
 - Tryck på **Underadress (SEP)**, ange deladressen och tryck sedan på **OK**
 - Tryck på **Lösenord (PWD)**, ange lösenordet och tryck sedan på **OK**
5. Tryck på rutorna som visas nedan, såsom **Avisera resultat för skickat** och gör nödvändiga inställningar efter behov.


Anmärkning:

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

6. Tryck på **OK**.

För att ändra eller ta bort, tryck på **Faxruta** på startskärmen och tryck sedan på **Skicka avsökning/ anslagstavlelåda**. Tryck sedan på rutan som du vill ändra eller ta bort och **Inställningar** och följ sedan anvisningarna på skärmen.

Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen och tryck sedan på **Skicka avsökning/anslagstavla**.
2. Tryck på **Skicka avsökning**-korgen eller en av bulletinpanelboxar som redan har registrerats.
Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet för att öppna korgen.
3. Tryck på **Lägg till dokument**.
4. På den övre faxskärmen som visas, kontrollera faxinställningarna och tryck sedan på  för att skanna och spara dokumentet.

För att kontrollera dokumentet du sparade, tryck på **Kontrollera dokument**. På skärmen som visas kan du visa, skriva ut eller radera det skannade dokumentet.


Relaterad information


➔ ["Skicka fax via kontrollpanelen" på sidan 63](#)

- ➔ ”Placera original” på sidan 32
- ➔ ”Mer” på sidan 106
- ➔ ”Kontrollera faxjobb” på sidan 101

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

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

1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
2. Tryck på **Meny**.
3. Tryck på **Lagra faxdata** för att ställa in detta till **På**.
4. Tryck på  för att lagra dokumentet.

Du kan visa det lagrade dokumentet. Tryck på **Faxruta** på startskärmen, tryck på **Lagrade dokument**, och tryck sedan på rutan som innehåller dokumentet som du vill visa. Om du vill radera dokumentet trycker du på  och följer instruktionerna på skärmen.

Relaterad information

- ➔ ”Skicka fax via kontrollpanelen” på sidan 63
- ➔ ”Placera original” på sidan 32
- ➔ ”Mer” på sidan 106
- ➔ ”Kontrollera faxjobb” på sidan 101

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

Om du behöver skicka flera fax till samma mottagare kan du uppmana skrivaren att gruppera dem och skicka alla samtidigt. Upp till 5 dokument (upp till 100 sidor totalt) kan skickas samtidigt. Det här bidrar till färre öppningsavgifter genom att antalet överföringar reduceras.

Tryck på **Inst.** på hemskärmen och tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Skicka inställningar**, och tryck på **Skicka batch** för att göra inställningen för **På**.

Anmärkning:

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

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

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

Innan du placerar ut originalen ska du göra följande inställning.

Tryck på **Fax** på startskärmen, välj fliken **Faxinställningar** och välj rutan **Kont. skanning(ADM)** för att ställa in detta till **På**.

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

Anmärkning:

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

Ta emot fax på skrivaren

Ställa in Mottagarläge

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

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

**Viktigt:**

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

- Använda telefonlinjen endast för fax:

Välj **Auto**.

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

Anmärkning:

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

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

Välj **Auto**.

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

Anmärkning:

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

Faxa

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

Välj **Manuell**.

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

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ [”Ange grundläggande faxinställningar via Guide för faxinställning” på sidan 59](#)
- ➔ [”Ta emot fax manuellt” på sidan 73](#)
- ➔ [”Ta emot fax via en ansluten telefon \(Fjärrmottagning\)” på sidan 74](#)

Inställningar för telefonsvararen

Du behöver inställningar för att använda en telefonsvarare.

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

Relaterad information

- ➔ [”Grundl. inställn.” på sidan 108](#)

Olika sätt att ta emot fax


Ta emot fax manuellt

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

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

Anmärkning:

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

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

Relaterad information

- ➔ ”Ta emot fax via en ansluten telefon (Fjärrmottagning)” på sidan 74
- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 76
- ➔ ”Ange inställningar för papperskälla för mottagning av fax” på sidan 61

Ta emot fax via en ansluten telefon (Fjärrmottagning)

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

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

Relaterad information

- ➔ ”Ta emot fax manuellt” på sidan 73

Konfiguration av Fjärrmottagning

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Fjärrmottagning.**
3. Efter aktivering av **Fjärrmottagning** anger du en tvåsiffrig kod (0 till 9, * och # kan anges) i fältet **Startkod.**
4. Tryck på **OK**, och sedan på **OK** igen.

Använda Fjärrmottagning

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

Ta emot fax via avsökning (Ta emot avsökning)

Du kan ta emot ett fax som lagrats på en annan faxmaskin genom att ringa faxnumret. Använd denna funktion för att ta emot ett dokument från en informationstjänst för faxmaskiner.

Anmärkning:

- Du kan däremot inte använda denna funktion om informationstjänsten för faxmaskiner har en röstvägledning som måste följas för att ta emot dokument.
- För att ta emot ett dokument från en informationstjänst för faxmaskiner med röstvägledning, ring faxnumret via **I viloläge**-funktionen eller den anslutna telefonen och använd telefonen och skrivaren när du följer röstvägledningen.


1. Tryck på **Fax** på startskärmen.
2. Tryck på **Meny**.
3. Tryck på **Ta emot avsökning** för att konfigurera alternativet till **På**.

Faxa

4. Tryck på **Stäng**.
5. Ange faxnumret.

Anmärkning:

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


6. Tryck på .

Relaterad information

- ➔ ["Skicka fax efter bekräftelse av mottagarens status"](#) på sidan 66
- ➔ ["Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten"](#) på sidan 65

Mottagning av fax från en styrelse med en deladress (SEP) och ett lösenord (PWD) (Ta emot avsökning)

Du kan ta emot fax från en panel som lagrats på en annan fax med en deladress (SEP) och lösenordsfunktion (PWD). För att använda den här funktionen behöver du registrera kontakten med deladresserna (SEP) och lösenordet (PWD) i förväg i kontaktlistan.

1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
2. Tryck på **Meny**.
3. Tryck på **Ta emot avsökning** för att konfigurera alternativet till **På**.
4. Tryck på **Stäng**.
5. Tryck på **Mottagare**, och välj sedan kontakten med den registrerade deladressen (SEP) och lösenordet (PWD) som matchar målpanelen.
6. Tryck på .

Relaterad information


- ➔ ["Hantera kontakter"](#) på sidan 23

Göra inställningar för blockering av skräpfax

Du kan blockera skräpfax.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Avvisat fax**.
3. Tryck på **Avvisat fax** och aktivera sedan följande alternativ.
 - Listan med avvisade nummer: Avvisa fax som är i avvisningsnummerlistan.
 - Tom faxrubrik blockerad: Avvisa fax med blank rubrikinformation.

Oregistrerade kontakter: Avvisa fax som inte har registrerats i kontaktlistan.

4. Om du använder **Listan med avvisade nummer**, trycker du på , och sedan på **Redigera listan med avvisade nummer** och redigerar listan.

Relaterad information

➔ ["Grundl. inställn." på sidan 108](#)

Spara och vidarebefordra mottagna fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

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


Anmärkning:

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

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

- Spara i skrivarens inkorg
- Spara på en extern minnesenhet
- Spara på en dator
- Vidarebefordra till en annan faxmaskin, en e-postadress, eller till en delad mapp i ett nätverk

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)" på sidan 76](#)
- ➔ ["Spara mottagna fax på en extern minnesenhet \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)" på sidan 78](#)
- ➔ ["Vidarebefordra Mottagna Fax \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)" på sidan 79](#)
- ➔ ["Skicka e-postmeddelanden kring resultat av behandling av mottagna fax \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)" på sidan 80](#)
- ➔ ["Meddelande om obearbetade mottagna fax" på sidan 101](#)

Spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

Du kan ange att mottagna fax ska sparas i skrivarens inkorg. Upp till 200 dokument kan sparas. Om du använder den här funktionen, skrivs inte mottagna dokument ut automatiskt. Du kan se dem på skrivarens LCD-skärm och skriva ut dem efter behov.

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ”Inställning för att spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 77
- ➔ ”Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 77
- ➔ ”Använda inkorgen” på sidan 95

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

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef. > Ovillkorad spara/ vidarebefordra.**
Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och sedan trycka på **OK**.
3. Tryck på **Spara till inkorg** för att konfigurera alternativet till **På**.
Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och sedan trycka på **OK**.
4. Tryck på **Stäng**.
5. Tryck på **Standardinställningar**.
6. Tryck på **Alternativ när minnet är fullt** och välj alternativ att använda när inkorgen är full.
 - Ta emot och skriv ut fax:** Skrivaren skriver ut alla mottagna dokument som inte kan sparas i inkorgen.
 - Avvisa inkommande fax:** Skrivaren svarar inte på inkommande faxsamtal.
7. Du kan konfigurera ett lösenord för inkorgen. Tryck på **Lösenordsinst. för inbox** och ange sedan ett lösenord. Tryck på **Stäng** efter inställning av lösenordet.

Anmärkning:

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








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

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.




Anmärkning:

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

2. Tryck på **Inkorg/ konfidentiell > Inkorg**.
3. Om inkorgen är lösenordsskyddad anger du inkorgens lösenord eller administratörlösenordet.
4. Välj faxet du vill visa i listan över mottagna dokument.
Faxets innehåll visas.

-  : Roterar bilden 90 grader till höger.
-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.
-   : Förminskar eller förstorar.

Faxa

-   : Går till föregående eller nästa sida.
-  : Visar menyer som spara och vidarebefordra.
- För att dölja funktionsikoner trycker du var som helst på förhandsgranskningsskärmen, förutom för ikonerna. Tryck igen för att visa ikonerna.

5. Välj om du vill skriva ut eller ta bort dokumentet du visar och följ sedan anvisningarna på skärmen.

**Viktigt:**

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


Relaterad information

- ➔ [”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 101](#)
- ➔ [”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 107](#)

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

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

**Viktigt:**

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

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

Relaterad information

- ➔ [”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 101](#)

Vidarebefordra Mottagna Fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

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

Anmärkning:

- Färgdokument kan inte vidarebefordras till andra faxmaskiner. De behandlas som dokument som inte kunde vidarebefordras.
- Innan du använder den här funktionen, se till att skrivarens **Datum/tid** och **Tidsskillnad** inställningar är korrekta. Öppna menyerna från **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Datum-/tidsinställningar**.

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

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

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


Anmärkning:

Du kan specificera upp till fem vidarebefordringsadresser.

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



Viktigt:

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

9. Tryck på **OK**.
Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och sedan trycka på **OK**.
10. Tryck på **Stäng**.

Faxa

11. När du vidarebefordrar till en e-postadress kan du ange ämne för e-postmeddelandet. Tryck på **Standardinställningar**, tryck på rutan under **Inställningar för vidarebefordra**, och skriv sedan in ämnet.

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ "Mottagningsinställningar" på sidan 110
- ➔ "Hantera kontakter" på sidan 23
- ➔ "Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)" på sidan 77
- ➔ "Meddelande om obearbetade mottagna fax" på sidan 101
- ➔ "Skanna till e-post" på sidan 124
- ➔ "Menyalternativ för att skanna till ett e-postmeddelande" på sidan 125
- ➔ "Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server" på sidan 121
- ➔ "Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility)" på sidan 204

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

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

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

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

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

Anmärkning:

Följande alternativ kan användas samtidigt.

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

6. Välj en mottagare i kontaktlistan.

Anmärkning:

Du kan bara specificera en mottagare. Skriv mottagarens namn i listan för att välja mottagaren. Tryck på namnet igen för att rensa valet.

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

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


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

Anmärkning:

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

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

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ [”Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen \(Villkorad spara/vidarebefordra\)”](#) på sidan 81
- ➔ [”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet \(Villkorad spara/vidarebefordra\)”](#) på sidan 84
- ➔ [”Vidarebefordra Mottagna Fax \(Villkorad spara/vidarebefordra\)”](#) på sidan 85
- ➔ [”Meddelande om obearbetade mottagna fax”](#) på sidan 101

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

Du kan ange att mottagna fax ska sparas i skrivarens inkorg och den konfidentiella rutan. Du kan ange upp till 200 dokument totalt.

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ [”Inställning för att spara mottagna fax i inkorgen och den konfidentiella inkorgen \(Villkorad spara/ vidarebefordra\)”](#) på sidan 82

Faxa

- ➔ ”Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 83
- ➔ ”Använda inkorgen” på sidan 95
- ➔ ”Använda den konfidentiella boxen” på sidan 96

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

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef.**
3. Tryck på en oregistrerad ruta under **Villkorad spara/vidarebefordra**.
4. Välj rutan **Namn** och ange namnet du vill registrera.
5. Välj rutan **Villkor** för att ställa in ett villkor.
 - Match. avs. Faxnummer: om det inkommande faxnumret matcher villkoret som du valde för detta alternativ, sparar skrivaren och vidarebefordrar mottagna fax.
Välj villkoret **Match. avs. Faxnummer** och ange faxnumret (max 20 siffror) genom att välja rutan **Faxnummer**.
 - Underadress(SUB) överensstämmer: om underadressen (SUB) är en perfekt matchning, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen Underadress(SUB) överensstämmer och ange lösenordet genom att välja rutan **Underadress(SUB)**.
 - Lösenord(SID) exakt överensstämmande: om lösenordet (SID) är en perfekt matchning, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen Lösenord(SID) exakt överensstämmande och ange lösenordet genom att välja rutan **Lösenord(SID)**.
 - Tid det togs emot: skrivaren sparar och vidarebefordrar mottagna fax under den angivna tidsperioden.
Aktivera inställningen **Tid det togs emot** och ställ sedan in tiden i **Starttid** och **Sluttid**.
6. Välj rutan **Destination för Spara/ vidarebefordra**.
7. Välj **Spara till faxbrevlåda**.
8. Tryck på **Spara till faxbrevlåda** för att ställa in detta till **På**.
9. Välj rutan där du vill spara dokumentet.
10. Tryck på **OK** tre gånger för att återgå till skärmen Inställningar för spara/vidarebef.
11. Välj den registrerade rutan för vilken du ställde in villkoret och tryck sedan på **Aktivera**.
12. Välj **Standardinställningar**.
13. Välj **Alternativ när minnet är fullt** och välj alternativ att använda när inkorgen är full.
 - Ta emot och skriv ut fax**: skrivaren skriver ut alla mottagna dokument som inte kan sparas i inkorgen.

Faxa

Avvisa inkommande fax: skrivaren svarar inte på inkommande faxsamtal.

14. Du kan konfigurera ett lösenord för inkorgen vid behov. Välj **Lösenordsinst. för inbox** och konfigurera lösenordet. Tryck på **Stäng** efter inställning av lösenordet.

Anmärkning:

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

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











1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.

Anmärkning:

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

2. Tryck på **Inkorg/ konfidentiell**.
3. Välj inkorgen eller den konfidentiella inkorgen du vill visa.
4. Om inkorgen eller den konfidentiella inkorgen är lösenordsskyddad anger du inkorgens lösenord eller administratörlösenordet.
5. Välj faxet du vill visa i listan över mottagna dokument.

Faxets innehåll visas.

-  : Roterar bilden 90 grader till höger.
-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.
-   : Förminskar eller förstorar.
-   : Går till föregående eller nästa sida.
-  : Visar menyer som spara och vidarebefordra.
- För att dölja funktionsikoner trycker du var som helst på förhandsgranskningsskärmen, förutom för ikonerna. Tryck igen för att visa ikonerna.

6. Välj om du vill skriva ut eller ta bort dokumentet du visar och följ sedan anvisningarna på skärmen.



Viktigt:

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

Relaterad information


- ➔ [”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 101](#)
- ➔ [”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 107](#)


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

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



Viktigt:

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

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

- Tryck på den registrerade rutan för vilken du ställde in ett villkor, och tryck sedan på **Aktivera**.

Relaterad information


- ➔ ”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 101

Vidarebefordra Mottagna Fax (Villkorad spara/vidarebefordra)

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

Anmärkning:

- Färgdokument kan inte vidarebefordras till andra faxmaskiner. De behandlas som dokument som inte kunde vidarebefordras.
- Innan du använder den här funktionen, se till att skrivarens **Datum/tid** och **Tidsskillnad** inställningar är korrekta. Öppna menyerna från **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Datum-/tidsinställningar**.

- Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
- Tryck på **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar** > **Mottagningsinställningar** > **Inställningar för spara/ vidarebef.**
- Tryck på  för en icke-registrerad ruta under **Villkorad spara/vidarebefordra**.
- Tryck på en **Namn**-ruta och ange namnet som du vill registrera.
- Tryck på **Villkor** rutan för att ställa in villkor.
 - Match. avs. Faxnummer: om det inkommande faxnumret matcher villkoren som du valde för detta alternativ, sparar skrivaren och vidarebefordrar mottagna fax.
Välj villkoret **Match. avs. Faxnummer** och ange faxnumret (max. 20 siffror) genom att klicka på rutan **Faxnummer**.
 - Underadress(SUB) överensstämmer: Om underadressen (SUB) är en perfekt matchning, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen Underadress(SUB) överensstämmer och ange lösenordet genom att klicka på rutan **Underadress(SUB)**.
 - Lösenord(SID) exakt överensstämmande: Om lösenordet (SID) är en perfekt matchning, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen Lösenord(SID) exakt överensstämmande och ange lösenordet genom att klicka på rutan **Lösenord(SID)**.
 - Tid det togs emot: Skrivaren sparar och vidarebefordrar mottagna fax under den angivna tidsperioden.
Aktivera inställningen **Tid det togs emot** och ställ sedan in tiden i **Starttid** och **Sluttid**.
- Tryck på rutan **Destination för Spara/ vidarebefordra**.
- Tryck på **Vidarebefordra**.
- Tryck på **Vidarebefordra** för att ställa in detta till **På**.

Faxa

9. Tryck på **Lägg till post**.

10. Välj vidarebefordringens destinationer från kontaktlistan.

Anmärkning:


Du kan bara specificera ett mål för vidarebefordran.

11. När du har slutfört valet av mål för vidarebefordran trycker du på **Stäng**.

12. Kontrollera att vidarebefordring av mål som du valt är korrekta och tryck sedan på **Stäng**.

13. I **Alt. när vidarebefordran misslyckades**, väljer du om du vill skriva ut mottagna dokument eller spara dem i skrivarens inkorg när vidarebefordringen misslyckas.

**Viktigt:**

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

14. Tryck på **OK** tre gånger för att återgå till skärmen Inställningar för spara/vidarebef.

15. Tryck på den registrerade rutan för vilken du ställde in ett villkor, och tryck sedan på **Aktivera**.

16. När du vidarebefordrar till en e-postadress kan du ange ämne för e-postmeddelandet. Tryck på **Standardinställningar**, tryck på rutan under **Inställningar för vidarebefordra**, och skriv sedan in ämnet.

Anmärkning:

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

Relaterad information


- ➔ ["Mottagningsinställningar" på sidan 110](#)
- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 23](#)
- ➔ ["Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen \(Villkorad spara/vidarebefordra\)" på sidan 83](#)
- ➔ ["Meddelande om obearbetade mottagna fax" på sidan 101](#)
- ➔ ["Skanna till e-post" på sidan 124](#)
- ➔ ["Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server" på sidan 121](#)
- ➔ ["Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning \(FAX Utility\)" på sidan 204](#)

Skriva ut mottagna fax (Villkorad spara/vidarebefordra)

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

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.

Faxa


- Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef.**
- Tryck på  för en icke-registrerad ruta under **Villkorad spara/vidarebefordra**.
- Tryck på en **Namn**-ruta och ange namnet som du vill registrera.
- Tryck på **Villkor** rutan för att ställa in villkor.
 - Match. avs. Faxnummer: om det inkommande faxnumret matcher villkoren som du valde för detta alternativ, sparar skrivaren och vidarebefordrar mottagna fax.
Välj villkoret **Match. avs. Faxnummer** och ange faxnumret (max. 20 siffror) genom att klicka på rutan **Faxnummer**.
 - Underadress(SUB) överensstämmer: Om underadressen (SUB) är en perfekt matchning, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen Underadress(SUB) överensstämmer och ange lösenordet genom att klicka på rutan **Underadress(SUB)**.
 - Lösenord(SID) exakt överensstämmande: Om lösenordet (SID) är en perfekt matchning, sparar skrivaren och vidarebefordrar de mottagna faxen.
Aktivera inställningen Lösenord(SID) exakt överensstämmande och ange lösenordet genom att klicka på rutan **Lösenord(SID)**.
 - Tid det togs emot: Skrivaren sparar och vidarebefordrar mottagna fax under den angivna tidsperioden.
Aktivera inställningen **Tid det togs emot** och ställ sedan in tiden i **Starttid** och **Sluttid**.
- Tryck på rutan Destination för Spara/ vidarebefordra.
- Tryck på **Skriv ut** för att konfigurera alternativet till **På**.
- Tryck på **OK** två gånger för att återgå till skärmen Inställningar för spara/vidarebef.
- Tryck på den registrerade rutan för vilken du ställde in ett villkor, och tryck sedan på **Aktivera**.

Relaterad information

➔ ["Utskriftsinställningar" på sidan 112](#)

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

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

- Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
- Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef.**
- Markera rutan Registrerad genom att klicka på  under **Villkorad spara/vidarebefordra**.
- Tryck på rutan under **E-postaviseringar**.

5. Aktivera följande alternativ efter behov.

Anmärkning:

Följande alternativ kan väljas samtidigt.

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

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

7. Välj en mottagare i kontaktlistan.

Anmärkning:

Du kan bara specificera en mottagare.

8. När du har slutfört valet av mottagaren trycker du på **Stäng**.

9. Tryck på **OK** två gånger för att återgå till skärmen Inställningar för spara/vidarebef..

Skicka ett fax från en dator

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

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ["Verktyg för programuppdatering \(programuppdaterare\)"](#) på sidan 206
- ➔ ["Installera de senaste programmen"](#) på sidan 207

Skicka dokument skapade med ett program (Windows)

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

Anmärkning:

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

1. Genom att använda ett program kan du skapa ett dokument och faxa det.
2. Klicka på **Skriv ut** från menyn **Arkiv**.
Programmets fönster **Skriv ut** visas.

Faxa

3. Välj **XXXXXX (FAX)** (där XXXXX är skrivarens namn) i Skrivare, och kontrollera sedan faxinställningarna. Klicka sedan på **Skriv ut**.

Fönstret Mottagare-inställningar i Fax Utility visas.

- Ange **1** i **Antal kopior**. Fax kan inte skickas korrekt om du anger **2** eller mer.
- Du kan inte använda funktioner som **Skriv ut till fil** som ändrar utmatningsporten.
- Du kan skicka upp till 100 sidor inklusive omslaget i en faxesändning.

Anmärkning:

- Klicka på **Skrivarinställningar** om du vill ange **Pappersstorlek, Orientering, Färg, Bildkvalitet, eller Teckentäthet**. För mer information, se PC-FAX hjälpen till drivrutinen.
- När du skickar för första gången, visas ett fönster för registrering av din information. Ange den nödvändiga informationen och klicka på **OK**.
- FAX Utility använder alias för att hantera faxjobb internt. Lägg inte i omslaget.

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

- Ange en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) direkt:
Klicka på fliken **Manuell uppringning**, ange den nödvändiga informationen och klicka på **Lägg till**. Mottagaren läggs till **Mottagarlista** som visas i den övre delen av fönstret.

Anmärkning:

- Om skrivarens Linjetyp är inställd till **PBX** och åtkomstkoden har ställts in till att använda # (fyrekant) i stället för att ange exakt prefixkod, ange # (fyrekant). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från länken Relaterad information nedan.
- Om du har valt "Ange faxnumret två gånger" i **Alternativa inställningar** i huvudskärmen Fax Utility, måste du ange samma nummer igen när du klickar på **Lägg till** eller **Nästa**.
- Välj en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) från telefonboken:
Om mottagaren finns sparad i telefonboken, klicka på fliken **Telefonbok**. Välj mottagaren från listan och klicka på **Lägg till**. Mottagaren läggs till **Mottagarlista** som visas i den övre delen av fönstret.

Anmärkning:

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

5. Välj omslagets innehåll.

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

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

Anmärkning:

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


Faxa

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

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

När sändningen startar, visas ett fönster som visar sändningsstatus.

Anmärkning:

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

Relaterad information

➔ [”Grundl. inställn.” på sidan 108](#)

Skicka dokument skapade med ett program (Mac OS)

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


Anmärkning:

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

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

Anmärkning:


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


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

Faxa

6. Välj menyn Mottagarinställningar och ange mottagaren.

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

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


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

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

Anmärkning:

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

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

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

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

Anmärkning:

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

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

Sändningen startar.

Kontrollera att mottagarens namn och faxnummer stämmer före sändning.

Anmärkning:

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

Relaterad information

➔ "Grundl. inställn." på sidan 108

Ta emot fax på en dator


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

Anmärkning:

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

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

**Viktigt:**

- När du tar emot fax från datorn, välj **Auto** i skrivarens inställningar för faxmottagning.
- Datorn som är inställd till att ta emot fax ska alltid vara påslagen. Mottagna dokument sparas i skrivarens minne tillfälligt innan dokumenten sparas på datorn. Om du stänger av datorn, kan skrivarens minne bli fullt, eftersom det inte kan skicka dokument till datorn.
- Antalet dokument som tillfälligt sparas i skrivarens minne visas i  på startskärmen.
- För att läsa mottagna fax behöver du installera en PDF-läsare som Acrobat Reader på datorn.

Relaterad information

➔ ["Verktyg för programuppdatering \(programuppdaterare\)"](#) på sidan 206

Inställning för att spara och ta emot fax på en dator

Du kan utföra inställningar för att ta emot fax med FAX Utility. Installera FAX Utility på datorn i förväg.

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

Anmärkning:

Du kan ta emot fax och skriva ut fax samtidigt.

Relaterad information

➔ ["Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning \(FAX Utility\)"](#) på sidan 204

Ta emot fax och skriva ut från datorn

Du kan utföra denna inställning på skrivaren.

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

Relaterad information

➔ ["Inställning för att spara och ta emot fax på en dator"](#) på sidan 92

➔ ["Mottagningsinställningar"](#) på sidan 110

Avbryta mottagna fax på en dator

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

Anmärkning:

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

1. Tryck på **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar** > **Mottagningsinställningar**.

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

Relaterad information

- ➔ ”Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility)” på sidan 204
- ➔ ”Mottagningsinställningar” på sidan 110

Kontrollera efter nya fax (Windows)

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




Anmärkning:

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

Använda faxikonen i Windows-verktygsfältet

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

- Kontrollera ikonen.

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

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

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

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

Anmärkning:

Mottagna fax döps automatiskt om med följande namnformat.

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

Använda meddelandefönstret


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

- Kontrollera meddelandeskärmen som visas på din datorskärm.

Anmärkning:

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

Faxa

2. Klicka någonstans på meddelandeskärmen, förutom på knappen .

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

Anmärkning:

Mottagna fax döps automatiskt om med följande namnformat.

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

Kontrollera efter nya fax (Mac OS)

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

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

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

Öppna mappen med mottagna fax från övervakaren av mottagna fax

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

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

Anmärkning:

Mottagna fax döps automatiskt om med följande namnformat.

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

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

Använda faxkorgsfunktioner

Faxkorgen består av fem delar.

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

Relaterad information

- ➔ ”Använda inkorgen” på sidan 95
- ➔ ”Använda den konfidentiella boxen” på sidan 96
- ➔ ”Använda Brevlådan Lagrade dokument” på sidan 96
- ➔ ”Använda Brevlådan Skicka avsökning” på sidan 97
- ➔ ”Använda panelboxen” på sidan 98

Använda inkorgen

Du kan ange att mottagna fax ska sparas i skrivarens inkorg. Upp till 200 mottagna dokument har sparats i inkorgen och den konfidentiella inkorgen. Om du använder den här funktionen, skrivs inte mottagna dokument ut automatiskt. Du kan se dem på skrivarens LCD-skärm och skriva ut dem efter behov.

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 76
- ➔ ”Granska mottagna dokument i inkorgen” på sidan 95
- ➔ ”Göra inställningar för inkorgen” på sidan 95


Granska mottagna dokument i inkorgen

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

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

Göra inställningar för inkorgen

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

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Inkorg/ konfidentiell**.
3. Tryck på **Inkorg** box.
4. Tryck på .

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

Använda den konfidentiella boxen

Du kan ange att mottagna fax ska sparas i skrivarens konfidentiella inkor. Upp till 200 mottagna dokument har sparats i inkorgen och den konfidentiella inkorgen.

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 81
- ➔ ”Kontrollera de mottagna dokumenten i konfidentiell box” på sidan 96
- ➔ ”Göra inställningar för konfidentiell box” på sidan 96


Kontrollera de mottagna dokumenten i konfidentiell box

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

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

Göra inställningar för konfidentiell box

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

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

Använda Brevlådan Lagrade dokument

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

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ”Lagra ett fax utan att ange en mottagare (Lagra faxdata)” på sidan 71
- ➔ ”Kontrollera dokumenten i Brevlådan Lagrade dokument” på sidan 97
- ➔ ”Göra inställningar för Brevlådan Lagrade dokument” på sidan 97


Kontrollera dokumenten i Brevlådan Lagrade dokument

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

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

Göra inställningar för Brevlådan Lagrade dokument

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

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

Använda Brevlådan Skicka avsökning

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

Relaterad information

- ➔ ”Registrera en Skicka avsökning/ anslagstavlelåda” på sidan 70
- ➔ ”Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda” på sidan 70
- ➔ ”Kontrollera dokumenten i Brevlådan Skicka avsökning” på sidan 97
- ➔ ”Göra inställningar för Brevlådan Skicka avsökning” på sidan 98

Kontrollera dokumenten i Brevlådan Skicka avsökning

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

Faxa

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Skicka avsökning/anslagstavla**.
3. Tryck på **Skicka avsökning** box.
4. Tryck på **Kontrollera dokument**.
Dokumentets innehåll visas.

Göra inställningar för Brevlådan Skicka avsökning

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

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Skicka avsökning/anslagstavla**.
3. Tryck på **Skicka avsökning** box.
4. Tryck på **Inställningar**.
5. Välj menyn du vill använda och följ anvisningarna på skärmen.

Använda panelboxen

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

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ["Registrera en Skicka avsökning/ anslagstavlelåda" på sidan 70](#)
- ➔ ["Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda" på sidan 70](#)
- ➔ ["Kontrollera dokumenten i Brevlådan Skicka avsökning" på sidan 97](#)
- ➔ ["Göra inställningar för panelboxar" på sidan 99](#)

Kontrollera dokumenten i Board Box

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

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Skicka avsökning/anslagstavla**.
3. Tryck på rutan Kort som du vill kontrollera.

4. Tryck på **Kontrollera dokument**.

Dokumentets innehåll visas.

Göra inställningar för panelboxar

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

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Skicka avsökning/anslagstavla**.
3. Tryck på board box du vill ställa in.
4. Välj objektet du vill använda och följ anvisningarna på skärmen.

Använda andra faxfunktioner

Skriva ut faxrapport och lista

Skriva ut faxrapport manuellt

1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
2. Tryck på **Meny**.
3. Tryck på **Faxrapport**.
4. Välj rapporten du vill skriva ut och följ anvisningarna på skärmen.

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ["Mer" på sidan 106](#)
- ➔ ["Rapportinställningar" på sidan 113](#)

Konfigurera automatisk utskrift av faxrapporter

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

Sändningsrapport

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

Vidarebefordrar rapport

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

Fax-loggning automatisk utskrift

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

Relaterad information

- ➔ [”Menyalternativ för Användarinställningar”](#) på sidan 46
- ➔ [”Rapportinställningar”](#) på sidan 113

Säkerhetsinställningar för faxning

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


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

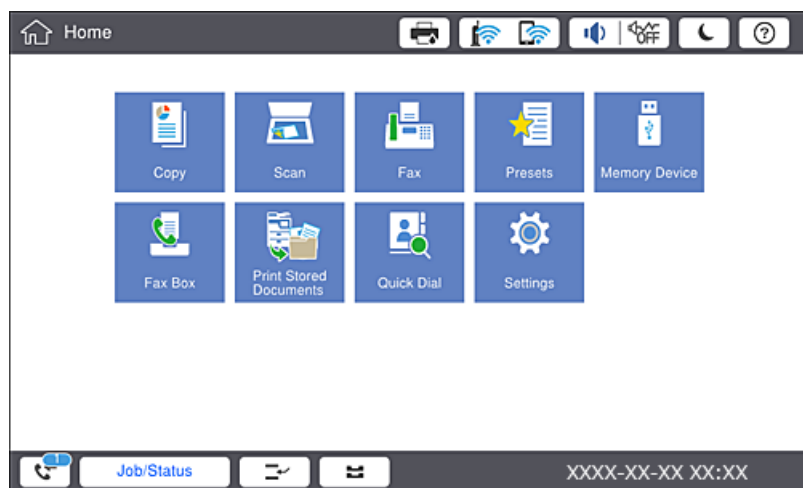
Relaterad information

- ➔ [”Säkerhetsinställningar”](#) på sidan 114

Kontrollera faxjobb

Meddelande om obearbetade mottagna fax

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



Inställning för att spara mottaget fax/ vidarebefordran	Obearbetad status
Skriver ut ^{*1}	Mottagna dokument väntar på att skrivas ut eller utskrift pågår.
Spara i inkorgen eller den konfidentiella boxen	Det finns olästa mottagna dokument i inkorgen eller den konfidentiella boxen.
Spara på en extern minnesenhet	Det finns mottagna dokument som inte har sparats i enheten eftersom det inte finns någon enhet som innehåller en mapp som särskilt skapats för att spara mottagna dokument anslutna till skrivaren eller av andra skäl.
Spara på en dator	Det finns mottagna dokument som inte har sparats på datorn eftersom datorn är i viloläge eller av andra skäl.
Vidarebefordra	Det finns mottagna dokument som inte har vidarebefordrats eller inte kunde vidarebefordras ^{*2} .

*1 : När du har ställt in någon av inställningarna för faxutgång eller när du har ställt in att skriva ut mottagna dokument samtidigt som du sparar dem på en extern minnesenhet eller en dator.

*2 : När du har ställt in att spara dokument som inte kan vidarebefordras i inkorgen, finns det olästa dokument i inkorgen som inte lyckades vidarebefordras. När du har ställt in att skriva ut dokument som inte lyckades vidarebefordras, är utskriften inte komplett.

Anmärkning:

Om du använder mer än en av inställningarna för faxutgång, kan antalet obearbetade jobb visas som "2" eller "3", även om bara ett fax har tagits emot. Till exempel, om du har ställt in att spara fax i inkorgen och på en dator och ett fax tas emot, visas antalet obearbetade jobb som "2" om faxet inte har sparats i inkorgen och på en dator.

Relaterad information

- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 76
- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 81
- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 78
- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 84
- ➔ ”Vidarebefordra Mottagna Fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 79
- ➔ ”Vidarebefordra Mottagna Fax (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 85
- ➔ ”Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 77
- ➔ ”Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 83
- ➔ ”Kontrollera pågående faxjobb” på sidan 102

Kontrollera pågående faxjobb

Du kan visa skärmen för att kontrollera faxjobb för vilka bearbetningen är ofullständig. Följande jobb visas på kontrollskärmen. Från den här skärmen kan du även skriva ut dokument som inte ännu har skrivits ut, eller så kan du skicka dokument på nytt som inte gick att skicka.

- Mottagna faxjobb nedan
 - Ej utskrivna än (när jobben är konfigurerade för utskrift)
 - Ej sparade än (när jobben är konfigurerade för sparande)
 - Ej vidarebefordrade än (när jobben är konfigurerade för vidarebefordran)
- Utgående fax där sändningen har misslyckats (om du har aktiverat **Spara misslyckad data**)

Följ stegen nedan för att visa kontrollskärmen.


1. Tryck på **Jobbstatus** på startskärmen.
2. Tryck på fliken **Jobbstatus** och tryck sedan på **Aktiv**.
3. Välj det jobb som du vill kontrollera.

Kontrollera faxhistoriken

Du kan visa historiken över skickade och mottagna faxjobb som datum, tid och resultat för varje jobb.

1. Tryck på **Jobbstatus** på startskärmen.
2. Välj **Logg** på fliken **Jobbstatus**.
3. Tryck på **>** till höger och väljs sedan **Skicka** eller **Ta emot**.



Loggen över skickade eller mottagna faxjobb visas i omvänd kronologisk ordning. Tryck på ett jobb som du vill kontrollera för att visa information.

Du kan också kontrollera faxhistoriken genom att skriva ut **Fax-loggning** genom att välja **Fax** >  (Meny) > **Fax-loggning**.

Skriv ut mottagna dokument på nytt

Du kan skriva ut mottagna dokument igen från loggar över utskrivna faxjobb.

Observera att de utskrivna, mottagna dokument tas bort i kronologisk ordning när skrivaren inte har något mer lagringsutrymme.

1. Tryck på **Jobbstatus** på startskärmen.
2. Välj **Logg** på fliken **Jobbstatus**.
3. Tryck på  till höger och välj sedan **Skriv ut**.
Historiken över skickade eller mottagna faxjobb visas i omvänd kronologisk ordning.
4. Välj ett jobb med  från historiklistan.
Kontrollera datumet, tid och resultat för att avgöra om det är det dokument som du vill skriva ut.
5. Tryck på **Skriv ut** för att skriva ut dokumentet.

Menyalternativ för Fax-läget

Ofta

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Fax > Ofta

Du kan skicka fax med hjälp av registrerade kontakter som du använder ofta, eller genom att använda historiken över nyligen skickade fax.



Välj en mottagare från snabbuppringningslistan.



Välj en mottagare från skickad faxhistorik. Du kan även lägga till mottagaren i kontaktlistan.

Ofta använda kontakter

Visar kontakter du registrerade i **Inst. > Kontakter-hanterare > Ofta**.

Snabbåtgärdsknapp

Visar fyra inställningsalternativ för fax som **Överföringslogg** och **Originaltyp**. Detta är användbart för att tilldela ofta använda alternativ som tillåter dig att snabbt och enkelt utföra inställningar. Observera att alternativet där **Anvnd. inte** visas har inget inställningsalternativ för fax tilldelat.

Du måste tilldela alternativ på förväg i **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Användarinställningar > Snabbåtgärdsknapp**.

Mottagare

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Fax > Mottagare

Kontakter

Visa listan över registrerade kontakter i alfabetisk ordning så att du kan välja en kontakt som mottagare från listan.



Lägg till ny

Du kan registrera en ny mottagare eller en grupp i kontaktlistan.



Välj en mottagare från snabbuppringningslistan.



Välj en mottagare från skickad faxhistorik. Du kan även lägga till mottagaren i kontaktlistan.

Faxinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Fax > Faxinställningar

Snabbåtgärdsknapp:

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

Du måste tilldela alternativ på förväg i **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Användarinställningar > Snabbåtgärdsknapp**

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

Skanningsinst.:

Originalstorlek (glas)

Välj storlek och orientering för originalet som du placerade på skannerglas.

Originaltyp

Välj originalets typ.

Färgläge

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

Upplösning

Välj upplösning för utgående fax. Om du väljer en högre upplösning, blir datastorleken större och det tar längre tid att skicka faxet.

Faxa Täthet

Välj densitet för utgående fax. + gör densiteten mörkare, och - gör den ljusare.

 Ta bort bakgrund

Välj bakgrundens mörker. Tryck på + för att ljusna upp (göra vit) bakgrunden och tryck på - för att mörklägga den (göra svart).

Om du väljer **Auto**, kommer originalens bakgrundsfärg att identifieras och de tas bort eller ljusnas upp automatiskt. Detta fungerar inte korrekt om bakgrundsfärgen är för mörk eller identifieras inte.

 Skärpa

Framhäver eller suddar ut bildens kontur. + förbättrar skärpan, och - försämrar skärpan.

 ADF 2-sidig

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

 Kont. skanning(ADM)

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

Faxsändning inst.: Direktsändning

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

 Prioriterad sändning

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

 Skicka fax senare

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

Faxa

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

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

Välj **Av** för att skicka ett fax utan rubrikinformation.

Välj **Utanför bilden** för att skicka ett fax med rubrikinformation i övre vita marginalen på faxet. Detta håller rubriken från överlappning med den skannade bilden, men faxet som tas emot av mottagaren kan skrivas ut över två ark, beroende på originalens storlek.

Välj **Inuti bilden** för att skicka ett fax med rubrikinformation omkring 7 mm under toppen av den skannade bilden. Rubriken kan överlappa bilden, men faxet som tas emot av mottagaren delas inte i två dokument.
 - Faxrubrik

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

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

Skicka ett meddelande efter att du skickat ett fax.
- Sändningsrapport

Skriver ut en överföringsrapport automatiskt när du har skickat ett fax. Välj **Skriv ut fel** för att endast skriva ut en rapport när ett fel inträffar.
- Säkerhetskopiera

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

Mer

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Fax > Meny

Överföringslogg:

Du kan kontrollera historiken för skickade eller mottagna faxjobb.

Faxrapport:

- Senaste sändning

Skriver ut en rapport för föregående fax som skickades eller mottogs via avsökning.
- Fax-loggning

Skriver ut en sändningsrapport. Du kan välja att skriva ut den här rapporten automatiskt i följande meny.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar > Fax-loggning
- Lagrade faxdokument

Skriver ut en lista över faxdokument lagrade i skrivarens minne, som till exempel ofullständiga jobb.

Faxa

- Faxinställningar lista
Skriver ut aktuella faxinställningar.
- Lista villkorad spara/vidarebef.
Skriver ut villkorsstyrd lista för att spara/vidarebefordra.
- Protokollspår
Skriver ut en detaljerad rapport för föregående fax som skickades eller togs emot.

Utökad fax:

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

Faxruta:

Öppnar funktionen för **Faxruta**. Information finns på sidan som beskriver inställningar för Faxruta.

Faxinställningar:

Öppnar funktionen för **Faxinställningar**. Information finns på sidan som beskriver Faxinställningar.

Relaterad information

- ➔ [”Menyalternativ för Faxruta” på sidan 115](#)
- ➔ [”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 107](#)

Menyalternativ för Faxinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar

Användarinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Användarinställningar

Initial flik

Välj fliken som du vill visa första gången du trycker på Fax från den övre faxskärmen.

Faxa

Snabbåtgärdsknapp

Du kan registrera upp till fyra alternativ som visas i **Fax > Ofta** och **Faxinställningar**. Detta är användbart för inställningar som du använder ofta.

Grundl. inställn.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

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

Faxhastig.:

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

ECM:

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

Detektering av rington:

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

Uppringningsläge:

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

Linjetyp:

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

Rubrik:

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

Mottagarläge:

Välj mottagarläge.

DRD:

Om du prenumererar på en specifik uppringningstjänst från ditt telefonföretag väljer du den ringsignal som ska användas för inkommande fax. Med de särskilda uppringningstjänsterna som många

Faxa

telefonföretag erbjuder (namn på tjänsten varierar utifrån företag) kan du ha flera telefonnummer på en telefonlinje. Varje nummer har en specifik ringsignal. Du kan använda ett nummer för röstsamtal och ett annat för faxesamtal. Det här alternativet kan vara **På** eller **Av** beroende på region.

Ant. ringsign. inn. svar:

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

Fjärrmottagning:

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

Avvisat fax:

Välj alternativ för att avvisa skräpfax.

Pappersstorlek för mottagning:

Välj maximal pappersstorlek för fax som skrivaren kan ta emot.

Skicka inställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Skicka inställningar

Automatisk rotation:

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

Skicka snabbminne:

Funktionen för snabbmensändning startar sändning av fax när skrivaren slutför skanning på första sidan. Om du inte aktiverar den här funktionen startar skrivaren sändningen efter att alla skannade bilder sparats i minnet. Genom att använda den här funktionen kan du minska den övergripande driftstiden, eftersom skanning och sändning utförs parallellt.

Skicka batch:

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

Antal aut. återuppringn.:

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

Interv. aut. återupprin.:

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

Spara misslyckad data:

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

Mottagningsinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar

Inställningar för spara/vidarebef.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

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

Ovillkorad spara/ vidarebefordra

Du kan ställa in att spara mottagna dokument i inkorgen, på datorn, på en minnesenhet, eller vidarebefordra dokumenten.

Spara till inkorg:

Sparar alla mottagna fax i skrivarens inkorg.

Spara till dator:

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

Spara till minnesenhet:

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

Vidarebefordra:

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

E-postaviseringar:

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

Villkorad spara/vidarebefordra

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

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

Faxa

För att registrera villkoren trycker du på .

Namn:

Ange namn på villkoret.

Villkor:

Välj villkoren och gör inställningarna.

Match. avs. Faxnummer

När avsändarens faxnummer överensstämmer sparas det mottagna dokumentet och vidarebefordras.

Underadress(SUB) överensstämmer

När deladressen (SUB) överensstämmer sparas det mottagna dokumentet och vidarebefordras.

Lösenord(SID) exakt överensstämmande

När lösenordet (SUB) överensstämmer sparas det mottagna dokumentet och vidarebefordras.

Tid det togs emot

Sparar och vidarebefordrar dokument som tas emot under den angivna tidsperioden.

Destination för Spara/ vidarebefordra:

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

Spara till faxbrevlåda

Sparar mottagna dokument i skrivarens inkorg eller en konfidentiell box.

Spara till minnesenhet

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

Vidarebefordra

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

Skriv ut

Välj om du vill skriva ut eller inte.

E-postaviseringar:

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

Sändningsrapport:

- **Skriv ut fel:** Skriver ut en rapport endast när ett fel inträffar.

- **Skriv ut:** Skriver ut en överföringsrapport automatiskt när du har skickat ett fax.

- **Skriv inte ut:** Skriver inte ut en överföringsrapport automatiskt.

Standardinställningar

Inställningar för Inkorg:

- Alternativ när minnet är fullt

Välj åtgärden som ska utföras när inkorgen är full. Välj **Ta emot och skriv ut fax** för att skriva ut alla mottagna dokument som inte kan sparas i inkorgen. Välj **Avvisa inkommande fax** för att avvisa inkommande faxesamtal.

- Lösenordsinst. för inbox

Lösenord skyddar inkorgen om du vill förhindra att användare ser mottagna fax. Välj **Ändra** om du vill ändra lösenordet och välj **Nollställ** om du vill avbryta lösenordsskyddet. När du ändrar eller återställer lösenordet behöver du det aktuella lösenordet.


Inställningar för vidarebefordra:

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



(Meny)

Skriv ut lista över villkorad spara/vidarebefordra

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

Utskriftsinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Utskriftsinställningar

Autoreducering:

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

Inställningar för delade sidor:

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

Ombudsutskrift:

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

Automatisk rotation:

Roterar ett liggande mottaget dokument i storlek A5, B5, A4, eller Letter så att det skrivs ut på korrekt pappersstorlek. Den här inställningen tillämpas när två eller flera papperskällor har ställts in för faxutskrift i **Papperkälla inställn. > Välj inställn. autom.**, och inställningarna för papperskällor är A3 och A4, B4 och B5, eller A4 och A5.

Faxa

Lägg till information om mottagare:

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

2-sidig:

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

Timing av utskriftsstart:

Välj alternativen för att starta utskrift av mottagna dokument.

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

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

Sorterad stack:

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

Skriv ut pausad tid:

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

Tyst läge:

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

Rapportinställningar

Välj menyn på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar

Vidarebefordrar rapport:

Skriver ut en rapport när ett mottaget dokument vidarebefordras.

Felrapport för säkerhetskopiering:

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

Faxa

Fax-loggning automatisk utskrift:

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

Bifoga bild till rapport:

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

Rapportformat:

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

Utmatningsmetod:

Välj en utskriftsmetod för faxrapporter.

Säkerhetsinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Säkerhetsinställningar

Begr. f. direktuppringn.:

Aktivera det här för att inaktivera att mottagarens faxnummer anges manuellt så att operatören endast kan välja mottagare från kontaktlistorna eller skickad historik. Välj **Ange två gånger** om du vill begära att operatören anger faxnumret igen när numret angavs manuellt.

Bekräfta adresslista:

En bekräftelseskärm visas innan överföringen startas.

Säk. kop. auto. datarad.:

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

Rensa säk.kopierad data:

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

Kontrollera faxanslutn.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Kontrollera faxanslutn.

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

Guide för faxinställning

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Guide för faxinställning

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

Menyalternativ för Faxruta

Tryck på **Faxruta** på startskärmen på kontrollpanelen för att komma åt följande menyer.

- Inkorg/ konfidentiell
- Lagrade dokument
- Skicka avsökning/anslagstavla

För information av varje ruta, se motsvarande sida för inställningen Faxruta.

Relaterad information

➔ [”Använda faxkorgsfunktioner” på sidan 94](#)

Skanna

Skanna med hjälp av kontrollpanelen

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

Nätverksmapp/FTP

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

E-post

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

Document Capture Pro

Du kan spara den skannade bilden på en dator som är ansluten till skrivaren i ett nätverk. Före skanning, installera Document Capture Pro och Epson Scan 2 på din dator.

Minnesenhet

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

Moln

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

Dator (WSD)

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

Relaterad information

- ➔ ["Spara den skannade bilden till en delad mapp eller FTP-server" på sidan 116](#)
- ➔ ["Skanna till e-post" på sidan 124](#)
- ➔ ["Skanning med inställningar som registreras på datorn \(Document Capture Pro\)" på sidan 127](#)
- ➔ ["Skanna till en minnesenhet" på sidan 131](#)
- ➔ ["Skanna till molnet" på sidan 133](#)
- ➔ ["Skana med WSD" på sidan 135](#)

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

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

Skanna

Anmärkning:

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

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

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

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ [”Förberedelse 1: Kontrollera datornamnet” på sidan 117](#)
Kontrollera datornamnet där du vill skapa den delade mappen.
- ➔ [”Förberedelse 2: Skapa en delad mapp på datorn” på sidan 118](#)
Skapa en mapp på datorn och ställs sedan in mappen till att vara delad på i nätverket.
- ➔ [”Förberedelse 3: Registrera den delade mappen i kontakter på skrivaren” på sidan 119](#)
Genom att registrera vägen till en delad mapp på skrivarens kontrollpanel, kan du specificera vägen till mappen genom att välja från kontakter.

Förberedelse 1: Kontrollera datornamnet

Kontrollera datornamnet där du vill skapa den delade mappen.

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

Anmärkning:

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

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

Anmärkning:

Använd alfanumeriska tecken för datornamnet. Om datornamnet använder andra tecken, ändra namnet. Om du behöver ändra **Datornamnet**, kontakta din administratör.

Detta slutför ”Förberedelse 1: Kontrollera datornamnet”.

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

Relaterad information

➔ [”Förberedelse 2: Skapa en delad mapp på datorn” på sidan 118](#)

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

Förberedelse 2: Skapa en delad mapp på datorn

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

Använd följande metod när mappen "skanna" skapas på skrivbordet på en dator som har ett lösenord inställt.

Användaren som loggar in på datorn och som har administrativ behörighet kan få åtkomst till skrivbordsmappen och den dokumentmapp som finns under användarmappen.

1. Starta utforskaren.
2. Skapa en mapp på skrivbordet och ge den sedan namnet "skanna".
Mappens namn ska vara 12 tecken eller mindre. Om namnet har mer än 12 tecken, kan skrivaren kanske inte komma åt mappen beroende av miljön.
3. Högerklicka på den skapade mappen och välj sedan **Egenskaper**.
Beviljar åtkomstbehörighet för att dela åtkomstbehörighet för användarkontot. Detta gäller när användaren går till mappen via ett nätverk.
4. Välj fliken **Delning** i fönstret **Egenskaper**.
5. Klicka på **Avancerad delning** i fliken **Delning**.
6. I fönstret **Avancerad delning**, aktivera **Dela den här mappen**, och klicka sedan på **Behörigheter**.
7. På fliken **Dela behörigheter**, välj **Alla** från **Gruppenamn eller användarnamn**, tillåt **Ändringen** och klicka sedan på **OK**.
8. Klicka på **OK**.
9. Välj fliken **Säkerhet**.
10. Kontrollera gruppen eller användaren i **Gruppenamn eller användarnamn**.
Gruppen eller användaren som visas här kan få åtkomst till den delade mappen.
I det här fallet kan användaren som loggar in på den här datorn och Administratören få åtkomst till den delade mappen.
11. Välj fliken **Delning**. Nätverkssökvägen för den delade mappen visas. Denna väg behövs när du registrerar kontakter på skrivaren. Se till att anteckna den eller kopiera och spara den.
12. Klicka på **OK** eller **Stäng** för att stänga fönstret.

Anmärkning:

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

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

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

Relaterad information

➔ [”Förberedelse 3: Registrera den delade mappen i kontakter på skrivaren” på sidan 119](#)

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

Förberedelse 3: Registrera den delade mappen i kontakter på skrivaren

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

Du behöver följande information för att registrera till kontakter.

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

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

Anmärkning:

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

Relaterad information

➔ [”Registrera från skrivarens kontrollpanel” på sidan 119](#)

Du kan registrera kontakter via skrivarens kontrollpanel.

➔ [”Registrera från en dator med webbläsare” på sidan 120](#)

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

Registrera från skrivarens kontrollpanel

Du kan registrera kontakter via skrivarens kontrollpanel.

1. Välj **Inst.** från startskärmen.
2. Välj **Kontakter-hanterare**, och sedan **Lägg till/Redigera/Radera**.
3. Välj **Lägg till ny**, och sedan **Lägg till kontakt**.
4. Välj **Nätverksmapp/FTP**.
5. Ange nödvändig information.
 - Reg.nr: Konfigurera ett registreringsnummer för adressen.
 - Namn: Ange ett namn som ska visas i kontaktlistan.
 - Indexord: Ange indexordet som användes vid sökning efter kontaktlistan.
 - Kommunik.läge: Välj SMB.
 - Plats (obligatoriskt): Ange en nätverksväg till den delade mappen.

Du kan söka efter en mapp på en dator som är ansluten till nätverket genom att välja **Browse**.

Skanna

- Användarnamn: Ange ett användarnamn för inloggning på datorn. (endast om lösenordet är konfigurerad på datorn)
- Lösenord: Ange ett lösenord som motsvarar användarnamnet.
- Tilldela till ofta använd: Ställ in adressen som ofta använd adress. Gruppen kommer att visas uppe på skärmen när adressen anges.

6. Tryck på **OK**. Detta slutför registreringen av en kontakt i kontaktlistan.

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

Relaterad information

➔ ["Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server"](#) på sidan 121

Registrera från en dator med webbläsare

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

Du behöver inte installera några program på datorn.

Följande åtgärder använder Internet Explorer som ett exempel.

1. Starta Internet Explorer.
2. Ange skrivarens IP-adress i Internet Explorers adressfält och tryck sedan på tangenten Retur.
3. Klicka på **Fortsätt till den här webbplatsen (rekommenderas inte)**.

Anmärkning:

Om du inte kan komma åt Web Config, kontakta din administratör.

4. Om ett administratörlösenord är inställt på skrivaren, klicka på **Administrator Login** och logga sedan in som en administratör genom att ange lösenordet.

Om ett administratörlösenord inte är inställt på skrivaren behöver du inte utföra denna åtgärd. Gå till steg 5.

5. Klicka på **Scan/Copy**.
6. Klicka på **Contacts**.
7. Välj ett nummer som inte har använts och klicka sedan på **Edit**.
8. Ange nödvändig information och klicka sedan på **Apply**.
 - Name: Ange ett namn som ska visas i kontaktlistan.
 - Index Word: Ange indexordet som användes vid sökning i kontaktlistan.
 - Type: Välj **Network Folder (SMB)**.
 - Assign to Frequent Use: Ställ in adressen som ofta använd adress. Gruppen kommer att visas uppe på skärmen när adressen anges.
 - Save to: Ange en nätverksväg till den delade mappen.
 - User Name: Ange ett användarnamn för inloggning på datorn. (endast om lösenordet är konfigurerad på datorn)

Skanna

- Password: Ange ett lösenord som motsvarar användarnamnet.

9. Ett meddelande visas och meddelar att registreringen har slutförts. Stäng webbläsaren.

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

Relaterad information

➔ [”Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server” på sidan 121](#)

Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server

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

Anmärkning:

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

1. Placera originalen.


Anmärkning:

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

2. Tryck på **Skanna** på hemskrmen.

3. Tryck på **Nätverksmapp/FTP**.

4. Ange mapp.


- För att välja från ofta använda adresser: Välj en kontakt från fliken **Ofta**.
- För att ange sökvägen direkt: Tryck på **Tangentbord**. Välj **Kommunik.läge**, ange mappsökväg i **Plats (obligatoriskt)** och ange sedan övriga mappinställningar.
Ange sökvägen i följande format.
Vid användning av SMB som kommunikationsläge: \\värddamn\mappnamn
Vid användning av FTP som kommunikationsläge: ftp://värddamn/mappnamn
- För att välja från kontaktlistan: Tryck på fliken **Destination**, välj en kontakt.
För att söka efter en mapp från kontaktlistan, tryck på .

Anmärkning:

Du kan skriva ut historiken för mappen där dokumenten sparas genom att trycka på **Meny**.

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

Anmärkning:

Tryck på  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

6. Tryck på .

Relaterad information

- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 23](#)
- ➔ ["Placera original" på sidan 32](#)
- ➔ ["Användning" på sidan 26](#)

Menyalternativ för att skanna till en mapp

Anmärkning:

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

Redigera plats:

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

Svartvitt/Färg:

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

Filformat:

- Filformat
Välj det format som du vill spara den skannade bilden.
- Kompr.läge
Ange hur mycket den skannade bilden ska komprimeras.
- PDF-inställningar
När du har valt att spara formatinställningen som **PDF** använder du de här inställningarna för att skydda PDF-filerna.
För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord ställer du in Dokument öppet lösenord. För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord vid utskrift eller redigering kan du konfigurera Behörigheter lösenord.

Upplösning:

Välj skanningsupplösning.

2-sidig:

Skannar originalets båda sidor.

Skanna

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

- Bindning (original)

Välj originalens bindningsriktning.

Skanningsområde:

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

- Orientering (original)

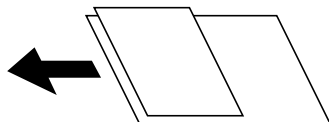
Välj originalets orientering.

Originaltyp:

Välj originalets typ.

Original olika stl:

Du kan placera följande storlekskombinationer i ADM-enheten samtidigt. A3 och A4 samt B4 och B5. När du använder de här kombinationerna skannas originalen utifrån originalens faktiska storlek. Placera originalen genom att anpassa deras bredd så som visas nedan.



Täthet:

Välj kontrast för den skannade bilden.

Ta bort bakgrund:

Välj bakgrundens mörker. Tryck på + för att ljusna upp (göra vit) bakgrunden och tryck på - för att mörklägga den (göra svart).

Om du väljer **Auto**, kommer originalens bakgrundsfärg att identifieras och de tas bort eller ljusnas upp automatiskt. Detta fungerar inte korrekt om bakgrundsfärgen är för mörk eller identifieras inte.

Ta bort skugga:

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

- Omge

Ta bort skuggor i kanten av originalet.

- Center

Ta bort skuggor i bindningsmarginalen på broschyren.

Ta bort håll:

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

- Raderingspos.

Välj position för att ta bort stansningshålerna.

Skanna

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

Kont. skanning(ADM):

Du kan lägga många original i ADF i batcher och skanna dem som ett enda skanningsjobb.

Filnamn:

- Filnamnsprefix:

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

- Lägg till datum:

Lägg till datum till filnamnet.

- Lägg till tid:

Lägg till tid till filnamnet.

Skanna till e-post

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

Mer information finns i *Administratörshandbok*.

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

Anmärkning:

- Innan du använder den här funktionen, se till att skrivarens **Datum/tid** och **Tidsskillnad** inställningar är korrekta. Öppna menyerna från **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Datum-/tidsinställningar**.*
- Med hjälp av funktionen **Document Capture Pro** på kontrollpanelen istället för denna funktion, kan du skicka e-post direkt. Innan du använder denna funktion, se till att du har registrerat ett jobb att skicka e-post i Document Capture Pro och att datorn är påslagen.*
- Du kan kontrollera platsen före skanning. Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skanningsinställn.** och aktivera sedan **Bekräfta mottagare**.*

1. Placera originalen.

Anmärkning:

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

2. Tryck på **Skanna** på hemskärmen.


3. Tryck på **E-post**.

4. Ange adresserna.

- För att välja från ofta använda adresser: Välj en kontakt från fliken **Ofta**.

- Så här anger du e-postadressen manuellt: Tryck på **Tangentbord**, ange e-postadressen och tryck sedan på **OK**.

- För att välja från kontaktlistan: Tryck på fliken **Mottagare**, välj en kontakt.

För att söka efter en mapp från kontaktlistan, tryck på .

Skanna



- För att välja från historiklistan: Tryck på  i fliken **Ofta** och välj sedan en mottagare från listan som visas.

Anmärkning:

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

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

Anmärkning:

- Tryck på  om du vill spara inställningarna som en förinställning.
- Tryck på  för att återställa inställningar till standardinställningar.

6. Tryck på .

Relaterad information

- ➔ ”Hantera kontakter” på sidan 23
- ➔ ”Skanning med inställningar som registreras på datorn (Document Capture Pro)” på sidan 127
- ➔ ”Placera original” på sidan 32
- ➔ ”Användning” på sidan 26

Menyalternativ för att skanna till ett e-postmeddelande

Anmärkning:

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

Färgläge:

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

Filformat:

- Filformat

Välj det format som du vill spara den skannade bilden.

- Kompr.läge

Ange hur mycket den skannade bilden ska komprimeras.

- PDF-inställningar

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

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

Skanna

Upplösning:

Välj skanningsupplösning.

2-sidig:

Skannar originalets båda sidor.

Orientering (original)

Välj originalets orientering.

Bindning (original)

Välj originalens bindningsriktning.

Skanningsområde:

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

Orientering (original)

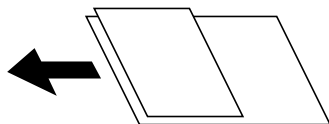
Välj originalets orientering.

Originaltyp:

Välj originalets typ.

Original olika stl:

Du kan placera följande storlekskombinationer i ADM-enheten samtidigt. A3 och A4 samt B4 och B5. När du använder de här kombinationerna skannas originalen utifrån originalens faktiska storlek. Placera originalen genom att anpassa deras bredd så som visas nedan.



Täthet:

Välj kontrast för den skannade bilden.

Ta bort bakgrund:

Välj bakgrundens mörker. Tryck på + för att ljusna upp (göra vit) bakgrunden och tryck på - för att mörklägga den (göra svart).

Om du väljer **Auto**, kommer originalens bakgrundsfärg att identifieras och de tas bort eller ljusnas upp automatiskt. Detta fungerar inte korrekt om bakgrundsfärgen är för mörk eller identifieras inte.

Ta bort skugga:

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

Omge

Ta bort skuggor i kanten av originalet.

Center

Ta bort skuggor i bindningsmarginalen på broschyren.

Skanna

Ta bort hål:

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

- Raderingspos.

Välj position för att ta bort stansningshålen.

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

Kont. skanning(ADM):

Du kan lägga många original i ADF i batcher och skanna dem som ett enda skanningsjobb.

Ämne:

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

Fil max.stl.:

Välj maximal filstorlek som kan bifogas till e-postmeddelandet.

Filnamn:

- Filnamnsprefix:

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

- Lägg till datum:

Lägg till datum till filnamnet.

- Lägg till tid:

Lägg till tid till filnamnet.

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

Du kan spara den skannade bilden på en dator som är ansluten i ett nätverk.

Metoden för att spara bilder är registrerad som ett *jobb* i Document Capture Pro som finns installerad på din dator. Det finns förinställda jobb som gör att du kan spara skannade bilder till en dator. Du kan även skapa och registrera nya jobb med Document Capture Pro på din dator.

Förberedelser innan skanning

- Installera följande applikationer på din dator.

- Document Capture Pro

- Epson Scan 2 (applikationen som behövs för att använda skannerfunktionen)

- Anslut skrivaren och datorn över ett nätverk.

Anmärkning:

Du kan använda Document Capture Pro för att ställa in namnet på din dator så att det visas på kontrollpanelen.

Relaterad information

➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 207](#)

Skanna

- ➔ ”Program för skanningskonfiguration från datorn (Document Capture Pro)” på sidan 203
- ➔ ”Konfigurera ett jobb” på sidan 128
- ➔ ”Konfigurera datornamn för visning på skrivarens kontrollpanel” på sidan 129
- ➔ ”Inställning av driftsläge” på sidan 130
- ➔ ”Skanna med hjälp av Document Capture Pro-inställningar” på sidan 130

Konfigurera ett jobb

Konfigurera jobbet på datorn med Document Capture Pro.

Anmärkning:

- Det finns förinställda jobb som gör att du kan spara skannade bilder till en dator.*
- Åtgärder kan variera beroende på operativsystem och mjukvaruversion. Se mjukvaran för mer information om hur du använder funktionerna.*

Relaterad information

- ➔ ”Skapa och registrera ett jobb (Windows)” på sidan 128
- ➔ ”Skapa och registrera ett jobb (Mac OS)” på sidan 129

Skapa och registrera ett jobb (Windows)

Anmärkning:

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

1. Starta Document Capture Pro.
2. Klicka på **Jobbinställningar** på övre skärmen.
Skärmen med jobblistan visas.
3. Klicka på **Ny**.
Skärmen för **Jobbinställningar** visas.
4. Utför jobbinställningar på skärmen **Jobbinställningar**.
 - Jobbnamn:** Ange namnet på jobbet som ska registreras.
 - 1. Skanna:** Gör skanninginställningarna, såsom storlek på original eller upplösning.
 - 2. Spara:** Konfigurera mål för sparande, sparandeformat, namnreglerna på filerna och så vidare.
 - 3. Skicka:** Välj destination för skannade bilder.
5. Klicka på **OK** för att komma tillbaka till skärmen med jobblistan.
Det skapade jobbet registreras i **Jobblista**.
Tilldela därefter jobbet så att det blir tillgängligt på skrivarens kontrollpanel.
6. Klicka på **Händelseinställningar**.
7. Öppna nedrullningslistan för ett nummer som ännu inte har använts och välj sedan jobbet.



Skanna

8. Klicka på **OK** för att återgå till skärmen för **Jobblista**.
Det här jobbet är tilldelat till skrivarens kontrollpanel.
9. Klicka på **OK** för att komma tillbaka till översta skärmen.

Skapa och registrera ett jobb (Mac OS)

Anmärkning:

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

1. Starta Document Capture.
2. Klicka på -ikonen på huvudskärmen.
Skärmen för **Jobblista** visas.
3. Klicka på **+**-ikonen.
Skärmen för jobbinställningar visas.
4. Gör jobbinställningarna i på skärmen.
 - Jobbnamn:** Ange namnet på jobbet som ska registreras.
 - Skanna:** Gör skanninginställningarna, såsom storlek på original eller upplösning.
 - Utmatning:** Konfigurera mål för sparande, sparandeformat, namnreglerna på filerna och så vidare.
 - Destination:** Välj destination för skannade bilder.
5. Klicka på **OK** för att återgå till skärmen för **Jobblista**.
Jobbet skapas för att registreras i **Jobblista**.
Tilldela därefter jobbet så att det blir tillgängligt på skrivarens kontrollpanel.
6. Klicka på -ikonen och välj **Händelseinställningar**.
7. Öppna nedrullningslistan för ett nummer som ännu inte har använts och välj sedan jobbet.
8. Klicka på **OK** för att återgå till skärmen för **Jobblista**.
Det här jobbet är tilldelat till skrivarens kontrollpanel.
9. Klicka på **OK** för att komma tillbaka till huvudskärmen.

Konfigurera datornamn för visning på skrivarens kontrollpanel

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

Anmärkning:

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

1. Starta Document Capture Pro.

Skanna

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

Inställning av driftsläge

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

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

Skanna med hjälp av Document Capture Pro-inställningar

1. Placera originalen.
Anmärkning:
Om du vill skanna flera original eller göra dubbelsidiga skanningar, placera alla original i ADF.
2. Välj **Skanna** på startskärmen.
3. Välj **Document Capture Pro**.
4. Välj **Välj Dator.** och välj sedan den dator på vilken du skapat jobbet i Document Capture Pro.
Anmärkning:
 - Skrivarens kontrollpanel visar upp till 100 datorer som Document Capture Pro är installerat på.*
 - Om du har valt **Alternativ > Inställningar för nätverksskanning** och aktiverat **Skydda med lösenord** i Document Capture Pro eller Document Capture ska du ange ett lösenord.*
 - Om **Serverläge** är inställt som driftsläge behöver du inte utföra det här steget.*
5. Välj **Välj Jobb.**, och välj sedan jobbet.
Anmärkning:
 - Om du har valt **Skydda med lösenord** i skannerinställningen i Document Capture Pro Server ska du ange ett lösenord.*
 - Om du bara har konfigurerat ett jobb behöver du inte välja jobbet. Gå till nästa steg.*
6. Välj området där jobbinnehållet visas och kontrollera jobbinformationen.

7. Tryck på .

Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 32](#)

Skanna till en minnesenhet

Du kan spara den skannade bilden på en minnesenhet.

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


2. Placera originalen.


Anmärkning:


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

3. Tryck på **Skanna** på hemskärmen.
4. Tryck på **Minnesenhet**.
5. Konfigurera alternativen som sparandeformatet.
6. Kontrollera andra inställningar och ändra dem vid behov.

Anmärkning:

Tryck på  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

Tryck på  för att återställa inställningar till standardinställningar.

7. Tryck på .

Relaterad information

- ➔ ["Namn på delar och funktioner" på sidan 13](#)
- ➔ ["Ansluta och koppla bort en extern USB-enhet" på sidan 36](#)
- ➔ ["Placera original" på sidan 32](#)
- ➔ ["Användning" på sidan 26](#)

Menyalternativ för att skanna till en minnesenhet

Anmärkning:

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

Svartvitt/Färg:

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

Filformat:

- Filformat

Välj det format som du vill spara den skannade bilden.

Skanna

Kompr.läge

Ange hur mycket den skannade bilden ska komprimeras.

PDF-inställningar

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

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

Upplösning:

Välj skanningsupplösning.

2-sidig:

Skannar originalets båda sidor.

Orientering (original)

Välj originalets orientering.

Bindning (original)

Välj originalens bindningsriktning.

Skanningsområde:

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

Orientering (original)

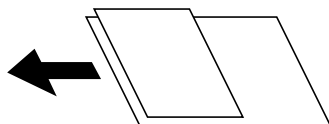
Välj originalets orientering.

Originaltyp:

Välj originalets typ.

Original olika stl:

Du kan placera följande storlekskombinationer i ADM-enheten samtidigt. A3 och A4 samt B4 och B5. När du använder de här kombinationerna skannas originalen utifrån originalens faktiska storlek. Placera originalen genom att anpassa deras bredd så som visas nedan.



Täthet:

Välj kontrast för den skannade bilden.

Ta bort bakgrund:

Välj bakgrundens mörker. Tryck på + för att ljusna upp (göra vit) bakgrunden och tryck på - för att mörklägga den (göra svart).

Om du väljer **Auto**, kommer originalens bakgrundsfärg att identifieras och de tas bort eller ljusnas upp automatiskt. Detta fungerar inte korrekt om bakgrundsfärgen är för mörk eller identifieras inte.

Skanna

Ta bort skugga:

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

- Omge

Ta bort skuggor i kanten av originalet.

- Center

Ta bort skuggor i bindningsmarginalen på broschyren.

Ta bort hål:

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

- Raderingspos.

Välj position för att ta bort stansningshålen.

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

Kont. skanning(ADM):

Du kan lägga många original i ADF i batcher och skanna dem som ett enda skanningsjobb.

Filnamn:

- Filnamnsprefix:

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

- Lägg till datum:

Lägg till datum till filnamnet.

- Lägg till tid:

Lägg till tid till filnamnet.

Skanna till molnet

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

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

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

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

2. Placera originalen.

Anmärkning:

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

3. Tryck på **Skanna** på hemskärmen.



4. Tryck på **Moln**.


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

Skanna

6. Konfigurera alternativen som sparandeformatet.
7. Kontrollera de andra inställningarna och ändra dem vid behov.

Anmärkning:

- Tryck på  om du vill spara inställningarna som en förinställning.
- Tryck på  för att återställa inställningar till standardinställningar.

8. Tryck på .

Relaterad information

➔ ["Placera original" på sidan 32](#)

Menyalternativ för att skanna till molnet

Anmärkning:

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

Svartvitt/Färg:

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

JPEG/PDF:

Välj det format som du vill spara den skannade bilden.

2-sidig:

Skannar originalets båda sidor.

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

- Bindning (original)

Välj originalens bindningsriktning.

Skanningsområde:

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

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

Originaltyp:

Välj originalets typ.

Täthet:

Välj kontrast för den skannade bilden.

Ta bort bakgrund:

Välj bakgrundens mörker. Tryck på + för att ljusna upp (göra vit) bakgrunden och tryck på - för att mörklägga den (göra svart).

Skanna

Om du väljer **Auto**, kommer originalens bakgrundsfärg att identifieras och de tas bort eller ljusnas upp automatiskt. Detta fungerar inte korrekt om bakgrundsfärgen är för mörk eller identifieras inte.

Ta bort skugga:

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

Omge

Ta bort skuggor i kanten av originalet.

Center

Ta bort skuggor i bindningsmarginalen på broschyren.

Ta bort hål:

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

Raderingspos.

Välj position för att ta bort stansningshålen.

Orientering (original)

Välj originalets orientering.

Kont. skanning(ADM):

Du kan lägga många original i ADF i batcher och skanna dem som ett enda skanningsjobb.

Skana med WSD


Anmärkning:

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

1. Placera originalen.

Anmärkning:

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

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

Relaterad information

➔ ["Placera original" på sidan 32](#)

Konfigurera en WDS-port

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

Skanna

Anmärkning:

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

Följande krävs för att konfigurera en WSD-port.

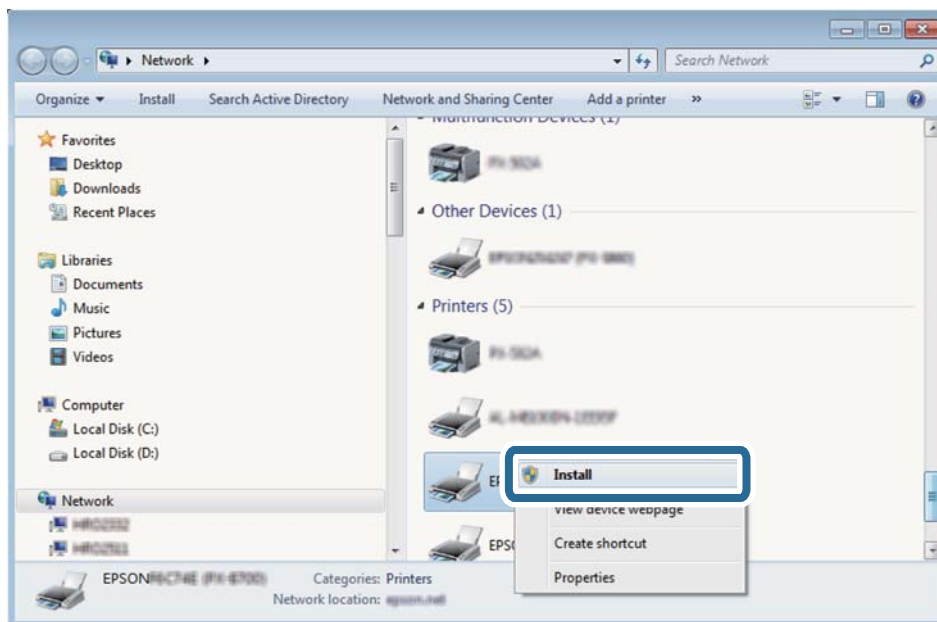
Skrivaren och datorn är anslutna till nätverket.

Skrivardrivrutinen är installerad på datorn.

1. Slå på skrivaren.
2. Klicka på Start och sedan på **Nätverk** på datorn.
3. Högerklicka på skrivaren och klicka på **Installera**.

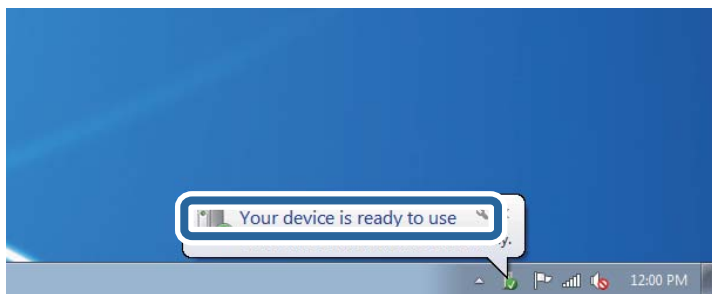
Klicka på **Fortsätt** när fönstret **Kontroll av användarkontot** visas.

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

**Anmärkning:**

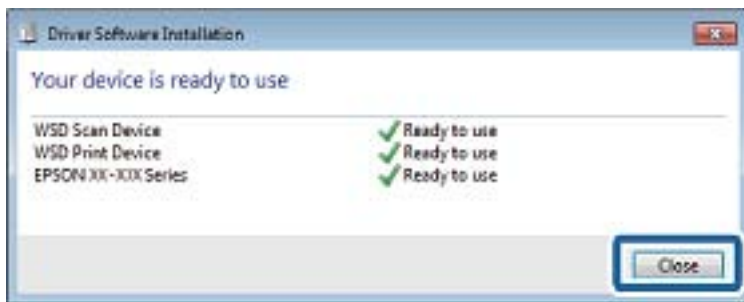
Skrivarnamnet du ställde in i nätverket och modellnamnet (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) visas i nätverksfönstret. Du kan kontrollera skrivarnamnet som angetts i nätverket på skrivarens kontrollpanel eller genom att skriva ut ett statusark för nätverket.

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



Skanna

- Kontrollera meddelandet och välj **Stäng**.



- Öppna fönstret **Enheter och skrivare**.

- Windows 7

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

- Windows Vista

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

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

Välj skrivarnamnet när du använder den med WSD.

Relaterad information

➔ [”Menyalternativ för Skrivarstatus/Skriv ut” på sidan 45](#)

Skanna från en dator

Autentisera användare på Epson Scan 2 vid användning av åtkomstkontroll

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

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

Skanna med hjälp av Epson Scan 2

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

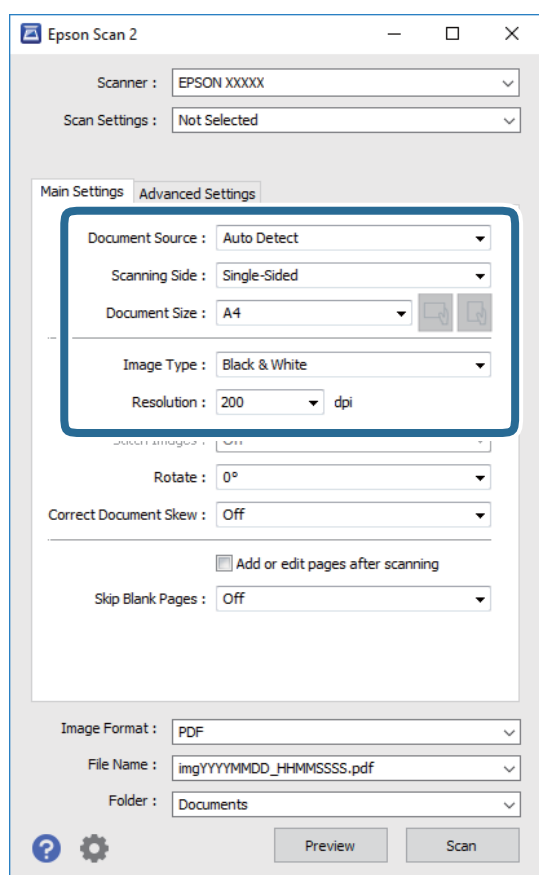
Mer information om varje inställningsobjekt finns i Epson Scan 2-hjälpen.


1. Placera originalet.

Anmärkning:

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

2. Starta Epson Scan 2.
3. Ange följande inställningar på fliken **Huvudinställningar**.



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

Skanna

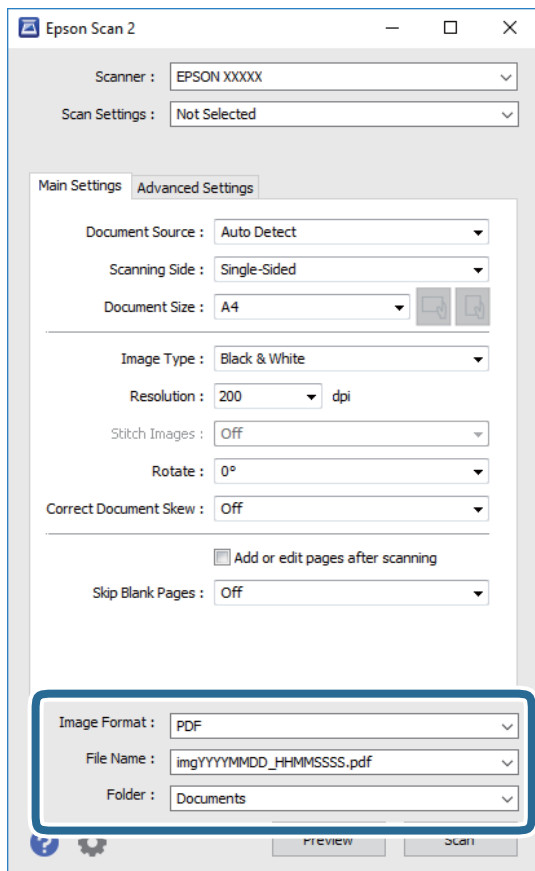
4. Utför andra skanningsinställningar vid behov.

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

Anmärkning:

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

5. Ställ in inställningar för att spara filen.



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

6. Klicka på **Skanna**.

Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 32](#)
- ➔ ["Program för skanning av dokument och bilder \(Epson Scan 2\)" på sidan 202](#)

Skanna från smartenheter

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



Installera Epson iPrint

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

<http://ipr.to/c>



Skanna med hjälp av Epson iPrint

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

Skanna

Följande skärmar kan ändras utan föregående meddelande.



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

Skanna genom att sammanföra smartenheter med N-märke

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

Skanna

- ❑ Aktivera NFC-funktionen på din smartenhet.

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

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

- ❑ Installerade Epson iPrint på den smarta enheten.

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

- ❑ Aktivera Wi-Fi Direct på skrivaren.

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



Anmärkning:

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

Epson iPrint startar.

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

Relaterad information

- ➔ ["Placera original" på sidan 32](#)

Utskrift

Skriva ut filer från en minnesenhet

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


Skriva ut JPEG filer från en minnesenhet

Anmärkning:

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




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


Bilderna på minnesenheten visas som miniatyrer.

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

4. Tryck på filerna som du vill skriva ut.

De valda bilderna har bockmarkeringar.


För att förhandsgranska en bild trycker du på **Enkelvy**. Du kan förstora bilden genom att trycka på . Tryck på  eller  för att förhandsgranska föregående eller nästa bild.

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

Relaterad information

- ➔ [”Ansluta och koppla bort en extern USB-enhet”](#) på sidan 36
- ➔ [”Grundläggande menyalternativ för JPEG inställningar”](#) på sidan 145
- ➔ [”Avancerade menyalternativ för JPEG inställningar”](#) på sidan 146

Skriver ut PDF eller TIFF-filer från en minnesenhet

1. Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.
2. Tryck på **Minnesenhet** på startskärmen.
3. Tryck på **PDF** eller **TIFF**.
Filerna på minnesenheten visas som en lista.
4. Tryck på filen som du vill skriva ut.
5. Ange papperskällan och färgläget du vill använda på fliken **Grundl. inställn..**
6. Ställ in andra alternativ på fliken **Avancerat** efter behov.
För mer information om detaljerade inställningar, se menyerna för minnesenheten.
7. Ange antalet utskrifter genom att ange värdet.
8. Tryck på  för att starta utskriften.
9. Ta ut ett minnesenheten från skrivaren.

Relaterad information

- ➔ [”Ansluta och koppla bort en extern USB-enhet”](#) på sidan 36
- ➔ [”Grundläggande menyalternativ för PDF inställningar”](#) på sidan 146
- ➔ [”Avancerade menyalternativ för PDF inställningar”](#) på sidan 147
- ➔ [”Grundläggande menyalternativ för TIFF inställningar”](#) på sidan 147
- ➔ [”Avancerade menyalternativ för TIFF inställningar”](#) på sidan 148

Menyalternativ för Minnesenhet

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

Grundläggande menyalternativ för JPEG inställningar



(Alternativ):

Gör inställningar för sortering, urval och avmarkering av bilddata.

Pappersinställning:

Specificera inställningarna för papperskällan du vill skriva ut på.

Layout:

Välj typen av layout med flera JPEG-filer. **1-up** är för att skriva ut en fil per sida. **20-up** är för att skriva ut 20 filer per sida. **Index** är för att skapa indexutskrift med information.

Utskrift

Passa in i ram:

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

Färgläge:

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

Avancerade menyalternativ för JPEG inställningar

Slutför:

Slutför

Välj **Sortera (sidriktning)** för att skriva ut dokument med flera sidor som ligger i en viss ordning och som är sorterade i satser. Välj **Gruppera (samma sidor)** för att skriva ut dokument med flera sidor genom att förvärva samma numrerade sidor som gruppen.

Mata ut papper

Välj **Byt sortering*** för att utföra offset på varje sats av kopior.

Häfta*

Välj häftplatsen.

* Visas när finisher unit är installerad.

Kvalitet:

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

Förbättra foto:

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

Korrig. av röda ögon:

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

Datum:

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

Relaterad information

- ➔ [”Typer och koder av alternativa enheter” på sidan 191](#)
- ➔ [”Mata ut papper och häfta med Finisher Unit” på sidan 191](#)

Grundläggande menyalternativ för PDF inställningar

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

Utskrift

Visningsordning:

Välj en sorteringsinställning för att visa filerna på LCD-skärmen.

Pappersinställning:

Specificera inställningarna för papperskällan du vill skriva ut på.

2-sidig:

Välj **På** för att skriva ut PDF-filer med dubbelsidig utskrift. Du kan även välja bindnings sätt i **Bindningsposition** inställningar.

Skriv ut beställning:

Välj ordningen för utskrift av PDF-filer med flera sidor.

Färgläge:

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

Avancerade menyalternativ för PDF inställningar

Slutför

Slutför:

Välj **Sortera (sidriktning)** för att skriva ut dokument med flera sidor som ligger i en viss ordning och som är sorterade i satser. Välj **Gruppera (samma sidor)** för att skriva ut dokument med flera sidor genom att förvärva samma numrerade sidor som gruppen.

Mata ut papper:

Välj **Rotera sortering** för att skriva ut växelvis i stående orientering från en papperskälla och i liggande orientering från en annan papperskälla. Välj **Auto** som **Pappersinställning** när du använder denna funktion. Välj **Byt sortering*** för att utföra offset på varje sats av kopior.

Häfta*:

Välj häftplatsen.

* Visas när finisher unit är installerad.

Relaterad information

➔ [”Typer och koder av alternativa enheter” på sidan 191](#)

➔ [”Mata ut papper och häfta med Finisher Unit” på sidan 191](#)

Grundläggande menyalternativ för TIFF inställningar

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

Visningsordning:

Ändrar filernas ordning.

Pappersinställning:

Specificera inställningarna för papperskällan du vill skriva ut på.

Utskrift

Layout:

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

Passa in i ram:

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

Färgläge:

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

Avancerade menyalternativ för TIFF inställningar

Slutför:

Slutför

Välj **Sortera (sidriktning)** för att skriva ut dokument med flera sidor som ligger i en viss ordning och som är sorterade i satser. Välj **Gruppera (samma sidor)** för att skriva ut dokument med flera sidor genom att förvärva samma numrerade sidor som gruppen.

Mata ut papper

Välj **Byt sortering*** för att utföra offset på varje sats av kopior.

Häfta*

Välj häftplatsen.

* Visas när finisher unit är installerad.

Kvalitet:

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

Skriv ut beställning:

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

Datum:

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

Relaterad information

- ➔ [”Typer och koder av alternativa enheter”](#) på sidan 191
- ➔ [”Mata ut papper och häfta med Finisher Unit”](#) på sidan 191

Skriva ut med skrivardrivrutin i Windows

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

Gå till skrivardrivrutin

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

Åtkomst till skrivardrivrutinen från kontrollpanelen

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

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

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

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

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

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

- Windows Vista/Windows Server 2008

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

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

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

Öppna skrivardrivrutinen via skrivarikonen på aktivitetsfältet

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

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

Anmärkning:

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

Grundläggande om utskrift

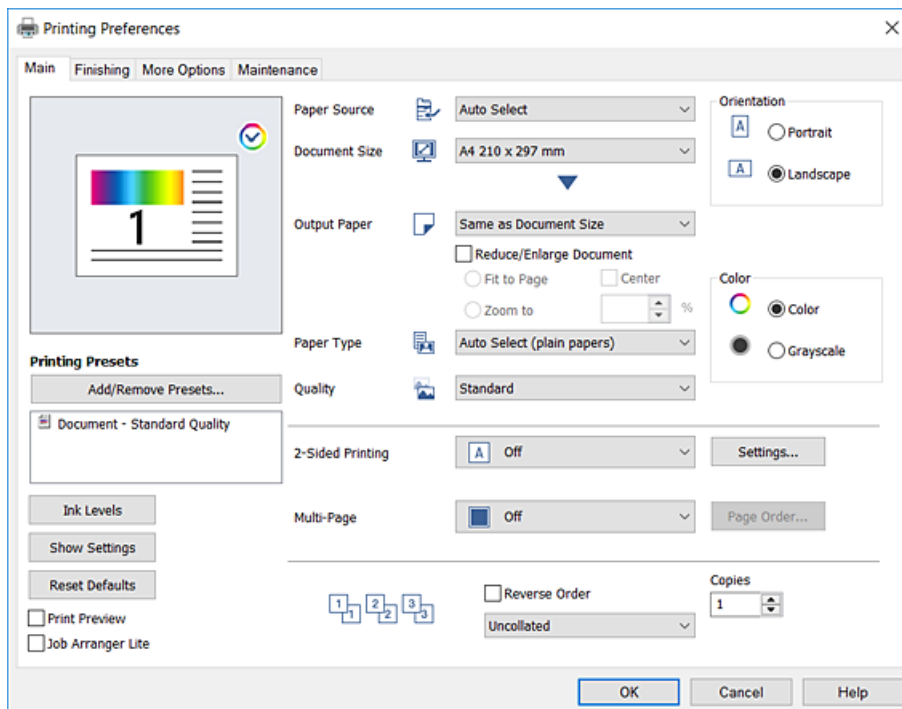
Anmärkning:

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

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

Utskrift

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



5. Ändra inställningarna efter behov.

Se menyalternativ för skrivardrivrutin för mer information.

Anmärkning:

- Du kan också läsa om inställningsalternativen i onlinehjälp. Om du högerklickar på ett alternativ, visas **Hjälp**.
- Om du väljer **Förhandsgranska utskrift**, kan du se en förhandsgranskning av ditt dokument före utskrift.
- Om du endast vill skriva ut på en sida av papperet, ställ in **Dubbelsidig utskrift till Av**.

6. Klicka på **OK** för att stänga skärmen Skrivardrivrutin.

7. Klicka på **Skriv ut**.

Anmärkning:

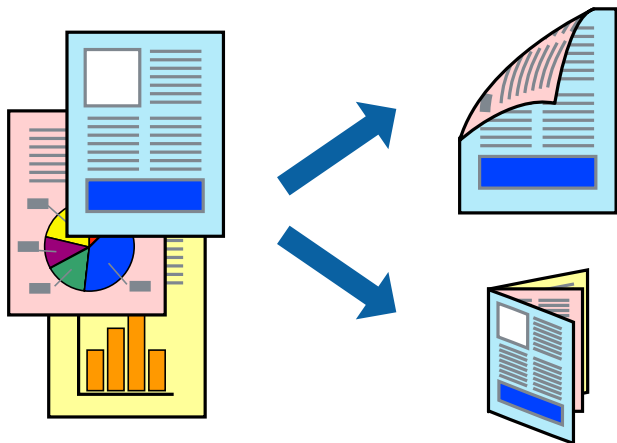
Om du väljer **Förhandsgranska utskrift**, visas ett förhandsgranskningsfönster. För att ändra inställningarna, klicka på **Avbryt**, och upprepa sedan proceduren från steg 2.

Relaterad information

- ➔ ”Tillgängliga papperstyper och kapaciteter” på sidan 27
- ➔ ”Fylla på papper” på sidan 30
- ➔ ”Ställa in papperstyp” på sidan 32
- ➔ ”Menyalternativ för skrivardrivrutin” på sidan 167

Skriva ut dubbelsidigt

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



Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ["Tillgängliga papperstyper och kapaciteter"](#) på sidan 27

Utskriftsinställningar

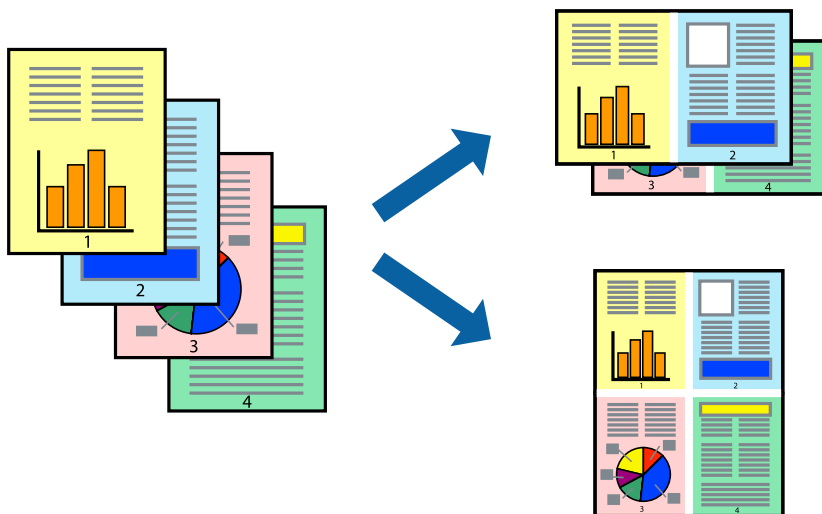
1. I fliken skrivardrivrutin **Huvudinställningar**, välj **Auto (Bindning vid långsidan)** eller **Auto (Bindning vid kortsidan)** från **Dubbelsidig utskrift**.
2. Klicka på **Inställningar**, markera lämpliga inställningar och klicka på **OK**.
Skriv ut en vikt broschyr genom att välja **Häfte**.
3. Klicka på **Skriv ut**.

Relaterad information

- ➔ ["Grundläggande om utskrift"](#) på sidan 149
- ➔ ["Fliken Huvudinställningar"](#) på sidan 167

Skriva ut flera sidor på ett ark

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



Utskriftsinställningar

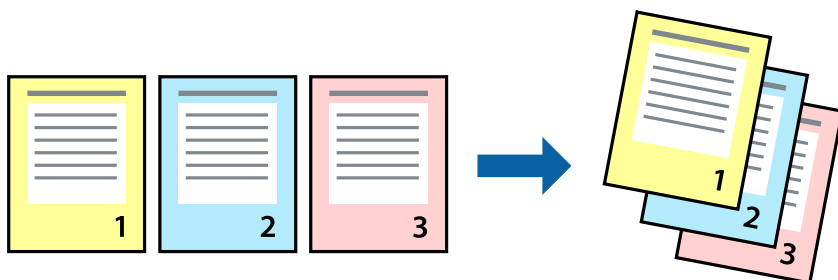
I fliken skrivardrivrutin **Huvudinställningar**, välj **2-upp** eller **4-upp** som inställning **Flera sidor**.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 149
- ➔ ”Fliken Huvudinställningar” på sidan 167

Utskrift och stapling i sidordning (utskrift i omvänd ordning)

Om du använder denna funktion när du väljer det uppåtriktade facket som **Utmatningsfack**-inställning i fliken **Efterbehandling**, kan du skriva ut från den sista sidan, så att dokument staplas i sidordning.



Utskriftsinställningar

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

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 149

➔ [”Fliken Huvudinställningar” på sidan 167](#)

Skriva ut ett förminskat eller förstort dokument

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



Utskriftsinställningar

I fliken skrivardrivrutin **Huvudinställningar**, välj dokumentstorleken från inställningen **Pappersstorlek**. Välj pappersstorleken som du vill skriva ut på från inställningen **Utskriftspapper**. Om du vill minska eller förstora dokumentet med ett specifikt procent, välj **Zooma till**, och ange sedan procenten.

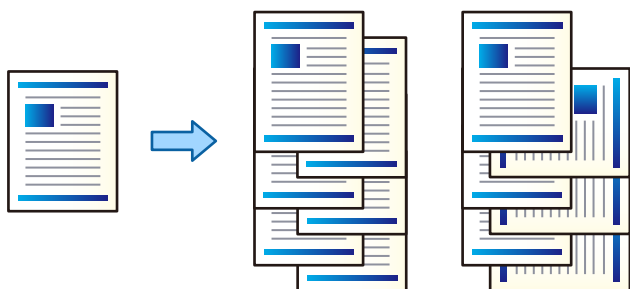
Välj **Centrera** för att skriva ut bilden i mitten av sidan.

Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift” på sidan 149](#)
- ➔ [”Fliken Huvudinställningar” på sidan 167](#)

Stapla varje sats kopior genom att alternativt rotera med 90 grader eller med offset

Du kan sortera utskrifterna genom att stapla de växelvis i stående och liggande orientering. Om du installerar den alternativa Finisher unit, kan du också sortera genom att utföra offset på varje sats kopior eller genom att stapla dokumenten.



Utskriftsinställningar

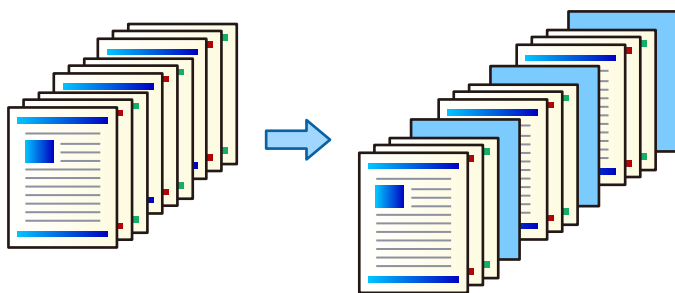
- På fliken skrivardrivrutin **Efterbehandling**, välj metod för stapling av flera exemplar från inställningen för **Sortera**.
 - Omvänd sortering**: Staplar utskrifterna alternativt i stående orientering eller liggande orientering när du skriver ut flera kopior.
Denna funktion använder två papperskällor. Fyll på papper i stående orientering i papperskällan, fyll på papper i liggande orientering i den andra papperskällan, och välj sedan **Automatval** som inställningen **Papperskälla**. Välj **Automatval** eller **Fack för papper med utskrift nedåt** som inställning i **Utmatningsfack**. Utskrifterna staplas i facken med utskriftsidan nedåt.
 - Byt sortering**: Använder offset för alla kopior vid utskrift av flera kopior. Detta alternativ är tillgängligt när den alternativa Finisher Unit har installerats.
- Om den alternativa Finisher Unit är installerad, välj häftplatsen vid behov.
- Ställ in andra objekt och klicka sedan på **OK**.
- Klicka på **Skriv ut**.

Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift” på sidan 149](#)
- ➔ [”Fliken Efterbehandling” på sidan 168](#)

Lägga i skiljeark

Du kan lägga i skiljeark mellan kopior eller jobb. Använd vanligt papper, tjockt papper eller papper av hög kvalitet med en tjocklek på upp till 160 g/m² som ett skiljeark.



Anmärkning:

När olika användare skickar utskriftsjobb från datorn kan du också lägga i skiljeark mellan användare via **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Univ. utskriftsinställn.** > **Infoga ark per användare**.

Utskriftsinställningar

- Under skrivardrivrutinens **Efterbehandling**-flik, klicka på **Separeringsark** bredvid **Papperskälla**, och välj sedan metoden för att lägga i skiljeark mellan utskrifter.
 - Infoga ark mellan kopior**: lägga i skiljeark mellan kopior.
 - Infoga ark mellan jobb**: lägga i skiljeark mellan jobb.

Utskrift

2. Välj papperskällan för skiljerarken.
3. För **Infoga ark mellan kopior**, välj antalet kopior som ska skrivas ut innan ett skiljeark läggs i som **Infoga ark efter varje**-inställning.
Du behöver ställa in flera kopior som **Kopior**-inställning under fliken **Huvudinställningar**.
4. Klicka på **OK** för att stänga fönstret **Inställningar för separeringsark**.
5. Ställ in andra objekt och klicka sedan på **OK**.
6. Klicka på **Skriv ut**.

Lagra data i skrivarens minne för utskrift

När du skriver ut ett stort antal dokument, kan du skriva ut en kopia för att kontrollera innehållet. Använd skrivarens kontrollpanel för att skriva ut efter att du har gjort den andra kopian.


Utskriftsinställningar

1. Under skrivardrivrutins flik **Efterbehandling**, välj **Verifiera jobb** som inställningen **Jobbtyp**.
2. Klicka på **Inställningar**, ange **Användarnamn** och **Jobbnamn** och klicka sedan på **OK**.
Du kan identifiera jobbet med jobbnamnet på skrivarens kontrollpanel.
3. Ställ in andra alternativ och klicka sedan på **OK**.
4. Klicka på **Skriv ut**.
Det skrivs ut endast en kopia, och utskriftsjobbet finns sparat i skrivarens minne.
Det sparade jobbet tas bort när skrivaren stängs av.

Relaterad information

- ➔ ["Grundläggande om utskrift" på sidan 149](#)
- ➔ ["Fliken Efterbehandling" på sidan 168](#)

Skriva ut ett sparat jobb

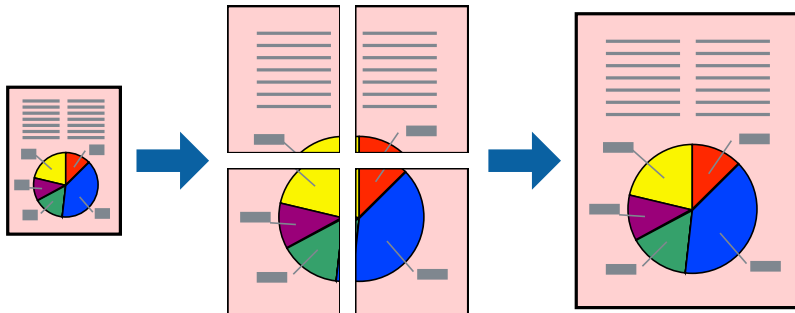
1. Tryck på **Skriv ut från Internminne** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj det jobb som du vill skriva ut.
Välj **Användarnamn** från listan och välj sedan jobbet. Om du uppmanas till att ange ett lösenord, ange det du använde till att ställa in skrivardrivrutinen.
3. Tryck på  för att starta utskriften.

Anmärkning:

Tryck på **Radera** för att ta bort jobbet.

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

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



Utskriftsinställningar

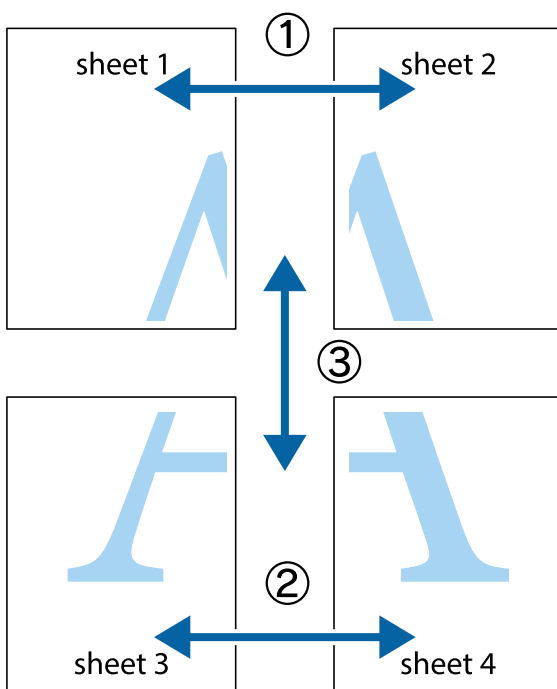
Under fliken skrivardrivrutin **Huvudinställningar**, välj **2x1 affisch**, **2x2 affisch**, **3x3 affisch** eller **4x4 affisch** som inställningen **Flera sidor**. Om du klickar på **Inställningar**, kan du välja paneler som du inte vill skriva ut. Du kan också välja alternativet skärledare.

Relaterad information

- ➔ ["Grundläggande om utskrift"](#) på sidan 149
- ➔ ["Fliken Huvudinställningar"](#) på sidan 167

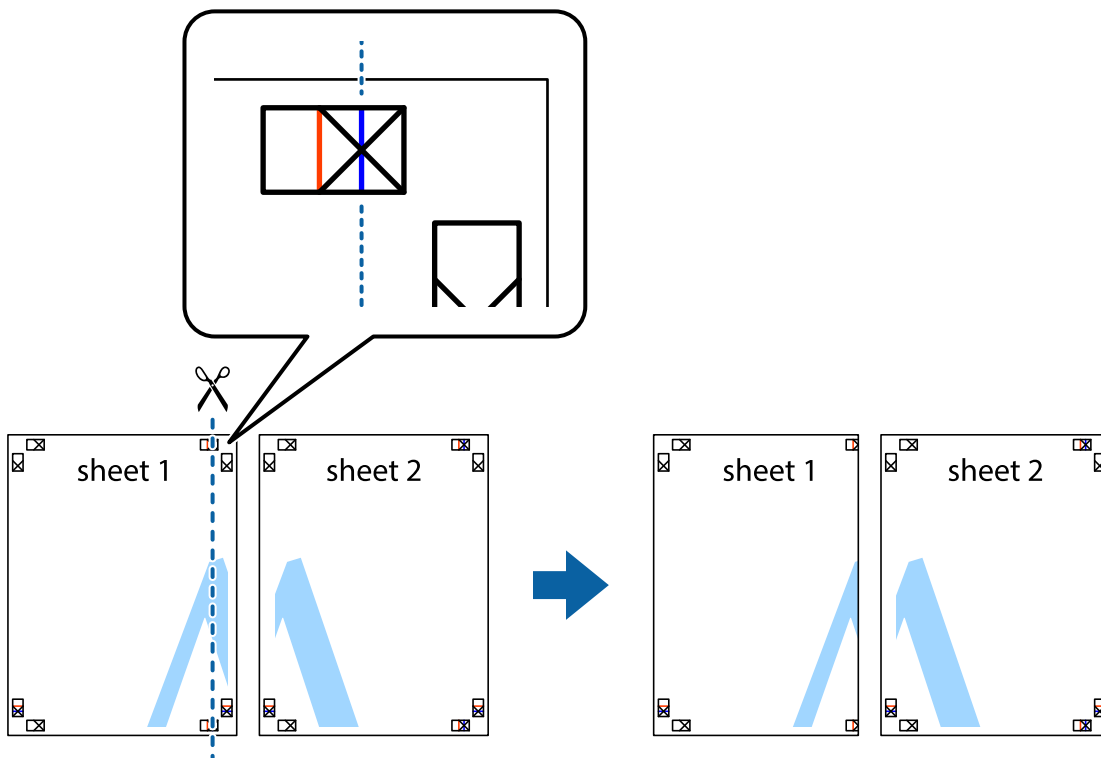
Skapa affischer med Överlappande justeringsmarkeringar

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

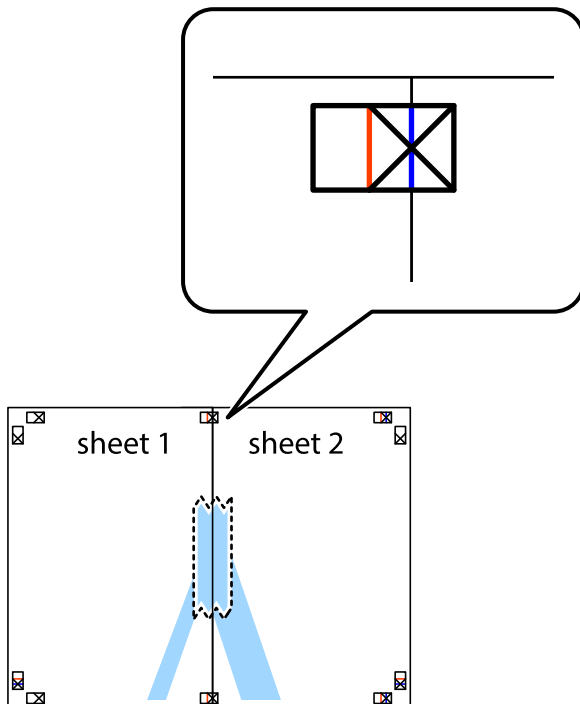


Utskrift

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

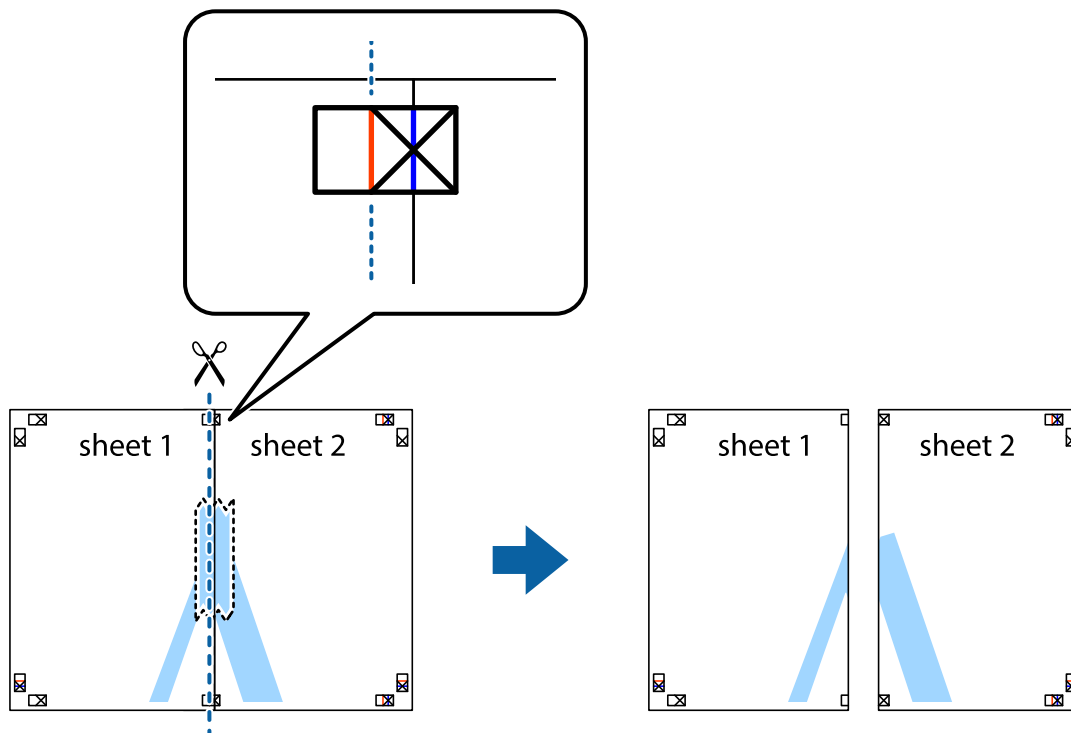


2. Placera kanterna på Sheet 1 överst på Sheet 2, justera kryssen och tejpa sedan temporärt ihop de två arken på baksidan.

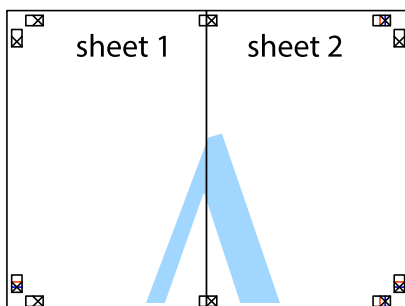


Utskrift

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



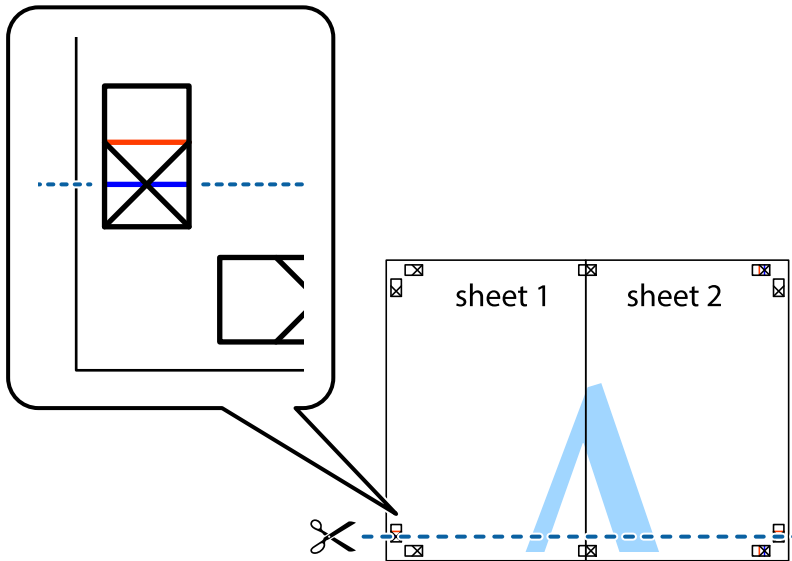
4. Tejpa ihop arken på baksidan.



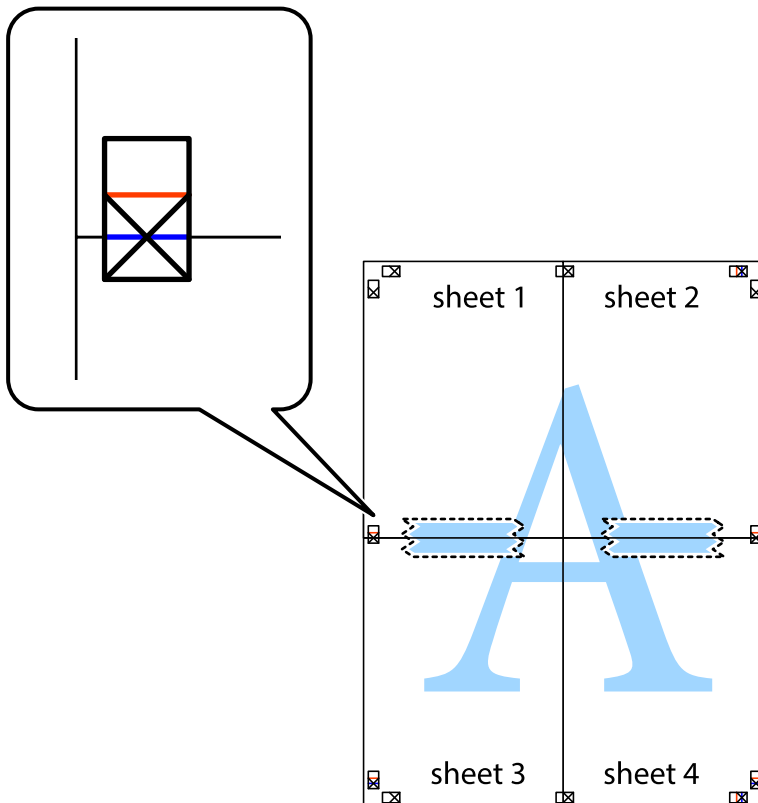
5. Upprepa steg 1 till 4 om du vill tejpa ihop Sheet 3 och Sheet 4.

Utskrift

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

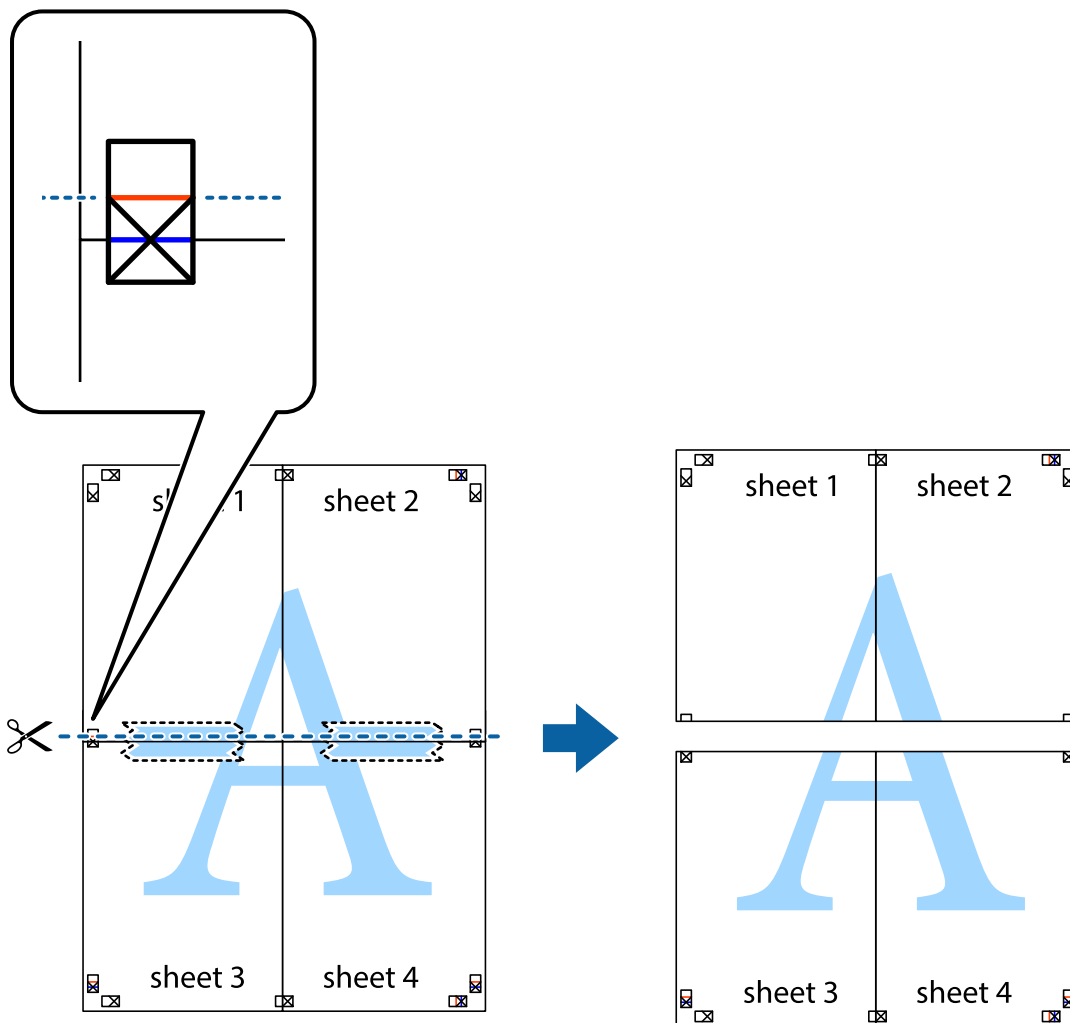


- Placera kanterna på Sheet 1 och Sheet 2 överst på Sheet 3 och Sheet 4, justera kryssen och tejpa sedan temporärt ihop de två arken på baksidan.

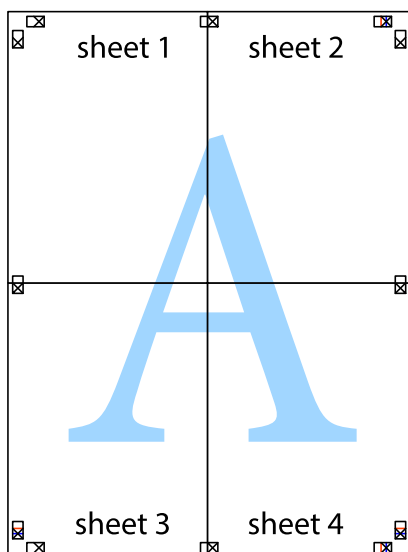


Utskrift

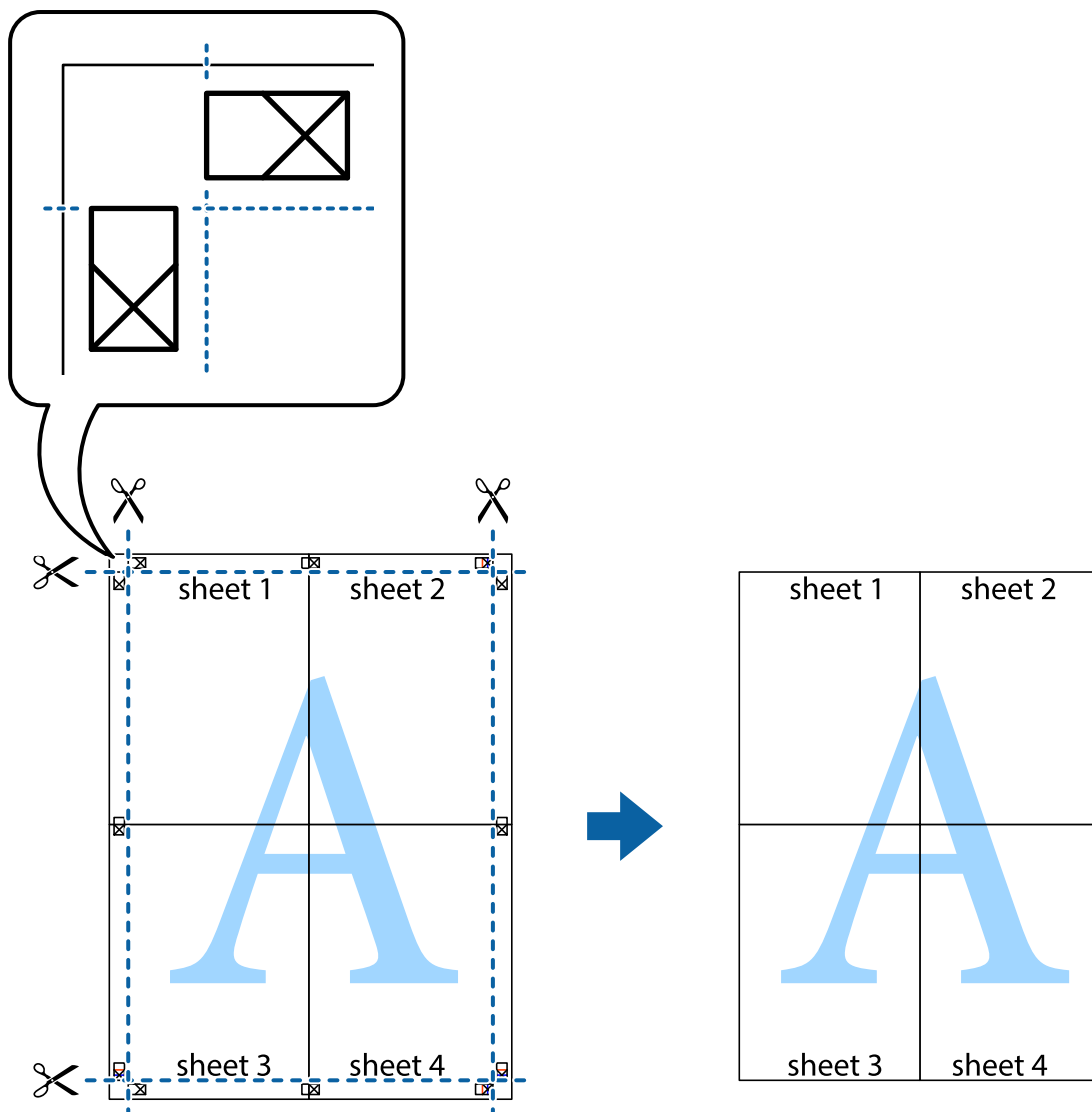
8. Dela de hoptejpadе arken i två genom justeringmarkeringarna längs den vågräta röda linjen (linjen ovanför kryssen).



9. Tejpa ihop arken på baksidan.

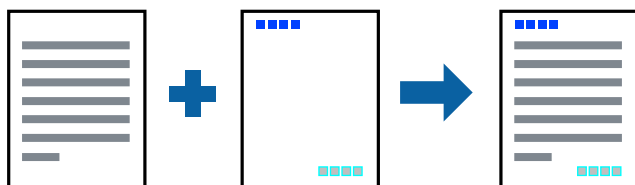


10. Skär bort de kvarvarande marginalerna längs de yttre kanterna.



Skriva ut med rubrik och fotnotis

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



Utskriftsinställningar

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

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 149
- ➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 170

Skriva ut en vattenstämpel

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



Antikopieringsmönster finns tillgänglig under följande villkor:

- Papper: vanligt papper, kopieringspapper, Letterhead, återvunnet papper, färgpapper, förskrivet papper, vanligt högkvalitetspapper, tjockt papper med 160 g/m² tjocklek eller mindre
- Kvalitet: Standard
- Automatisk dubbelsidig utskrift: ej valt
- Färgkorrigering: Automatiskt

Anmärkning:

Du kan också lägga till en egen vattenstämpel eller antikopieringsstämpel.

Utskriftsinställningar

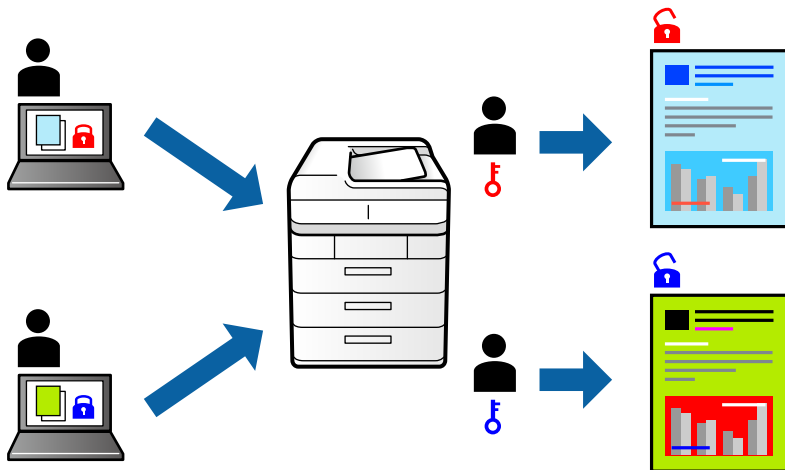
I fliken skrivardrivrutin **Fler alternativ**, klicka på **Vattenstämpelens egenskaper**, och välj sedan Antikopieringsmönster eller Vattenstämpel. Klicka på **Inställningar** för att ändra detaljer som storlek, densitet, eller position av mönstret eller stämpeln.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 149
- ➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 170

Skriva ut lösenordsskyddade filer

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



Utskriftsinställningar

I fliken skrivardrivrutin **Efterbehandling**, väljer du **Konfidentiellt jobb** från **Jobbtyp**, och sedan anger du lösenordet.

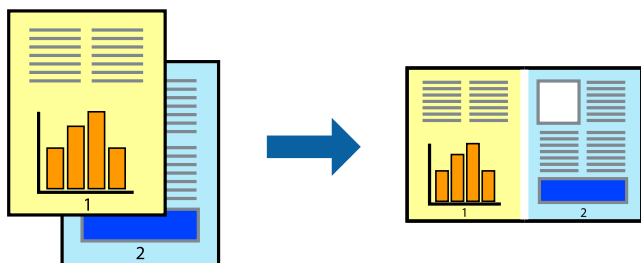
För att skriva ut jobbet, tryck på **Konfidentiellt jobb** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel. Välj det jobbet som du vill skriva ut och ange sedan lösenordet.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 149
- ➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 170

Skriva ut fler filer samtidigt

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



Utskriftsinställningar

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

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

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

Anmärkning:

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

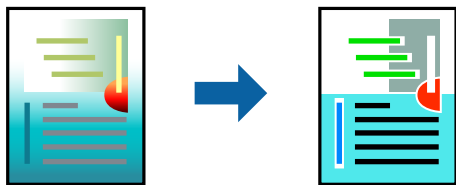
För att öppna ett Skriv ut projekt, klicka på **Enkel utskriftshanterare** i fliken skrivardrivrutin **Underhåll** för att öppna fönstret Enkel utskriftshanterare. Sedan väljer du **Öppna** i menyn **Fil** för att välja filen.

Relaterad information

- ➔ ["Grundläggande om utskrift" på sidan 149](#)
- ➔ ["Fliken Huvudinställningar" på sidan 167](#)

Skriva ut med funktionen Color Universal Print

Du kan förbättra texternas och bilderna synlighet i utskrifter.



Universalutskrift i färg finns endast tillgänglig när följande inställningar har valt.

- Papper: vanligt papper, kopieringspapper, Letterhead, återvunnet papper, färgpapper, förskrivet papper, vanligt högkvalitetspapper, tjockt papper med 160 g/m² tjocklek eller mindre
- Kvalitet: **Standard** eller en bättre kvalitet
- Utskriftsfärg: **Färg**
- Program: Microsoft® Office 2007 eller senare
- Textstorlek: 96 pts eller mindre

Utskriftsinställningar

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

Utskrift

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ "Grundläggande om utskrift" på sidan 149
- ➔ "Fliken Fler alternativ" på sidan 170

Justera utskriftsfärgen

Du kan justera färgerna som används i utskriftsjobbet.



Anmärkning:

Justeringarna påverkar inte originalbilden.

Utskriftsinställningar

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

Anmärkning:

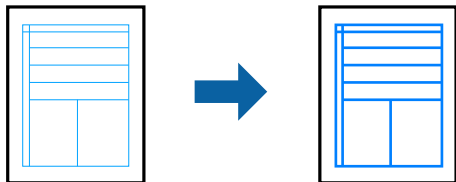
- Automatiskt** har valts som standard i fliken **Fler alternativ**. Med denna inställning justeras färger automatiskt för att matcha inställningarna för papperstyp och utskrift.
- PhotoEnhance** i fönstret **Färgkorrigering** justerar färgen genom att analysera subjektets plats. Om du har ändrat motivets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

Relaterad information

- ➔ "Grundläggande om utskrift" på sidan 149
- ➔ "Fliken Fler alternativ" på sidan 170

Skriva ut för att förstärka tunna linjer

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



Utskriftsinställningar

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

Anmärkning:

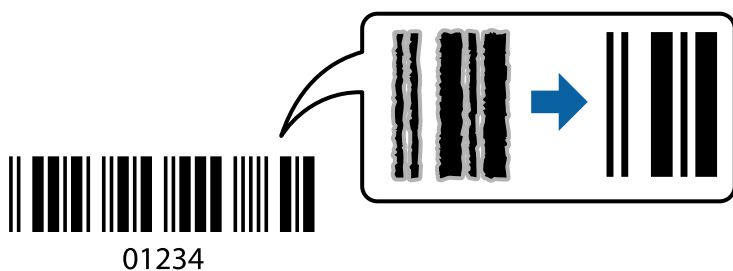
Om du vill skriva ut tunnare linjer än de som finns i originalet väljer du **Av** i **Förstärk tunna linjer**.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 149
- ➔ ”Fliken Fler alternativ” på sidan 170

Skriva ut rena streckkoder

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



Du kan använda den här funktionen under följande villkor.

- Papperstyp: vanligt papper, Brevhuvud, Återvunnet, Färg, Förtryckt, Vanligt papper av hög kvalitet, tjockt papper med 160 g/m² tjocklek eller mindre, Kuvert
- Kvalitet: Standard

Anmärkning:

Utsuddningar är inte alltid möjliga, beroende på omständigheter.

Utskriftsinställningar

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

Utskrift

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 149
- ➔ ”Fliken Underhåll” på sidan 170

Avbryta utskrift

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

Avbryta

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

Menyalternativ för skrivardrivrutin

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

Anmärkning:

Menyer varierar beroende av valt alternativ.

Fliken Huvudinställningar

Förinställningar	Lägg till/ta bort förinställningar	Du kan lägga till eller ta bort dina egna förinställningar för ofta använda utskriftsinställningar. Visar förinställningen du vill använda från listan.
Bläcknivåer	Visar ungefärliga nivåer för bläck.	
Visa inställningar	Visar en lista över objekt som är aktuellt inställda till flikar Huvudinställningar , Efterbehandling och Fler alternativ .	
Återställ standardvärden	Ställ alla inställningar tillbaka till standardvärden. Inställningarna i flikar Efterbehandling och Fler alternativ återställs också till standardinställningar.	
Förhandsgranska utskrift	Visar en förhandsgranskning av ditt dokument före utskrift.	
Enkel utskriftshanterare	Välj för att skriva ut med funktionen Enkel utskriftshanterare.	
Papperskälla	Välj papperskällan från vilket papperet matas. Välj Automatval för att automatiskt välja papperskällan vald i Pappersinställning på skrivaren. Om du väljer Ställ in separat för varje papper , kan du välja flera papperskällor för sidorna i ditt dokument. Du kan också välja om du vill eller inte vill skriva ut på titelbladet och baksidan.	
Orientering	Välj den orientering du vill använda för att skriva ut.	
Pappersstorlek	Välj dokumentets storlek. Om du väljer Användardefinierad , ange pappersbredden- och höjden.	

Utskrift

Utskriftspapper	Välj den pappersstorlek som du vill skriva ut på. Om Utskriftspapper skiljer sig från Pappersstorlek , väljs Förminska/Förstora dokument och Anpassa efter sida automatiskt. Om du vill minska eller förstora dokumentet med ett specifikt procent, välj Zooma till , och ange sedan procenten. Välj Centrera för att skriva ut bilden i mitten av sidan.	
Färg	Välj färgen för ditt utskriftsjobb.	
Papperstyp	Välj papperstypen som du vill skriva ut på. Om du väljer Autoval (vanligt papper) utförs utskriften från den papperskälla för vilken papperstypen är inställd med följande skrivarinställningar. vanligt papper1, vanligt papper2, Förtryckt, Brevhuvud, Färg, Återvunnet, papper av hög kvalitet, Tjockt papper1, Tjockt papper2, Tjockt papper3 Papper kan dock inte matas från en papperskälla som är avstånd i skrivarens Välj inställn. autom. . När du skrivare ut på den främre och bakre luckan skrivs papperet också ut från papperskällan som är inställd för andra papperstyper än de som anges ovan.	
Kvalitet	Välj utskriftskvaliteten som du vill använda för utskrift. Tillgängliga inställningar varierar beroende av papperstyp du väljer.	
Dubbelsidig utskrift	Tillåter dig att utföra dubbelsidig utskrift.	
	Inställningar	Du kan ange bindningskant, bindningsmarginal. När du skriver ut dokument med flera sidor, kan du välja att börja skriva ut från antingen framsidan eller baksidan av sidan.
Flera sidor	Tillåter dig att skriva ut flera sidor per ark eller utföra utskrift som affisch. Klicka på Sidordning för att specificera den ordning som sidorna skrivs ut i.	
Omvänd ordning	Om du väljer det uppåt riktade facket som Utmatningsfack -inställning, kan du skriva ut från den sista sidan, så att dokumentet staplas i sidordning.	
Sorterad	Välj detta för att skriva ut dokument med flera sidor som ligger i en viss ordning och som är sorterade i satser.	
Kopior	Ange antal kopior som du vill skriva ut.	

Fliken Efterbehandling

Visa inställningar	Visar en lista över objekt som är aktuellt inställda till flikar Huvudinställningar , Efterbehandling och Fler alternativ .
Återställ standardvärden	Ställ alla inställningar tillbaka till standardvärden. Inställningarna i flikar Huvudinställningar och Fler alternativ återställs också till standardinställningar.

Utskrift

Jobbtyp	Välj om du vill spara utskriftsdata på skrivaren.	
	Normal utskrift	Utskrift startar utan att sparas.
	Konfidentiellt jobb	Lösenordsskyddade sekretessdokument vid utskrift. Om du väljer denna funktion, sparas utskriftsdata i skrivaren och kan endast skrivas ut efter att lösenordet har angetts med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Klicka på Inställningar för att ändra inställningarna.
	Verifiera jobb	När du skriver ut flera kopior, kan du skriva ut en kopia för att kontrollera innehållet. Använd skrivarens kontrollpanel för att skriva ut efter att du har gjort den andra kopian. Klicka på Inställningar för att ställa in Användarnamn och Jobbnamn .
	Skriv ut igen	Tillåter dig att spara utskriftsjobbet i skrivarens minne. Du kan börja skriva ut genom att manövrera med skrivarens kontrollpanel. Klicka på Inställningar för att ställa in Användarnamn och Jobbnamn .
	Autentiserad utskrift	Skydda konfidentiella dokument med autentiseringsinformation vid utskrift. Om du använder denna funktion, sparas utskriftsdata i skrivaren och kan endast skrivas ut efter att autentiseringsinformationen har angetts med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Det här objektet är bara tillgängligt när utskrift med Epson Print Admin Serverless aktiveras.
Papperskälla	Välj papperskällan från vilket papperet matas. Välj Automatval för att automatiskt välja papperskällan vald i Pappersinställning på skrivaren. Om du väljer Ställ in separat för varje papper , kan du välja flera papperskällor för sidorna i ditt dokument. Du kan också välja om du vill eller inte vill skriva ut på titelbladet och baksidan.	
	Separeringsark	Välj inställningar för att sätta in skiljeark mellan utskrifter.
Utmatningsfack	Välj vilket utmatningsfack du vill använda för utskrifter. Utmatningsfacket kan väljas automatiskt beroende av andra utskriftsinställningar.	
Sortera	Välj hur du vill sortera flera kopior.	
	Omvänd sortering	Stapla utskrifter växelvis i stående orientering och liggande orientering. För att använda denna funktion, välj Automatval som Papperskälla -inställning och Automatval eller Pappersfack med utskriftssidan nedåt som Utmatningsfack -inställning. Utskrifterna staplas i upp och nedvänt fack.
	Byt sortering*	Utför offset på varje sats kopior. Du kan välja detta alternativ endast om du väljer Efterbehandlingsfack som Utmatningsfack -inställning.
Häfta*	Välj staplingsplatsen.	
Blandad pappersstorlek	När följande dokumentformat blandas, staplas utskrifterna genom att förena den korta kanten av det stora papperet med den långa kanten av det lilla papperet. Välj Specificera riktning och klicka sedan på Inställningar för att ställa in papperets orientering och bindningsmarginalen. <input type="checkbox"/> A3/A4 <input type="checkbox"/> Ledger/Letter <input type="checkbox"/> B4/B5 <input type="checkbox"/> 8K/16K	

* Tillgängligt när den alternativa Efterbehandlingsenhet är installerad.

Utskrift

Fliken Fler alternativ

Förinställningar	Lägg till/ta bort förinställningar	Du kan lägga till eller ta bort dina egna förinställningar för ofta använda utskriftsinställningar. Visar förinställningen du vill använda från listan.
Visa inställningar		Visar en lista över objekt som är aktuellt inställda till flikar Huvudinställningar , Efterbehandling och Fler alternativ .
Återställ standardvärden		Ställ alla inställningar tillbaka till standardvärden. Inställningarna i flikar Huvudinställningar och Fler alternativ återställs också till standardinställningar.
Jobbtyp	Normal utskrift	Utskrift startar utan att sparas.
	Konfidentiellt jobb	Lösenordsskyddade sekretessdokument vid utskrift. Om du väljer denna funktion, sparas utskriftsdata i skrivaren och kan endast skrivas ut efter att lösenordet har angetts med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Klicka på Inställningar för att ändra inställningarna.
	Verifiera jobb	När du skriver ut flera kopior, kan du skriva ut en kopia för att kontrollera innehållet. Använd skrivarens kontrollpanel för att skriva ut efter att du har gjort den andra kopian. Klicka på Inställningar för att ställa in Användarnamn och Jobbnamn .
	Skriv ut igen	Tillåter dig att spara utskriftsjobbet i skrivarens minne. Du kan börja skriva ut genom att manövrera med skrivarens kontrollpanel. Klicka på Inställningar för att ställa in Användarnamn och Jobbnamn .
	Autentiserad utskrift	Skydda konfidentiella dokument med autentiseringsinformation vid utskrift. Om du använder denna funktion, sparas utskriftsdata i skrivaren och kan endast skrivas ut efter att autentiseringsinformationen har angetts med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Det här objektet är bara tillgängligt när utskrift med Epson Print Admin Serverless aktiveras.
Färgkorrigering	Automatiskt	Anpassa bildens färger automatiskt.
	Anpassad	Tillåter dig att manuellt korrigera färgen. Klicka på Avancerat för fler inställningar.
	Bildalternativ	Aktiverar alternativ för utskriftskvalitet som Universalutskrift i färg eller Korrigera röda ögon. Du kan också göra tunna linjer tjockare för att göra de synliga i utskrifterna.
Extra inställningar	Vattenstämpelgenska per	Tillåter dig att utföra inställningar för anti-kopieringsmönster, vattenmärken, eller sidhuvud och sidfötter.
	Rotera 180°	Roterar sidorna med 180 grader före utskrift.

Fliken Underhåll

Enkel utskriftshanterare	Öppnar fönstret Enkel utskriftshanterare. Här kan du öppna och redigera tidigare sparade data.
EPSON Status Monitor 3	Öppnar fönstret EPSON Status Monitor 3. Du kan kontrollera status för skrivaren och förbrukningsvaror.
Övervakningsinställningar	Tillåter dig att utföra inställningar för objekt i fönstret EPSON Status Monitor 3.

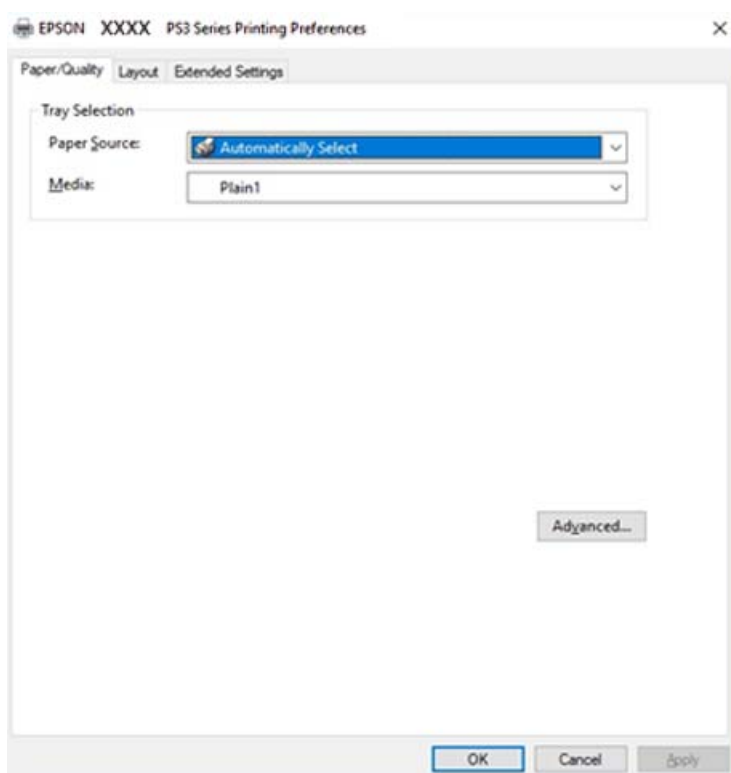
Utskrift

Utökade inställningar	Tillåter dig att utföra en rad inställningar. Högerklicka på varje objekt för att visa Hjälps för mer information.
Utskriftskö	Visar jobben som väntar på utskrift. Du kan kontrollera, pausa eller återuppta utskriftsjobb.
Information om skrivare och alternativ	Tillåter dig att registrera användarkonton. Om åtkomstkontroll är inställd på skrivaren, måste du registrera ditt konto.
Språk	Ändrar språket som används i fönstret Skrivardrivrutin. För att verkställa inställningarna, stäng skrivardrivrutinen, och öppna den igen.
Programuppdatering	Startar EPSON Software Updater för att söka efter den senaste versionen av programmet på internet.
Teknisk support	Tillåter dig att komma på webbplatsen för teknisk support.

Skriva ut från PostScript-skrivardrivrutin i Windows

En PostScript-skrivardrivrutin är en drivrutin som matar ut utskriftskommandon till en skrivare som använder PostScript Page Description Language.

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



Utskrift

5. Ändra inställningarna efter behov.
Se menyalternativ för skrivardrivrutin för mer information.
6. Klicka på **OK** för att stänga skrivardrivrutinen för mer information.
7. Klicka på **Skriv ut**.

Relaterad information

- ➔ ”Tillgängliga papperstyper och kapaciteter” på sidan 27
- ➔ ”Fylla på papper” på sidan 30
- ➔ ”Ställa in papperstyp” på sidan 32
- ➔ ”Fliken layout” på sidan 173
- ➔ ”Flik Papper/Kvalitet” på sidan 173

Använda en alternativ enhet med en PostScript-skrivardrivrutin

Du behöver göra inställningar i PostScript-skrivardrivrutinen för att använda alternativa enheter.

Inställningar

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Klicka på startknappen och välj **Windows-system > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ner den och välj sedan **Skrivarinställningar**. I fliken **Enhetsinställningar**, klicka på den alternativa enheten i inställningen **Alternativ att installera**.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ner den och välj sedan **Skrivarinställningar**. I fliken **Enhetsinställningar**, klicka på den alternativa enheten i inställningen **Alternativ att installera**.
- Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren och välj **Skrivaregenskaper**. I fliken **Enhetsinställningar**, klicka på den alternativa enheten i inställningen **Alternativ att installera**.
- Windows Vista/Windows Server 2008
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel > Skrivare** i **Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren och välj **Egenskaper**. I fliken **Enhetsinställningar**, klicka på den alternativa enheten i inställningen **Alternativ att installera**.
- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel > Skrivare och annan maskinvara > Skrivare och fax**. Högerklicka på skrivaren och välj **Egenskaper**. I fliken **Enhetsinställningar**, klicka på den alternativa enheten i inställningen **Alternativ att installera**.

Menyalternativ för PostScript-skrivardrivrutin

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

Anmärkning:

Menyer varierar beroende av valt alternativ.

Utskrift

Flik Papper/Kvalitet

Val av fack	Papperskälla	Välj papperskällan från vilket papperet matas. Välj Automatiskt val för att automatiskt välja papperskällan vald i Pappersinställning på skrivaren.
	Media	Välj papperstypen som du vill skriva ut på. Om du väljer Ospecificerad , utförs utskriften från den papperskälla för vilken papperstypen är inställd med följande skrivarinställningar. vanligt papper1, vanligt papper2, Förtryckt, Brevhuvud, Färg, Återvunnet, papper av hög kvalitet, Tjockt papper1, Tjockt papper2, Tjockt papper3 Papper kan dock inte matas från en papperskälla som är avstånd i skrivarens Välj inställn. autom.
Färg	Välj färgen för ditt utskriftsjobb.	

Fliken layout

Orientering	Välj den orientering du vill använda för att skriva ut.	
Skriva ut på båda sidor	Tillåter dig att utföra dubbelsidig utskrift.	
Sidordning	Välj att skriva ut från den första eller den sista sidan. Om du väljer Baksida till framsida , staplas sidorna i korrekt ordning baserat på sidnumret efter utskrift.	
Sidformat	Sidor per ark	Tillåter dig att skriva ut flera sidor på ett ark.
	Häfte	Välj för att skapa ett häfte.
	Rita kanter	Välj om du vill placera en kantlinje på varje sida när du skriver tu flera sidor på ett ark eller när du skapar ett häfte.

Fliken Extended Settings

Job Settings	Om administratören begränsade användning av skrivaren, är utskrift tillgänglig efter att du registrerat ditt konto i skrivardrivrutinen. Kontakta administratören för ditt användarkonto.	
	Save Access Control settings	Tillåter dig att ange ett användarnamn och lösenord.
	User Name	Ange ett användarnamn.
	Password	Ange ett lösenord.

Utskrift

Reserve Job Settings	Utför inställningar för utskriftsjobb som är sparade i skrivarens minne.	
	Reserve Job Settings	Tillåter dig att utföra inställningar för Reserve Job Settings , Verify Job , och Password .
	Verify Job	När du skriver ut flera kopior, kan du skriva ut en kopia för att kontrollera innehållet. Använd skrivarens kontrollpanel för att skriva ut efter den andra kopian.
	Re-Print Job	Tillåter dig att spara utskriftsjobbet i skrivarens minne. Du kan börja skriva ut genom att manövrera med skrivarens kontrollpanel.
	Confidential Job	Tillåter dig att ange ett lösenord för utskriftsjobbet.
	User Name	Ange ett användarnamn.
	Job Name	Ange ett jobbnamn.
	Password	Ange ett lösenord.

Avancerade alternativ

Papper/utmatning	Pappersstorlek	Välj den pappersstorlek som du vill skriva ut på.		
	Kopior	Ange antal kopior som du vill skriva ut.		
Bild	Hantering av bildfärg	Välj ICM-metod eller avseende.		
	Skalning	Tillåter dig att förminska eller förstora dokumentet.		
	TrueType-teckensnitt	Ställer in ersättningstypsnittet till typsnitt TrueType.		
Dokumentalternativ	Avancerade utskriftsfunktioner	Tillåter dig att utföra detaljerade inställningar för utskriftsfunktioner.		
	Sidor per ark-layout	Tillåter dig att specificera sidlayouten när du skriver ut flera sidor på ett ark.		
	Bindning av häften	Välj bindningspositionen för häfte.		
	PostScript-alternativ	Tillåter dig att utföra alternativa inställningar.		
	Skrivarfunktioner	Output	Välj vilket utmatningsfack du vill använda för utskrifter.	
		Sort	Välj hur du vill sortera flera kopior.	
		Staple	Välj häftplatsen.	
		Color Mode	Välj att skriva ut i färg eller monokromt.	
Press Simulation		Du kan välja en CMYK-bläckfärg om du vill simulera när du skriver ut genom att reproducera CMYK-bläckfärgen för offsetpressen.		
Ink Save Mode		Sparar bläck genom att minska utskriftsdensiteten.		
	Rotate by 180°	Roterar data 180 grader före utskrift.		

Avbryta utskrift

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

Avbryta

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

Skriva ut med skrivardrivrutin i Mac OS

Grundläggande om utskrift

Anmärkning:

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

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

- Välj **Utskriftsinställningar** i snabbmenyn.



Printer: EPSON XXXX

Presets: Default Settings

Copies: 1

Pages: All
 From: 1 to: 1

Paper Size: A4 210 by 297 mm

Orientation:  

Print Settings

Paper Source: Auto Select

Media Type: Auto Select (plain papers)

Print Quality: Normal

Grayscale

Cancel Print

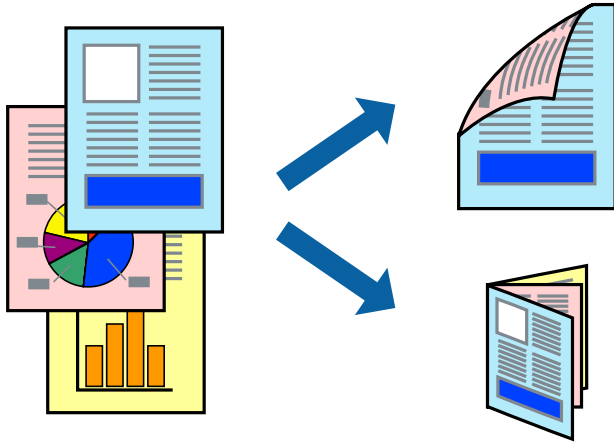
- Ändra inställningarna efter behov.
Se menyalternativ för skrivardrivrutin för mer information.
- Klicka på **Skriv ut**.

Relaterad information

- ➔ ["Tillgängliga papperstyper och kapaciteter"](#) på sidan 27
- ➔ ["Fylla på papper"](#) på sidan 30
- ➔ ["Ställa in papperstyp"](#) på sidan 32
- ➔ ["Menyalternativ för skrivardrivrutin"](#) på sidan 167

Skriva ut dubbelsidigt

Du kan skriva ut på båda sidor av papperet.



Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ["Tillgängliga papperstyper och kapaciteter"](#) på sidan 27

Utskriftsinställningar

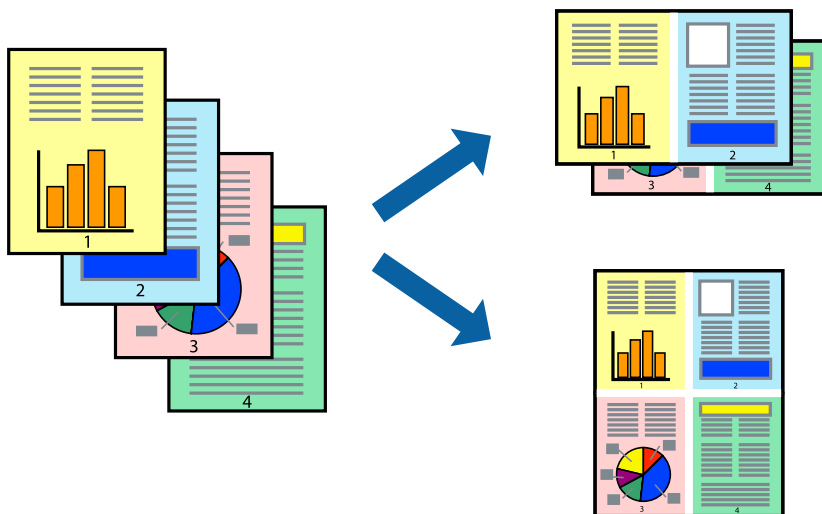
Välj **Inst. för dubbelsidig utskrift** från popup-menyn och välj sedan bindningsplatsen.

Relaterad information

- ➔ ["Grundläggande om utskrift"](#) på sidan 175
- ➔ ["Menyalternativ för layout"](#) på sidan 181

Skriva ut flera sidor på ett ark

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



Utskriftsinställningar

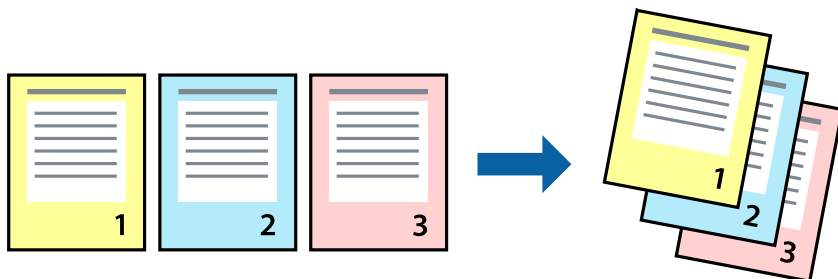
Välj **Layout** i snabbmenyn. Ställ in antalet sidor i **Antal sidor per ark**, **Layoutriktning** (sidordning) och **Kantlinje**.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 175
- ➔ ”Menyalternativ för layout” på sidan 181

Utskrift och stapling i sidordning (utskrift i omvänd ordning)

Om du använder denna funktion när du väljer **Efterbehandling** från popup-menyn och sedan väljer det uppåtriktade facket som inställning **Utmatningsfack**, kan du skriva ut från den sista sidan, så att dokumenten staplas i sidordning.



Utskriftsinställningar

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

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 175
- ➔ ”Menyalternativ för pappershantering” på sidan 182

Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument

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



Utskriftsinställningar

När du skriver ut för att passa till pappersstorleken, välj **Pappershantering** från popup-menyn och välj sedan **Skala för att passa till pappersstorlek**. Välj pappersstorleken du fyllde på i skrivaren i **Målpappersstorlek**. När du minskar storleken på dokumentet, välj **Skala endast ner**.

När du skriver ut med ett specifikt procenttal, välj **Utskrift** eller **Sidkonfiguration** från programmets meny **Arkiv**. Välj **Skrivare**, **Pappersstorlek**, ange procenttalet i **Skala** och klicka sedan på **OK**.

Anmärkning:

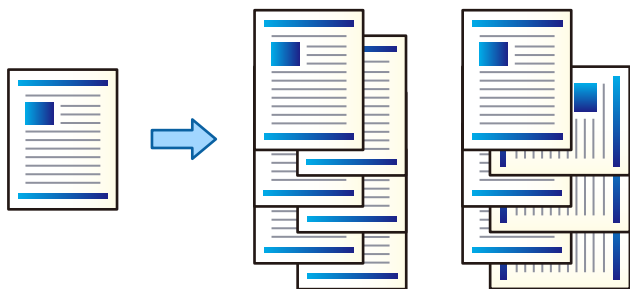
Välj pappersstorleken du ställde in i programmet som inställning **Pappersstorlek**.

Relaterad information

- ➔ ”Grundläggande om utskrift” på sidan 175
- ➔ ”Menyalternativ för pappershantering” på sidan 182

Stapla varje sats kopior genom att alternativt rotera med 90 grader eller med offset

Du kan sortera utskrifterna genom att stapla de växelvis i stående och liggande orientering. Om du installerar den alternativa Finisher unit, kan du också sortera genom att utföra offset på varje sats kopior eller genom att stapla dokumenten.



Utskriftsinställningar

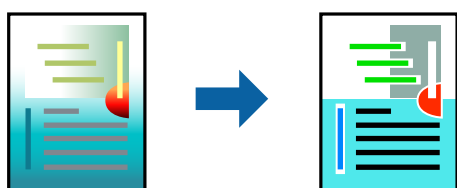
Välj **Efterbehandling** från popup-menyn och välj ett alternativ från inställningen Sortera. Om den alternativa Finisher Unit är installerad, välj häftplatsen vid behov.

Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift” på sidan 175](#)
- ➔ [”Menyalternativ för slutförande” på sidan 183](#)

Justera utskriftsfärgen

Du kan justera färgerna som används i utskriftsjobbet.



Anmärkning:

Justeringarna påverkar inte originalbilden.

Utskriftsinställningar

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

Relaterad information

- ➔ [”Grundläggande om utskrift” på sidan 175](#)

Utskrift

- ➔ ”Menyalternativ för färgmatchning” på sidan 181
- ➔ ”Menyalternativ för Färgalternativ” på sidan 182


Avbryta utskrift

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

Avbryta

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

- OS X Mountain Lion eller senare

Klicka på  intill förloppsindikatorn.

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

Klicka på **Ta bort**.

Menyalternativ för skrivardrivrutin

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

Anmärkning:

Menyer varierar beroende av valt alternativ.

Menyalternativ för layout

Sidor per ark	Väljer antalet sidor som ska skrivas ut på ett ark.
Layout-orientering	Specificera ordningen i vilken sidorna ska skrivas ut.
Kant	Skriver ut en kant runt sidorna.
Dubbelsidig	Tillåter dig att utföra dubbelsidig utskrift.
Omvänd sidorientering	Roterar sidorna med 180 grader före utskrift.
Vänt horisontellt	Vänder en bild upp och ner för att skriva ut den som om det skulle visas i spegeln.

Menyalternativ för färgmatchning

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

Utskrift

Menyalternativ för pappershantering

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

Menyalternativ för omslag

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

Menyalternativ för Utskriftsinställningar

Papperskälla	Välj papperskällan från vilket papperet matas. Om skrivaren bara har en papperskälla kommer det här alternativet inte att visas. Om du väljer Automatval väljs papperskällan som matchar Pappersinställning på skrivaren automatiskt.
Medietyp	Välj papperstypen som du vill skriva ut på. Om du väljer Autoval (vanligt papper) utförs utskriften från den papperskälla för vilken papperstypen är inställd med följande skrivarinställningar: vanligt papper1, vanligt papper2, Förtryckt, Brevhuvud, Färg, Återvunnet, papper av hög kvalitet, Tjockt papper1, Tjockt papper2, Tjockt papper3 Papper kan dock inte matas från en papperskälla som är avstånd i skrivarens Välj inställn. autom..
Utskriftskval.	Välj utskriftskvaliteten som du vill använda för utskrift. Alternativen varierar beroende av papperstyp.
Gråskala	Om om du vill skriva ut i svartvitt eller olika nyanser av grått.

Menyalternativ för Färgalternativ

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

Utskrift

Menyalternativ för slutförande

Utmatningsfack	Välj vilket utmatningsfack du vill använda för utskrifter. Utmatningsfacket kan väljas automatiskt beroende av andra utskriftsinställningar.	
Sortera	Välj hur du vill sortera flera kopior.	
	Omvänd sortering	Stapla utskrifter växelvis i stående orientering och liggande orientering. För att använda denna funktion, välj Utskriftsinställningar från popup-menyn och välj sedan Automatval som Papperskälla -inställning. Sedan, välj Efterbehandling från popup-menyn och välj sedan Automatval eller Pappersfack med utskriftssidan nedåt som Utmatningsfack -inställning. Utskrifterna staplas i facken med utskriftssidan nedåt.
	Byt sortering*	Utför offset på varje sats kopior. Du kan välja detta alternativ endast om du väljer inställningen slutförandefack som utmatningsfack.
Häfta*	Välj häftplatsen.	

* Tillgängligt när den alternativa Efterbehandlingsenhet är installerad.

Menyalternativ för papperskonfiguration

Utskriftsdensitet	Minskar utskriftsdensitet för finare utskrift medan utskrift av foton med tjocka data.
-------------------	--

Menyalternativ för Inst. för dubbelsidig utskrift

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

Ange driftsinställningar för Mac OS-skrivardrivrutinen

Gå till skärmen Driftinställningar av Mac OS skrivardrivrutin

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

Ange driftsinställningar för Mac OS-skrivardrivrutinen

- Tjockt papper och kuvert: förhindrar att bläck smetar när du skriver ut på tjockt papper. Skrivarhastigheten kan dock försämrats. Välj **Läge 1** för att minska fläckar på tjockt papper. Om det fortfarande uppstår fläckar, försök med **Läge 2**.
- Hoppa över tom sida: förhindrar att tomma sidor skrivs ut.
- Varningsmeddelanden: tillåter att skrivardrivrutinen visar varningsmeddelanden.
- Upprätta dubbelriktad kommunikation: det här alternativet är vanligtvis inställt till **På**. Välj **Av** när det inte går att hämta skivarinformation eftersom skrivaren delas med Windows-datorer i ett nätverk eller på grund av andra orsaker.

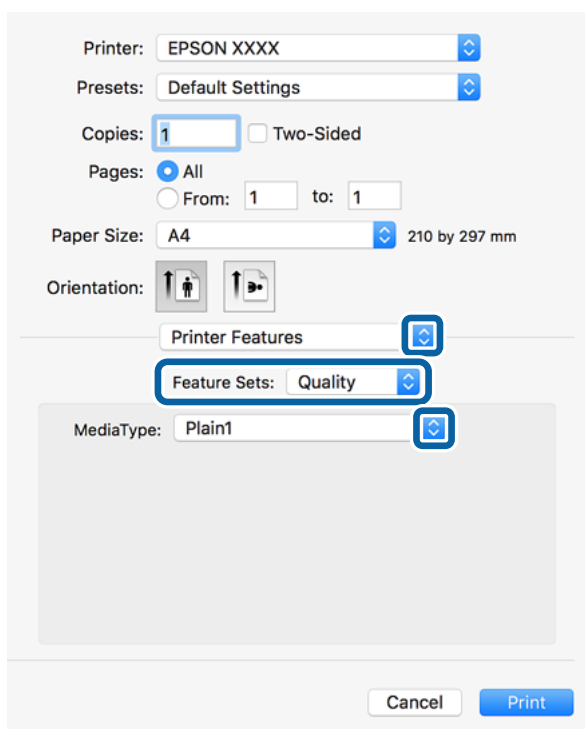
Utskrift

- Tillvalsutmatningsfack: om det alternativa utmatningsfacket inte är installerat, välj **Extra utmatningsfack saknas**. Om det alternativa utmatningsfacket är installerat, välj namnet på utmatningsfacket du installerade. Du behöver ställa in detta alternativ när du installerar eller tar bort det alternativa utmatningsfacket.
- Slutförandeoptimering: aktivera denna inställning för att minska papperets felplacering och för att förbättra skrivarens förmåga att stapla och bunta papper. Användning av denna funktion reducerar skrivarens hastighet.
- Papperskällor (tillval): om den alternativa papperskällan inte är installerad, välj **Ingen tillvalspapperskälla**. Om den alternativa papperskällan är installerad, välj namnet på papperskällan du installerade. Du behöver ställa in detta alternativ när du installerar eller tar bort den alternativa papperskällan.

Skriva ut från PostScript-skrivardrivrutin i Mac OS

En PostScript-skrivardrivrutin är en drivrutin som matar ut utskriftskommandon till en skrivare som använder PostScript Page Description Language.

1. Öppna filen du vill skriva ut.
Fyll på papperet i skrivaren, om det inte redan har fyllts på.
2. Välj **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** på menyn **Arkiv**.
Om det behövs klickar du på **Visa information** eller ▼ för att expandera skrivarfönstret.
3. Välj skrivare.
4. Välj **Utskriftsfunktioner** från popup-menyn.



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


6. Klicka på **Skriv ut**.

Relaterad information

- ➔ ”Tillgängliga papperstyper och kapaciteter” på sidan 27
- ➔ ”Fylla på papper” på sidan 30
- ➔ ”Ställa in papperstyp” på sidan 32
- ➔ ”Menyalternativ för skrivarfunktioner” på sidan 186

Använda en alternativ enhet med en PostScript-skrivardrivrutin

Du behöver göra inställningar i PostScript-skrivardrivrutinen för de alternativa enheterna.

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

Menyalternativ för PostScript-skrivardrivrutin

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

Anmärkning:

Menyer varierar beroende av valt alternativ.

Menyalternativ för layout

Sidor per ark	Väljer antalet sidor som ska skrivas ut på ett ark.
Layout-orientering	Specificera ordningen i vilken sidorna ska skrivas ut.
Kant	Skriver ut en kant runt sidorna.
Dubbelsidig	Tillåter dig att utföra dubbelsidig utskrift.
Omvänd sidorientering	Roterar sidorna med 180 grader före utskrift.
Vänt horisontellt	Vänder en bild upp som om den skulle visas i spegeln.

Menyalternativ för färgmatchning

ColorSync	Välj metoden för färganpassning. Dessa alternativ anpassar färgen mellan skrivare- och datorvisning för att minimera färgskillnader.
I skrivaren	

Menyalternativ för pappershantering

Kollationera sidor	Skriver ut dokument med flera sidor kollationerade i ordning och sorterade i satser.
--------------------	--

Utskrift

Sidor att skriva ut	Välj att skriva ut endast udda sidor eller endast jämna sidor.	
Sidordning	Välj att skriva ut från den första eller den sista sidan.	
Skala för att passa till pappersstorlek	Skriver ut för att passa till pappersstorleken du fyllde på.	
	Plats för pappersstorlekar	Välj pappersstorleken som du vill skriva ut på.
	Skala endast ned	Välj när du minskar stoleken på dokumentet.

Menyalternativ för pappersmatning

Alla sidor från	Välj papperskällan från vilket papperet matas.
Första sida från / kvarstående från	Om du väljer Automatiskt val , väljs papperskällan som matchar Pappersinställning på skrivaren automatiskt. Du kan också välja papperskällan för sidan.

Menyalternativ för omslag

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

Menyalternativ för skrivarfunktioner

Funktionssats	Quality	Media Type	Välj papperstypen som du vill skriva ut på. Om du väljer Ospecificerad , utförs utskriften från den papperskälla för vilken papperstypen är inställd med följande skrivarinställningar. vanligt papper1, vanligt papper2, Förtryckt, Brevhuvud, Färg, Återvunnet, papper av hög kvalitet, Tjockt papper1, Tjockt papper2, Tjockt papper3 Papper kan dock inte matas från en papperskälla som är avstånd i skrivarens Välj inställn. autom..
	Output	Output Tray	Välj vilket utmatningsfack du vill använda för utskrifter.
		Sort	Välj hur du vill sortera flera kopior.
		Staple	Välj staplingsplatsen.
	Color	Color Mode	Välj att skriva ut i färg eller monokromt.
		Press Simulation	Du kan välja en CMYK-bläckfärg om du vill simulera när du skriver ut genom att reproducera CMYK-bläckfärgen för offsetpressen.
	Others	Ink Save Mode	Sparar bläck genom att minska utskriftsdensiteten.


Avbryta utskrift

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

Avbryta

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

- OS X Mountain Lion eller senare

Klicka på  intill förloppsindikatorn.

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

Klicka på **Ta bort**.

Skriva ut från smartenheter

Använda Epson iPrint

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



Relaterad information

➔ "Skriva ut med nätverkstjänst" på sidan 213

Installera Epson iPrint

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

<http://ipr.to/c>

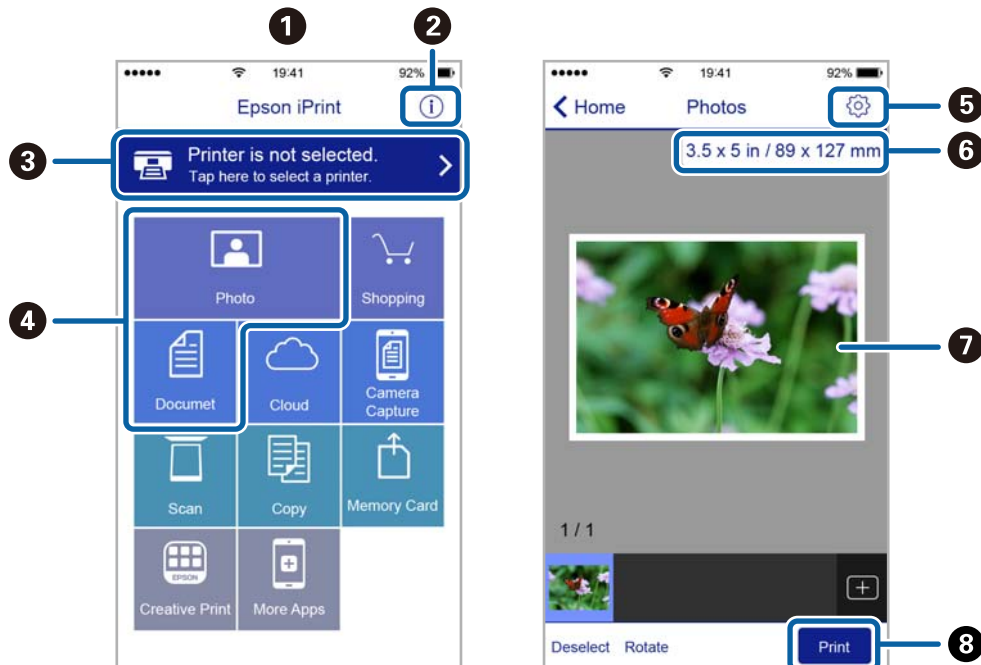


Utskrift

Skriva ut med Epson iPrint

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

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



1	Startskärmen visas när programmet startas.
2	Visar information om hur skrivaren ska konfigureras och vanliga frågor.
3	Visar skärmen när du väljer skrivaren och gör skrivarinställningar. När du har valt skrivaren, behöver du inte välja den igen nästa gång.
4	Välj vad du vill skriva ut, till exempel foton och dokument.
5	Visar skärmen för att göra skrivarinställningar som pappersstorlek och papperstyp.
6	Visar pappersstorleken. När det visas som en knapp ska du trycka på den för att visa skrivarens aktuella inställningar för pappersstorlek.
7	Visar dina valda foton och dokument.
8	Startar utskrift.

Anmärkning:

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

Skriva ut genom att sammanföra smartenheter med N-märke

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

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

Utskrift

- Aktivera NFC-funktionen på din smartenhet.

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

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

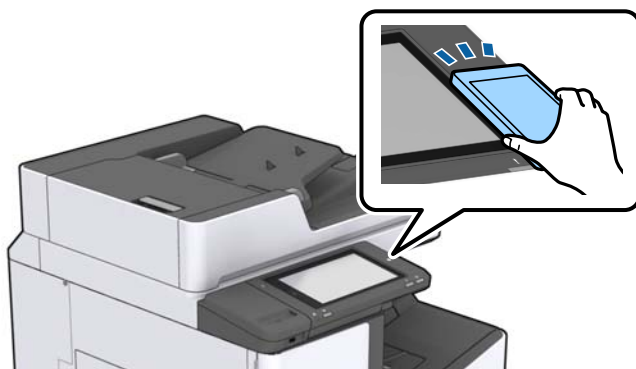
- Installera Epson iPrint på den smarta enheten.

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

- Aktivera Wi-Fi Direct på skrivaren.

Mer information finns i *Administratörshandbok*.

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


**Anmärkning:**

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

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

Avbryta pågående jobb eller jobb som väntar

Anmärkning:

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

1. Tryck på **Jobbstatus** på startskärmen.
2. Klicka på **Aktiv** i fliken **Jobbstatus**.
Pågående utskriftsjobb som väntar visas i listan.
3. Välj vilket jobb du vill avbryta.

Utskrift

4. Tryck på **Avbryt** eller **Radera**.

Alternativ

Typer och koder av alternativa enheter

Följande alternativa enheter finns tillgängliga med denna skrivare.

Finisher Unit*
Finisher Bridge Unit
High Capacity Tray
Paper Cassette Lock

* Du behöver en **Finisher Bridge Unit** när du installerar **Finisher Unit** till skrivaren.

Relaterad information

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

Skrivarinställningar vid användning av Finisher Unit

Du behöver göra inställningar i skrivaren för att använda tillvalet finisher unit.

Vid kopiering

Tryck på **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Utmatning: Kopiera**, och välj sedan **Efterbehandlarfack**.

Vid faxning

Tryck på **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Utmatning: Fax**, och välj sedan **Utmatningsfack** eller **Efterbehandlarfack**.

Vid utskrift från en dator, minnesenhet och så vidare.

Tryck på **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Utmatning: Annan**, och välj sedan **Efterbehandlarfack**.

Vid utskrift från en dator kan du ange om du vill använda efterbehandlaren från menyn **Utmatningsfack** i skrivardrivrutinen.

Mata ut papper och häfta med Finisher Unit

Om du använder den alternativa finisher unit, kan du växla och mata ut dina utskrifter eller häfta dina utskrifter. Denna funktion finns tillgänglig för **Kopiera**, **Minnesenhet**, och utskrifter med skrivardrivrutin.

Kopiera

Tryck på **Kopiera** på startskärmen och tryck sedan på **Slutför** i fliken **Grundl. inställn.** för att göra grundläggande inställningar. Information om inställningsalternativet finns i förklaringar till menyalternativ för **Kopiera**.

Alternativ

Minnesenheter

Tryck på **Minnesenheter** på startskärmen och välj sedan filformatet. I fliken **Avancerat**, tryck på **Slutför** för att utföra inställningar. Information om inställningsalternativet finns i förklaringar till menyalternativ för **Minnesenheter**.

Skriva ut med skrivarens drivrutin (Windows)

I fliken skrivarens drivrutin **Efterbehandling** välj ett alternativ från inställningen **Sortera**. Information om inställningsalternativen finns i förklaringar till menyalternativ för skrivarens drivrutin.

Skriva ut med skrivarens drivrutin (Mac OS)

Välj **Efterbehandling** från popup-menyn och välj ett alternativ från inställningen **Sortera**. Om den alternativa finisher unit är installerad, välj häftplatsen vid behov. Information om inställningsalternativen finns i förklaringar till menyalternativ för skrivarens drivrutin.



Viktigt:

Vid användning av Efterbehandlarfack, ska du inte ta bort dina utskrifter när utskriftsjobbet pågår. Utskriftspositionen kan bli feljusterad och häftningspositionen kan flytta från sin ursprungsposition.

Relaterad information

- ➔ [”Menyalternativ för kopiering” på sidan 51](#)
- ➔ [”Menyalternativ för Minnesenheter” på sidan 145](#)
- ➔ [”Fliken Efterbehandling” på sidan 168](#)
- ➔ [”Menyalternativ för slutförande” på sidan 183](#)

Använda manuell häftklammer

Den alternativa Finisher Unit har en funktion som tillåter dig att häfta manuellt. Denna funktion är användbar om du glömmer att häfta utskrifterna eller om du vill häfta originalen.

Antal ark som kan häftas manuellt:

Den tillgängliga pappersstorleken är inställd och fast när skrivaren är installerad.

För A4 eller A3

Pappersstorlek: A4

60 till 90 g/m²: 50 ark

91 till 105 g/m²: 30 ark

Pappersstorlek: A3

60 till 90 g/m²: 30 ark

91 till 105 g/m²: 20 ark

För Letter eller Ledger

Pappersstorlek: Letter

60 till 90 g/m²: 50 ark

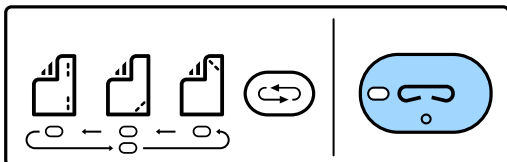
91 till 105 g/m²: 30 ark

Alternativ

❑ Pappersstorlek: Ledger

60 till 90 g/m²: 30 ark91 till 105 g/m²: 20 ark

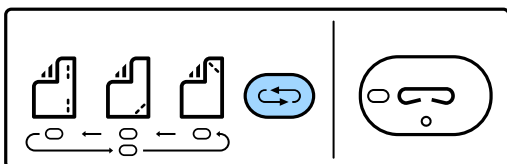
1. Tryck på häftknappen.



Luckan till pappersutmatningsenheten öppnas och manuellt häftläge ställs in.

2. Ställ in positionen för att häfta.

Tryck på häftpositionens växelknapp flera gånger för att byta inställningen. Den gröna lampan under den valda häftpositionen slås på. Du kan ändra valet genom att trycka på häftpositionsväxlingsknappen.



3. Lägg i papper.

Fyll på papper med utskriftssidan riktad nedåt och ha luckan till pappersutmatningsenheten öppen.

Justera positionen för papperspåfyllning enligt häftpositionen.

**Obs!**

Lägg inte handen i öppningen på pappersutmatningsenheten.

Anmärkning:

- ❑ Tryck på häftpositions växelknapp innan du fyller på papper. Denna knapp är inte tillgänglig när papper fylls på.
- ❑ När papperet är korrekt påfyllt, börjar lampan i häftknappen lysa. Om lampan är släckt, fyll på papper igen.

4. Häfta.

Ta bort händerna från papperet och tryck sedan på häftknappen.

För att lämna manuellt häftläge, tryck på häftpositionens växelknapp flera gånger för att stänga av lampan.

Anmärkning:

Om det uppstår ett oväntat fel tänds fellampan på skrivarens kontrollpanel eller blinkar och ett meddelande visas.

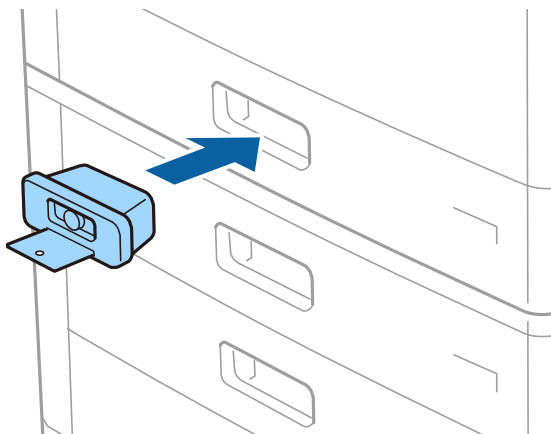
Relaterad information

- ➔ ”Typer och koder av alternativa enheter” på sidan 191
- ➔ ”Staple Cartridge” på sidan 199

Använda Paper Cassette Lock

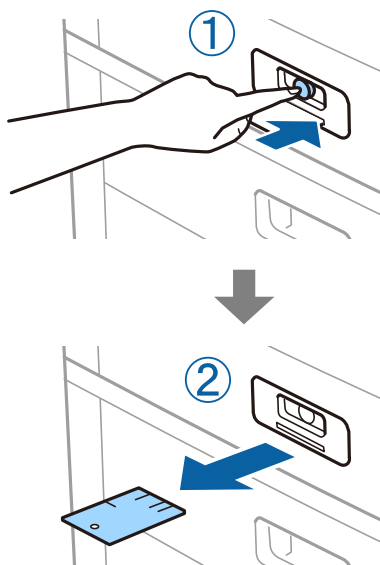
Du kan montera Paper Cassette Lock till papperskassett 1 till 4. Detta är användbart när administratören vill hantera papperet. Håll nyckeln på en säker plats.

1. Montera locket till papperskassetten.



2. Tryck på den mellersta knappen och ta sedan bort nyckeln.

Håll nyckeln på en säker plats.



Anmärkning:

När du tar bort Paper Cassette Lock från papperskassetten, sätt i nyckeln hela vägen in i locket. Se till att du tar bort nyckeln efter att knappen visas i mitten av öppningen.

Relaterad information

➔ [”Typer och koder av alternativa enheter” på sidan 191](#)

Förbrukningsvaror

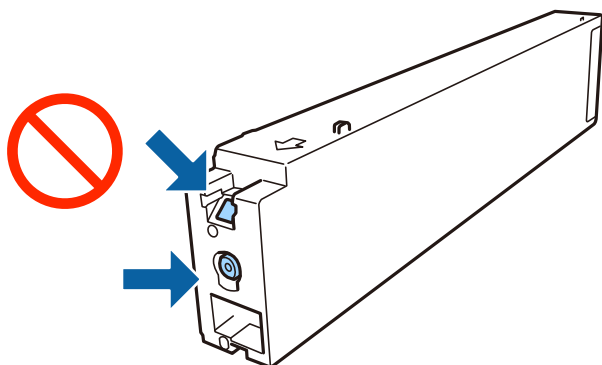
Bläckpatron

Försiktighetsåtgärder för bläckpatronshantering

Läs följande anvisningar innan du ersätter bläckpatroner.

Försiktighetsåtgärder

- Förvara bläckpatroner i normal rumstemperatur och utsätt dem inte för direkt solljus.
- Epson rekommenderar att du använder bläckpatronen före datumet som är tryckt på förpackningen.
- För bästa resultat förvarar du bläckpatronspaketet med botten nedåt.
- Om du hämtar en bläckpatron från en kall förvaringsplats bör du låta den ligga i rumstemperatur i minst tolv timmar innan du använder den.
- Ta inte på delarna som visas på bilden. Detta kan förhindra normal användning och utskrift.



- Installera alla bläckpatroner, annars kan du inte skriva ut.
- Stäng inte av skrivaren medan bläcket fylls på. Du kommer inte att kunna skriva ut om bläckpåfyllnaden inte slutförs.
- Lämna inte skrivaren utan bläckpatroner och stängs inte av skrivare när du byter bläckpatroner. Annars kan bläcket som finns kvar i skrivarhuvudets munstycken torka, och du kan då inte skriva ut.
- Se till att du skyddar området för bläcktillgång från smuts och damm om du tillfälligt behöver ta bort en bläckpatron. Förvara bläckpatronen i samma omgivning som skrivaren, med porten för bläcktillgång riktad nedåt eller åt sidan. Eftersom porten för bläcktillgång har en ventil som är utformad för att hålla kvar överskottsbläck, behöver du inte använda egna lock eller pluggar.
- Bläckpatroner som plockats bort kan ha bläck runt den öppning där bläcket sprutar ut. Var därför försiktig så att du inte svärtar ner kläder eller föremål när du tar bort patronerna.
- Den här skrivaren använder bläckpatroner med ett grönt chip som övervakar information som hur mycket bläck som finns kvar i varje patron. Det betyder att du fortfarande kan använda patroner som du har tagit bort från skrivaren innan de har tagit slut, genom att sätta in dem på nytt.

Förbrukningsvaror

- Det finns en viss mängd bläck i reserv när produkten indikerar att bläckpatronen ska bytas för att försäkra att du får bästa möjliga utskriftskvalitet och för att skydda skrivarhuvudet. Kapaciteten som anges omfattar inte reserven.
- Bläckpatronerna kan innehålla återvunnet material men det påverkar inte skrivarens funktion eller prestanda.
- Bläckpatronens specifikationer och utseende kan ändras i syfte att förbättra den utan föregående meddelande.
- Ta aldrig isär eller konstruera om bläckpatronen. Det kan leda till att det inte går att skriva ut på normalt sätt.
- De uppgivna värdena kan variera beroende på vilken typ av bilder som skrivs ut, vilken typ av papper som används, hur ofta utskrift sker samt omgivningsförhållanden som temperatur.
- Tappa den inte eller slå den mot hårda objekt, då kan bläck läcka ut.

Bläckförbrukning

- För att upprätthålla optimal skrivarhuvudsprestanda så används en del bläck från vissa patroner inte bara vid utskrift utan även i samband med underhållsfunktioner som vid rengöring av skrivarhuvud.
- Bläckpatronerna som medföljer produkten används delvis under grundinstallationen. Skrivarhuvudet i skrivaren laddas helt med bläck för att producera utskrifter av hög kvalitet. Den här engångsprocessen förbrukar en viss mängd bläck och därför skriver patronerna eventuellt ut färre sidor än efterföljande bläckpatroner.

Koder för bläckpatronshållare

Följande är koderna för originalbläckpatroner från Epson.

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 rekommenderar att du använder Epsons originalpatroner. Epson kan inte garantera kvalitet eller tillförlitlighet för bläck av andra märken. Användandet av bläck av andra märken kan orsaka skada som inte omfattas av Epsons garantier, och som i vissa fall kan leda till att skrivaren fungerar felaktigt. Det är inte säkert att information visas om nivåerna för bläck av andra märken.

Anmärkning:

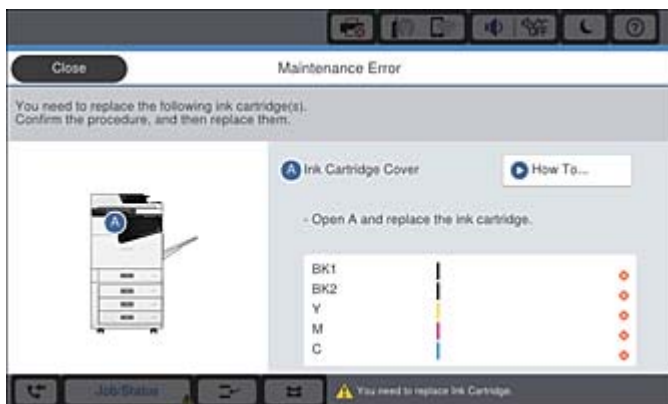
- Bläckpatronkoder kan variera beroende av plats. Kontakta Epson-support för rätta koder inom ditt område.
- Användare i Europa kan gå till följande webbplats för information om Epson-bläckpatroners kapacitet.
<http://www.epson.eu/pageyield>

Relaterad information

- ➔ ”Webbplatsen för teknisk support” på sidan 275

Utbytesmetod för bläckpatroner

Om en utbytesinstruktion visas på kontrollpanelen, klicka på **Hur** för att byta medan du tittar på proceduren.



Relaterad information

- ➔ ["Koder för bläckpatronshållare" på sidan 196](#)
- ➔ ["Försiktighetsåtgärder för bläckpatronshantering" på sidan 195](#)

Kontrollera bläcknivåerna

Kontrollera från kontrollpanelen

Klicka på  startskärmen och välj **Förbrukningsartiklar/övrigt** för att visa uppskattade bläcknivåer som finns kvar.

Två bläckpatroner är installerade i skrivaren. Eftersom bläckpatronerna byts automatiskt, kan du fortsätta skriva ut även om en av de är nästan tom.

Medan du använder skrivardrivrutinen kan du också kontrollera från datorn.

Anmärkning:

Du kan fortsätta skriva ut när meddelandet om låg bläcknivå visas. Byt bläckpatronerna vid behov.

Relaterad information

- ➔ ["Konfiguration av startskärmen" på sidan 20](#)
- ➔ ["Gå till skrivardrivrutin" på sidan 149](#)

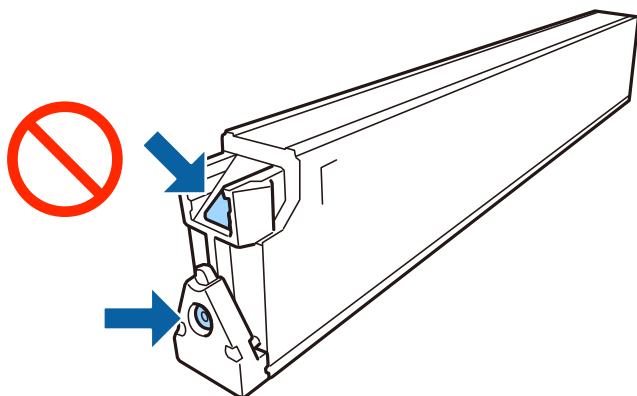
Underhållsenhet

Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet

Läs följande anvisningar innan du ersätter underhållsenheten.

Förbrukningsvaror

- ❑ Ta inte på delarna som visas på bilden. Det kan förhindra normal användning av skrivaren och du kan få bläck på dig.



- ❑ Luta inte underhållsenheten förrän den stoppats i den medföljande plastpåsen, annars kan bläck läcka ut.
- ❑ Utsätt inte underhållsenheten för direkt solljus.
- ❑ Förvara inte underhållsenheten i höga temperaturer eller frystemperaturer.
- ❑ Återanvänd inte en underhållsenhet som har tagits bort och lämnats oanvänd under en längre tid. Bläcket i enheten kommer att ha stelnat och inget mer bläck kan absorberas.
- ❑ Ta inte bort underhållsenheten och dess skydd, med undantag för när du byter ut enheten, eftersom bläck kan läcka ut.

Kod för underhållsenhet

Epson rekommenderar att du använder en Epson-underhållsenhet.

Detta är koden för den äkta underhållslådan från Epson.

CT13T6713

Ersätta en underhållsenhet

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

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

Anmärkning:

När den är full måste du byta ut underhållslådan innan du skriver ut igen för att undvika läckage. Du kan däremot utföra åtgärder som att skicka fax och spara data till en extern USB-enhet.

Relaterad information

- ➔ [”Kod för underhållsenhet” på sidan 198](#)
- ➔ [”Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet” på sidan 197](#)

Kontrollera tillgängligt utrymme i underhållsenheten

Kontrollera från kontrollpanelen

Klicka på  på startskärmen och välj **Förbrukningsartiklar/övrigt** för att visa uppskattat tillgängligt utrymme i underhållsenheten.

Medan du använder skrivardrivrutinen kan du också kontrollera från datorn.

Relaterad information

- ➔ [”Konfiguration av startskärmen” på sidan 20](#)
- ➔ [”Gå till skrivardrivrutin” på sidan 149](#)

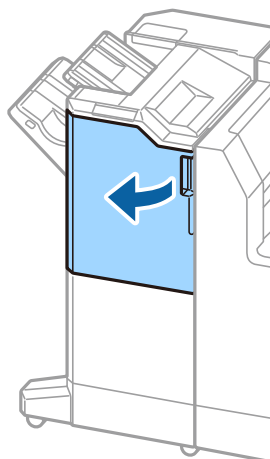
Staple Cartridge

Epson rekommenderar att använda äkta häftklammerkasset från Epson.

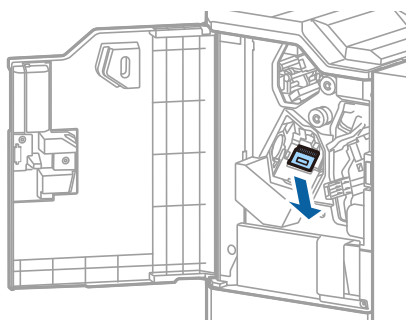
Staple Cartridge byte

Följ stegen nedan för byte av häftklammerkassetten.

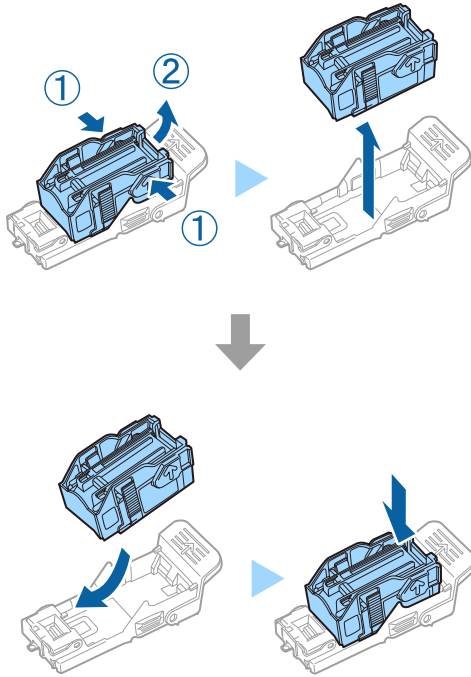
1. Öppna framluckan till finisher unit.



2. Ta bort staple cartridge-hållaren.



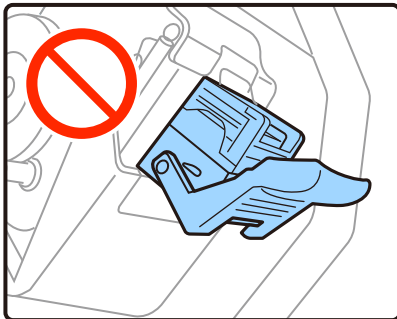
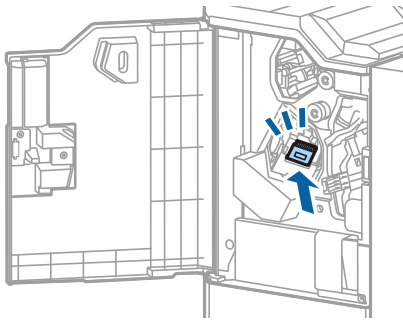
3. Ersätt staple cartridge.



Anmärkning:

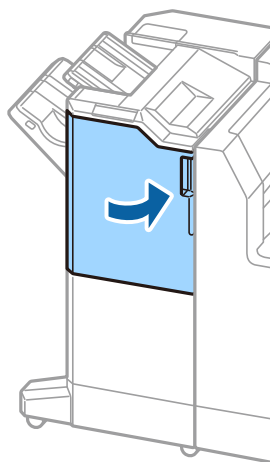
Kassetten kan inte tas bort från hållaren tills den blir tom.

4. Installera staple cartridge-hållaren.



Förbrukningsvaror

5. Stäng den främre luckan.



Nätverkstjänst och programvaruinformation

Detta avsnitt presenterar de nätverkstjänster och programvaruprodukter som finns tillgängliga för din skrivare från Epsons webbplats.

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

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

Börja med Windows

Anmärkning:

För Windows Server-operativsystem, kontrollera att **Skribordsmiljö**-funktionen är installerad.

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Klicka på startknappen och välj sedan **EPSON > Epson Scan 2**.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.
- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicka på startknappen och välj sedan **Alla program** eller **Program > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

Börja med Mac OS

Anmärkning:

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

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

Relaterad information

➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 207](#)

Lägga till nätverksskanner

Innan du använder Epson Scan 2, behöver du lägga till nätverksskannern.


Nätverkstjänst och programvaruinformation

1. Starta programmet och klicka sedan på **Lägg till** på skärmen **Skannerinställningar**.

Anmärkning:

- Om **Lägg till** har grå bakgrund, klicka på **Aktivera redigering**.
- Om huvudskärmen av Epson Scan 2 visas, har den redan anslutits till skrivaren. Om du vill ansluta till ett annat nätverk **Skanner** > **Inställningar** för att öppna skärmen **Skannerinställningar**.

2. Lägg till nätverksskannern. Ange följande alternativ och klicka sedan på **Lägg till**.

- Modell:** Välj skannerns som du vill ansluta till.
- Namn:** Ange skannernamnet med maximalt 32 tecken.
- Sök efter nätverk:** Om datorn och skannern ligger på samma nätverk, visas IP-adressen. Om den inte visas, klicka på knappen . Om IP-adressen fortfarande inte visas, klicka på **Ange adress**, och ange sedan IP-adressen direkt.

3. Välj skannern på skärmen **Skannerinställningar** och klicka sedan på **OK**.

Relaterad information

➔ [”Installera de senaste programmen” på sidan 207](#)

Program för skanningskonfiguration från datorn (Document Capture Pro)

Document Capture Pro* är ett program där du kan ange metod för bearbetning av skannade bilder från en skrivare som är ansluten till datorn via ett nätverk.

Efter att du har kontrollerat den skannade bilden kan du konfigurera olika skanningsinställningar på datorn som sparandeformat för filen, var den skannade bilden ska sparas, och plats dit den ska vidarebefordras. Se Document Capture Pro-hjälpen för mer information om hur du använder programmet.

* Namnen är för Windows. För Mac OS är namnet Document Capture. För Windows Server är namnet Document Capture Pro Server.

Börja med Windows

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Klicka på startknappen och välj sedan **Epson Software** > **Document Capture Pro**.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.
- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicka på startknappen och välj **Alla program** eller **Program** > **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

Börja med Mac OS

Välj **Gå** > **Applikationer** > **Epson Software** > **Document Capture**.

Relaterad information

➔ [”Skanning med inställningar som registreras på datorn \(Document Capture Pro\)” på sidan 127](#)

➔ [”Installera de senaste programmen” på sidan 207](#)

Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility)

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


Anmärkning:

- Windows Server-operativsystem stöds inte.
- Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinerna för den här skrivaren (det inkluderar inte skrivardrivrutinerna för PostScript eller Epson Universal) innan du installerar FAX Utility.

Börja med Windows

- Windows 10
Klicka på startknappen och välj **Epson Software > FAX Utility**.
- Windows 8.1/Windows 8
Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.
- Windows 7/Windows Vista/Windows XP
Klicka på startknappen och välj **Alla program (eller Program) > Epson Software > FAX Utility**.

Börja med Mac OS

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

Relaterad information

- ➔ [”Ta emot fax på en dator” på sidan 91](#)
- ➔ [”Installera de senaste programmen” på sidan 207](#)

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

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

Anmärkning:

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

Öppna från Windows

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

Öppna från Mac OS

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

Relaterad information

- ➔ ”Skicka ett fax från en dator” på sidan 88
- ➔ ”Installera de senaste programmen” på sidan 207

Program för konfiguration av skrivaråtgärder (Web Config)

Web Config är ett program som körs i en webbläsare, till exempel Internet Explorer eller Safari, på en dator eller smartenhet. Du kan bekräfta skrivarens status och ändra inställningar för nätverkstjänsten eller skrivaren. Använd Web Config genom att ansluta skrivaren och datorn eller enheten till samma nätverk.

Det finns stöd för följande webbläsare.

OS	Webbläsare
Windows XP SP3 eller senare	Microsoft Edge, Internet Explorer 8 eller senare, Firefox*, Chrome*
Mac OS X v10.6.8 eller senare	Safari*, Firefox*, Chrome*
iOS*	Safari*
Android 2.3 eller senare	Standardwebbläsare
Chrome OS*	Standardwebbläsare

* Använd den senaste versionen.

Kör Web-Config i en webbläsare

1. Kontrollera skrivarens IP-adress.

Tryck på nätverksikonen på skrivarens hemskärm och sedan på den aktiva anslutningsmetoden för att bekräfta skrivarens IP-adress.

Anmärkning:

Du kan också kontrollera IP-adressen genom att skriva ut nätverksanslutningsrapporten.

2. Öppna webbläsaren på en dator eller smartenhet och ange sedan skrivarens IP-adress.

Format:

IPv4: http://skrivarens IP-adress/

IPv6: http://[skrivarens IP-adress]/

Exempel:

IPv4: http://192.168.100.201/

IPv6: http://[2001:db8::1000:1]/

Nätverkstjänst och programvaruinformation

Anmärkning:

På smartenheten kan du även köra Web Config via underhållsskärmen på Epson iPrint.

Relaterad information


- ➔ ”Använda Epson iPrint” på sidan 187
- ➔ ”Menyalternativ för Nätverksinställningar i Allmänna inställningar” på sidan 43

Köra Web Config på Windows

Om datorn ansluts till skrivaren via WSD, följ stegen nedan för att köra Web Config.

1. Öppna listan över skrivare på datorn.
 - Windows 10
Klicka på startknappen och välj **Windows-system > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**.
 - Windows 8.1/Windows 8
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud (eller Maskinvara)**.
 - Windows 7
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**.
 - Windows Vista
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel > Skrivare i Maskinvara och ljud**.
2. Högerklicka på skrivaren och välj **Egenskaper**.
3. Välj fliken **Webbtjänst** och klicka på URL-adressen.

Köra Web Config på Mac OS

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

Verktyg för programuppdatering (programuppdaterare)

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

Anmärkning:

Windows Server-operativsystem stöds inte.

Nätverkstjänst och programvaruinformation

Installationsmetod

Installera Software Updater från den medföljande programskivan eller hämta den senaste versionen från Epsons webbplats.

<http://www.epson.com>

Börja med Windows

Windows 10

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

Windows 8.1/Windows 8

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

Windows 7/Windows Vista/Windows XP

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

Anmärkning:

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

Börja med Mac OS

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

Relaterad information

➔ [”Installera de senaste programmen” på sidan 207](#)

Installera de senaste programmen

Anmärkning:

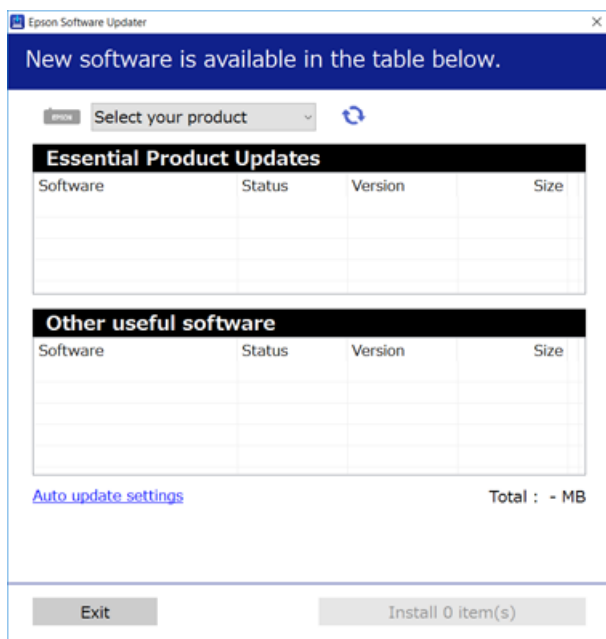
Du måste först avinstallera ett program för att kunna installera om det.


1. Kontrollera att skrivaren och datorn är tillgängliga för kommunikation och att skrivaren är ansluten till internet.

Nätverkstjänst och programvaruinformation

2. Starta EPSON Software Updater.

Skärmbilden är ett exempel på Windows.



3. För Windows, välj skrivare och klicka sedan på  för att söka efter de senast tillgängliga programmen.
4. Välj de objekt som du vill installera eller uppdatera och klicka sedan på knappen Installera i det nedre högra hörnet på skärmen.



Viktigt:

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

Anmärkning:

- Du kan hämta de senaste programmen från Epsons webbplats.
<http://www.epson.com>
- Om du använder operativsystemen Windows Server kan du inte använda Epson Software Updater. Hämta de senaste programmen från Epsons webbplats.

Relaterad information

- ➔ ”Verktyg för programuppdatering (programuppdaterare)” på sidan 206
- ➔ ”Avinstallera program” på sidan 212

Installera en PostScript-skrivardrivrutin

Installera en PostScript-skrivardrivrutin med hjälp av USB-gränssnitt — Windows

1. Stäng av alla program för viruskydd.

Nätverkstjänst och programvaruinformation

2. Sätt in programvaruskivan som följde med skrivaren i datorn, och hämta filen "Driver/PostScript/eppsnt.inf".

Anmärkning:

Om datorn inte har någon drivrutin för CD/DVD hämtar du skrivardrivrutinen från Epsons supportwebbplats.

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

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

3. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel och aktivera sedan skrivaren.

Anmärkning:

För Windows Vista/Windows XP, när skärmen **Hittade ny hårdvara** visas klickar du på **Fråga mig igen senare**.

4. Lägg till en skrivare.

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj sedan **Windows-system > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg till en skrivare**.

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

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare in Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare i Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.

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

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skrivare och fax > Lägg til skrivare** och klicka sedan på **Nästa**.

5. Lägg till en lokal skrivare.

- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Klicka på **Skrivaren jag vill ha anges inte**, välj **Lägg till en lokal skrivare eller nätverksskrivare med manuella inställningar** och sedan på **Nästa**.

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

Klicka på **Lägg till en lokal skrivare**.

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

Välj **Lokal skrivare ansluten till den här datorn**, rensa **Detektera och installera min Plug and Play-skrivare automatiskt** och klicka sedan på **Nästa**.

6. Välj **Använd en befintlig port**, markera **USB001 (Virtuell skrivarport för USB)** och klicka sedan på **Nästa**.

7. Klicka på **Har skiva**, ange eppsnt.inf-filen som finns på programvaruskivan eller som du har hämtat från webbplatsen och klicka sedan på **OK**.

8. Välj skrivare och klicka sedan på **Nästa**.

9. Följ anvisningarna på skärmen för resten av installationen.

Installera en PostScript-skrivardrivrutin med hjälp av nätverksgränssnitt — Windows

1. Stäng av alla program för viruskydd.
2. Sätt in programvaruskivan som följde med skrivaren i datorn, och hämta filen "Driver/PostScript/eppsnt.inf".

Anmärkning:

Om datorn inte har någon drivrutin för CD/DVD hämtar du skrivardrivrutinen från Epsons supportwebbplats.

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

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

3. Lägg till en skrivare.
 - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Klicka på startknappen och välj sedan **Windows-system > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg till en skrivare**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare in Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.
 - Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.
 - Windows Vista/Windows Server 2008
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare i Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skrivare och fax > Lägg til skrivare** och klicka sedan på **Nästa**.
4. Lägg till en lokal skrivare.
 - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Klicka på **Skrivaren jag vill ha anges inte**, välj **Lägg till en lokal skrivare eller nätverksskrivare med manuella inställningar** och sedan på **Nästa**.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Klicka på **Lägg till en lokal skrivare**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Välj **Lokal skrivare ansluten till den här datorn**, rensa **Detektera och installera min Plug and Play-skrivare automatiskt** och klicka sedan på **Nästa**.
5. Välj **Skapa en ny port, TCP/IP-standardport** och klicka sedan på **Nästa**.

Anmärkning:

Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003: när skärmen **Guiden Lägg till standard-TCP/IP-skrivarport** visas klickar du på **Nästa**.

Nätverkstjänst och programvaruinformation

6. Ange skrivarens IP-adress och klicka sedan på **Nästa**.

Anmärkning:

- Välj nätverksikonen på skrivarens hemskärm och sedan den aktiva anslutningsmetoden för att bekräfta skrivarens IP-adress.
- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003: när skärmen **Guiden Lägg till standard-TCP/IP-skrivarport** visas klickar du på **Slutför**.

7. Klicka på **Har skiva**, ange eppsnt.inf-filen som finns på programvaruskivan eller som du har hämtat från webbplatsen och klicka sedan på **OK**.
8. Välj skrivare och klicka sedan på **Nästa**.
9. Följ anvisningarna på skärmen för resten av installationen.

Installera en PostScript-skrivardrivrutin — Mac OS

Hämta skrivardrivrutinen från Epsons supportwebbplats och installera den sedan.


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

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

Du behöver skrivarens IP-adress när du installerar skrivardrivrutinen.

Tryck på nätverksikonen på skrivarens hemskärm och sedan på den aktiva anslutningsmetoden för att bekräfta skrivarens IP-adress.

Lägga till skrivardrivrutinen (endast för Mac OS)

1. Välj **Systeminställningar** från menyn  > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriva ut och skanna, Skriva ut och faxa**).
2. Klicka på + och välj sedan **Lägg till en annan skrivare eller skanner**.
3. Välj skrivare och klicka sedan på **Lägg till**.

Anmärkning:

- Om din skrivare inte visas kontrollerar du att den är korrekt ansluten till datorn och att skrivaren är på.
- För USB-, IP-, eller Bonjour-anslutning ställer du in den valfria papperskassetten manuellt när du har lagt till skrivardrivrutinen.

Installera Epson Universal-skrivardrivrutin (endast för Windows)

Epsona universalskrivardrivrutin är en universell PCL6-kompatibel skrivardrivrutin. När du installerar den här skrivardrivrutinen*, kan du skriva ut från varje Epson-skrivare som stöder den här skrivardrivrutinen.

* Eftersom det här är en generisk skrivardrivrutin begränsas utskriftsfunktionerna jämfört med skrivardrivrutinen som utformats specifikt för den här skrivaren.

Nätverkstjänst och programvaruinformation

Anslut skrivaren till samma nätverk som datorn och följ sedan proceduren nedan för att installera skrivardrivrutinen.

1. Hämta drivrutinens körbara fil från Epsons supportwebbplats.

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

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

2. Dubbeklicka på körfilen.
3. Följ anvisningarna på skärmen för resten av installationen.

Anmärkning:

Vid användning av en Windows-dator där du inte kan hämta program från webbplatsen, installera dem från programvaruskivan som medföljde skrivaren. Öppna "Driver\Universal".

Avinstallera program

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

Avinstallera program — Windows

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på knappen .
2. Stäng alla program som körs.
3. Öppna **Kontrollpanel**:
 - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Klicka på startknappen och välj sedan **Windows-system > Kontrollpanel**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanel**.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel**.
4. Öppna **Avinstallera program** (eller **Lägg till och ta bort program**):
 - 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
Välj **Avinstallera ett program i Program**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicka på **Lägg till och ta bort program**.
5. Välj det program som du vill avinstallera.
Du kan inte avinstallera skrivardrivrutinen, om det finns några utskriftsjobb. Ta bort eller vänta tills jobben skrivs ut före avinstallation.

Nätverkstjänst och programvaruinformation

6. Avinstallera programmen:

- 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

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

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

Klicka på **Ändra/ta bort** eller **Ta bort**.

Anmärkning:

Om fönstret **Kontroll av användarkonto** visas klickar du på **Fortsätt**.

7. Följ instruktionerna på skärmen.

Avinstallera program — Mac OS

1. Hämta Uninstaller med hjälp av EPSON Software Updater.

När du har hämtat Uninstaller behöver du inte hämta det igen varje gång du avinstallerar programmet.

2. Stäng av skrivaren genom att trycka på knappen .

3. För att avinstallera skrivardrivrutinen eller PC-FAX-drivrutinen, välj **Systeminställningar** från menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**), och ta sedan bort skrivaren från listan över tillåtna skrivare.

4. Stäng alla program som körs.

5. Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Uninstaller**.

6. Välj det program som du vill avinstallera och klicka sedan på **Avinstallera**.



Viktigt:

Uninstaller tar bort alla drivrutiner för Epsons bläckstråleskrivare på datorn. Om du använder flera Epson inkjet-skrivare och endast vill ta bort några av drivrutinerna tar du först bort samtliga och sedan installerar du lämplig skrivardrivrutin på nytt.

Anmärkning:

Om du inte hittar det program som du vill avinstallera i listan över program kan du inte avinstallera med Uninstaller. I sådana fall väljer du **Gå > Applikationer > Epson Software**, välj vilket program du vill avinstallera och dra det sedan till papperskorgen.

Relaterad information

➔ ["Verktyg för programuppdatering \(programuppdaterare\)"](#) på sidan 206

Skriva ut med nätverkstjänst

Med tjänsten Epson Connect på internet kan du skriva ut från din smartphone, surfplatta eller bärbara dator när som helst och i stort sett var som helst. För att använda denna tjänst måste du registrera användare och skrivaren i Epson Connect.

Nätverkstjänst och programvaruinformation

Följande funktioner finns tillgängliga via internet.

Email Print

När du skickar ett e-postmeddelande med bilagor som dokument eller bilder till en e-postadress som är tilldelad till skrivaren, kan du skriva ut e-postmeddelandet och bilagorna från externa platser som din skrivare i hemmet eller på kontoret.

Epson iPrint

Detta program är avsett för iOS och Android och tillåter dig att skriva ut eller skanna från en smartphone eller surfplatta. Du kan skriva ut dokument, bilder och webbplatser genom att skicka de direkt till en skrivare i samma trådlösa LAN.

Scan to Cloud

Detta program tillåter dig att skicka de skannade data som du vill skriva ut till en annan skrivare. Du kan även ladda upp de skannade data till tillgänglig molntjänst.

Remote Print Driver

Detta är en delad drivrutin som stöds av Remote Print Driver. När du skriver ut med en skrivare på en extern plats, kan du skriva ut genom att ändras skrivaren i det vanliga programfönstret.

Se Epson Connect-webbportal för information.

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

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

Relaterad information

➔ ”Använda Epson iPrint” på sidan 187

Underhåll

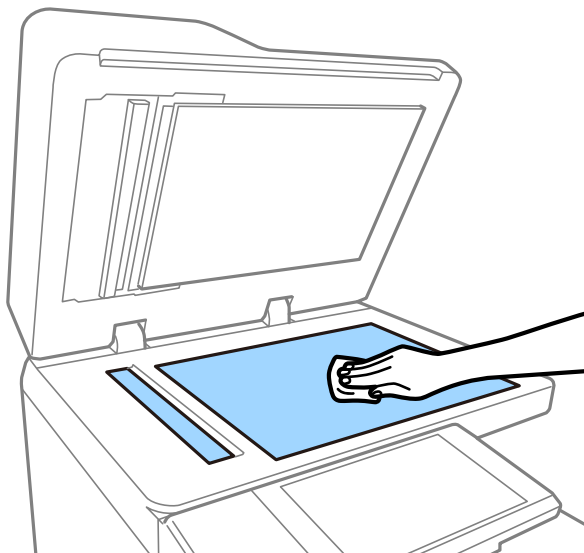
Rengöra skrivaren

Om det finns smuts eller ojämna färger i de skannade data eller utskrivna dokument, rengör skannerglas och ADF.

**Viktigt:**

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

1. Öppna dokumentluckan.
2. Använd en mjuk trasa för att rengöra ytan och vänster sida av skannerglas.

**Viktigt:**

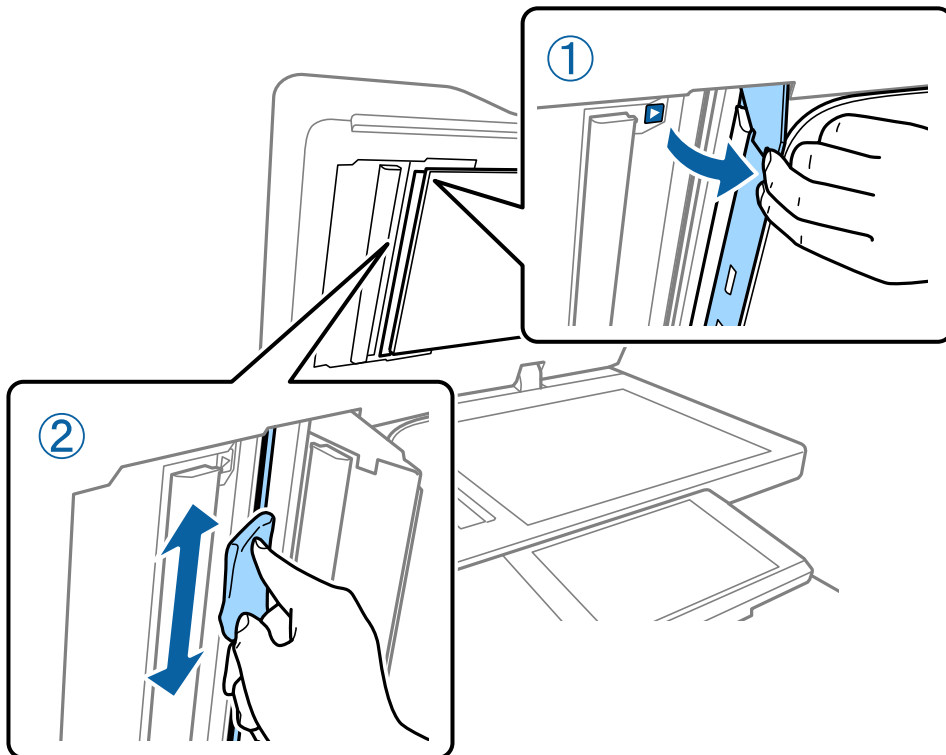
Se till att inte tryck för hårt, repa eller skada glasytan. En skadad glasyta kan försämra skanningskvaliteten.

Anmärkning:

Om glasytan blir fläckig av fett eller annat som är svårt att ta bort, kan du använda en liten mängd glasrengöring och en mjuk trasa för att ta bort smutsen. Torka av all kvarvarande vätska efter att du har tagit bort smutsen.

Underhåll


3. Torka glasdelen invändigt i ADF med en mjuk trasa.



Kontrollera Krets brytare

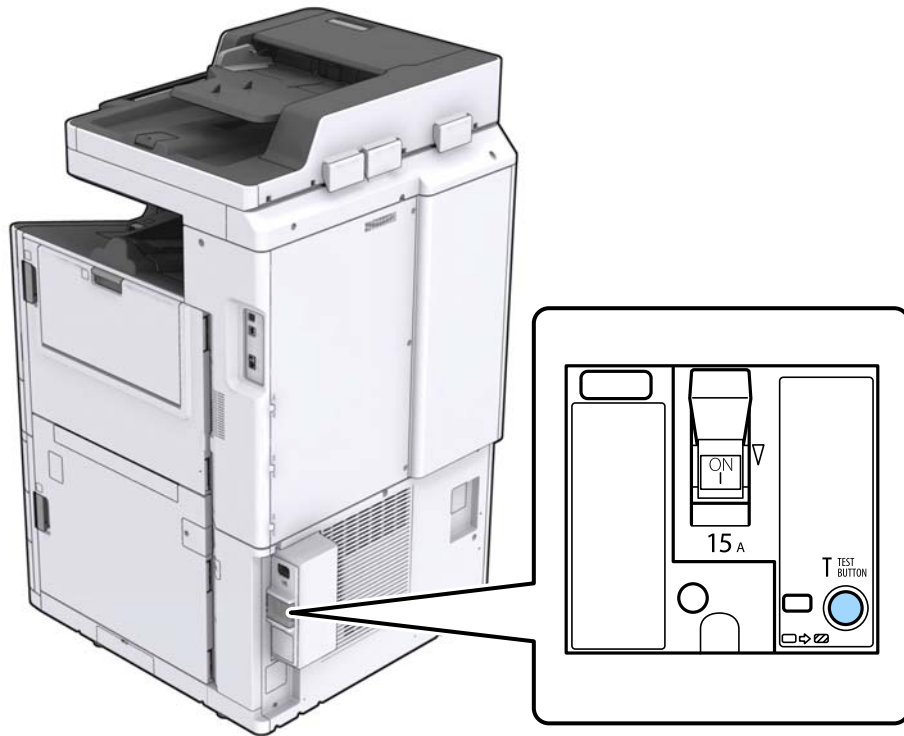
krets brytare stänger automatiskt av strömförsörjningen om det uppstår en kortslutning i skrivaren. Utför följande åtgärder en gång i månaden. Även om brytarmeddelanden eller positionen för testknappen ändras är stegen i proceduren lika.

Krets brytaren ändras inte eller tas inte bort utan föregående meddelande.

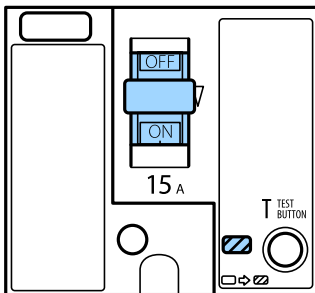
1. Stäng av skrivaren genom att trycka på knappen .
Låt strömkontakten vara ansluten i uttaget.

Underhåll

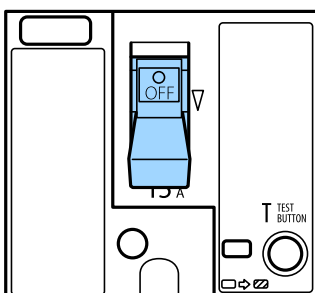
- Öppna luckan till kretsbrytaren och tryck sedan på testknappen med ett finkänsligt objekt som kulspetspenna.



- Strömbrytaren flyttas automatiskt till positionen mellan TILL och FRÅN.
Kontrollera att indikatorn lyser gult.

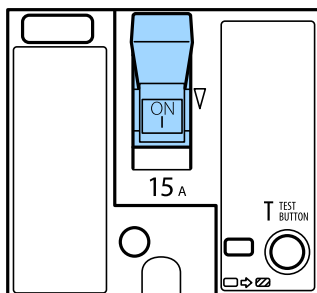


- Skjut med brytaren ner till FRÅN.



Underhåll

5. Skjut med brytaren upp till TILL.



Obs!

Om din brytare fungerar på ett annat sätt jämfört till instruktionerna ovan, kontakta Epson-support eller en av Epson auktoriserad serviceleverantör.

Relaterad information

➔ [”Tillkoppling och fränkoppling” på sidan 16](#)

Kontrollera tilltäppta munstycken


Om munstyckena är tilltäppta kan utskriften bli blek, få synliga linjer eller visa felaktiga färger. Om det finns ett problem med utskriftskvalitet eller när du skriver ut stora mängder, rekommenderar vi att använda funktionen för kontroll av munstycken. Om munstyckena är tilltäppta rengör du skrivhuvudet.



Viktigt:

Öppna inte bläckpatronluckan eller stäng av skrivaren under huvudrengöring. Du kommer inte att kunna skriva ut om huvudrengöringen inte slutförs.

Anmärkning:

- Eftersom rengöring av skrivhuvudet använder en del bläck, kan det kanske inte utföras, om det finns för lite bläck.
- Uttorkning orsakar tilltäppning. Förhindra att skrivhuvudet torkar ut genom att alltid stänga av skrivaren med -knappen. Koppla inte bort skrivaren eller stäng av kretsbytare när strömmen är på.

1. Tryck på **Inst.** på startskärmen.
2. Tryck på **Underhåll**.
3. Tryck på **Skriv.huv. Kontr. munst.**
4. Följ anvisningarna på skärmen för att välja papperskälla i vilken du fyllde på vanligt papper i A4-storlek.
5. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut mönstret för kontroll av munstycken.
6. Kontrollera det utskrivna mönstret för att se om skrivhuvudets munstycken är tilltäppta.
Om munstyckena inte är tilltäppta, klicka på **OK** för att slutföra.

Underhåll

OK



IG



7. Om munstyckena är tilltäppta, klicka på **IG** för att rengöra skrivhuvudet.
8. Efter att rengöringen har slutförts, skriv ut mönstret för att kontrollera munstyckena igen och kontrollera att inget är tilltäppt. Om munstyckena är fortfarande tilltäppta, upprepa rengöring av skrivhuvudet och kör kontrollen av munstycken igen.

Relaterad information

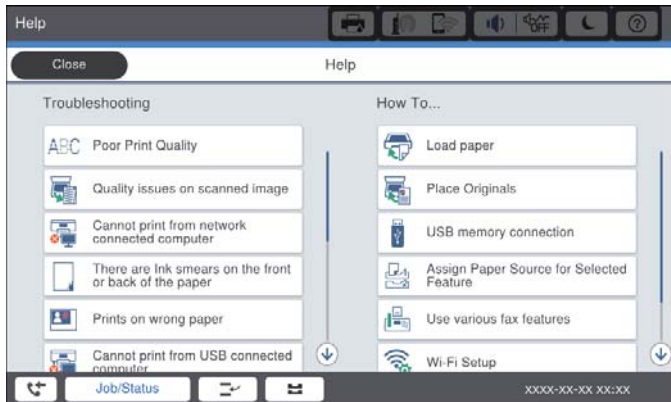
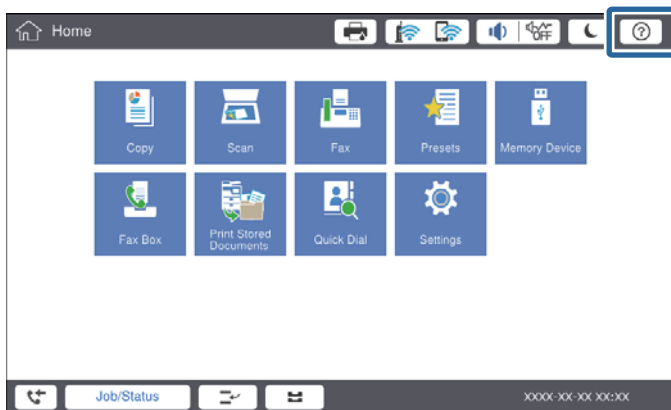
- ➔ [”Tillkoppling och fränkoppling”](#) på sidan 16
- ➔ [”Menyalternativ för Underhåll”](#) på sidan 45

Lösa problem

Beskrivningar på skärmen

Bekräfta Hjälp alltid


Du kan klicka på  på skärmen för att visa en **Hjälp** lista och välja sedan önskat alternativ att kontrollera.

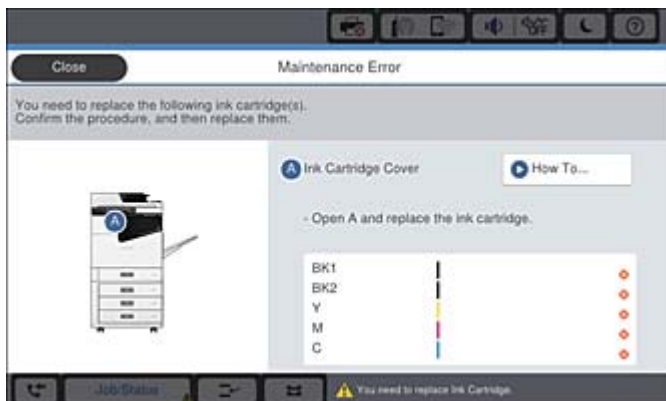


Vägledning under användning

Felmeddelande- och vägledningsknapp kommer att visas om det uppstår ett fel under användning. Du kan trycka på vägledningsknappen för att kontrollera proceduren för att lösa ett problem.

Lösa problem

För animationer visas 1 åtgärd upprepade gånger. Tryck på  för att växla till nästa procedur.



Rengöra papperstrassel

Om det uppstår papperstrassel, kommer en knapp visas tillsammans med ett meddelande på skärmen. Tryck på knappen och följ anvisningarna på skärmen för att kontrollera om papperet har fastnat i ordning, och ta sedan bort papperet som fastnat.

Obs!

Rör aldrig vid utskjutande delar för att undvika skador när du tar bort papper från skrivarens insida.

Viktigt:

Ta försiktigt bort pappret som har fastnat. Skrivaren kan skadas om du tar bort pappret för hastigt.

Relaterad information

- ➔ "Beskrivningar på skärmen" på sidan 220
- ➔ "Tillgängliga papperstyper och kapaciteter" på sidan 27

Papperstrassel uppstår ofta

- Kontrollera om det kan användas med denna produkt.
- Kontrollera inställningarna och antal ark.
- Kontrollera papperets skick. Om papper absorberar fukt, kan det bli vågigt eller krulligt och orsaka problem.
- Om det ofta uppstår papperstrassel, försök att använda nyöppnat papper.
- Förvara papperet du öppnade i en försluten plastpåse.
- Prova att inaktivera **Prioritera hög utskriftshastighet**. På hemskärmen trycker du på **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Prioritera hög utskriftshastighet**, och inaktiverar sedan inställningen.

Relaterad information

- ➔ [”Tillgängliga papperstyper och kapaciteter”](#) på sidan 27
- ➔ [”Otillgängliga papperstyper”](#) på sidan 29
- ➔ [”Pappershantering”](#) på sidan 30
- ➔ [”Förvaring av papper”](#) på sidan 30
- ➔ [”Ställa in papperstyp”](#) på sidan 32

Papperet är kladdigt eller slitet

- Kontrollera om det kan användas med denna produkt.
- Kontrollera hur du fyller på papper och antal ark.
- Kontrollera papperets skick. Om papper absorberar fukt, kan det bli vågigt eller krulligt och orsaka problem.
- Om papperet är ofta kladdigt eller slitet, försök att använda nyöppnat papper.
- Förvara papperet du öppnade i en försluten plastpåse.
- Testa med läget **Tjockt papper**. Tryck på **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Tjockt papper**. Inställningsalternativen hittar du på skrivarens LCD-skärm.
- Om papperet fortfarande är fläckigt efter att **Tjockt papper** aktiverats, reducera utskriftsdensiteten eller kopieringsdensiteten.
- Kontrollera att bläcket har torkat helt innan du lägger i papperet igen vid manuella dubbelsidiga utskrifter.

Relaterad information

- ➔ [”Tillgängliga papperstyper och kapaciteter”](#) på sidan 27
- ➔ [”Otillgängliga papperstyper”](#) på sidan 29
- ➔ [”Pappershantering”](#) på sidan 30
- ➔ [”Förvaring av papper”](#) på sidan 30
- ➔ [”Ställa in papperstyp”](#) på sidan 32

Kontrollera meddelanden på LCD-skärmen

Om ett felmeddelande visas på skärmen följer du anvisningarna på skärmen eller lösningarna nedan för att åtgärda problemet.

Felmeddelanden	Lösningar
Skrivarfel. Stäng av strömmen och slå på den igen. Se dokumentationen för information.	Ta bort all papper ur skrivaren och koppla bort alla alternativa enheter. Om felmeddelandet fortfarande visas efter att strömmen har slagits av och på igen, anteckna felkoden och kontakta Epsons support.
Skrivarfel. För mer information, se din dokumentation.	Skrivaren kan vara skadad. Kontakta Epson eller en auktoriserad Epson-service om du vill efterfråga reparationer. Icke-utskriftsfunktioner som skanning är däremot tillgängliga.
Kan inte skriva ut eftersom XX inte fungerar. Du kan skriva ut från en annan kassett.	Stäng av strömmen och slå på den igen och sätt sedan tillbaka papperskassett. Om felmeddelandet fortfarande visas kontaktar du Epson eller en auktoriserad Epson-service och efterfrågar en reparation.
HDD-fel. Stäng av skrivaren och slå på den igen. Om felet kvarstår, kontakta xxxxxxxx.	HDD är skadad. Kontakta Epson-support eller en auktoriserad Epson-service om du vill byta HDD-enheten. Om HDD är skadad kan du kanske inte ta emot fax. Du kan kanske inte heller skriva ut eller kopiera följande objekt. <input type="checkbox"/> Dokument som innehåller bilder. <input type="checkbox"/> Kopiera mer än 50 sidor av Text & bild A4-dokument kan misslyckas.
xxxxxxx närmar sig slutet av sitt serviceliv.	När det är tid att byta förbrukningsvaran, kan skrivaren inte användas. Kontakta Epson eller en auktoriserad Epson-service om du vill efterfråga byte.
xxxxxxx närmar sig slutet av sitt serviceliv.	Kontakta Epson eller en auktoriserad Epson-service.
xxxxxxx är i slutet av sin serviceliv. Byt den.	Kontakta Epson eller en auktoriserad Epson-service.
Du behöver byta följande bläckpatron(er). Bekräfta proceduren och byt dem sedan.	För att säkerställa att du får bästa utskriftskvalitet och för att hjälpa till att skydda skrivarhuvudet, är den konstruerad så att driften stoppas innan bläcket tar slut helt. Byt ut bläckpatronen.
Ingen ringsignal är identifierad.	Detta problem kan lösas genom att du trycker på Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Linjetyp , och sedan väljer PBX . Om telefonsystemet kräver en extern åtkomstkod för att komma ut på en extern linje anger du åtkomstkoden efter att du har valt PBX . Använd # (fyrcant) istället för den befintliga åtkomstkoden när du anger ett externt faxnummer. Detta säkerställer kommunikationen. Om felmeddelandet fortfarande visas ställer du in Detektering av rington -inställningarna på inaktiverad. Om den här funktionen inaktiveras kan det däremot hända att den första siffran i ett faxnummer försvinner och att faxet skickas till fel nummer.
Kunde inte ta emot fax eftersom datakapaciteten för fax är full. Rör vid Job/Status längst ned på Hemskärm för information.	Det finns inkommande fax som inte är utskrivna och sparade. <input type="checkbox"/> Det går inte att skriva ut Skrivaren fungerar inte på grund av något fel. Kontrollera detaljerna och lösningar av felet. <input type="checkbox"/> Kan inte spara på datorn eller minnesenheten Sätt på skrivaren eller anslut en minnesenhet till skrivaren.


Lösa problem

Felmeddelanden	Lösningar
Kombinationen av IP-adressen och nätmasken är ogiltig. Se dokumentationen för mer information.	Ange rätt IP-adress eller standardgateway. Kontakta nätverksadministratören för hjälp.
För att använda molntjänster, uppdatera rotcertifikatet från verktyget Epson Web Config.	Kör Web Config och uppdatera sedan rotcertifikatet.
Kontrollera om portinställningarna för Skrivare (exempelvis IP-adress) eller skrivardrivrutinen är korrekta på datorn.	Kontrollera att skrivarporten är korrekt vald i Egenskap > Port på menyn Skrivare enligt följande. USB-anslutning: USBXXX
Kontrollera om portinställningarna eller skrivardrivrutinen är korrekta på datorn. Se din dokumentation för mer information.	Nätverksanslutning: EpsonNet Print Port
Recovery Mode Update Firmware	Skrivaren har startat i återställningsläget eftersom uppdateringen av den inbyggda programvaran misslyckades. Följ anvisningarna nedan för att uppdatera den inbyggda programvaran igen. 1. Anslut datorn och skrivaren med en USB-kabel. (Du kan inte uppdatera den inbyggda programvaran via en nätverksanslutning i återställningsläget.) 2. Besök den lokala Epson-webbplatsen om du vill ha mer information.

Relaterad information

- ➔ ["Kontakta Epsons kundtjänst" på sidan 275](#)
- ➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 207](#)

Felkod i statusmenyn

Om ett jobb inte slutförs korrekt kontrollerar du felkoden som visas i historiken för varje jobb. Du kan kontrollera felkoden genom att trycka på knappen  och sedan välja **Jobbstatus**. I följande tabell finns problem och lösningar angivna.

Kod	Problem	Lösning
001	Produkten stängdes av på grund av ett strömfel.	-
101	Minnet är fullt.	Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsjobbet. <input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen. <input type="checkbox"/> Ändra formatinställning. <input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.

Lös problem

Kod	Problem	Lösning
102	Sorterad utskrift misslyckades på grund av otillräckligt minne.	<p>Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsjobbet. Om du inte vill använda de här metoderna kan du försöka att skriva ut en kopia i taget.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen. <input type="checkbox"/> Ändra formatinställning. <input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.
103	Utskriftskvaliteten har minskat på grund av otillräckligt med minne.	<p>Om du inte vill att utskriftskvaliteten försämrats kan du prova följande metoder så att storleken på utskriftsjobbet minskar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ändra formatinställning. <input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.
104	Omvänd utskrift misslyckades eftersom det inte finns tillräckligt med minne.	<p>Om du vill använda omvänd utskrift kan du testa följande metoder för att minska storleken på utskriftsjobbet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen. <input type="checkbox"/> Ändra formatinställning. <input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.
106	Det går inte att skriva ut från datorn på grund av inställningarna för åtkomstkontroll.	Kontakta skrivarens administratör.
107	Användarautentisering misslyckades. Jobbet har avbrutits.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se till att användarnamnet och lösenordet är korrekta. <input type="checkbox"/> Tryck på Inst. > Allmänna inställningar > Systemadministration > Säkerhetsinställningar > Åtkomstkontroll. Aktivera funktionen användarbegränsning och tillåt sedan jobbet utan autentiseringsinformation.
108	Konfidentiella jobbdatabas togs bort när skrivaren stängdes av.	-
109	Det mottagna faxet har redan tagits bort.	-
110	Jobbet skrevs endast ut på en sida eftersom pappret som har fyllts på inte stöder dubbelsidig utskrift.	Om du vill utföra dubbelsidig utskrift fyller du på papper som stöder dubbelsidig utskrift.
111	Tillgängligt minne håller på att ta slut.	<p>Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsjobbet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen. <input type="checkbox"/> Ändra formatinställning. <input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.
120	Kan inte kommunicera med servern som är ansluten med en öppen plattform.	Kontrollera att det inte finns några fel på servern eller nätverket.

Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
130	Sorterad utskrift misslyckades på grund av otillräckligt minne.	<p>Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsjobbet. Om du inte vill använda de här metoderna kan du försöka att skriva ut en kopia i taget.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen. <input type="checkbox"/> Ändra formatinställning. <input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.
131	Omvänd utskrift misslyckades eftersom det inte finns tillräckligt med minne.	<p>Om du vill använda omvänd utskrift kan du testa följande metoder för att minska storleken på utskriftsjobbet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen. <input type="checkbox"/> Ändra formatinställning. <input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.
132	Kan inte skriva ut, eftersom det inte finns tillräckligt med minne.	<p>Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsdata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ändra till en mindre pappersstorlek. <input type="checkbox"/> Förenkla data genom att minska antalet bilder i utskriftsdata eller minsta antalet typsnitt.
133	Kan inte skriva ut dubbelsidigt, eftersom det inte finns tillräckligt med minne. Endast en sida kommer att skrivas ut.	<p>Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsdata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ändra till en mindre pappersstorlek. <input type="checkbox"/> Förenkla data genom att minska antalet bilder i utskriftsdata eller minsta antalet typsnitt.
141	Fel i skrivarens HDD. Jobbet har avbrutits.	Kontakta Epson-support eller en auktoriserad Epson-service för att byta HDD-enheten.
151	Utskrift utförs inte, eftersom användarnamnet för inloggning och användarnamnet associerat med sekretessjobbet matchar inte.	Kontrollera att du loggar in med samma användarnamn som användarnamnet associerat med sekretessjobbet.
201	Minnet är fullt.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Skriv ut mottagna fax från Jobbstatus i Jobbstatus. <input type="checkbox"/> Ta bort mottagna fax som sparats i inkorgen från Jobbstatus i Jobbstatus. <input type="checkbox"/> Om du skickar ett monokromt fax till en enda destination kan du skicka det via direktsändning. <input type="checkbox"/> Dela upp originalen i två eller flera delar och skicka dem i flera omgångar.
202	Linjen kopplades från av den mottagande datorn.	Vänta en stund och prova sedan igen.

Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
203	Produkten kan inte identifiera ringtonen.	<input type="checkbox"/> Kontrollera att telefonkabeln är ansluten och att telefonlinjen fungerar. <input type="checkbox"/> När skrivaren är ansluten till PBX eller terminalkortet ändrar du Linjetyp -inställningarna till PBX . <input type="checkbox"/> Tryck på Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Detektering av rington , och inaktivera sedan inställningarna för kopplingstonen.
204	Den mottagande datorn är upptagen.	<input type="checkbox"/> Vänta en stund och prova sedan igen. <input type="checkbox"/> Kontrollera mottagarens faxnummer.
205	Den mottagande datorn svarar inte.	Vänta en stund och prova sedan igen.
206	Telefonkabeln är felaktigt ansluten till produktens LINE- och EXT.-port.	Kontrollera anslutningen för skrivarens LINE- och EXT.-port.
207	Produkten är inte ansluten till telefonlinjen.	Anslut telefonkabeln till telefonlinjen.
208	Det gick inte att skicka faxet till några av de mottagare som angetts.	Skriv ut en Fax-loggning eller Senaste sändning -rapport för föregående fax från Faxrapport i Fax-läget om du vill kontrollera de destinationer som misslyckades. När inställningen Spara misslyckad data är aktiverad kan du skicka ett fax på nytt från Jobbstatus i Jobbstatus .
301	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara data i minnesenheten.	<input type="checkbox"/> Öka lagringsutrymmet i minnesenheten. <input type="checkbox"/> Minska antalet dokument. <input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.
302	Minnesenheten är skrivskyddad.	Inaktivera skrivskydd på minnesenheten.
303	Det har inte skapats någon mapp där den skannade bilden kan sparas.	Infoga en annan minnesenhet.
304	Minnesenheten har tagits bort.	Infoga minnesenheten på nytt.
305	Ett fel uppstod när data sparades till minnesenheten.	Om den externa enheten öppnas från en dator, vänta ett tag och försök sedan igen.
306	Minnet är fullt.	Vänta tills andra pågående jobb har avslutats.
307	Storleken på den skannade bilden överskrider den maximala gränsen. (Skanna till en minnesenhet)	Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.
311	Ett DNS-fel uppstod.	<input type="checkbox"/> Tryck på Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > TCP/IP , och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.

Lös problem

Kod	Problem	Lösning
312	Ett autentiseringsfel uppstod.	Tryck på Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > E-postserver > Serverinställningar , och kontrollera sedan serverinställningarna.
313	Ett kommunikationsfel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket. <input type="checkbox"/> Tryck på Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > E-postserver > Serverinställningar för att kontrollera om inställningarna för e-postservern är korrekta. Du kan kontrollera orsaken till felet genom att köra en anslutningskontroll. <input type="checkbox"/> Autentiseringsmetoden för inställningarna och e-postserver kanske inte matchar. När du väljer Av som autentiseringsmetod, kontrollera att autentiseringsmetoden för e-postservern är inställd på Ingen.
314	Datatorleken överträffar maximal storlek för bifogade filer.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Öka Fil max.stl.-inställningen i skanningsinställningarna. <input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.
315	Minnet är fullt.	Prova igen efter att pågående jobb har avslutats.
321	Ett DNS-fel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tryck på Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > TCP/IP, och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
322	Ett autentiseringsfel uppstod.	Kontrollera inställningarna för Plats .
323	Ett kommunikationsfel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontrollera inställningarna för Plats. <input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.
324	En fil med samma namn finns redan i den angivna mappen.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ta bort filen med samma namn. <input type="checkbox"/> Ange prefixet för filnamnet i Filinställningar.
325 326	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme i den angivna mappen.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Öka lagringsutrymmet i den angivna mappen. <input type="checkbox"/> Minska antalet dokument. <input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.
327	Minnet är fullt.	Vänta tills andra pågående jobb har avslutats.
328	Destinationen var felaktig eller så finns den inte.	Kontrollera inställningarna för Plats .
329	Storleken på den skannade bilden överskrider den maximala gränsen. (Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server)	Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.

Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
331	Ett kommunikationsfel uppstod.	Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.
332	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara den skannade bilden i destinationens lagringsutrymme.	Minska antalet dokument.
333	Destinationen hittades inte eftersom destinationsinformationen överfördes till servern innan den skannade bilden skickades.	Välj destination igen.
334	Ett fel uppstod när den skannade bilden skickades.	-
341	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Kontrollera anslutningarna för skrivaren och datorn. Om du ansluter över ett nätverk, skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket. <input type="checkbox"/> Kontrollera att Document Capture Pro är installerad på datorn.
401	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara data i minnesenheten.	Öka lagringsutrymmet i minnesenheten.
402	Minnesenheten är skrivskyddad.	Inaktivera skrivskydd på minnesenheten.
404	Minnesenheten har tagits bort.	Infoga minnesenheten på nytt.
405	Ett fel uppstod när data sparades till minnesenheten.	<input type="checkbox"/> Infoga minnesenheten på nytt. <input type="checkbox"/> Använd en annan minnesenhet som du har skapat en mapp på med funktionen Skapa mapp för att spara .
411	Ett DNS-fel uppstod.	<input type="checkbox"/> Tryck på Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > TCP/IP , och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
412	Ett autentiseringsfel uppstod.	Tryck på Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > E-postserver > Serverinställningar , och kontrollera sedan serverinställningarna.
413	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Tryck på Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > E-postserver > Serverinställningar för att kontrollera om inställningarna för e-postservern är korrekta. Du kan kontrollera orsaken till felet genom att köra en anslutningskontroll. <input type="checkbox"/> Autentiseringsmetoden för inställningarna och e-postserver kanske inte matchar. När du väljer Av som autentiseringsmetod, kontrollera att autentiseringsmetoden för e-postservern är inställd på Ingen. <input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.

Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
421	Ett DNS-fel uppstod.	<input type="checkbox"/> Tryck på Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > TCP/IP , och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
422	Ett autentiseringsfel uppstod.	Tryck på Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef. , och kontrollera sedan inställningarna för den mapp som valts i Destination .
423	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket. <input type="checkbox"/> Tryck på Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef. och välj > i den registrerade rutan. Markera sedan inställningen för mappen i Destination för Spara/ vidarebefordra .
425	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme i den vidarebefordrande destinationsmappen.	Öka lagringsutrymmet i den vidarebefordrande målmappen.
428	Destinationen var felaktig eller så finns den inte.	Tryck på Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef. och välj > i den registrerade rutan. Markera sedan inställningen för mappen i Destination för Spara/ vidarebefordra .

Relaterad information

- ➔ ["Ansluta till en telefonlinje" på sidan 56](#)
- ➔ ["Menyalternativ för Nätverksinställningar i Allmänna inställningar" på sidan 43](#)
- ➔ ["Menyalternativ för Inställningar för webbtjänst i Allmänna inställningar" på sidan 43](#)
- ➔ ["Ansluta och koppla bort en extern USB-enhet" på sidan 36](#)
- ➔ ["Menyalternativ för Faxinställningar" på sidan 107](#)

Kopieringsproblem

Kan inte kopiera

- Denna skrivare har funktioner som tillåter administratören att begränsa användares åtgärder. Du behöver ett användarnamn och ett inloggningslösenord när du kopierar. Kontakta skrivarens administratör om du inte känner till lösenordet.
- Du kan inte kopiera, om ett fel, som papperstrassel, har uppstått i skrivaren. Kontrollera skrivarens kontrollpanel och följ anvisningarna på skärmen för att åtgärda felet.

Relaterad information

- ➔ [”Åtkomstkontroll och inloggning” på sidan 22](#)
- ➔ [”Beskrivningar på skärmen” på sidan 220](#)
- ➔ [”Rengöra papperstrassel” på sidan 221](#)

Problem med kopieringskvalitet

Konstiga färger, oväntade färger visas, synlig användning av värdeområden visas, eller färger är matta

Skrivarhuvudets munstycken kan vara tilltäppta. Gör en munstycks kontroll för att kontrollera om skrivarens munstycken är tilltäppta. Rengör skrivarens munstycken om några av skrivarens munstycken är tilltäppta.

Relaterad information

- ➔ [”Kontrollera tilltäppta munstycken” på sidan 218](#)

Ojäma färger, kladd, prickar eller raka streck dyker upp på den kopierade bilden

- Rengör skannerglas och ADM.
- Tryck inte för hårt på originalet när du kopierar från skannerglas.
- Sänk inställningen för kopieringsdensitet på kontrollpanelen om pappret blir kladdigt.

Relaterad information

- ➔ [”Rengöra skrivaren” på sidan 215](#)
- ➔ [”Menyalternativ för kopiering” på sidan 51](#)

Moirémönster (vattring) uppstår på den kopierade bilden

Ändra inställningarna för förminskning och förstoring eller ändra vinkeln något på originalet.

Relaterad information

- ➔ [”Menyalternativ för kopiering” på sidan 51](#)

En bild av den motsatta sidan av originalet framträder på den kopierade bilden

- Om det är ett tunt original placerar du det på skannerglas och placerar sedan en bit svart papper ovanpå.
- Sänk inställningen för kopieringsdensitet på kontrollpanelen.

Relaterad information

➔ [”Menyalternativ för kopiering”](#) på sidan 51

Kan inte kopiera som förväntat

Felaktig position, storlek eller marginal för utskriften

- När du lägger originalen i ADM, skjut kantstödet mot papperskanten.
- När du placerar originalen på skannerglas ska du anpassa hörnet av originalet till hörnet som indikeras på skannerglas-ramen. Om kanterna på kopian är beskurna flyttar du originalet en bit bort från hörnet.
- När du lägger original på skannerglas bör du även rensa skannerglas och dokumentluckan. Om det är damm eller fläckar på glaset, kan kopieringsområdet utökas så att dammet eller fläckarna kommer med, vilket ger en felaktig kopieringsposition eller små bilder.
- Välj lämplig **Dokumentstl.** i kopieringsinställningarna.
- Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot papperskanten.

Relaterad information

- ➔ [”Placera original”](#) på sidan 32
- ➔ [”Rengöra skrivaren”](#) på sidan 215
- ➔ [”Menyalternativ för kopiering”](#) på sidan 51



Faxproblem

Kan inte skicka eller ta emot fax som förväntat

Kan inte skicka eller ta emot fax

- Använd **Kontrollera faxanslutn.** på kontrollpanelen för att köra en automatisk faxanslutningskontroll. Prova lösningarna som finns i rapporten.
- Granska felkoderna som visas för det misslyckade faxjobbet och prova lösningarna som beskrivs i felkodslistan.
- Kontrollera inställningen för **Linjetyp**. Ändring av inställningen till **PBX** kanske löser problemet. Om ditt telefonsystem kräver en extern åtkomstkod för att komma ut på linjen, anger du åtkomstkoden på skrivaren och trycker på hash (#) i början av faxnumret när du skickar det.
- Om ett kommunikationsfel uppstår, ändrar du **Faxhastig.**-inställningen till **Seg(9 600 bps)** på kontrollpanelen.
- Kontrollera att telefonjacket fungerar genom att ansluta en telefon till det och testa det. Om du inte kan ringa eller ta emot samtal kontakter du telefonbolaget.
- Om du vill ansluta till en DSL-telefonlinje måste du använda ett DSL-modem utrustat med ett inbyggt DSL-filter, eller installera ett separat DSL-filter för linjen. Ta kontakt med din DSL-leverantör.
- Om du är ansluten till en DSL-linje kan du ansluta skrivaren direkt till ett telefonjack och se om det går att skicka ett fax. Om det fungerar kan problemet orsakas av DSL-filtret. Ta kontakt med din DSL-leverantör.

Lösa problem


- Aktivera ECM-inställningen på kontrollpanelen. Faxmeddelanden i färg kan inte skickas/tas emot när ECM är inaktiverat.
- Innan du sänder eller tar emot fax ska du kontrollera att skrivaren är ansluten via en USB-sladd eller till ett nätverk, och att PC-FAX-drivrutinen har installerats på datorn. PC-FAX-drivrutinen har installerats tillsammans med FAX Utility.
- Om du använder Windows kontrollerar du att skrivaren (faxen) visas i **Enheter och skrivare, Skrivare** eller **Skrivare och annan maskinvara**. Skrivaren (faxen) visas som EPSON XXXXX (FAX). Om skrivaren (faxen) inte visas kan du prova att avinstallera och installera om FAX Utility. Information om hur du får åtkomst till **Enheter och skrivare, Skrivare** och **Skrivare och annan maskinvara** följer här.
 - Windows 10
Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**.
 - Windows 8.1/Windows 8
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** eller **Maskinvara**.
 - Windows 7
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** eller **Maskinvara**.
 - Windows Vista
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare i Maskinvara och ljud**.
 - Windows XP
Klicka på startknappen och välj **Inställningar > Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skrivare och fax**.
- Kontrollera följande i Mac OS.
 - Välj **Systeminställningar** i  menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriva ut och skanna, Skriva ut och faxa**) och kontrollera sedan att skrivaren (faxen) visas. Skrivaren (faxen) visas som FAX XXXX (USB) eller FAX XXXX (IP). Klicka på [+] och registrera skrivaren (faxen) om den inte visas.
 - Välj **Systeminställningar** i  menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriva ut och skanna, Skriva ut och faxa**) och dubbelklicka sedan på skrivaren (faxen). Om skrivaren är pausad klicka på **Återuppta** (eller **Återuppta skrivare**).

Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera faxanslutn." på sidan 114](#)
- ➔ ["Grundl. inställn." på sidan 108](#)
- ➔ ["Felkod i statusmenyn" på sidan 224](#)
- ➔ ["Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem" på sidan 60](#)
- ➔ ["Ansluta skrivaren till en telefonlinje" på sidan 56](#)
- ➔ ["Avinstallera program" på sidan 212](#)
- ➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 207](#)

Lösa problem

Felet Minnet är fullt uppstår

- Om skrivaren har ställts in för att spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella inkorgen, ska du ta bort de fax som du redan har läst.
- Om skrivaren sparar mottagna fax på en dator, startar du datorn där faxen ska sparas. När de mottagna faxen har sparats på datorn tas de bort från skrivarens minne.
- Om skrivaren sparar mottagna fax på en minnesenhet, ansluter du enheten där du har skapat en mapp för sparade fax till skrivaren. När faxen har sparats på enheten tas de bort från skrivarens minne. Kontrollera att enheten har tillräckligt med tillgängligt minne och att den inte är skrivskyddad.
- Även om minnet är fullt, kan du skicka ett fax med att använda en av de följande lösningar.
 - Skicka ett fax med funktionen **Direktsändning** när du skickar ett monokromt fax.
 - Skicka ett fax via uppringning från den externa telefonenheten.
 - Skicka ett fax med funktionen  (I viloläge).
 - Skicka ett fax genom att dela upp originalen i två eller flera och skicka dem i flera batcher.
- Om skrivaren inte kan skriva ut ett mottaget fax på grund av att till exempel pappret har fastnat kan minnesfelet visas. Åtgärda problemet med skrivaren, kontakta avsändaren och be dem att skicka faxet på nytt.

Relaterad information

- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)"](#) på sidan 76
- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen \(Villkorad spara/vidarebefordra\)"](#) på sidan 81
- ➔ ["Spara mottagna fax på en extern minnesenhet \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)"](#) på sidan 78
- ➔ ["Spara mottagna fax på en extern minnesenhet \(Villkorad spara/vidarebefordra\)"](#) på sidan 84
- ➔ ["Skicka flera sidor av ett monokromt dokument \(Direktsändning\)"](#) på sidan 67
- ➔ ["Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten"](#) på sidan 65
- ➔ ["Skicka fax efter bekräftelse av mottagarens status"](#) på sidan 66
- ➔ ["Beskrivningar på skärmen"](#) på sidan 220
- ➔ ["Rengöra papperstrassel"](#) på sidan 221

Kan inte skicka fax

- När begränsningar av användarfunktioner har aktiverats krävs ett användarnamn och lösenord för att kunna använda skrivaren. Kontakta administratören om du inte känner till lösenordet.
- Om användarbegränsningsfunktionen har aktiverats och du skickar ett fax från en dator, utförs autentiseringen med det användarnamn och lösenord som angetts i skrivardrivrutinen. Om du inte kan skicka ett fax på grund av ett autentiseringsfel bör du kontakta administratören.
- Ange faxrubrik för utgående fax i kontrollpanelen. En del faxar avvisar automatiskt inkommande fax som inte har någon faxrubrik.
- Om du har blockerat ditt uppringnings-ID ska du ta bort blockeringen. En del telefoner och faxar avvisar automatiskt anonyma samtal.
- Fråga mottagaren om faxnumret är korrekt och om mottagarens fax är klar att ta emot fax.
- Kontrollera om du oavsiktligen skickat ett fax med en underadressfunktion. Om du väljer en mottagare med en deladress från kontaktlistan kan faxet skickas med deladressfunktionen.

Lösa problem



- Vid sändning av fax med deladressfunktionen ska du fråga mottagaren om hans/hennes fax kan ta emot fax med deladressfunktion.
- Vid sändning av fax med deladressfunktionen ska du kontrollera att deladresserna och lösenordet stämmer. Kontrollera med mottagaren att deladresserna och lösenorden matchar.

Relaterad information

- ➔ ”Grundl. inställn.” på sidan 108
- ➔ ”Kan inte skicka eller ta emot fax” på sidan 232
- ➔ ”Skicka ett fax med Underadress(SUB) och Lösenord(SID)” på sidan 69
- ➔ ”Skicka fax på begäran (med Skicka avsökning/ anslagstavlelåda)” på sidan 70

Det går inte att skicka fax till en viss mottagare

Kontrollera följande om du inte kan skicka fax till en viss mottagare på grund av ett fel.

- Om mottagarens dator inte svarar inom 50 sekunder efter att skrivaren har slutat ringa, avslutas samtalet med ett fel. Ring med funktionen  (**I viloläge**) eller använd en ansluten telefon för att kontrollera hur lång tid det tar innan du hör en faxton. Om det tar mer än 50 sekunder lägger du in pauser efter faxnumret för att skicka faxet. Tryck på  för att ange pausen. Ett bindestreck anges för att markera pausen. En paus är omkring tre sekunder. Lägg till flera pauser om det behövs.
- Om du har valt mottagare i kontaktlistan ska du verifiera att registrerad information är korrekt. Om informationen är korrekt väljer du mottagaren i kontaktlistan och trycker på **Redigera** och ändrar **Faxhastig.** till **Seg(9 600 bps)**.

Relaterad information

- ➔ ”Skicka fax efter bekräftelse av mottagarens status” på sidan 66
- ➔ ”Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten” på sidan 65
- ➔ ”Hantera kontakter” på sidan 23
- ➔ ”Kan inte skicka eller ta emot fax” på sidan 232

Kan inte skicka fax vid en angiven tid

Ställ in rätt datum och tid på kontrollpanelen.

Relaterad information

- ➔ ”Skicka fax vid en specifik tidpunkt (Skicka fax senare)” på sidan 67
- ➔ ”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 107

Dålig kvalitet på det skickade faxet

- Rensa skannerglas.
- Rengör ADM-enheten.
- Ändra inställningen för **Originaltyp** på kontrollpanelen. Välj **Foto** om dina original innehåller både text och foton.

Lösa problem

- Ändra inställningen för **Täthet** på kontrollpanelen.
- Om du inte är säker på kapaciteten för faxen, aktiverar du **Direktsändning** funktionen eller väljer **Fin** som inställning för **Upplösning**.
Om du väljer **Superfin** eller **Ultrafin** för monokromt fax och skickar faxet utan att använda **Direktsändning**-funktionen, kan skrivaren automatiskt ändra till en lägre upplösning.
- Aktivera **ECM**-inställningen på kontrollpanelen.

Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 104](#)
- ➔ ["Rengöra skrivaren" på sidan 215](#)

Fax skickas med fel storlek

- När du skickar ett fax med skannerglas, ska du placera originalet korrekt enligt markeringen. Välj originalstorlek på kontrollpanelen.
- Rengör skannerglas och dokumentluckan. Om det är damm eller fläckar på glaset, kan skanningsområdet utökas så att dammet eller fläckarna kommer med, vilket ger en felaktig skanningsposition eller små bilder.

Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 104](#)
- ➔ ["Placera original" på sidan 32](#)
- ➔ ["Rengöra skrivaren" på sidan 215](#)

Kan inte ta emot fax

- Om du har prenumererat på en vidarebefordringstjänst kanske skrivaren inte kan ta emot fax. Kontakta tjänstleverantören.
- Om du inte har anslutit en telefon till skrivaren anger du **Mottagarläge**-inställningen som **Auto** i kontrollpanelen.
- Under följande förhållanden tar skrivarens minne slut och kan inte ta emot fax. Se felsökningen för information om hantering av fullt minne.
 - 200 mottagna dokument har sparats i inkorgen och den sekretessbelagda korgen.
 - Skrivarens minne är fullt (100%).
- Vid mottagning av fax med deladressfunktionen ska du kontrollera att deladresserna och lösenordet stämmer. Kontrollera med avsändaren att deladresserna och lösenorden matchar.
- Kontrollera om avsändarens faxnummer har registrerats i **Listan med avvisade nummer**. Fax som skickas från nummer som har lagts till i listan är spärrade när **Listan med avvisade nummer** i **Avvisat fax** aktiveras.
- Kontrollera om sändarens faxnummer är registrerat i kontaktlistan. Fax som skickas från nummer som inte har registrerats i den här listan är spärrade när **Oregistrerade kontakter** i **Avvisat fax** är aktiverat.
- Fråga avsändaren om rubrikinformationen är installerad på faxen. Fax som inte inkluderar rubrikinformation blockeras när **Tom faxrubrik blockerad** i **Avvisat fax** är aktiverad.

Lösa problem

Relaterad information

- ➔ ”Grundl. inställn.” på sidan 108
- ➔ ”Kan inte skicka eller ta emot fax” på sidan 232
- ➔ ”Felet Minnet är fullt uppstår” på sidan 234
- ➔ ”Mottagning av fax från en styrelse med en deladress (SEP) och ett lösenord (PWD) (Ta emot avsökning)” på sidan 75

Det går inte att spara mottagna fax på en minnesenhet

Kontrollera om minnesenheten är ansluten till skrivaren och kontrollera sedan **Mottagningsinställningar**.

Relaterad information

- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 78
- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 84

Dålig kvalitet på det mottagna faxet

- Aktivera ECM-inställningen på kontrollpanelen.
- Kontakta avsändaren och be dem att skicka faxet med ett högre kvalitetsläge.
- Skriv ut det mottagna faxet på nytt. Välj **Logg** i **Jobbstatus** för att skriva ut faxet på nytt.

Relaterad information

- ➔ ”Grundl. inställn.” på sidan 108
- ➔ ”Skriv ut mottagna dokument på nytt” på sidan 103

Det går inte att ta emot A3-fax

- Kontrollera att inställningen för pappersstorleken i papperskällan som innehåller A3-papper är inställd på A3 och att papperskällan är inställd för användning med faxfunktionen. Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Papperkälla inställn. > Välj inställn. autom. > Fax** och markera sedan de aktiverade papperskällorna.
- Kontrollera att A3 är valt i **Pappersstorlek för mottagning**. Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Pappersstorlek för mottagning**, och kontrollera att A3 har valts.

Relaterad information

- ➔ ”Menyalternativ för Skrivarinställningar i Allmänna inställningar” på sidan 38
- ➔ ”Grundl. inställn.” på sidan 108

Mottagna fax skrivs inte ut

- Om ett fel inträffar i skrivaren, exempelvis om pappret har fastnat, kan mottagna fax inte skrivas ut. Kontrollera skrivaren.

Lösa problem

- ❑ Om skrivaren har ställts in för att spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella inkorgen, skrivs det mottagna faxet inte ut automatiskt. Kontrollera **Mottagningsinställningar**.

Relaterad information

- ➔ "Beskrivningar på skärmen" på sidan 220
- ➔ "Rengöra papperstrassel" på sidan 221
- ➔ "Spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)" på sidan 76
- ➔ "Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen (Villkorad spara/vidarebefordra)" på sidan 81

Sidorna är blanka eller så skrivs bara en liten mängd text ut på den andra sidan i Mottagna fax

Du kan skriva ut på ena sidan genom att använda funktionen **Radera utskriftsdata efter delning** i **Inställningar för delade sidor**.

Välj **Radera övre** eller **Radera undre** i **Radera utskriftsdata efter delning** och justera sedan **Tröskel**. Om du höjer tröskeln, höjs också antalet raderat; en högre tröskel ger dig en större möjlighet att skriva ut på en sida.

Relaterad information

- ➔ "Utskriftsinställningar" på sidan 112

Övriga faxproblem

Kan inte ringa med ansluten telefon

Anslut telefonen till EXT.-porten på skrivaren och ta upp luren. Om du inte hör en kopplingston i luren ska du ansluta telefonsladden korrekt.

Relaterad information

- ➔ "Ansluta telefonenheten till skrivaren" på sidan 57

Telefonsvararen kan inte ta emot röstsamtal

Ange ett högre antal ringsignaler för telefonsvararen i skrivarens **Ant. ringsign. inn. svar**-inställning.

Relaterad information

- ➔ "Grundl. inställn." på sidan 108
- ➔ "Inställningar för telefonsvararen" på sidan 73

Avsändarens faxnummer visas inte på mottagna fax eller så är numret felaktigt

Avsändaren kanske inte har angett information i faxrubriken eller så är den felaktig. Kontakta avsändaren.

Skanningsproblem

Det går inte att starta en skanning

- Om du skannar med ADF, kontrollera att dokumentlocket och ADF-locket är stängda.
- Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn. Om du använder en USB-hubb kan du försöka ansluta skrivaren direkt till datorn.
- Om du ansluter skrivaren till en SuperSpeed USB-port med en USB 2.0-kabel, kan ett kommunikationsfel uppstå på vissa datorer. I så fall återansluter du skrivaren på ett av följande sätt.
 - Använd en USB 3.0-kabel.
 - Anslut till en höghastighets USB-port på datorn.
 - Anslut till en annan SuperSpeed USB-port än den port som genererade kommunikationsfelet.
- Om du skannar med hög upplösning i ett nätverk, kan ett kommunikationsfel uppstå. Sänk upplösningen.
- Kontrollera att rätt skrivare (skanner) är vald i Epson Scan 2.

Kontrollera om skrivaren identifieras när du använder Windows

Kontrollera i Windows att skrivaren (skannern) visas i **Skanner och kamera**. Skrivaren (skannern) bör visas som "EPSON XXXXX (skrivarens namn)". Om skrivaren (skannern) inte visas kan du prova att avinstallera och installera om Epson Scan 2. Mer information finns i avsnittet **Skanner och kamera**.

- Windows 10

Klicka på startknappen och välj sedan **Windows-system > Kontrollpanel**, ange "Skanner och kamera" i sökfältet, klicka på **Visa skannrar och kameror**, och kontrollera sedan om skrivaren visas.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen**, ange "skanner och kamera" i sökfältet, klicka på **Visa skanner och kamera** och kontrollera sedan om skrivaren visas.
- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen**, ange "skanner och kamera" i sökfältet, klicka på **Visa skannrar och kameror** och kontrollera sedan om skrivaren visas.
- Windows Vista/Windows Server 2008

Klicka på startknappen, välj **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skannrar och kameror** och kontrollera att skrivaren visas.
- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på startknappen, välj **Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skannrar och kameror** och kontrollera sedan om skrivaren visas.

Relaterad information

- ➔ ["Avinstallera program" på sidan 212](#)
- ➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 207](#)

Problem med skannade bilder

Det blir ojämna färger, smuts, fläckar osv. när skanning görs från skannerglasat

- Rengör skannerglasat.
- Ta bort allt skräp eller smuts som finns på originalet.
- Tryck inte för hårt på originalet eller dokumentomslaget. Om du trycker med för mycket kraft kan det bli suddigt, smetigt och fläckigt.

Relaterad information

➔ ["Rengöra skrivaren" på sidan 215](#)

Det blir raka linjer vid skanning från ADF

- Rengör ADF.
Raka linjer kan visas på bilden när skräp eller smuts kommer in i ADF.
- Ta bort allt skräp eller smuts som finns på originalet.

Relaterad information

➔ ["Rengöra skrivaren" på sidan 215](#)

Bildkvaliteten är dålig

- I Epson Scan 2, anpassa bilden med objekt i fliken **Avancerade inställningar** och skanna sedan.
- Om upplösningen är låg, försök att öka upplösningen och skanna sedan.

Relaterad information

➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 138](#)

Förskjutning visas i bakgrunden för bilder

Bilderna på baksidan av originalen kan visas i den skannade bilden.

- I Epson Scan 2, väljer du **Avancerade inställningar** och sedan justerar du **Ljusstyrka**.
Den här funktionen kanske inte är tillgänglig, beroende på inställningarna på fliken **Huvudinställningar > Bildtyp** eller övriga inställningar på fliken **Avancerade inställningar**.
- I Epson Scan 2, väljer du fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ > Förstärkning av text**.
- Vid skanning från skannerglasat placerar du det svarta papperet eller en diskdyna över originalet.

Relaterad information

➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 138](#)

Lösa problem

➔ ["Placera original" på sidan 32](#)

Texten är suddig

- I Epson Scan 2, väljer du fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ > Förstärkning av text**.
- I Epson Scan 2 när **Bildtyp** på fliken **Huvudinställningar** ställs in på **Svartvitt**, justerar du **Tröskel** på fliken **Avancerade inställningar**. När du ökar **Tröskel**, blir den svarta färgen kraftigare.
- Om upplösningen är låg kan du prova att öka upplösningen och sedan skanningen.

Relaterad information

➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 138](#)

Moaré-mönster (nätkliknande skuggor) visas

Om originalet är ett tryckt dokument kan moaré-mönster (nätkliknande skuggor) visas på den skannade bilden.

- På fliken **Avancerade inställningar** i Epson Scan 2, välj **Descreening**.



- Ändra upplösningen och skanna sedan igen.

Relaterad information

➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 138](#)

Kan inte skanna korrekt område på skannerglaset

- Se till att originalet är placerat korrekt mot marginalmarkörerna.
- Om kanten på den skannade bilden saknas flyttar du originalet lite bort från skannerglasets kant.
- Vid skanning från kontrollpanelen och val av det automatiska skanningområdets beskärningsfunktion tar du bort smuts från skannerglaset och dokumentluckan. Om det förekommer smuts runt originalet utökas skanningområdet till att inkludera det.

Relaterad information

➔ ["Placera original" på sidan 32](#)

➔ ["Rengöra skrivaren" på sidan 215](#)

Texten identifieras inte korrekt vid sparande som en Sökbar PDF

- I fönstret **Alternativ för bildformat** i Epson Scan 2, kontrollerar du att **Textspråk** är korrekt inställd på fliken **Text**.
- Kontrollera att originalet placeras rakt.
- Använd ett original med tydlig text. Textidentifiering kan avvisas för följande typer av original.
 - Originalen som har kopierats ett antal gånger
 - Originalen tas emot av fax (i låga upplösningar)
 - Originalen på vilket teckenmellanslag eller radmellanslag är för små
 - Originalen med linjering eller understreck i texten
 - Original med handskriven text
 - Original med veck eller skrynklor
- I Epson Scan 2 när **Bildtyp** på fliken **Huvudinställningar** ställs in på **Svartvitt**, justerar du **Tröskel** på fliken **Avancerade inställningar**. När du ökar **Tröskel**, blir det svarta färgområdet större.
- I Epson Scan 2, väljer du fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ > Förstärkning av text**.

Relaterad information

➔ [”Skanna med hjälp av Epson Scan 2” på sidan 138](#)

Kan inte lösa problem i den skannade bilden

Om du har provat alla lösningar och inte har åtgärdat problemet ska du återställa inställningarna för Epson Scan 2 med Epson Scan 2 Utility.

Anmärkning:

Epson Scan 2 Utility är ett program som levereras med Epson Scan 2.

1. Starta Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Klicka på startknappen och välj sedan **EPSON > Epson Scan 2 Utility**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicka på startknappen och välj **Alla program** eller **Program > EPSON > Epson Scan 2 Utility > Epson Scan 2**.
 - Mac OS
Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Epson Scan 2 Utility**.
2. Välj fliken **Annat**.
3. Klicka på **Återställ**.

Anmärkning:

Om återställning inte löser problemet av- och ominstallerar du Epson Scan 2.

Lösa problem

Relaterad information

- ➔ ”Avinstallera program” på sidan 212
- ➔ ”Installera de senaste programmen” på sidan 207

Kan inte spara skannade bilder i delad mapp

Kontrollera meddelande på skrivaren

Felmeddelanden visas på skrivarens kontrollpanel när ett fel uppstår.

Meddelanden	Lösningar
DNS-fel. Kontrollera DNS-inställningarna.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontrollera att adressen i kontaktlistan på skrivaren och adressen på den delade mappen är desamma. <input type="checkbox"/> Om IP-adressen av datorn är statisk och inställd manuellt, ändra datorns namn i nätverksvägen till IP-adressen. Exempel: \\EPSON02\SCAN till \\192.168.xxx.xxx\SCAN <input type="checkbox"/> Kontrollera att datorn är påslagen och inte i viloläge. Om datorn är i viloläge, kan du inte spara skannade bilder till den delade mappen. <input type="checkbox"/> Avaktivera temporärt datorns brandvägg och säkerhetsprogramvara. Om detta åtgärdar felet, kontrollera inställningarna i säkerhetsprogramvaran. <input type="checkbox"/> Om ett Offentligt nätverk har valts som nätverksplats, kan du inte spara de skannade bilderna till den delade mappen. Ställ in inställningar för vidarebefordrande för varje port. <input type="checkbox"/> Om du använder en bärbar datorn och IP-adressen är inställd som DHCP, kan IP-adressen ändras när du ansluter till nätverket igen. Inhämta IP-adressen igen. <input type="checkbox"/> Kontrollera att DNS-inställningen är korrekt. Kontakta din nätverksadministratör gällande DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Datornamnet och IP-adressen kan skilja sig åt om hanteringsregistret av DNS-servern inte är uppdaterad. Kontakta din DNS-serveradministratör.
Verifieringsfel. Kontrollera e-postserverns inställningar.	Kontrollera att användarnamnet och lösenordet är korrekt på datorn och i kontakterna på skrivaren. Kontrollera också att lösenordet inte har gått ut.
Kommunikationsfel. Kontrollera Wi-Fi/nätverksanslutningen.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontrollera att Use Microsoft network sharing är aktiverad i Web Config. Välj Network > MS Network i Web Config. <input type="checkbox"/> Kontrollera att adressen i kontaktlistan på skrivaren och adressen på den delade mappen är desamma. <input type="checkbox"/> Åtkomstbehörighet för användaren i kontaktlistan ska läggas till under fliken Delning och fliken Säkerhet av den delade mappens egenskaper. Även behörigheter för användaren ska ställas in till "tillåten".
Filnamnet används redan. Byt namn på filen och skanna igen.	Ändra inställningarna för filnamnet. I annat fall, flytta eller radera filerna, eller ändra filnamnet på den delade mappen.
Skannad fil för stor. Endast XX sidor har skickats. Kontr. att dest.mappen har tillr. med ledigt utrymme.	Det finns inte tillräckligt diskutrymme på datorn. Utöka det lediga utrymmet på datorn.

Lösa problem

Kontrollera punkten där felet uppstod

När du sparar skannade bilder till den delade mappen, är processen för att spara följande. Du kan sedan kontrollera punkten där felet uppstod.

Alternativ	Vid drift	Felmeddelanden
Ansluter	Anslut till datorn från skrivaren.	DNS-fel. Kontrollera DNS-inställningarna.
Loggar in på datorn	Logga in på datorn med användarnamnet och lösenordet.	Verifieringsfel. Kontrollera e-postserverns inställningar.
Kontrollerar mappen att spara till	Kontrollera den delade mappens nätverksväg.	Kommunikationsfel. Kontrollera Wi-Fi/nätverksanslutningen.
Kontrollerar filnamnet	Kontrollera om det finns en fil med samma namn som filen du vill spara i mappen.	Filnamnet används redan. Byt namn på filen och skanna igen.
Skriver filen	Skriv en ny fil.	Skannad fil för stor. Endast XX sidor har skickats. Kontr. att dest.mappen har tillr. med ledigt utrymme.

Att spara skannade bilder tar lång tid

Kontrollera följande punkter.

- Kontrollera att DNS-inställningen är korrekt.
- Kontrollera att DNS-inställningen är korrekt när du kontrollerar Web Config.
- Kontrollera att DNS-domännamnet är korrekt.

Växla mellan privat nätverk och offentligt nätverk

Den privata nätverksplatsen är inställd som en profil för nätverksanslutning i Windows 7 eller senare. Delade inställningar och inställningar för brandvägg är inställda enligt nätverksplatsen.

Använd **Privat nätverk**, **Hemnätverk** eller **Arbetsnätverk** för att komma åt nätverket i hemmet eller på kontoret. För att komma åt offentliga, trådlösa LAN-nätverk som på en flygplats eller tågstation, använd **Offentligt nätverk** som är säkrare än ett privat nätverk.

Använd **Privat nätverk**, **Hemnätverk** eller **Arbetsnätverk** för att spara skannade bilder till den delade mappen.



Viktigt:

För att ändra nätverksplatsen, kontakta din administratör.

Anmärkning:

Beroende av miljön kommer **Domännätverk** att användas som nätverksplats.

Välj den nätverksplats när du ansluter datorn till nätverket för första gången. Du kan inte spara skannade bilder till den delade mappen, om du väljer offentligt nätverk som nätverksplatsen. Ställ in nätverksplatsen igen.

Namnet på nätverksplatsen kan variera i Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 eller Windows 7.

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8	Privat nätverk
	Offentligt nätverk

Lösa problem

Windows 7	Hemnätverk
	Arbetsnätverk
	Offentligt nätverk

Du kan kontrollera nätverksinställningarna på **Kontrollpanel > Nätverks- och delningscenter**.

Ändra nätverksplatsen

Åtgärder för att ändra nätverksplatsen varierar beroende av operativsystemet.

Ändra nätverksplatsen — Windows 10

Anmärkning:

Logga in som administratör.

1. Klicka på Windows-ikonen för att visa startmenyn och klicka sedan på ikonen **Inställningar**.
2. I fönstret **Inställningar**, klicka på **Nätverk och internet**.
3. I fönstret **Nätverk och internet**, klicka på det namnet på det anslutna nätverket.
 - Välj **Wi-Fi**, om du använder en trådlös anslutning.
 - Välj **Ethernet**, om du använder en trådbunden anslutning.
4. Om det visas många SSIDs i fönstret, bläddra genom listan, och klicka sedan på **Avancerade inställningar**.
5. Ställ in **Gör den här datorn upptäckbar**. Välj **På** för att spara de skannade bilderna till den delade mappen.
 - Välj **På** (privat nätverk) när du ansluter till ett hemnätverk eller kontorsnätverk.
 - Välj **Av** (offentligt nätverk) när du ansluter till ett offentligt nätverk.

Anmärkning:

Du kan kontrollera nätverksplatsen i **Nätverks- och delningscenter**.

Ändra nätverksplatsen — Windows 8.1

Anmärkning:

Logga in som administratör.

1. Visa snabbknappen genom att föra muspekaren till det nedre högra hörnet på skärmen, och klicka sedan på **Inställningar**.
2. Klicka på **Ändra datorinställningar** i fönstret **Inställningar**.
3. Klicka på **Nätverk** i fönstret **Datorinställningar**.
4. Klicka på det anslutna nätverket i fönstret **Nätverk**.
5. Ställ in **Hitta enheter och innehåll**. Välj **På** för att spara de skannade bilderna till den delade mappen.
 - Välj **På** (privat nätverk) när du ansluter till ett hemnätverk eller kontorsnätverk.
 - Välj **Av** (offentligt nätverk) när du ansluter till ett offentligt nätverk.

Lösa problem

Anmärkning:

- Hitta enheter och innehåll** visas när du loggar in som administratör.
- Du kan kontrollera nätverksplatsen i **Nätverks- och delningscenter**.

Ändra nätverksplatsen — Windows 8

Anmärkning:

Logga in som administratör.

1. Visa snabbknappen genom att föra muspekaren till det nedre högra hörnet på skärmen, och klicka sedan på **Inställningar**.
2. Klicka på det anslutna nätverket i fönstret **Inställningar**.
3. Högerklicka på det anslutna nätverket i fönstret **Nätverk** och klicka sedan på **Aktivera eller inaktivera delning** i menyn som visas.
4. **Vill du aktivera delning mellan datorer och ansluta till enheter i detta nätverk?** Visas. Välj det svaret som är lämpligt för din nätverksplats. Välj **Ja** för att spara de skannade bilderna till den delade mappen.
 - Välj **Ja** (privat nätverk) när du ansluter till ett hemnätverk eller kontorsnätverk.
 - Välj **Nej** (offentligt nätverk) när du ansluter till ett offentligt nätverk.

Anmärkning:

Du kan kontrollera nätverksplatsen i **Nätverks- och delningscenter**.

Ändra nätverksplatsen — Windows 7


Anmärkning:

Logga in som administratör.

1. Klicka på startknappen och välj sedan **Kontrollpanel**.
2. Öppna **Nätverks- och delningscenter**.
 - Kategori-visning:** Välj **Nätverk och internet** > **Nätverks- och delningscenter**.
 - Små ikoner-visning:** Klicka på **Nätverks- och delningscenter**.
3. Klicka på nätverksplatsen i **Visa aktiva nätverk**.
4. Ställ in nätverksplatsen.
 - Välj **Hemnätverk** eller **Arbetsnätverk** när du ansluter till ett hem- eller kontorsnätverk.
 - Välj **Offentligt nätverk** när du ansluter till ett offentligt nätverk.
5. Kontrollera innehållet och välj **Stäng**.

Övriga skanningsproblem

Skanningshastigheten är långsam

- Sänk upplösningen och skanna sedan igen. När upplösningen är hög kan skanningen ta längre tid.
- Skanningshastigheten kan minskas beroende på funktioner för bildjustering i Epson Scan 2.
- På skärmen **Konfiguration** som visas genom att klicka på knappen  i Epson Scan 2, om du ställer in **Tyst läge** på fliken **Skanna** kan skanningshastigheten minskas.

Relaterad information

➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 138](#)

Det går inte att skicka den skannade bilden med e-post

Se till att du har konfigurerat inställningarna för e-postservern.

Skanning avbryts vid skanning till PDF/Multi-TIFF

- När du skannar med Epson Scan 2 kan du kontinuerligt skanna upp till 999 sidor i PDF-format och upp till 200 sidor i Multi-TIFF-format. När du skannar med hjälp av kontrollpanelen kan du kontinuerligt skanna upp till 50 sidor i enkelsidig skanning med hjälp av ADF, och upp till 100 sidor i 2-sidig skanning med hjälp av ADF och när du skannar med hjälp av skannerglas.
- Vi rekommenderar att du skannar i gråskala när du skannar stora volymer.
- Utöka det lediga utrymmet på datorns hårddisk. Skanningen kan avbrytas om det inte finns tillräckligt mycket ledigt utrymme.
- Prova att skanna med en lägre upplösning. Skanningen avbryts om den totala datamängden når gränsen.

Relaterad information

➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 138](#)

Utskriftsproblem

Det går inte att skriva ut från en dator

Kontrollera anslutningen

- Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn.
- Om du använder en USB-hubb kan du försöka ansluta skrivaren direkt till datorn.

Lösa problem

- Om du ansluter skrivaren till en SuperSpeed USB-port med en USB 2.0-kabel, kan ett kommunikationsfel uppstå på vissa datorer. I så fall återansluter du skrivaren på ett av följande sätt.
 - Använd en USB 3.0-kabel.
 - Anslut till en höghastighets USB-port på datorn.
 - Anslut till en annan SuperSpeed USB-port än den port som genererade kommunikationsfelet.
- Om du inte kan skriva ut via ett nätverk, gå till sidan som beskriver metoden för nätverksanslutning från datorn.

Kontrollera mjukvara och data


- Installera skrivardrivrutinen.
- Om du skriver ut en bild med stor datastorlek kan minnet i datorn ta slut. Skriv ut bilden med en lägre upplösning eller i en mindre storlek.

Kontrollera skrivarstatus från datorn (Windows)

Klicka på **Utskriftskö** på skrivarens drivrutinsflik **Underhåll** och kontrollera sedan följande.

- Se om det finns några pausade utskriftsjobb.
Avbryt utskriften om det behövs.
- Se till att skrivaren inte är frånkopplad eller väntande.
Om skrivaren är frånkopplad eller väntande, rensar du inställningarna för frånkopplad och väntande på menyn **Skrivare**.
- Se till att skrivaren är vald som standardskrivare på menyn **Skrivare** (det ska finnas en kryssmarkering på objektet i menyn).
Om skrivaren inte har valts som standardskrivare ställer du in den som standardskrivare.
- Kontrollera att skrivarporten är korrekt vald i **Egenskap > Port** på menyn **Skrivare** enligt följande.
Välj "USBXXX" som en USB-anslutning eller "EpsonNet Print Port" som en nätverksanslutning.

Kontrollera skrivarstatus från datorn (Mac OS)

- Skrivaren kan inte skriva ut när användarfunktionsbegränsningen är aktiverad. Kontakta skrivarens administratör.
- Kontrollera att skrivarens status inte är **Paus**.
Välj **Systeminställningar** på  menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och dubbelklicka sedan på skrivaren. Om skrivaren är pausad klicka på **Återuppta** (eller **Återuppta skrivare**).

Relaterad information

➔ ["Installera de senaste programmen" på sidan 207](#)

Det går inte att skriva ut från en iPhone eller iPad

- Installera Epson iPrint på den smarta enheten.
- Anslut iPhone eller iPad till samma nätverk (SSID) som skrivaren.

Relaterad information

➔ [”Program för konfiguration av skrivaråtgärder \(Web Config\)” på sidan 205](#)

Utskriften pausad

Om skrivarens lucka hålls öppen vid utskrift så pausas utskriftsjobbet. Stäng luckorna om du har öppnat dem under utskriften.

Problem med utskrift

Konstiga färger, oväntade färger visas, synlig användning av värdeområden visas, eller färger är matta

Skrivarhuvudets munstycken kan vara tilltäppta. Gör en munstycks kontroll för att kontrollera om skrivarens huvudets munstycken är tilltäppta. Rengör skrivarens huvud om några av skrivarmunstyckena är tilltäppta.

Relaterad information

➔ [”Kontrollera tilltäppta munstycken” på sidan 218](#)

Utskriftskvaliteten är dålig

Kontrollera följande om utskriftskvaliteten är dålig.

Kontrollera skrivaren

Skrivarens huvudets munstycken kan vara tilltäppta. Gör en munstycks kontroll för att kontrollera om skrivarens huvudets munstycken är tilltäppta. Rengör skrivarens huvud om några av skrivarmunstyckena är tilltäppta.

Kontrollera papperet

- Använd papper som hanteras av den här skrivaren.
- Va försiktig när du hanterar och förvarar papper. Förvara papper på en plats med låg fuktighet, och förslut papperspaket när de har öppnats.

Kontrollera utskriftsinställningarna

- Välj lämplig inställning för papperstyp för den typ av papper som fyllts på i skrivaren.
- Skriv ut med en inställning av högre kvalitet.

Kontrollera bläckpatronen

Försök att använda originalbläckpatroner från Epson. Produkten är utformad för att justera färger utifrån Epsons originalbläckpatroner. Användning av andra bläckpatroner kan försämra utskriftskvaliteten.

Relaterad information

➔ [”Kontrollera tilltäppta munstycken” på sidan 218](#)

Lösa problem

- ➔ [”Tillgängliga papperstyper och kapaciteter”](#) på sidan 27
- ➔ [”Otillgängliga papperstyper”](#) på sidan 29
- ➔ [”Förvaring av papper”](#) på sidan 30
- ➔ [”Bläckpatron”](#) på sidan 195

Papperet är kladdigt eller slitet

- Kontrollera om det kan användas med denna produkt.
- Kontrollera hur du fyller på papper och antal ark.
- Kontrollera papperets skick. Om papper absorberar fukt, kan det bli vågigt eller krulligt och orsaka problem.
- Om papperet är ofta kladdigt eller slitet, försök att använda nyöppnat papper.
- Förvara papperet du öppnade i en försluten plastpåse.
- Testa med läget **Tjockt papper**. Tryck på **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Tjockt papper**. Inställningsalternativen hittar du på skrivarens LCD-skärm.
- Om papperet fortfarande är fläckigt efter att **Tjockt papper** aktiverats, reducera utskriftsdensiteten eller kopieringsdensiteten.
- Kontrollera att bläcket har torkat helt innan du lägger i papperet igen vid manuella dubbelsidiga utskrifter.

Relaterad information

- ➔ [”Tillgängliga papperstyper och kapaciteter”](#) på sidan 27
- ➔ [”Otillgängliga papperstyper”](#) på sidan 29
- ➔ [”Pappershantering”](#) på sidan 30
- ➔ [”Förvaring av papper”](#) på sidan 30
- ➔ [”Ställa in papperstyp”](#) på sidan 32

Felaktig position, storlek eller marginal för utskriften

- Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot papperskanten.
- Välj lämplig inställning för pappersstorlek.
- Justera marginalinställningen i programmet så att den hamnar inom utskriftsområdet.

Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper”](#) på sidan 30
- ➔ [”Utskriftsområde”](#) på sidan 257

Utskrivna tecken är felaktiga eller förvanskade

- Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn.
- Om det finns pausade utskriftsjobb, kan utskrivna tecken vara förvrängda.
- Försätt inte datorn i **Viloläge**- eller **Vila**-läge manuellt när utskrift pågår. Sidor med förvrängd text kan skrivas ut nästa gång du startar datorn.

Lösa problem

- Om du använder skrivardrivrutinen du tidigare använde kan utskrivna tecken bli förvridna. Kontrollera att skrivardrivrutinen du använder är till för den här skrivaren. Kontrollera skrivarens namn överst i fönstret för skrivardrivrutinen.

Mosaikliknande mönster i utskrifterna

Skriv ut med högre upplösningsdata vid utskrift av bilder eller foton. Bilder på webbsidor har ofta låg upplösning även om de ser tillräckligt bra ut på skärmen, vilket kan leda till att utskriftskvaliteten blir sämre.

Utskriftsproblemet kunde inte rensas


Om du har försökt med alla lösningar och problemet inte är löst, kan du försöka att avinstallera och sedan återinstallera skrivardrivrutinen.

Relaterad information

- ➔ [”Avinstallera program” på sidan 212](#)
- ➔ [”Installera de senaste programmen” på sidan 207](#)

Övriga utskriftsproblem

Utskriften är för långsam

- Stäng alla onödiga program.
- Sänk kvalitetsinställningen. Hög utskriftskvalitet gör att utskriften tar längre tid.
- Aktivera Prioritera hög utskriftshastighet.
 - Kontrollpanel
Tryck på **Inst.** på startskärmen och tryck sedan på **Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Prioritera hög utskriftshastighet** och välj sedan **På**.
- Inaktivera tyst läge. Den här funktionen gör att utskriften tar längre tid.
 - Kontrollpanel
Tryck på  på startskärmen och inaktivera sedan **Tyst läge**.
- För dubbelsidig utskrift skrivs ena sidan på papperet ut och torkar, och den andra sidan skrivs ut. Eftersom torktiden varierar beroende på miljön, såsom temperatur eller luftfuktighet, eller utskriftsdata, kan utskriftshastigheten bli lägre.
- Funktionen som förhindrar att skrivaren skadas på grund av höga interna temperaturer är aktiverad. Du kan fortfarande skriva ut när detta är aktiverat.
- Beroende av utskriftsdata och omgivning, tar det tid för skrivaren att bearbeta utskriftsjobb, eller sänker utskriftshastighet för att behålla utskriftskvaliteten.

Relaterad information

- ➔ [”Menyalternativ för Skrivarinställningar i Allmänna inställningar” på sidan 38](#)

Problem med PostScript-skrivardrivrutin

Anmärkning:

Menyobjekten och texten på skrivardrivrutinen varierar beroende på miljön där datorn står.

Skrivaren skriver inte ut när PostScript-skrivardrivrutinen används

- Ställ in inställningen **Utskriftsspråk** till **Auto** eller **PS3** på kontrollpanelen.
- Om ett stort jobb har skickats i Windows kanske skrivaren inte skriver ut. Välj **Skriv ut direkt till skrivaren** på fliken **Avancerat** i skrivaregenskaperna.

Relaterad information

➔ [”Menyalternativ för Skrivarinställningar i Allmänna inställningar” på sidan 38](#)

Skrivaren skriver inte ut korrekt när PostScript-skrivardrivrutinen används

- Om filen skapades i ett program där du kan ändra dataformat, exempelvis Adobe Photoshop, måste du kontrollera att inställningarna i programmet matchar inställningarna i skrivardrivrutinen.
- EPS-filer med binärt format kanske inte skrivs ut korrekt. Ändra formatet till ASCII när du skapar EPS-filer i ett program.
- I Windows kan skrivaren inte skriva ut binära data när den är ansluten till datorn via ett USB-gränssnitt. Ändra inställningen för **Output Protocol** på fliken **Device Settings** i skrivaregenskaperna till **ASCII** eller **TBCP**.
- I Windows väljer du lämpliga ersättningsteckensnitt på fliken **Device Settings** i skrivaregenskaperna.

Utskriftskvaliteten är dålig när PostScript-skrivardrivrutinen används

Det går inte att ange färginställningar på fliken **Paper/Quality** i skrivardrivrutinen. Klicka på **Advanced** och ange sedan inställningen för **Color Mode**.

Utskriften är för långsam när PostScript-skrivardrivrutinen används

Ange inställningen för **Thick-Paper1** till **Thick-Paper2** i skrivardrivrutinen.

Problem med alternativa objekt

Finisher Unit och High Capacity Tray identifieras inte

Ställ in den alternativa enheten i skrivardrivrutinen.

Relaterad information

- ➔ [”Inställningar för den alternativa enheten i skrivardrivrutinen — Windows” på sidan 253](#)
- ➔ [”Inställningar för den alternativa enheten i skrivardrivrutinen — Mac OS” på sidan 253](#)


Inställningar för den alternativa enheten i skrivardrivrutinen — Windows

Anmärkning:

Logga in på datorn som administratör.

1. Öppna fliken **Alternativa inställningar** i skrivaregenskaperna.
 - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Klicka på startknappen och välj **Windows-system > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ned den och välj **Skrivaregenskaper**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ned den och välj **Skrivaregenskaper**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.
 - Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klicka på startknappen, välj **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skannrar och kameror** och kontrollera att skrivaren visas. Högerklicka på skrivaren, välj **Skrivaregenskaper**, och klicka sedan på **Alternativa inställningar**.
 - Windows Vista/Windows Server 2008
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren, välj **Egenskap** och klicka sedan på **Alternativa inställningar**.
 - Windows XP
Klicka på startknappen, välj **Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skannrar och kameror** och kontrollera sedan att skrivaren visas.
2. Välj **Hämta från skrivare** och klicka sedan på **Hämta**.
3. Klicka på **OK**.

Inställningar för den alternativa enheten i skrivardrivrutinen — Mac OS

1. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial > Alternativ** (eller **Drivrutin**).
2. Utför inställningar enligt typen av alternativ enhet.
3. Klicka på **OK**.

Papper matas inte ut till Finisher Unit

- Ta bort pappersrester från insidan av Finisher Unit.
- Ta bort alla objekt som finns runt facket i Finisher Unit.

Relaterad information

- ➔ [”Beskrivningar på skärmen” på sidan 220](#)
- ➔ [”Rengöra papperstrassel” på sidan 221](#)

Förlorad nyckel till Paper Cassette Lock

Kontakta Epson eller en auktoriserad Epson-service.

Relaterad information

➔ [”Webbplatsen för teknisk support” på sidan 275](#)

Övriga utskriftsproblem

Beskriver huvudproblem- och lösningar.

Ränder eller oväntade färger visas

Skrivarhuvudets munstycken kan vara tilltäppta. Tryck på **Inst.** — **Underhåll** — **Skriv.huv. Kontr. munst.** på startskärmen. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut mönstret för kontroll av munstycken.

Relaterad information

➔ [”Kontrollera tilltäppta munstycken” på sidan 218](#)

Strömmen sätts inte på/stängs inte av

- Kontrollera att strömsladden är säkert ansluten. Anslut den direkt till ett uttag som sitter i väggen.
- Håll ner strömknappen för en lite längre tid.
- Om skrivaren har en krets brytare ska du kontrollera att den är påslagen. Om krets brytaren är av, sätt på den och sätt på strömmen. Om den stängs av snabbt, koppla bort strömsladden och kontakta sedan systemadministratören eller tjänsteleverantören.

Relaterad information

➔ [”Tillkoppling och frånkoppling” på sidan 16](#)

Kontrollpanel mörknar

Skrivaren är i viloläge. Tryck någonstans på pekskärmen för att aktivera displayen.

En lätt elstöt om du rör vid skrivaren

Om mycket kringutrustning är ansluten till datorn, kan du få en lätt elstöt när du rör vid skrivaren. Installera en jordad kabel på datorn som är ansluten till skrivaren.

Hög volym vid drift

Om skrivarens ljudvolym är för hög ska du aktivera Tyst läge.

Utan fax: **Inst.** — **Allmänna inställningar** — **Skrivarinställningar** — **Tyst läge**

Fax: **Inst.** — **Allmänna inställningar** — **Faxinställningar** — **Mottagningsinställningar** — **Utskriftsinställningar** — **Tyst läge**

Relaterad information

- ➔ [”Menyalternativ för Skrivarinställningar i Allmänna inställningar” på sidan 38](#)
- ➔ [”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 107](#)

Datum och tid är felaktiga

Ställ in rätt datum och tid på kontrollpanelen. Klockan kan visa fel tid efter ett strömavbrott som orsakats av blixtnedslag eller om strömmen har lämnats på under för lång tid.

Relaterad information

- ➔ [”Menyalternativ för Grundl. inställn. i Allmänna inställningar” på sidan 36](#)

Externt minne identifieras inte

Inst. > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Minnesenhet** för att aktivera minnesenhetens gränssnitt.

Relaterad information

- ➔ [”Menyalternativ för Skrivarinställningar i Allmänna inställningar” på sidan 38](#)

Kan inte spara data till externt minne

Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar** > **Mottagningsinställningar** på startskärmen, välj sedan **Inställningar för spara/vidarebef.** > **Spara till minnesenhet** i **Skapa mapp för att spara**. Du kan inte använda det externa minnet om du inte ställer in denna inställning.

- Se till att det externa minnet inte är skrivskyddat.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme i den externa minnet. Det kan inte sparas om det finns för lite minne kvar.

Relaterad information

- ➔ [”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 107](#)

Har du glömt ditt lösenord

Om du glömmet lösenordet för administratörer, kontakta Epson-support. Servicepersonal behöver det för sitt arbete.

Relaterad information

➔ ["Kontakta Epsons kundtjänst" på sidan 275](#)

Dubbelsidig utskrift för långsam

För dubbelsidig utskrift skrivs ena sidan på papperet ut och torkar, och den andra sidan skrivs ut. Eftersom torktiden varierar beroende på miljön, såsom temperatur eller luftfuktighet, eller utskriftsdata, kan utskriftshastigheten bli lägre.

Kontrollpanel svarar inte

- Sätt inte på skikt på pekskärmen. Eftersom det är en optisk pekpanel, kommer den att sluta svara.
- Stäng av strömmen och torka sedan av pekpanelen med en mjuk och torr trasa. Om det finns gem eller smuts på pekpanelen, kommer den inte att reagera.

Kopior görs eller fax skickas oavsiktligt

Främmande föremål som rör vid den optiska pekpanelen kan orsaka att skrivaren utför oönskade funktioner. Förhindra detta genom att välja **Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Väck från viloläge** och sedan stänga av **Väck med LCD-skärmpekning**. Skrivaren återgår inte från viloläge (energispärläge) förrän du trycker på -knappen.

Bilaga

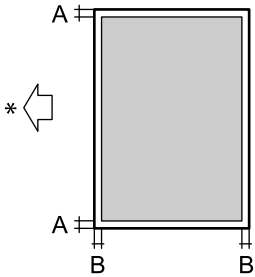
Tekniska specifikationer

Skrivarspecifikationer

Skrivartyp	Inkjet
Placering av munstycke i skrivarhuvud	Bläckmunstycken för svart bläck: 8676 Bläckmunstycken för färgat bläck: 8676 för varje färg

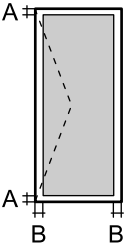
Utskriftsområde

Utskriftsområde för enstaka ark

	A	3.0 mm (0.12 tum)
	B	3.0 mm (0.12 tum)

* Orientering av papperet som fylls på.

Utskriftsområde för kuvert

	A	3.0 mm (0.12 tum)
	B	5.0 mm (0.20 tum)

Skannerspecifikationer

Skannertyp	Flatbädd
Fotoelektronisk enhet	CIS
Effektiva pixlar	7020×20400 pixlar (7020 dpi)

Bilaga

Maximal dokumentstorlek	297×431.8 mm (11.7×17 tum) A3,Tabloid
Skanningsupplösning	600 dpi (huvudskanning) 1200 dpi (underskanning)
Utdataupplösning	50 till 9600 dpi i 1 dpi-steg
Färgdjup	Färg <input type="checkbox"/> 30 bitar per pixel internt (10 bitar per pixel per färg internt) <input type="checkbox"/> 24 bitar per pixel externt (8 bitar per pixel per färg externt) Gråskala <input type="checkbox"/> 10 bitar per pixel internt <input type="checkbox"/> 8 bitar per pixel externt Svart och vit <input type="checkbox"/> 10 bitar per pixel internt <input type="checkbox"/> 1 bitar per pixel externt
Ljuskälla	LED

Gränssnittsspecifikationer

För dator	SuperSpeed USB
För externa USB-enheter	Höghastighets USB

Faxspecifikationer

Faxtyp	Walk-up-kapacitet för svartvit och färgfax (ITU-T supergrupp 3)
Linjer som kan användas	Standardlinjer för analoga telefoner, PBX-telefonsystem (Private Branch Exchange)
Hastighet	Upp till 33.6 kbps
Upplösning	Monokrom <input type="checkbox"/> Standard: 8 pel/mm×3,85 rad/mm (203 pel/tum×98 rad/tum) <input type="checkbox"/> Fin: 8 pel/mm×7,7 rad/mm (203 pel/tum×196 rad/tum) <input type="checkbox"/> Superfin: 8 pel/mm×15,4 rad/mm (203 pel/tum×392 rad/tum) <input type="checkbox"/> Ultrafin: 16 pel/mm×15,4 rad/mm (406 pel/tum×392 rad/tum) Färg 200×200 dpi
Sidminne	Upp till 550 sidor (när ITU-T No.1-diagram i monokromt utkast tas emot)
Ring igen*	2 gånger (med 1 minuts intervall)
Gränssnitt	RJ-11-telefonlinje, RJ-11- telefonanslutning

Bilaga

* Specifikationerna kan variera mellan länder och regioner.

Lista över nätverksfunktioner

Funktioner		Stöds	Anmärkingar	
Nätverksgränssnitt	Ethernet	✓	-	
	Wi-Fi	Infrastruktur	✓	-
		Ad hoc	-	-
		Wi-Fi Direct (Simple AP)	✓	-
Samtidig anslutning	Ethernet och Wi-Fi Direct (Simple AP)	✓	-	
	Wi-Fi (infrastruktur) och Wi-Fi Direct (Simple AP)	✓	-	
Panelåtgärder	Wi-Fi-konfiguration	Wi-Fi-installationsguide	✓	-
		Konfiguration med tryckknapp (WPS)	✓	-
		Konfiguration med PIN-kod	✓	-
		Wi-Fi-automatisk anslutning	✓	-
		Epson iPrint-anslutning	-	-
		Konfiguration med Wi-Fi Direct	✓	-
	Allmänna nätverksinställningar (Enhetens namn, TCP-/IP-adress, DNS-server, proxyserver)		✓	-
	Anslutningskontroll		✓	-
	Nätverksstatus		✓	-
	Utskrift av nätverksstatusark		✓	-
	Inaktivera Wi-Fi		✓	-
	Återställ fabriksinställningarna		✓	-

Bilaga

Funktioner		Stöds	Anmärkningar	
Nätverksutskrift	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	-
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	WSD-utskrift (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista eller senare
	Bonjour-utskrift (Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	IPP-utskrift (Windows, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	UPnP-utskrift	IPv4	-	Informationsprogram
	PictBridge Skriver ut (Wi-Fi)	IPv4	-	Digitalkamera
	Epson Connect (e-postutskrift)	IPv4	✓	-
	Google Cloud Print	IPv4, IPv6	✓	-
Nätverksskanning	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Document Capture Pro(Windows) / Document Capture (Mac OS)	IPv4	✓	-
	Epson Connect (skanna till molnet)	IPv4	✓	-
	ADF (dubbelsidig skanning)		✓	-
Fax	Skicka fax	IPv4	✓	-
	Ta emot fax	IPv4	✓	-

Wi-Fi-specifikationer

Standarder	IEEE 802.11b/g/n ^{*1*2}
Frekvensintervall	2,4 GHz
Maximal radiofrekvensström som överförs	19.8 dBm (EIRP)
Koordineringslägen	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (Enkel AP) ^{*3}
Trådlös säkerhet	WEP (64/128 bit), WPA2-PSK (AES) ^{*4} , WPA2-Enterprise

*1 Uppfyller antingen IEEE 802.11b/g/n eller IEEE 802.11b/g beroende på platsen för inköpet.

*2 IEEE 802.11n är endast tillgängligt för HT20.

*3 Stöds inte för IEEE 802.11b.

*4 Överensstämmer med WPA2-standarder för stöd för WPA/WPA2 Personal.

Bilaga

Ethernetspecifikationer

Standarder	IEEE802.3i (10BASE-T)* ¹ IEEE802.3u (100BASE-TX)* ¹ IEEE802.3ab (1000BASE-T)* ¹ IEEE802.3az (Energy Efficient Ethernet)* ²
Kommunikationsläge	Auto, 10 Mbps Full duplex, 10 Mbps Halv duplex, 100 Mbps Full duplex, 100 Mbps Halv duplex
Anslutningsenhet	RJ-45

*1 Använd en kategori 5e eller högre STP-kabel (Shielded twisted pair) för att förhindra risk för radiostörningar.

*2 Den anslutna enheten ska uppfylla kraven enligt normen IEEE802.3az.

Säkerhetsprotokoll

IEEE802.1X*	
IPsec/IP-filtrering	
SSL/TLS	HTTPS-server/klient
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

* Du måste använda en enhet för anslutning som överensstämmer med IEEE802.1X.

PostScript Level 3-kompatibilitet

Det PostScript som används på den här skrivaren är kompatibelt med PostScript Level 3.

Tjänster från tredje part som stöds

Google Cloud Print

Specifikationer för extern USB-enhet

Enheter	Maximal kapacitet
MO-enhet*	1,3 GB
Hårddiskenhet* USB-flashenhet	2 TB (formaterad i FAT, FAT32, eller exFAT.)

Bilaga

* Vi rekommenderar inte användning av externa USB-enheter som drivs via USB. Använd endast externa USB-enheter med oberoende växelströmskällor.

Du kan inte använda följande enheter:

- En enhet som kräver en särskild drivrutin
- En enhet som har säkerhetsinställningar (lösenord, kryptering eller liknande)
- En enhet med inbyggt USB-nav

Epson garanterar inte alla funktioner för externa enheter.

Dataspecifikationer

Filformat	JPEG som tagits med digitalkamera DCF* ¹ version 1.0 eller 2.0* ² -motsvarighet TIFF 6.0-överensstämmande bilder enligt nedan <input type="checkbox"/> RGB-fullfärgsbilder (ej komprimerade) <input type="checkbox"/> Binära bilder (ej komprimerade eller CCITT-kodade) Överensstämmande datafil för PDF-version 1.7
Bildstorlek	Horisontal: 80 till 10200 pixlar Vertikal: 80 till 10200 pixlar
Filstorlek	Mindre än 2 GB
Maximalt antal filer	JPEG: 9990* ³ TIFF: 999 PDF: 999

*1 Designregel för Camera File-system.

*2 Fotodata som lagras på digitalkameror med inbyggt minne stöds inte.

*3 Upp till 999 filer kan visas på samma gång. (Om antalet filer överskrider 999, visas filerna i grupper.)

Anmärkning:

"x" visas på LCD-skärmen när skrivaren inte kan känna igen bildfilen. Om du väljer en flerbildslayout i det här läget, kommer tomma avsnitt att skrivas ut.

Bilaga

Dimensioner

Endast skrivaren

Dimensioner	<p>Vid lagring</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bredd: 674 mm (26.5 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 757 mm (29.8 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 1231 mm (48.5 tum) <p>Skriva ut</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bredd: 1426 mm (56.1 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 757 mm (29.8 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 1231 mm (48.5 tum) <p>Upptagna mått*¹</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bredd: 1544 mm (60.8 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 1225 mm (48.2 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 1603 mm (63.1)
Vikt* ²	Cirka 179.0 kg (394.6 lb)

*1 Mått när alla lock, utmatningsfack papperskassett, och ADM är öppna.

*2 Utan bläckpatronerna, underhållsenhet och strömsladden.

Skrivare med alternativa enheter

Detta är mått för skrivare med installerad Finisher Unit, Finisher Bridge Unit, och High Capacity Tray.

Dimensioner	<p>Vid lagring</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bredd: 2170 mm (85.4 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 757 mm (29.8 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 1231 mm (48.5 tum) <p>Skriva ut</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bredd: 2325 mm (91.5 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 757 mm (29.8 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 1231 mm (48.5 tum) <p>Upptagna mått*¹</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bredd: 2808 mm (110.6 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 1271 mm (50.0 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 1603 mm (63.1 tum)
Vikt* ²	Cirka 310.9 kg (685.4 lb)

*1 Mått när alla lock, utmatningsfack papperskassett, och ADM är öppna.

Bilaga

*2 Utan bläckpatronerna, underhållsenhet och strömsladden.

Elektriska specifikationer

Modell	100 till 240 V-modell	
Märkfrekvens	50 och 60 Hz	
Märkström	9.0 till 4.5 A	
Strömförbrukning (med LAN- och FAX-anslutning)	WF-C20590	WF-C17590
	Fristående kopiering: ca 180 W (ISO/IEC24712) Klar-läge: ca 77 W Viloläge: ca 1.4 W Avstängd: ca 0.4 W Maximal effektförbrukning: ca 320 W	Fristående kopiering: ca 170 W (ISO/IEC24712) Klar-läge: ca 77 W Viloläge: ca 1.4 W Avstängd: ca 0.4 W Maximal effektförbrukning: ca 300 W

Anmärkning:

- Kontrollera spänning på skrivarens etikett.
- För användare i Europa finns information om strömförbrukning på följande webbplats.
<http://www.epson.eu/energy-consumption>

Miljöspecifikationer

Vid drift	<p>Använd skrivaren inom det intervall som visas i följande graf.</p> <p>Temperatur: 10 till 35°C (50 till 95°F) Luftfuktighet: 15 till 85% RL (utan kondens)</p>
Vid lagring	<p>Temperatur efter första bläckpåfyllning: -14 till 40°C (6.8 till 104°F)* Temperatur före första bläckpåfyllning: -20 till 40°C (-4 till 104°F)* Luftfuktighet: 5 till 85% RL (utan kondens)</p>

* Du kan lagra under en månad i 40°C (104°F).

Miljöspecifikationer för bläckpatroner

Lagringstemperatur	-20 till 40 °C (-4 till 104 °F)*
--------------------	----------------------------------

Bilaga

Frys punkt	-14 °C (6.8 °F) Bläck tinar och kan användas efter cirka 12 timmar vid 25 °C.
------------	--

* Du kan lagra under en månad i 40 °C (104 °F).

Systemkrav

- Windows 10 (32-bitars, 64-bitars)/Windows 8.1 (32-bitars, 64-bitars)/Windows 8 (32-bitars, 64-bitars)/Windows 7 (32-bitars, 64-bitars)/Windows Vista (32-bitars, 64-bitars)/Windows XP SP3 eller senare (32-bitars)/Windows XP Professional x64 Edition SP2 eller senare/Windows Server 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 eller senare
- 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

Anmärkning:

- Mac OS kanske inte stöder vissa program och funktioner.
- UNIX-filsystemet (UFS) för Mac OS stöds ej.

Alternativa produktspecifikationer

Finisher Unit Specifikation

Modell	Extern typ
Slutförande-typ	Offset-pappersutmatare, häftklammer
Tillgängligt papper	Typer: vanligt papper Storlek: Bredd: 139.7 till 297 mm Längd: 182 till 431.8 mm Pappersvikt: 60 till 160 g/m ²
Fackets kapacitet	Efterbehandlarfack: Cirka 4 000 ark för 80 g/m ² Utmatningsfack: Cirka 200 ark för 80 g/m ²

Bilaga

Kapacitet för häftat papper*	<p>Typer: Letter, A4, B5, 16K</p> <p>Pappersvikt:</p> <p>60 till 90 g/m²: 50 ark</p> <p>91 till 105 g/m²: 30 ark</p> <p>106 till 160 g/m²: 2 ark för täckark endast</p> <p>Typer: A3, Ledger, B4, Legal, 8,5×13, 8K</p> <p>Pappersvikt:</p> <p>60 till 90 g/m²: 30 ark</p> <p>91 till 105 g/m²: 20 ark</p> <p>106 till 160 g/m²: 2 ark för täckark endast</p>
Ström	Försörjs från skrivaren
Dimensioner	<p>Vid lagring</p> <p>Bredd: 681 mm (26.8 tum)</p> <p>Djup: 669 mm (26.3 tum)</p> <p>Höjd: 1062 mm (41.8 tum)</p> <p>När A4-facket förlängs, blir bredden 798.5 mm.</p>
Vikt	Cirka 41.6 kg

* Dessa nummer är baserade på Epsons utvärdering. Även om papperstypen eller papperstjockleken är inom detta intervall, kanske papper inte häftas till det möjliga antalet ark som du kan häfta beroende av papperets egenskaper eller omgivningen.

Finisher Bridge Unit Specifikation

Ström	Försörjs från skrivaren
Dimensioner	<p>Bredd: 486 mm (19.1 tum)</p> <p>Djup: 669 mm (26.3 tum)</p> <p>Höjd: 1040 mm (40.9 tum)</p>
Vikt	Cirka 62.0 kg

High Capacity Tray Specifikation

Tillgängligt papper	<p>Typer: vanligt papper</p> <p>Storlek*: A4 eller Letter</p> <p>Pappersvikt: 60 till 160 g/m²</p>
Tillgängligt antal inställningar	Cirka 3000 ark för 80 g/m ² papper
Ström	Försörjs från datorn

Bilaga

Dimensioner	Bredd: 321 mm (12.6 tum) Djup: 620 mm (24.4 tum) Höjd: 504 mm (19.8 tum)
Vikt	Cirka 27.3 kg

*: Den tillgängliga pappersstorleken är inställd och fast när skrivaren är installerad.

Teckensnittsinformation

Tillgängliga teckensnitt för PostScript

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt
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

Bilaga

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

Tillgängliga teckensnitt för PCL (URW)

Skalbart teckensnitt

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt	Symboluppsättning för 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

Bilaga

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt	Symboluppsättning för 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

Bitmapteckensnitt

Teckensnittsnamn	Symboluppsättning
Line Printer	9

OCR/Bitmappteckensnitt för streckkod (endast för PCL5)

Teckensnittsnamn	Familj	Symboluppsättning
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

Anmärkning:

Beroende på utskriftsdensiteten eller på kvaliteten eller färgen på pappret, kanske teckensnitten OCR A, OCR B, Code39 och EAN/UPC inte är läsbara. Gör en provutskrift och kontrollera att teckensnitten kan läsas innan du skriver ut ett stort antal sidor.

Lista över symboluppsättningar

Din skrivare har åtkomst till flera symboluppsättningar. Många av dessa symboluppsättningar skiljer sig endast avseende internationella tecken som är specifika för varje språk.

När du bestämmer vilket teckensnitt du ska använda, bör du även bestämma vilken symboluppsättning som ska kombineras med teckensnittet.

Anmärkning:

Eftersom de flesta program hanterar teckensnitt och symboler automatiskt, behöver du troligen aldrig ändra inställningarna i skrivaren. Men om du skriver egna styrprogram för skrivaren, eller om du använder äldre program som inte kan styra teckensnitt, bör du läsa följande avsnitt för information om symboluppsättningar.

Lista över symboluppsättningar för PCL 5

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt												
		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	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-

Bilaga

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt												
		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	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VeInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcBlt775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Bilaga

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt												
		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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

Information om bestämmelser

Standarder och godkännanden

Standarder och typgodkännande för den amerikanska modellen

Säkerhet	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 No.60950-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)

Denna utrustning innehåller följande trådlösa modul.

Bilaga

Tillverkare: Askey Computer Corporation

Typ: WLU6320-D69 (RoHS)

Denna produkt överensstämmer med del 15 i FCC-reglerna och RSS-210 i IC-reglerna. Epson accepterar inget ansvar för eventuell bristande uppfyllelse av skyddskraven som resultat av ej rekommenderade modifieringar av produkterna. Användningen är föremål för följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka skadliga störningar och (2) måste kunna hantera mottagna störningar, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

För att förhindra radiostörningar på den licensierade trafiken är denna anordning avsedd att användas inomhus och ej i närheten av fönster för att få maximal avskärmning. Utrustning (eller dess sändarantenn) som installeras utomhus måste licensieras.

Den här utrustningen efterlever strålningsgränsvärdena för FCC/IC som anges för en okontrollerad miljö och uppfyller FCC-radiofrekvensens (RF) exponeringsriktlinjer i bilaga C för OET65 och RSS-102 för IC-radiofrekvensens (RF) exponeringsvärden. Den här utrustningen ska installeras och användas så att elementet är minst 7,9 tum (20 cm) från en persons kropp (utskjutande kroppsdelar: händer, vrist, fötter och anklar).

Standarder och typgodkännande för den europeiska modellen

För europeiska användare

Härmed förklarar Seiko Epson Corporation att följande radioutrustningsmodeller överensstämmer med direktivet 2014/53/EU. Den hela texten i EU-direktivet om överensstämmelse finns tillgänglig på följande webbplats.

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

C571A

Endast för användning i Irland, Storbritannien, Österrike, Tyskland, Liechtenstein, Schweiz, Frankrike, Belgien, Luxemburg, Nederländerna, Italien, Portugal, Spanien, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatien, Cypern, Grekland, Slovenien, Malta, Bulgarien, Tjeckien, Estland, Ungern, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien och Slovakien.

Epson accepterar inget ansvar för eventuell bristande uppfyllelse av skyddskraven som resultat av ej rekommenderade modifieringar av produkterna.



Standarder och typgodkännande för den australiensiska modellen

EMC	AS/NZS CISPR32 Class B
-----	------------------------

Epson deklarerar härmed att följande utrustningsmodeller överensstämmer med de väsentliga kraven och övriga gällande bestämmelser i AS/NZS4268:

C571A

Epson accepterar inget ansvar för eventuell bristande uppfyllelse av skyddskraven som resultat av ej rekommenderade modifieringar av produkterna.

Standarder och godkännanden för Nya Zeeland-modellen

General Warning

Bilaga

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 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.

Den tyska blå ängeln

Se följande webbplats för att undersöka om skrivaren uppfyller kraven för den tyska blå ängeln eller inte.

<http://www.epson.de/blauerengel>

Kopieringsrestriktioner

Observera följande begränsningar för att använda produkten på ett ansvarsfullt och lagligt sätt.

Kopiering av följande objekt är förbjuden enligt lag:

- Sedlar, mynt, statspapper avsedda för den allmänna marknaden, statsobligationer samt kommunvärdepapper
- Oanvända frimärken, förfrankerade vykort och andra officiella postartiklar med giltigt porto
- Officiella kontramärken och värdepapper utfärdade enligt laglig procedur

Var uppmärksam vid kopiering av följande artiklar:

- Privata värdepapper avsedda för den allmänna marknaden (aktiebrev, överlåtbara värdepapper, checkar osv.), månatliga passerkort, rabattkuponger osv.
- Pass, körkort, hälsointyg, vägpasserkort, matransoneringskort, biljetter osv.

Anmärkning:

Det kan vara förbjudet enligt lag att kopiera sådana handlingar.

Ansvarsfullt bruk av upphovsrättsskyddat material:

Skrivare kan missbrukas genom oriktig kopiering av upphovsrättsskyddat material. Om du inte kan rådfråga en kunnig jurist bör du visa ansvar och respekt genom att inskaffa upphovsrättsinnehavarens tillstånd innan du kopierar publicerat material.

Var du kan få hjälp

Webbplatsen för teknisk support

Om du behöver ytterligare hjälp kan du gå till Epsons kundtjänstwebbplats som visas nedan. Välj land eller region och gå till supportdelen på din lokala Epson-webbplats. Dessutom finns de senaste drivrutinerna, svar på vanliga frågor, handböcker och övrigt nedladdningsbart material på webbplatsen.

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

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

Kontakta Epsons kundtjänst för hjälp om Epson-produkten inte fungerar som den ska och du inte kan lösa problemet.

Kontakta Epsons kundtjänst

Innan du kontaktar Epson

Kontakta Epsons kundtjänst för hjälp om Epson-produkten inte fungerar som den ska och du inte kan lösa problemet med felsökningsinformationen i produktens dokumentation. Kontakta återförsäljaren som du köpte produkten hos om en lokal Epson kundtjänst inte anges nedan.

Epsons kundtjänst kan hjälpa dig mycket snabbare om du tillhandahåller följande information:

- Produktens serienummer
(Etiketten med serienumret sitter normalt på produktens baksida.)
- Produktmodell
- Produktens programvaruversion
(Klicka på **About**, **Version Info** eller en liknande knapp i produktprogrammet.)
- Märke och modell på datorn
- Datorns operativsystem och version
- Namn och versioner på programvara som du brukar använda med produkten

Anmärkning:

Beroende på produkten kan data för uppringningslistorna för fax och/eller nätverksinställningarna lagras i produktens minne. Data och/eller inställningar kan gå förlorade om produkten går sönder eller måste repareras. Epson kan inte hållas ansvarigt för dataförluster, för säkerhetskopior eller återställning av data och/eller inställningar även om garantiperioden fortfarande gäller. Vi rekommenderar att du gör egna säkerhetskopior av uppgifterna eller antecknar inställningarna.

Hjälp för användare i Europa

Det europeiska garantidokumentet innehåller information om hur du kontaktar Epsons kundtjänst.

Hjälp för användare i Taiwan

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

Bilaga

Webben

<http://www.epson.com.tw>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner och produktfrågor kan tillhandahållas.

Epson HelpDesk

Telefon: +886-2-80242008

Vårt HelpDesk-team kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

Servicecenter för reparationer:

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

TekCare corporation är ett auktoriserat servicecenter för Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

Hjälp för användare i Australien

Epson i Australien strävar efter att erbjuda kundservice av hög klass. Förutom produktens dokumentation tillhandahåller vi följande informationskällor:

Internet-URL

<http://www.epson.com.au>

Gå till webbplatsen för Epson i Australien. Den är värd ett besök då och då! Webbplatsen har en nedladdningsplats för drivrutiner och tillhandahåller kontaktställen för Epson, ny produktinformation och teknisk support (e-post).

Epson Helpdesk

Telefon: 1300-361-054

Epson Helpdesk fungerar som en sista backup för att ge råd och hjälp till våra kunder. Operatörerna i Helpdesk kan hjälpa dig att installera, konfigurera och använda din Epson-produkt. Av säljpersonalen i Helpdesk kan du få produktinformation om nya Epson-produkter och information om var närmaste återförsäljare eller servicerepresentant finns. Många olika typer av frågor besvaras här.

Vi rekommenderar att du har all relevant information till hands när du ringer. Ju mer information du kan tillhandahålla, desto snabbare kan vi hjälpa dig att lösa problemet. Denna information omfattar Epsons produktokumentation, typ av dator, operativsystem, program, samt övrig information som kan behövas.

Transportera produkten

Epson rekommenderar att produktens förpackning behålls för framtida transporterering.

Hjälp för användare i Nya Zeeland

Epson i Nya Zeeland strävar efter att erbjuda kundservice av hög klass. Förutom produktens dokumentation tillhandahåller vi följande informationskällor:

Bilaga

Internet-URL

<http://www.epson.co.nz>

Gå till webbplatsen för Epson i Nya Zeeland. Den är värd ett besök då och då! Webbplatsen har en nedladdningsplats för drivrutiner och tillhandahåller kontaktställen för Epson, ny produktinformation och teknisk support (e-post).

Epson Helpdesk

Telefon: 0800 237 766

Epson Helpdesk fungerar som en sista backup för att ge råd och hjälp till våra kunder. Operatörerna i Helpdesk kan hjälpa dig att installera, konfigurera och använda din Epson-produkt. Av säljpersonalen i Helpdesk kan du få produktinformation om nya Epson-produkter och information om var närmaste återförsäljare eller servicerepresentant finns. Många olika typer av frågor besvaras här.

Vi rekommenderar att du har all relevant information till hands när du ringer. Ju mer information du kan tillhandahålla, desto snabbare kan vi hjälpa dig att lösa problemet. Denna information omfattar Epsons produktokumentation, datortyp, operativsystem, program samt övrig information som kan behövas.

Transport av produkten

Epson rekommenderar att produktens förpackning behålls för framtida transporter.

Hjälp för användare i Singapore

Källor för information, support och tjänster från Epson Singapore:

Webben

<http://www.epson.com.sg>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner, vanliga frågor, försäljningsfrågor och teknisk support kan fås via e-post.

Epson HelpDesk

Avgiftsfritt: 800-120-5564

Vårt HelpDesk-team kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

Hjälp för användare i Thailand

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

Webben

<http://www.epson.co.th>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner, vanliga frågor och e-post kan tillhandahållas.

Bilaga

Epsons samtalscenter

Telefon: 66-2685-9899

E-post: support@eth.epson.co.th

Vårt kundtjänstteam kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

Hjälp för användare i Vietnam

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

Epson Servicecenter

65 Truong Dinh Street, District 1, Hochiminh City, Vietnam.

Telefon (Ho Chi Minh): 84-8-3823-9239, 84-8-3825-6234

29 Tue Tinh, Quan Hai Ba Trung, Hanoi City, Vietnam

Telefon (Hanoi): 84-4-3978-4785, 84-4-3978-4775

Hjälp för användare i Indonesien

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

Webben

<http://www.epson.co.id>

- Information om produktspecifikationer, hämtbara drivrutiner
- Vanliga frågor och svar, försäljningsförfrågningar, frågor via e-post

Epson Hotline

Telefon: +62-1500-766

Fax: +62-21-808-66-799

Vårt Hotline-team kan hjälpa dig med följande per telefon eller fax:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Teknisk support

Epson Servicecenter

Provins	Företagsnamn	Adress	Telefon E-post
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA MANGGADUA	Ruko Mall Mangga Dua No. 48 Jl. Arteri Mangga Dua, Jakarta Utara - DKI JAKARTA	(+6221) 62301104 jkt-admin@epson-indonesia.co.id

Bilaga

Provins	Företagsnamn	Adress	Telefon E-post
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
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

Bilaga

Ring vår hotline för information om andra orter som inte anges här: 08071137766.

Hjälp för användare i Hongkong

Användarna kan kontakta Epson Hong Kong Limited för teknisk support samt andra after sales-tjänster.

Hemsida på Internet

<http://www.epson.com.hk>

Epson Hong Kong har en lokal hemsida på både kinesiska och engelska på Internet där användarna kan få information om följande:

- Produktinformation
- Svar på vanliga frågor
- De senaste drivrutinsversionerna för Epson-produkter

Hotline för teknisk support

Du kan även kontakta vår tekniska personal på följande telefon- och faxnummer:

Telefon: 852-2827-8911

Fax: 852-2827-4383

Hjälp för användare i Malaysia

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

Webben

<http://www.epson.com.my>

- Information om produktspecifikationer, hämtbara drivrutiner
- Vanliga frågor och svar, försäljningsförfrågningar, frågor via e-post

Epsons samtalscenter

Telefon: +60 1800-8-17349

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

Huvudkontor

Telefon: 603-56288288

Fax: 603-5628 8388/603-5621 2088

Hjälp för användare i Indien

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

Bilaga

Webben

<http://www.epson.co.in>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner och produktfrågor kan tillhandahållas.

Helpline

- Service, produktinformation och beställning av förbrukningsartiklar (BSNL-linjer)

Avgiftsfritt nummer: 18004250011

Öppet 9:00 till 18:00, måndag till lördag (utom helgdagar)

- Service (CDMA och mobila användare)

Avgiftsfritt nummer: 186030001600

Öppet 9:00 till 18:00, måndag till lördag (utom helgdagar)

Hjälp för användare i Filippinerna

Användare kan kontakta Epson Philippines Corporation på telefon- och faxnumren samt e-postadresserna nedan för teknisk support samt andra efterförsäljningstjänster:

Webben

<http://www.epson.com.ph>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner, vanliga frågor och e-post kan tillhandahållas.

Epson Philippines Customer Care

Avgiftsfritt: (PLDT) 1-800-1069-37766

Avgiftsfritt: (digitalt) 1-800-3-0037766

Metro Manila: (+632)441-9030

Webbplats: <https://www.epson.com.ph/contact>

E-post: customercare@epc.epson.som.ph

Öppet 9:00 till 18:00, måndag till lördag (utom helgdagar)

Vårt kundtjänstteam kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

Epson Philippines Corporation

Huvudlinje: +632-706-2609

Fax: +632-706-2663

Upphovsrätt

Ingen del i den här publikationen får reproduceras, sparas i ett hämtningssystem, eller överförs på något sätt, vare sig elektroniskt, mekaniskt, genom fotokopiering, inspelning eller på annat sätt, utan föregående skriftligt samtycke från Seiko Epson Corporation. Inget patientansvar tas med hänsyn till användning av informationen som finns häri. Inte heller tas något ansvar för skador som uppkommer till följd av användning av informationen häri. Informationen häri är utformad för användning med Epson-produkten. Epson ansvarar inte för någon användning av den här informationen om den används för andra produkter.

Vare sig Seiko Epson Corporation eller dess dotterbolag ska vara ansvarig för köparen av den här produkten eller tredje part avseende skador, förluster, kostnader eller utgifter som ådras av köparen eller tredje part som resultat av en olycka, felaktig användning, eller våldsam användning av den här produkten eller obehöriga modifieringar, reparationer eller förändringar av den här produkten, eller (förutom USA) underlåtelse att strikt efterleva användnings- och underhållsinstruktionerna för Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation och dess dotterbolag ska inte ansvara för några skador eller problem som uppkommer genom användning av några tillbehör eller förbrukningsmaterial utöver de som designats som originalprodukter från Epson eller Epson-godkända produkter av Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation ska inte hållas ansvarigt för några skador som uppkommer till följd av elektromagnetisk störning som uppstår genom användning av några gränssnittskablar utöver de som designats som godkända Epson-produkter från Seiko Epson Corporation.

© 2019 Seiko Epson Corporation

Innehållet i den här bruksanvisningen och specifikationerna för produkten kan ändras utan föregående meddelande.

Varumärken

EPSON® är ett registrerat varumärke och EPSON EXCEED YOUR VISION och EXCEED YOUR VISION är varumärken som tillhör Seiko Epson Corporation.

Epson Scan 2 software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

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.

Bilaga

- ❑ 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.
- ❑ 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.
- ❑ Allmänt: Andra produktnamn som förekommer i detta dokument används endast i identifieringssyfte och kan vara varumärken som tillhör respektive ägare. Epson frånsäger sig all rätt till dessa varumärken.