

# WF-C579R Series

# Brukerhåndbok

## Innholdsfortegnelse

### Om denne brukerhåndboken

Innledning til brukerhåndbøkene. . . . .	8
Bruke håndboken for å søke etter informasjon. . . . .	8
Merker og symboler. . . . .	10
Beskrivelser brukt i denne brukerhåndboken. . . . .	10
Operativsystemreferanser. . . . .	10

### Viktige instruksjoner

Sikkerhetsinstruksjoner. . . . .	12
Tips og advarsler som gjelder skriveren. . . . .	13
Varsler og advarsler for klargjøring av skriveren. . . . .	13
Tips og advarsler for bruk av skriveren. . . . .	14
Varsler og advarsler for transport eller oppbevaring av skriveren. . . . .	14
Tips og advarsler for bruk av skriveren med en trådløs tilkobling. . . . .	14
Tips og advarsler for bruk av berøringsskjermen. . . . .	14
Beskytte personlige opplysninger. . . . .	15

### Grunnleggende om skriveren

Delnavn og funksjoner. . . . .	16
Kontrollpanel. . . . .	20
Grunnleggende konfigurering av skjerm. . . . .	21
Ikoner vist på LCD-skjermen. . . . .	22
Handlinger på berøringsskjermen. . . . .	23
Skrive inn tegn. . . . .	24
Job/Status Skjermkalibrering. . . . .	25
Se animasjoner. . . . .	25

### Forberede skriveren

Legge inn papir. . . . .	27
Tilgjengelig papir og kapasiteter. . . . .	27
Legg papir i Papirkassett. . . . .	32
Legg papir i Bakre arkmater. . . . .	34
Legge inn konvolutter og forholdsregler. . . . .	37
Legger i lange papir. . . . .	38
Liste over papirtyper. . . . .	38
Plassere originaler. . . . .	38
Tilgjengelige originaler for ADF-en. . . . .	39
Plassere originaler i ADF. . . . .	39
Plassere originaler på Skannerglassplaten. . . . .	42
Sette inn en ekstern USB-enhet. . . . .	44
Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet. . . . .	44

Åpne en ekstern USB-enhet fra en datamaskin. . . . .	44
Bruke en e-postserver. . . . .	45
Konfigurere e-postserver. . . . .	45
Innstillingselementer for e-postserver. . . . .	46
Kontrollere tilkoblingen til en e-postserver. . . . .	47
Meldinger som vises under Tilkoblingskontroll. . . . .	47
Behandle kontakter. . . . .	49
Starte fra importering av kontakter fra en annen Epson-skriver. . . . .	49
Registrere eller redigere kontakter. . . . .	49
Registrering eller redigering av grupperte kontakter. . . . .	50
Registrere ofte brukte kontakter. . . . .	51
Registrere kontakter på en datamaskin. . . . .	51
Sikkerhetskopiere kontakter med en datamaskin. . . . .	51
Konfigurere en delt mappe. . . . .	52
Kontrollere datamaskinnavnet. . . . .	52
Aktivere innstillingen for deling. . . . .	52
Opprette delt mappe. . . . .	53
Registrere delt mappe i kontakter. . . . .	54
Registrere dine favorittinnstillinger som forhåndsinnstilling. . . . .	55
Menyalternativer for Forhåndsinnst. . . . .	55
Menyalternativer for Innst. . . . .	55
Menyalternativer for Generelle innstillinger. . . . .	55
Menyalternativer for Utskriftsteller. . . . .	66
Menyalternativer for Forsyningsstatus. . . . .	66
Menyalternativer for Vedlikehold. . . . .	66
Menyalternativer for Språk/Language. . . . .	67
Menyalternativer for Printerstatus / Skriv ut. . . . .	67
Menyalternativer for Kontaktadministrasjon. . . . .	68
Menyalternativer for Brukerinnstillinger. . . . .	68
Menyalternativer for Status for godkjenningssenheter. . . . .	69
Menyalternativer for Informasjon om Epson Open Platform. . . . .	69
Spare strøm. . . . .	69
Spare strøm — Kontrollpanel. . . . .	69

### Faksinnstillinger

Før faksfunksjoner brukes. . . . .	70
Koble til en telefonlinje. . . . .	70
Kompatible telefonlinjer. . . . .	70
Koble skriveren til en telefonlinje. . . . .	71
Koble telefonenheten din til skriveren. . . . .	72

## Innholdsfortegnelse

Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser (ved hjelp av Faksinnstillingsveiviser) . . . . .	74
Angi innstillinger individuelt for skriverens faksfunksjoner. . . . .	76
Angi Mottaksmodus. . . . .	76
Angi innstillinger når du kobler til en ekstern telefonenhet. . . . .	78
Angi Utskriftsinnstillinger for å motta faks. . . . .	79
Angi innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks. . . . .	80
Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks. . . . .	86
Angi innstillinger for å sende og motta fakser på en datamaskin. . . . .	87
Menyalternativer for Faksinnstillinger. . . . .	88
Rask funksjonsknapp Meny. . . . .	88
Sendinnstillinger-meny. . . . .	89
Motta-innstillinger Meny. . . . .	89
Rapportinnstillinger Meny. . . . .	94
Basisinnstillinger-meny. . . . .	94
Sikkerhetsinnst. Meny. . . . .	96
Kontroller fakstilkobling. . . . .	97
Faksinnstillingsveiviser. . . . .	97

**Nettverksinnstillinger**

Typer nettverkstilkobling. . . . .	98
Ethernet-tilkobling. . . . .	98
Wi-Fi-tilkobling. . . . .	99
Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)-tilkobling. . . . .	99
Tilkobling til en datamaskin. . . . .	100
Koble til en smartenhet. . . . .	101
Koble til en smartenhet gjennom en trådløs ruter. . . . .	101
Tilkobling til en iPhone, iPad, eller iPod touch ved bruk av Wi-Fi Direct. . . . .	101
Tilkobling til Android-enheter ved hjelp av Wi-Fi Direct. . . . .	104
Koble til andre enheter enn iOS og Android ved hjelp av Wi-Fi Direct. . . . .	106
Foreta Wi-Fi-innstillinger fra skriveren. . . . .	110
Angi Wi-Fi-innstillinger ved å angi SSID og passord. . . . .	110
Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med trykknapp (WPS). . . . .	111
Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med PIN-kode (WPS). . . . .	112
Velge avanserte nettverksinnstillinger. . . . .	113
Kontrollere statusen for nettverkstilkoblingen. . . . .	115
Nettverksikon. . . . .	115
Kontrollere detaljert nettverksinformasjon fra kontrollpanelet. . . . .	115

Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket. . . . .	116
Skrive ut nettverksstatusarket. . . . .	122
Bytte eller legge til ny trådløs ruter. . . . .	122
Endre tilkoblingsmetode til en datamaskin. . . . .	123
Endre nettverksinnstillingene til Ethernet fra kontrollpanelet. . . . .	124
Endre Wi-Fi Direct-innstillinger (enkelt tilgangspunkt). . . . .	124
Deaktivere Wi-Fi fra kontrollpanelet. . . . .	125
Koble fra Wi-Fi Direct (enkelt tilgangspunkt) fra kontrollpanelet. . . . .	125
Gjenopprette nettverksinnstillingene fra kontrollpanelet. . . . .	126

**Utskrifter**

Skrive ut fra skriverdriveren på Windows. . . . .	127
Tilgang til skriverdriveren. . . . .	127
Grunnleggende om utskrift. . . . .	127
Tosidig utskrift. . . . .	129
Skrive ut flere sider på ett ark. . . . .	130
Utskrift og stabling i siderekkefølgen (utskrift i omvendt rekkefølge). . . . .	131
Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument. . . . .	131
Skrive ut ett bilde på flere ark for forstørrelse (lage en plakat). . . . .	132
Utskrift med topp tekst og bunntekst. . . . .	138
Skrive ut et vannmerke. . . . .	139
Skrive ut passordbeskyttede filer. . . . .	140
Utskrift av flere filer samtidig. . . . .	140
Utskrift med Color Universal Print-funksjonen	141
Justere utskriftsfargen. . . . .	142
Utskrift for å fremheve tynne linjer. . . . .	143
Skrive ut tydelige strekkoder. . . . .	143
Avbryt utskrift. . . . .	144
Menyalternativer for skriverdriveren. . . . .	144
Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Windows. . . . .	147
Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren	148
Avbryt utskrift. . . . .	149
Skrive ut fra skriverdriveren på Mac OS. . . . .	149
Grunnleggende om utskrift. . . . .	149
Tosidig utskrift. . . . .	151
Skrive ut flere sider på ett ark. . . . .	152
Utskrift og stabling i siderekkefølgen (utskrift i omvendt rekkefølge). . . . .	152
Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument. . . . .	153
Justere utskriftsfargen. . . . .	154
Avbryt utskrift. . . . .	154

## Innholdsfortegnelse

Menyalternativer for skriverdriveren. . . . .	154
Angi betjeningsinnstillinger for Mac OS skriverdriveren. . . . .	156
Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS. . . . .	157
Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren . . . . .	158
Avbryt utskrift. . . . .	159
Utskrift av -filer fra en minneenhet. . . . .	159
Skrive ut JPEG-filer fra en minneenhet. . . . .	159
Skrive ut PDF- eller TIFF-filer fra en minneenhet. . . . .	160
Menyalternativer for Minneenhet. . . . .	161
Skrive ut fra smartenheter. . . . .	163
Bruke Epson iPrint. . . . .	163
Bruke Epson Print Enabler. . . . .	164
Bruke AirPrint. . . . .	165
Avbryte pågående eller ventende jobber. . . . .	165

**Kopiering**

Grunnleggende om kopiering. . . . .	167
Tosidig kopiering. . . . .	167
Kopiere flere originaler på ett ark. . . . .	168
Grunnleggende menyvalg for kopiering. . . . .	168
Avanserte menyvalg for kopiering. . . . .	169

**Skanning**

Skanning ved bruk av kontrollpanelet. . . . .	172
Skanning til en nettverksmappen eller FTP- server. . . . .	172
Skanning til en e-post. . . . .	175
Skanne ved hjelp av innstillinger registrert på datamaskinen (Document Capture Pro). . . . .	178
Skanning til en minneenhet. . . . .	182
Skanning til skyen. . . . .	184
Skanne med WSD. . . . .	185
Skanning fra en datamaskin. . . . .	187
Godkjenning av brukere på Epson Scan 2 ved bruk av tilgangskontroll. . . . .	187
Skanne ved hjelp av Epson Scan 2. . . . .	188
Skanning fra smartenheter. . . . .	190
Installere Epson iPrint. . . . .	191
Skanne ved hjelp av Epson iPrint. . . . .	191

**Faksing**

Før faksfunksjoner brukes. . . . .	193
Fakssending ved bruk av skriveren. . . . .	193
Fakssending ved bruk av kontrollpanelet. . . . .	193

Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten. . . . .	196
Sende fakser på bestilling (ved å bruke Avspør. send/ oppslagstavleboke). . . . .	196
Forskjellige måter å sende faks på. . . . .	198
Motta fakser på skriveren. . . . .	202
Motta innkommende faks. . . . .	203
Motta faks ved å utføre et anrop. . . . .	204
Lagre og videresende mottatte fakser. . . . .	206
Vise mottatt faks lagret i skriveren på LCD- skjermen. . . . .	207
Menyvalg for faks. . . . .	208
Mottaker. . . . .	208
Faksinnstillinger. . . . .	208
Mer. . . . .	210
Menyalternativer for Faksboke. . . . .	211
Innboks/Konfidensiell. . . . .	211
Lagrede dokumenter. . . . .	212
Avspør. send/tavle. . . . .	214
Kontrollere status eller logg for faksjobber. . . . .	216
Vise informasjon når mottatt faks er ubehandlet (ulest/ikke utskrevet/ikke lagret/ ikke videresendt). . . . .	216
Kontrollere pågående faksjobber. . . . .	218
Kontrollere faksjobbloggen. . . . .	218
Skrive ut mottatte dokumenter. . . . .	218
Sende en faks fra en telefon. . . . .	219
Sende dokumenter som er opprettet med et program (Windows). . . . .	219
Sende dokumenter som er opprettet med et program (Mac OS). . . . .	221
Motta fakser på en datamaskin. . . . .	222
Lagre innkommende faks på en datamaskin. . . . .	223
Avbryte funksjonen som lagrer innkommende faks til datamaskinen. . . . .	223
Se etter nye fakser (Windows). . . . .	224
Se etter nye fakser (Mac OS). . . . .	225

**Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer**

Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboke. . . . .	226
Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboke — kontrollpanel. . . . .	226
Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboke – Windows. . . . .	226
Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboke — Mac OS. . . . .	226
Blekktilførselsenhet koder. . . . .	227

## Innholdsfortegnelse

Forholdsregler ved håndtering av Blekktilførselsenhet. . . . .	227
Bytte Blekktilførselsenheter. . . . .	229
Vedlikeholdsbokses kode. . . . .	229
Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsbok. . . . .	229
Bytte en vedlikeholdsbok. . . . .	229
Skrive ut med svart blekk midlertidig. . . . .	230
Skrive ut med svart blekk midlertidig — Kontrollpanel. . . . .	230
Midlertidig utskrift med svart blekk — Windows. . . . .	231
Spare blekk når blekknivået er lavt (kun for Windows). . . . .	232

**Vedlikeholde skriveren**

Kontrollere og rengjøre skriverhodet. . . . .	233
Kontrollere og rengjøre skriverhodet — Kontrollpanel. . . . .	233
Kontrollere og rengjøre skriverhodet — Windows. . . . .	234
Kontrollere og rengjøre skriverhodet — Mac OS. . . . .	234
Justere linjerte linjer. . . . .	234
Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker. . . . .	235
Rengjøre ADF. . . . .	235
Rengjøre Skannerglassplaten. . . . .	238

**Nettverkstjeneste og  
programvareinformasjon**

Program for konfigurering av skriveroperasjoner (Web Config). . . . .	239
Kjøre web-konfigurering på en nettleter. . . . .	239
Kjøre Web Config i Windows. . . . .	240
Kjøre Web Config i Mac OS. . . . .	240
Programmer for skanning av dokumenter og bilder (Epson Scan 2). . . . .	240
Legge til nettverksskanneren. . . . .	241
Program for konfigurering av skanning fra datamaskinen (Document Capture Pro). . . . .	242
Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser (FAX Utility). . . . .	242
Program for sending av fakser (PC-FAX-driver). . . . .	243
Program for utskrift av nettsider (E-Web Print) (kun Windows). . . . .	243
Program for konfigurering av flere enheter (EpsonNet Config). . . . .	244

Oppdateringsverktøyene for programvare (EPSON Software Updater). . . . .	244
Installere de nyeste programmene. . . . .	245
Installere en PostScript-skriverdriver. . . . .	246
Installere en PostScript-skriverdriver — Windows. . . . .	246
Installere en PostScript-skriverdriver — Mac OS. . . . .	247
Installere Epsons universale skriverdriver (kun for Windows). . . . .	247
Avinstallere programmer. . . . .	248
Avinstallere programmer — Windows. . . . .	248
Avinstallere programmer — Mac OS. . . . .	249
Skrive ut med en nettverkstjeneste. . . . .	249

**Løse problemer**

Kontrollere skriverstatusen. . . . .	251
Kontrollere meldinger på LCD-skjermen. . . . .	251
Feilkode på statusmenyen. . . . .	253
Kontrollere skriverstatusen — Windows. . . . .	258
Kontrollere skriverstatusen — Mac OS. . . . .	258
Sjekk programvarestatus. . . . .	259
Fjerne papir som har satt seg fast. . . . .	259
Papir mates ikke riktig. . . . .	259
Papirstopp. . . . .	260
Papir mater med vinkel. . . . .	260
Flere ark mates på én gang. . . . .	260
Papir mates ikke fra den ekstra papirkassett- enheten. . . . .	260
Papir ut-feil oppstår. . . . .	260
Originaler mates ikke inn i ADF. . . . .	261
Problemer med strøm og kontrollpanel. . . . .	261
Blir ikke slått på. . . . .	261
Blir ikke slått av. . . . .	262
Strømmen slås av automatisk. . . . .	262
LCD-skjermen blir mørk. . . . .	262
Berøringsskjermen svarer ikke. . . . .	262
Kan ikke operere fra kontrollpanelet. . . . .	262
Kan ikke skrive ut fra datamaskin. . . . .	262
Sjekk tilkoblingen (USB). . . . .	262
Sjekk tilkoblingen (nettverk). . . . .	263
Kontrollere programvare og data. . . . .	263
Kontrollere skriverens status fra datamaskinen (Windows). . . . .	265
Kontrollere skriverens status fra datamaskinen (Mac OS). . . . .	266
Når du ikke kan angi nettverksinnstillinger. . . . .	266
Kan ikke koble til fra enheter selv om nettverksinnstillinger fungerer. . . . .	267

## Innholdsfortegnelse

Kontrollere SSID-en som er koblet til skriveren. . . . .	268	Rette linjer vises ved skanning fra ADF. . . . .	282
Sjekk SSID på datamaskinen. . . . .	269	Bildekvaliteten er ujevn. . . . .	282
Kan ikke skrive ut fra en iPhone eller iPad. . . . .	270	Forskyvning vises i bakgrunnen av bilder. . . . .	283
Utskriftsproblemer. . . . .	270	Tekst er uklar. . . . .	283
Justere utskriftskvaliteten. . . . .	270	Det kommer moaré (vevlignende skygger). . . . .	283
Justere utskriftskvalitet for hver papirtype. . . . .	271	Kan ikke skanne riktig område på skanneglasset. . . . .	284
Utskrift er stripete eller farge mangler. . . . .	272	Tekst blir ikke riktig gjenkjent ved lagring som en Søkbar PDF. . . . .	284
Striper eller uventede farger kan vises. . . . .	273	Kan ikke løse problemer i det skannede bildet. . . . .	284
Det er synlige fargede striper med en avstand på ca. 3.3 cm. . . . .	273	Kan ikke lagre skannede bilder til den delte mappen. . . . .	285
Uklare utskrifter, vertikale striper eller forskyvning. . . . .	274	Sjekk meldinger på skriveren. . . . .	285
Utskriftkvaliteten er dårlig. . . . .	274	Lagring av skannede bilder tar lang tid. . . . .	286
Papir er sølete eller stripete. . . . .	275	Bytt mellom privat og offentlig nettverk. . . . .	287
Papiret er tilsølt med blekk ved automatisk 2-sidig utskrift. . . . .	276	Andre problemer med skanneren. . . . .	289
Utskrevne bilder er klebrige. . . . .	276	Skanning går tregt. . . . .	289
Bilder eller fotografier blir skrevet ut med uventede farger. . . . .	277	Kan ikke sende det skannede bildet via e-post. . . . .	289
Posisjonen, størrelsen eller marginene på utskriften er feil. . . . .	277	Skanningen stopper ved skanning til PDF/Multi-TIFF. . . . .	290
Utskrevne tegn er feil eller fordreide. . . . .	277	Problemer med sending og mottak av fakser. . . . .	290
Det utskrevne bildet er speilvendt. . . . .	278	Kan ikke sende eller motta fakser. . . . .	290
Mosaikklignende mønstre på utskriftene. . . . .	278	Kan ikke sende fakser. . . . .	291
Utilsiktet tosidig utskrift. . . . .	278	Kan ikke sende fakser til en spesifikk mottaker. . . . .	292
Ujevne farger, søl, prikker eller rette linjer oppstår på det kopierte bildet. . . . .	278	Kan ikke sende fakser på et bestemt tidspunkt. . . . .	292
Moaré-mønster (kryssrastrert) vises på det kopierte bildet. . . . .	279	Kan ikke motta fakser. . . . .	293
Et bilde av baksiden av originalen vises i det kopierte bildet. . . . .	279	Kan ikke lagre data til en minneenhet. . . . .	293
Utskriftsproblemet kan ikke fjernes. . . . .	279	Minne fullt-feil oppstår. . . . .	293
Andre utskriftsproblemer. . . . .	279	Kvaliteten på sendt faks er dårlig. . . . .	294
Utskriften går for sakte. . . . .	279	Faksene sendes i feil størrelse. . . . .	294
Utskriften bremser kraftig ned ved kontinuerlig utskrift. . . . .	280	Kvaliteten på mottatt faks er dårlig. . . . .	295
Kan ikke avbryte utskrift fra en datamaskin som kjører Mac OS X v10.6.8. . . . .	280	Mottatte fakser skrives ikke ut. . . . .	295
Problemer med PostScript-skriverdriver. . . . .	280	Sidene er blanke eller kun en liten del av teksten skrives ut på side to i mottatte fakser. . . . .	295
Skriveren skriver ikke ut mens du bruker PostScript-skriverdriveren. . . . .	280	Andre problemer med faksing. . . . .	295
Skriveren skriver ikke ut riktig mens du bruker PostScript-skriverdriveren. . . . .	281	Kan ikke forta anrop med den tilkoblede telefonen. . . . .	295
Utskriftskvaliteten er dårlig mens du bruker PostScript-skriverdriveren. . . . .	281	Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler. . . . .	295
Utskriften er for langsom mens du bruker PostScript-skriverdriveren. . . . .	281	Senderens faksnummer vises ikke på mottatte fakser ekker Nummeret er feil. . . . .	296
Kan ikke starte skanning. . . . .	281	Andre problemer. . . . .	296
Problemer med skannede bilder. . . . .	282	Svakt elektrisk støt ved berøring av skriveren. . . . .	296
Ujevne farger, skitt, flekker og så videre vises ved skanning fra skannerens glassplate. . . . .	282	Driftslydene er høye. . . . .	296
		Dato og tid er feil. . . . .	296
		Minneenhet blir ikke gjenkjent. . . . .	296
		Kan ikke lagre data på minneenheten. . . . .	297
		Glemt passordet ditt. . . . .	297
		Programmet er blokkert av en brannmur (kun for Windows). . . . .	297
		«x» vises på skjermbildet for bildevalg. . . . .	297
		Kopier blir tatt eller fakser sendes utilsiktet. . . . .	297

**Tillegg**

Tekniske spesifikasjoner. . . . .	298
Skriverspesifikasjoner. . . . .	298
Skannerspesifikasjoner. . . . .	299
Spesifikasjoner for grensesnitt. . . . .	299
Faksspesifikasjoner. . . . .	299
Liste over nettverksfunksjoner. . . . .	300
Wi-Fi-spesifikasjoner. . . . .	301
Ethernet-spesifikasjoner. . . . .	301
Sikkerhetsprotokoll. . . . .	302
PostScript Level 3-kompatibilitet. . . . .	302
Støttede tjenester fra tredjeparter. . . . .	302
Spesifikasjoner for ekstern USB-enhet. . . . .	302
Støttede dataspesifikasjoner. . . . .	303
Mål. . . . .	303
Elektriske spesifikasjoner. . . . .	304
Miljømessige spesifikasjoner. . . . .	304
Installering, sted og plass. . . . .	305
Systemkrav. . . . .	306
Skrifttype-informasjon. . . . .	307
Tilgjengelige skrifttyper for PostScript. . . . .	307
Tilgjengelige skrifttyper for PCL (URW). . . . .	308
Liste over symbolsett. . . . .	309
Installere ekstra enheter. . . . .	312
Enhetskode for den ekstra papirkassetten. . . . .	312
Installere ekstra papirkassettenhet. . . . .	312
Informasjon om forskrifter. . . . .	317
Standarder og godkjenninger. . . . .	317
German Blue Angel. . . . .	318
Restriksjoner på kopiering. . . . .	318
Transportere og oppbevare skriveren. . . . .	319
Opphavsrett. . . . .	323
Varemerker. . . . .	323
Hvis du trenger hjelp. . . . .	325
Web-område for kundestøtte. . . . .	325
Kontakte Epson kundestøtte. . . . .	325

# Om denne brukerhåndboken

---

## Innledning til brukerhåndbøkene

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

Viktige sikkerhetsinstruksjoner (papirhåndbok)

Gir deg instruksjoner om sikker bruk av denne skriveren.

Start her (papirhåndbok)

Gir deg informasjon om konfigurasjon av skriveren og installering av programvaren.

Brukerhåndbok (digital håndbok)

Denne brukerhåndboken. Gir generell informasjon og instruksjoner om bruk av skriveren, om nettverksinnstillinger når skriveren brukes på et nettverk og om problemløsning.

Administratorhåndbok (digital håndbok)

Gir nettverksadministratorer informasjon om administrasjons- og skriverinnstillinger, for eksempel funksjonen for e-postvarsling.

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

Papirhåndbok

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

Digital håndbok

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

### Relatert informasjon

➔ [“Oppdateringsverktøyene for programvare \(EPSON Software Updater\)”](#) på side 244

---

## Bruke håndboken for å søke etter informasjon

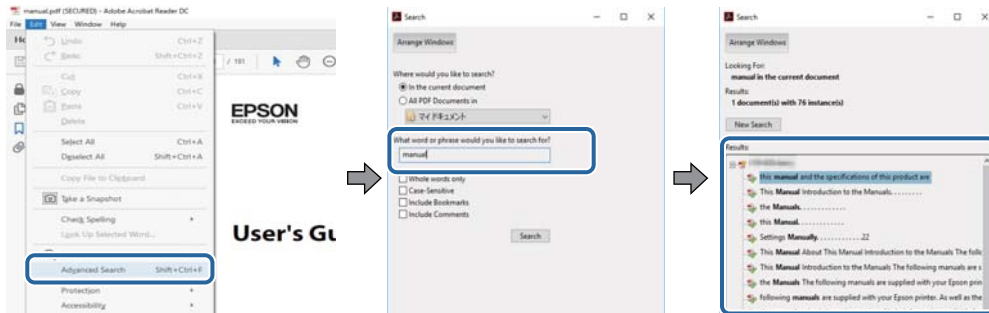
PDF-håndboken lar deg søke etter informasjon du ser etter med nøkkelord, eller du kan hoppe direkte til bestemte avsnitt med bokmerkene. Du kan også bare skrive ut sidene du trenger. Dette avsnittet forklarer hvordan du bruker en PDF-håndbok som er åpnet i Adobe Reader X på datamaskinen din.



## Om denne brukerhåndboken

### Søke etter nøkkelord

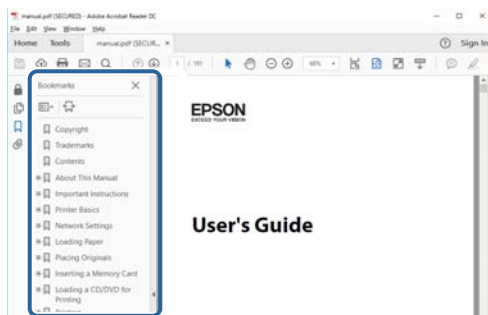
Klikk på **Rediger** > **Avansert søk**. Skriv inn nøkkelordet (tekst) for informasjonen du vil finne i søkevinduet, og klikk deretter på **Søk**. Treff vises som en liste. Klikk på et av treffene som vises for å gå til siden.



### Hoppe direkte fra bokmerker

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

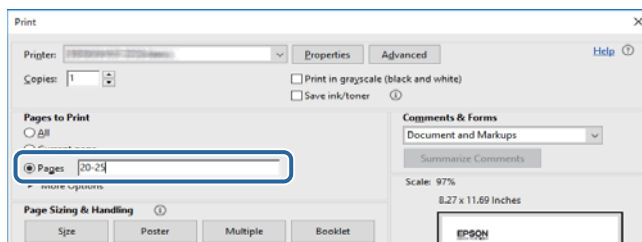
- Windows: Hold inne **Alt**, og trykk deretter på ←.
- Mac OS: Hold inne kommandotasten, og trykk deretter på ←.



### Bare skrive ut sidene du trenger

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

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



---

## Merker og symboler

**Forsiktig:**

Instruksjoner som må følges nøye for å unngå personskade.

**Forsiktighetsregel:**

Instruksjoner som må overholdes for å unngå skade på utstyret.

**Merknad:**

Gir supplerende og referanseinformasjon.

**Relatert informasjon**

➔ Lenker til relaterte avsnitt.

---

## Beskrivelser brukt i denne brukerhåndboken

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

---

## Operativsystemreferanser

**Windows**

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

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

## Om denne brukerhåndboken

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

### Mac OS

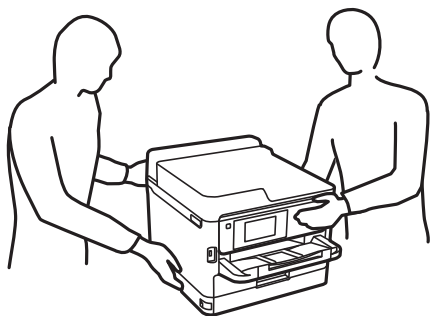
I denne håndboken brukes «Mac OS» til å henvise til macOS High Sierra, macOS Sierra, OS X El Capitan, OS X Yosemite, OS X Mavericks, OS X Mountain Lion, Mac OS X v10.7.x og Mac OS X v10.6.8.

# Viktige instruksjoner

## Sikkerhetsinstruksjoner

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

- Noen av symbolene som brukes på skriveren er for å sikre sikker og riktig bruk av skriveren. Se følgende nettsted for å finne ut betydningen av symbolene.  
<http://support.epson.net/symbols>
- Du må bare bruke strømledningen som følger med skriveren. Denne ledningen skal ikke brukes med annet utstyr. Bruk av andre strømledninger til denne skriveren, eller bruk av den medfølgende ledningen til annet utstyr, kan føre til brann eller elektrisk støt.
- Kontroller at strømledningen oppfyller lokale sikkerhetskrav.
- Forsøk aldri å demontere, modifisere eller reparere strømledningen, kontakten, skriverenheten, skannerenheten eller tilbehør på egenhånd, med mindre det spesifikt er angitt i håndboken for skriveren.
- Under følgende forhold må du koble fra skriveren og få utført service hos kvalifisert personell:  
Strømkabelen eller kontakten er skadet, det har kommet væske inn i skriveren, skriveren har falt i gulvet eller kabinettet er skadet på annen måte, skriveren fungerer ikke normalt eller viser en betydelig endring i ytelse. Ikke juster kontrollmekanismer med mindre dette framgår av driftsinstruksjonene.
- Plasser skriveren nær et strømuttak der pluggen lett kan kobles fra.
- Ikke plasser eller lagre skriveren utendørs, nært smuss eller støv, vann, varmekilder, eller på steder som er utsatt for støt, vibrasjoner, høy temperatur eller fuktighet.
- Pass på at det ikke søles væske på skriveren, og at du ikke håndterer den med våte hender.
- Hold denne skriveren på minst 22 cm avstand fra pacemakere. Radiobølger fra denne skriveren kan ha uheldig innvirkning på driften av pacemakere.
- Kontakt forhandler dersom LCD-skjermen blir skadet. Dersom du får flytende krystalløsning på hendene, må du vaske dem grundig med såpe og vann. Dersom du får flytende krystalløsning i øynene, må du skylle dem med vann umiddelbart. Hvis du fremdeles har ubehag eller synsforstyrrelser etter grundig skylling, må du oppsøke lege umiddelbart.
- Unngå bruk av telefon i tordenvær. Det kan være en liten fare for elektrisk støt på grunn av lyn.
- Hvis det oppstår en gasslekkasje, må du ikke bruke en telefon i nærheten av lekkasjen for å rapportere den.
- Skriveren er tung og bør aldri løftes eller bæres av færre enn to personer. Avinstaller papirkassett 2 hvis det er installert. Ved løfting av skriveren, skal to eller flere personer innta riktig stilling som vist nedenfor.



## Viktige instruksjoner

- Vær forsiktig når du håndterer brukte blekktilførselsenheter. Det kan være blekk rundt blekkforsyningsporten.
  - Hvis du får blekk på huden, må du vaske grundig med såpe og vann.
  - Hvis du får blekk i øynene, må du øyeblikkelig skylle med vann. Hvis du fremdeles har ubehag eller synsforstyrrelser etter grundig skylling, må du oppsøke lege umiddelbart.
  - Hvis du får blekk i munnen, må du oppsøke lege umiddelbart.
- Ikke demonter blekktilførselsenhet og vedlikeholdsboksen, da dette kan føre til at du får blekk i øynene eller på huden.
- Du må ikke riste blekktilførselsenheter for hardt, da dette kan føre til at blekk lekker ut fra blekktilførselsenheter.
- Oppbevar blekktilførselsenheter og vedlikeholdsboksen utilgjengelig for barn.

---

## Tips og advarsler som gjelder skriveren



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

## Varsler og advarsler for klargjøring av skriveren

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

## Viktige instruksjoner

### Tips og advarsler for bruk av skriveren

- Ikke før inn gjenstander i sporene i skriveren.
- Ikke plasser hånden inn i skriveren under utskrift.
- Ikke berør den hvite, flate kabelen inni skriveren.
- Ikke bruk aerosol-produkter som inneholder brennbare gasser, inne i eller rundt denne skriveren. Dette kan føre til brann.
- Ikke fjern skriverhodet for hånd, du kan skade skriveren.
- Vær forsiktig så du ikke setter fast fingrene når du lukker skannerenheten.
- Ikke trykk for hardt på skannerglassplaten når du plasserer originaldokumentene.
- Slå alltid av skriveren med -knappen. Ikke trekk ut kontakten til skriveren eller slå av strømmen til kontakten før -lyset slutter å blinke.
- Dersom du ikke skal bruke skriveren over en lengre periode, må du trekke ut strømledningen fra stikkkontakten.

### Varsler og advarsler for transport eller oppbevaring av skriveren

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

### Tips og advarsler for bruk av skriveren med en trådløs tilkobling

- Radiobølger fra skriveren kan forstyrre funksjonen til elektronisk utstyr til medisinsk bruk slik at utstyret ikke fungerer som det skal. Når skriveren brukes innen helsevesenet eller i nærheten av medisinsk utstyr, skal retningslinjer fra godkjent personell for helsevesenet følges. Dette gjelder også samtlige angitte advarsler og retningslinjer på det medisinske utstyret.
- Radiobølger fra skriveren kan forstyrre funksjonen til automatiserte enheter, slik som automatiske dører eller brannalarmer, og kan forårsake ulykker på grunn av funksjonsfeil. Når skriveren brukes i nærheten av automatiserte enheter, skal samtlige angitte advarsler og retningslinjer på enhetene følges.

### Tips og advarsler for bruk av berøringsskjermen

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

---

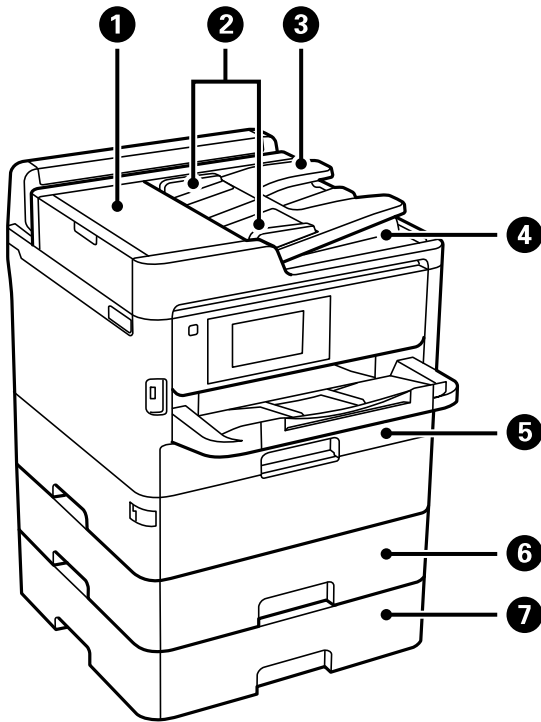
## Beskytte personlige opplysninger

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

**Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Gjenopprett standardinnst. > Fjern alle data og innstillinger**

# Grunnleggende om skriveren

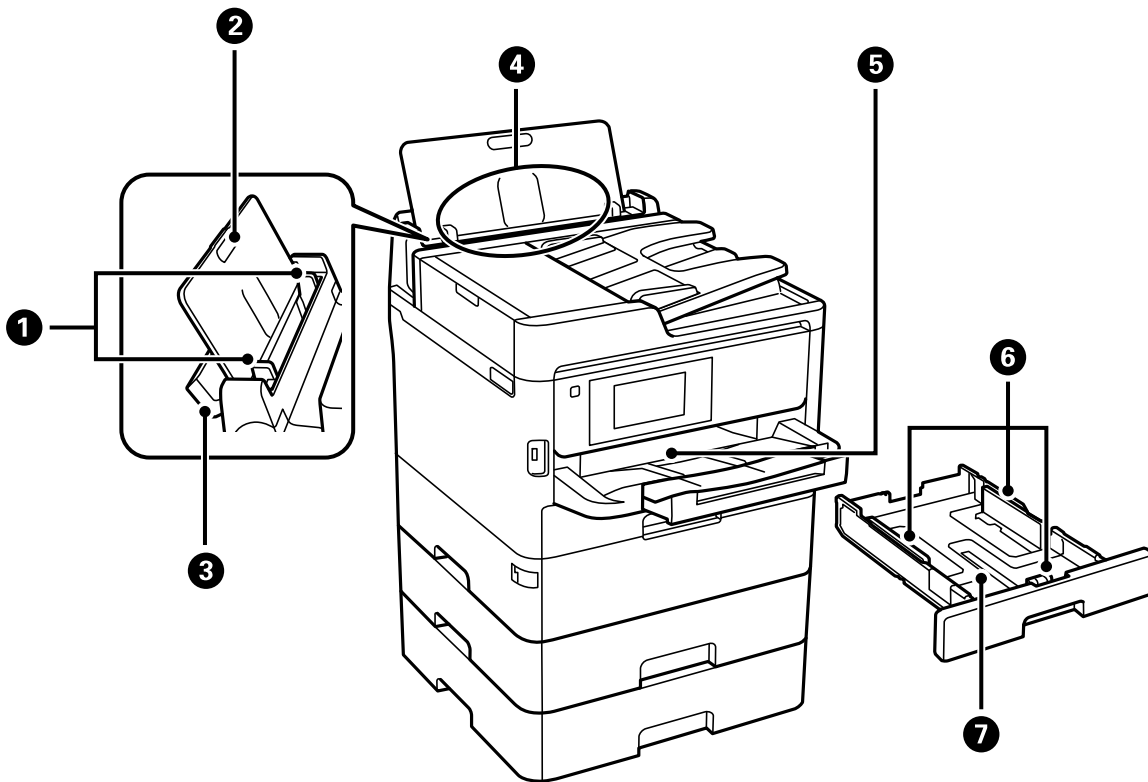
## Delenavn og funksjoner



①	ADF ADF-deksel (automatisk dokumentmater) (F)	Åpne ved fjerning av originaler som har satt seg fast i ADF.
②	ADF-kanførere	Mater originaldokumenter rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på originaldokumentene.
③	ADF-inngangsskuff	Mater originalene automatisk.
④	ADF-utskriftsskuff	Holder originalene som mates ut fra ADFen.
⑤	Papirkassett 1 (C1)	Legger inn papir.
⑥	Papirkassett 2 (C2)	Legger inn papir.
⑦	Papirkassett 3 (C3)	Ekstra papirkassettenhet. Legger inn papir.

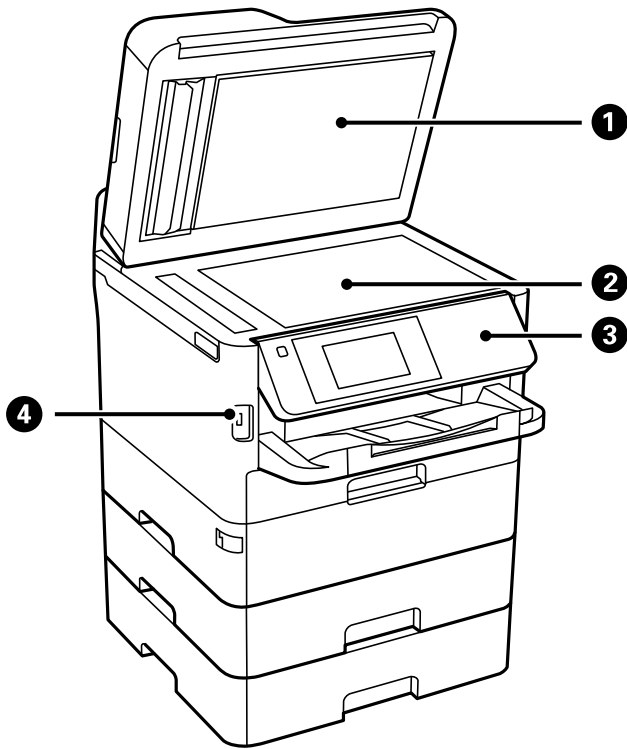


## Grunnleggende om skriveren



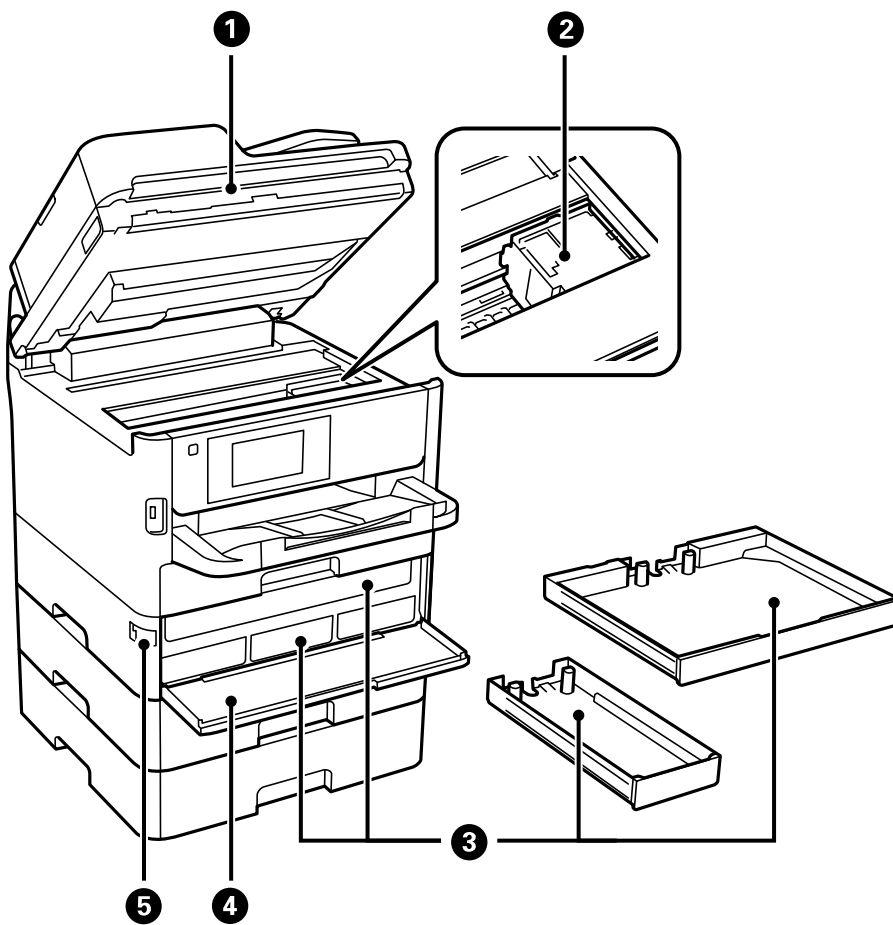
❶	Kantføriere	Mater papiret rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på papiret.
❷	Papirstøtte	Støtter papiret som er lagt inn.
❸	Matingsbeskyttelse	Hindrer at fremmedlegemer kommer inn i skriveren. Hold som regel dette vernet lukket.
❹	Bakre arkmater (B)	Legger inn papir.
❺	Utskriftsskuff	Holder papiret som kommer ut.
❻	Kantføriere	Mater papiret rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på papiret.
❼	Papirkassett	Legger inn papir.

## Grunnleggende om skriveren



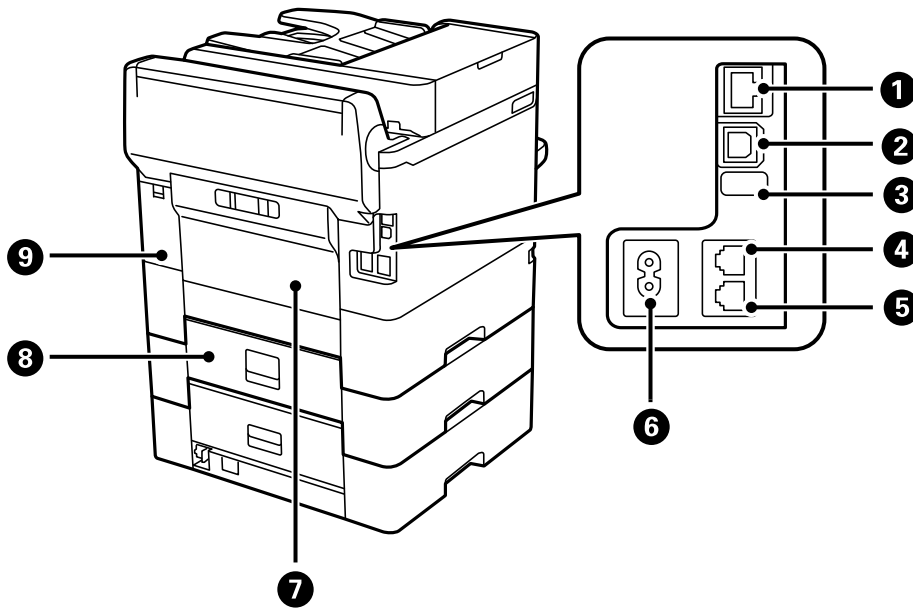
①	Dokumentdeksel	Blokkerer eksternt lys under skanning.
②	Skannerglassplate	Plasser originalene.
③	Kontrollpanel	Styrer skriveren. Du kan endre vinkel på kontrollpanelet.
④	USB-port for eksternt grensesnitt	Kobler til minneenheter.

## Grunnleggende om skriveren



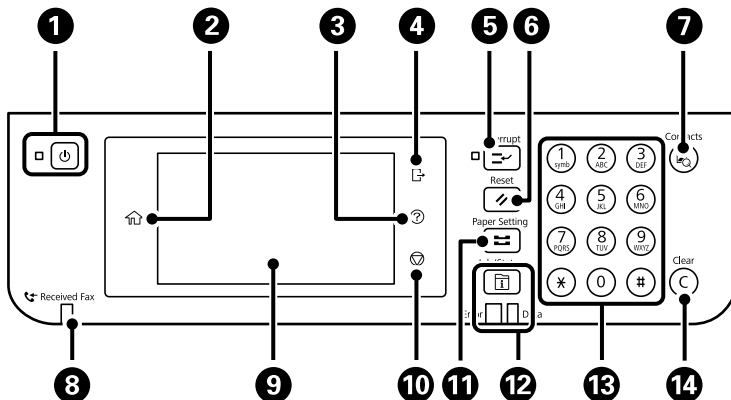
①	Skannerenhet (J)	Skanner plasserte originaler. Åpne ved fjerning av papir som har satt seg fast i skriveren.
②	Skriverhode	Skyter ut blekk.
③	Skuff for blekktilførselsenheter	Angir blekktilførselsenhet.
④	Frontdeksel (A)	Åpne når du skifter ut blekktilførselsenheter.
⑤	Lås for frontdeksel	Låser frontdekselet.

**Grunnleggende om skriveren**



1	LAN-port	Kobles til en nettverkskabel.
2	USB-port	Kobles til en USB-ledning.
3	Service USB-port	USB-port for fremtidig bruk. Ikke glem etiketten.
4	LINE-port	Kobler til en telefonlinje.
5	EXT. port	Kobler til eksterne telefoner.
6	Strøminngang	Kobler til strømkabelen.
7	Baksidedeksel (D)	Åpne ved fjerning av papir som har satt seg fast.
8	Baksidedeksel (E)	Åpne ved fjerning av papir som har satt seg fast.
9	Deksel for vedlikeholdsboks (H)	Åpne når du skifter ut vedlikeholdsboksen.

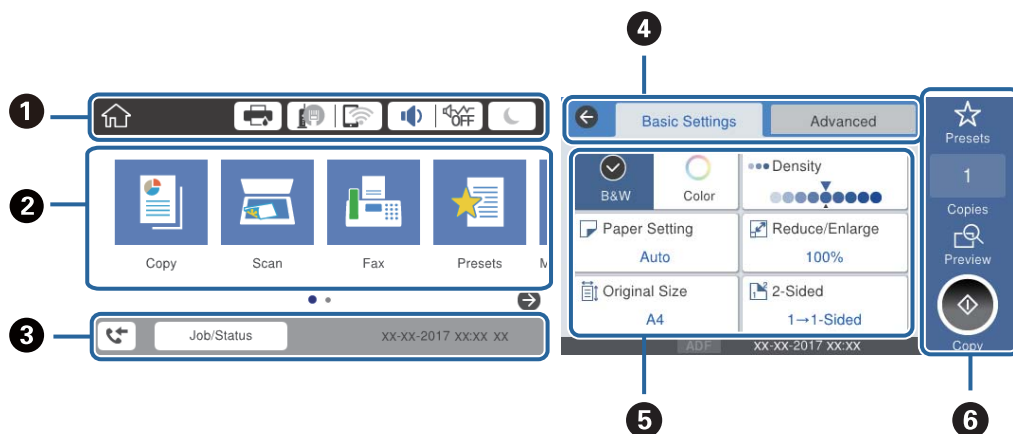
**Kontrollpanel**



## Grunnleggende om skriveren

1	Slår skriveren på eller av. Koble fra strømkabelen når du har kontrollert at strømløset er av.
2	Viser hjem-skjermen.
3	Viser skjermbildet <b>Hjelp</b> . Du kan sjekke problemløsninger her.
4	Logger ut av skriveren når <b>Tilgangskontroll</b> er aktivert. Når <b>Tilgangskontroll</b> er deaktivert, er dette også deaktivert.
5	Setter den nåværende utskriftsjobben på pause, slik at du kan avbryte en annen jobb. Du kan imidlertid ikke avbryte en ny jobb fra datamaskinen. Trykk på denne knappen igjen for å gjenoppta en jobb som er satt på pause.
6	Tilbakestiller gjeldende innstillinger til brukervalgt standard. Hvis brukervalgte standardinnstillinger ikke er valgt, tilbakestilles det til fabrikkinnstillingene.
7	Viser <b>Kontakter</b> -listen. Du kan registrere, redigere og slette kontakter.
8	Slås på når mottatte dokumenter som ennå ikke har blitt lest, utskrevet eller lagret, lagres i skriverens minne.
9	Viser innstillingselementer og meldinger. Når ingen operasjoner utføres på en viss tid går skriveren inn i hvilemodus og skjermen slår seg av. Trykk hvor som helst på berøringsskjermen for å slå på skjermen. Avhengig av gjeldende innstillinger kan skriveren vekkes fra hvilemodus ved å trykke knappene på kontrollpanelet.
10	Stopper pågående handling.
11	Viser skjermbildet <b>Papirinnstilling</b> . Du kan velge innstillinger for papirstørrelse og papirtype for hver papirkilde.
12	Viser <b>Job/Status</b> -menyen. Du kan sjekke skriverens status og jobbhistorikk. Feil-lyset til venstre blinker eller slås på når det oppstår en feil. Datalyset til høyre blinker når skriveren behandler data. Det slår seg på når det står jobber i kø.
13	Skriver inn tall, tegn og symboler.
14	Fjerner tallinnstillinger, f.eks. antall kopier.

## Grunnleggende konfigurering av skjerm
















## Grunnleggende om skriveren









1	Viser elementer som har blitt installert for skriveren som ikoner. Velg hvert ikon for å sjekke gjeldende innstillinger eller åpne de ulike innstillingsmenyene.
2	Viser hver meny. Du kan legge til eller endre sekvenser.
3	Indikerer en pågående jobb samt skriverens status. Velg melding for å vise <b>Job/Status</b> -menyen. Viser dato og tidspunkt for når skriveren ikke er i drift eller det ikke er feil på skriveren.
4	Veksle mellom faner.
5	Indikerer innstillingselementene. Velg hvert element for å endre innstillingene. Elementer i grå farge er ikke tilgjengelige. Velg elementet for å sjekke hvorfor det er utilgjengelig.
6	Bruk gjeldende innstillinger. Tilgjengelige funksjoner kan variere avhengig av meny.

## Ikoner vist på LCD-skjermen

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

	Viser skjermbildet <b>Skriverstatus</b> . Du kan sjekke omtrentlige blekknivåer og omtrentlig levetid for vedlikeholdsboksen.
	Indikerer status for nettverkstilkobling. Velg ikonet for å kontrollere og endre gjeldende innstillinger. Dette er snarveien for følgende meny. <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Wi-Fi-oppsett</b>
	Skriveren er tilkoblet et kablet (Ethernet)nettverk eller fjernet angivelse av denne.
	Skriveren er tilkoblet et kablet (Ethernet)nettverk.
	Skriveren er ikke tilkoblet et trådløst (Wi-Fi)nettverk.
	Skriveren søker etter SSID, IP-adresse med fjernet angivelse eller har problemer med et trådløst (Wi-Fi)-nettverk.
	Indikerer at skriveren er koblet til et trådløst nettverk (Wi-Fi). Antall streker indikerer signalstyrken på tilkoblingen. Jo flere streker det er, jo sterkere tilkobling.
	Skriveren er ikke koblet til et trådløst (Wi-Fi) nettverk i Wi-Fi Direct-modus (Enkelt tilgangspunkt).
	Skriveren er koblet til et trådløst (Wi-Fi) nettverk i Wi-Fi Direct-modus (Enkelt tilgangspunkt).
	Viser skjermbildet <b>Enhetslydinnstillinger</b> . Du kan stille <b>Demp lyd</b> og <b>Stillemodus</b> . Du kan også åpne menyen <b>Lyd</b> fra dette skjermbildet. Dette er snarveien for følgende meny. <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Basisinnstillinger &gt; Lyd</b>
	Indikerer hvorvidt <b>Stillemodus</b> er stilt inn for skriveren. Når funksjonen er aktivert, reduseres støyen fra skriveren under drift, men utskriftshastigheten kan påvirkes. Imidlertid kan støyen kanskje ikke reduseres avhengig av valgt papirtype og utskriftskvalitet.
	
	Indikerer at <b>Demp lyd</b> er stilt inn for skriveren.

## Grunnleggende om skriveren


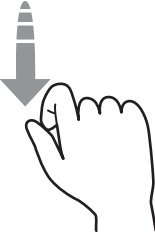
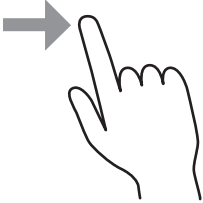
	Velg ikonet for å gå i hvilemodus. Når ikonet er grått, kan ikke skriveren gå i dvalemodus.
	Indikerer at brukerbegrensningsfunksjonen er aktivert. Velg dette ikonet for å logge på skriveren. Du må velge et brukernavn og så oppgi passordet. Kontakt skriveradministratoren din for påloggingsinformasjon.
	Indikerer at en bruker med adgangstillatelse har logget på. Velg ikonet for å logge ut.
	Viser skjermbildet <b>Faksdatainformasjon</b> .
	Indikerer at innstillingene har blitt endret fra brukerstandard eller fabrikkstandard.
	Indikerer at det finnes ytterligere informasjon. Velg ikonet for å vise meldingen.
	Indikerer et problem med elementene. Velg ikonet for å sjekke hvordan du løser problemet.
	Indikerer at det finnes data som ikke har blitt lest, skrevet ut eller lagret enda. Antall viste indikerer antall dataelementer.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Nettverksinnstillinger”](#) på side 62
- ➔ [“Lyd:”](#) på side 56

## Handlinger på berøringsskjermen

Berøringsskjermen er kompatibel med følgende handlinger.

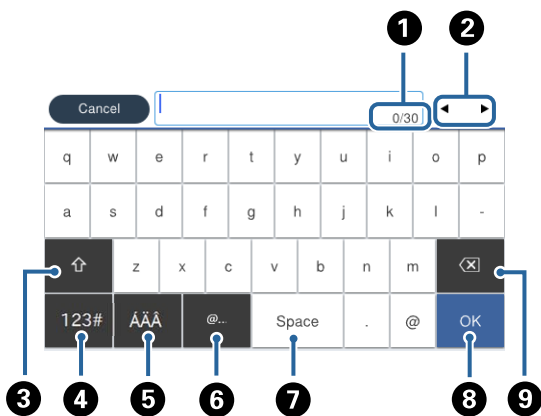
Trykk		Trykk eller velg elementer eller ikoner.
Flikkbevegelse		Rull raskt ned på skjermen.
Dra		Hold og flytt elementer rundt.

## Grunnleggende om skriveren



## Skrive inn tegn

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




### **Merknad:**

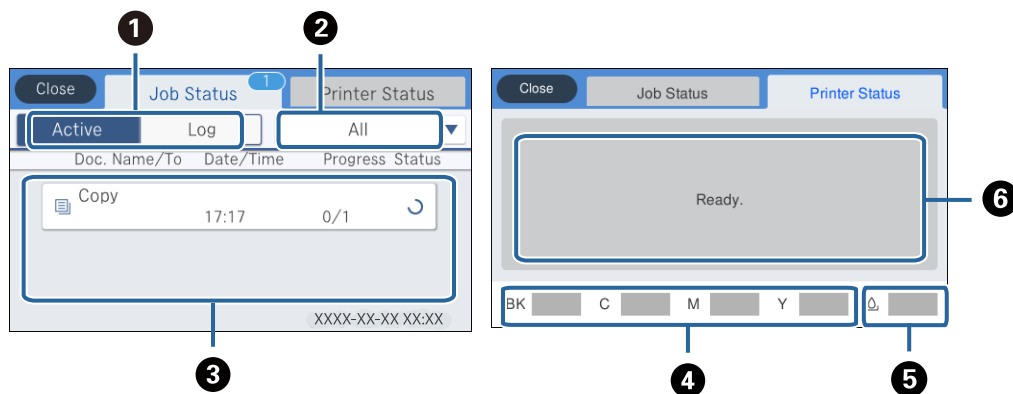
Tilgjengelige ikoner varierer i forhold til innstillingselementet.

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



## Job/Status Skjermkalibrering

Trykk på -knappen for å vise Job/Status-skjermen. Du kan sjekke status på printerens eller jobbene.




1	Veksler mellom viste lister.
2	Filtrer jobbene etter funksjonalitet.
3	Når <b>Aktiv</b> er valgt, vises en liste over pågående jobber og jobber som venter på å behandles. Når <b>Logg</b> er valgt, vises jobbhistorikk. Du kan avbryte jobber eller sjekke feilkoder som vises i historikken når jobber har mislyktes.
4	Viser omtrentlige blekknivåer.
5	Viser omtrentlig levetid for vedlikeholdsboksen.
6	Viser eventuelle feil som har oppstått med skriveren. Velg feilen fra listen for å vise feilmeldingen.

### Relatert informasjon

➔ [“Feilkode på statusmenyen” på side 253](#)

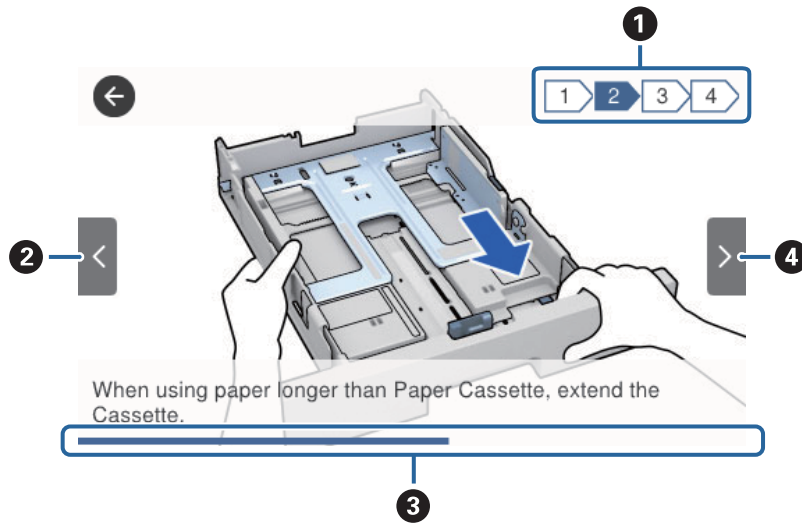
## Se animasjoner

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

Trykk  på høyre side av LCD-skjermen: Viser hjelpeskjermen. Trykk **Hvordan** og velg elementene du ønsker å se.

## Grunnleggende om skriveren

- ☐ Velg **Hvordan** på høyre side av betjeningskjermen: Viser den forholdssensitive animasjonen.



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

# Forberede skriveren

## Legge inn papir

### Tilgjengelig papir og kapasiteter

**Merknad:**

Papirstørrelsen som vises er varierer for ulike drivere.

### Ekte Epson-papir

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

**Merknad:**

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

### Papir egnet for utskriftsdokumenter

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)			Tosidig utskrift
		Papirkassett 1	Papirkassett 2 ~ Papirkassett 3	Bakre arkmater	
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	200	400	50	Auto, Manuell*

\* Bruk kun bakre arkmater for å skrive ut tosidige jobber manuelt. Du kan laste opptil 30 ark for papir med én side allerede utskrevet.

### Papir egnet for utskriftsdokumenter og bilder

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)			Tosidig utskrift
		Papirkassett 1	Papirkassett 2 ~ Papirkassett 3	Bakre arkmater	
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A4	80	–	70	–

## Forberede skriveren

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)			Tosidig utskrift
		Papirkasset 1	Papirkasset 2 ~ Papirkasset 3	Bakre arkmater	
Epson Matte Paper-Heavyweight	A4	50	–	20	–
Epson Double-Sided Matte Paper	A4	20	–	20	–

Papir egnet for utskriftsbilder 

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)			Tosidig utskrift
		Papirkasset 1	Papirkasset 2 ~ Papirkasset 3	Bakre arkmater	
Epson Ultra Glossy Photo Paper	A4, 13×18 cm (5×7 tommer), 10×15 cm (4×6 tommer)	50	–	20	–
Epson Premium Glossy Photo Paper	A4, 13×18 cm (5×7 tommer), 16:9 bred størrelse (102×181 mm), 10×15 cm (4×6 tommer)	50	–	20	–
Epson Premium Semigloss Photo Paper	A4, 10×15 cm (4×6 tommer)	50	–	20	–
Epson Photo Paper Glossy	A4, 13×18 cm (5×7 tommer), 10×15 cm (4×6 tommer)	50	–	20	–

## Relatert informasjon

➔ [“Delnavn og funksjoner” på side 16](#)






## Kommersielt tilgjengelig papir

**Merknad:**

Størrelsene Half letter, SP1 (210×270 mm), SP2 (210×149 mm), SP3 (100×170 mm), SP4 (130×182 mm), SP5 (192×132 mm) og 16K (195×270 mm) er ikke tilgjengelige ved utskrift med PostScript-skriverdriveren.

## Forberede skriveren

## Vanlig papir

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)			Tosidig utskrift
		Papirkasset 1	Papirkassett 2 ~ Papirkassett 3	Bakre arkmater	
Vanlig papir, kopipapir Brevhode	Letter <sup>*3</sup> , A4, Executive <sup>*3</sup> , B5, A5, SP1 (210×270 mm), 16K (195×270 mm)	Opp til linjen som er merket med  -symbolet på papirlederen.		80	Auto, Manuell <sup>*1</sup> , <sup>*2</sup>
Resirkulert papir Fargepapir	Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Half letter <sup>*3</sup> , A6, B6, SP2 (210×149 mm), SP3 (100×170 mm), SP4 (130×182 mm)	Opp til linjen som er merket med  -symbolet på papirlederen.		80	Manuell <sup>*1</sup> , <sup>*2</sup>
Forhåndstrykket papir Vanlig papir med høy kvalitet	SP5 (192×132 mm)	Opp til linjen som er merket med  -symbolet på papirlederen.	–	80	Manuell <sup>*1</sup> , <sup>*2</sup>
	Brukerdefinert <sup>*3</sup> (mm) 89 × 127 til 215,9 × 148 89 × 148 til 100 × 355,6	Opp til linjen som er merket med  -symbolet på papirlederen.	–	80	Manuell <sup>*1</sup> , <sup>*2</sup>
	Brukerdefinert <sup>*3</sup> (mm) 100 × 148 til 215,9 × 355,6	Opp til linjen som er merket med  -symbolet på papirlederen.		80	Auto <sup>*5</sup> , Manuell <sup>*1</sup> , <sup>*2</sup>
	Brukerdefinert <sup>*3</sup> (mm) 64 × 127 til 215,9 × 355,6	–	–	80	Manuell <sup>*2</sup>
	Brukerdefinert <sup>*3</sup> (mm) 64 × 355,6 til 215,9 × 6000	–	–	1	Manuell

\*1 Bruk kun bakre arkmater for å skrive ut tosidige jobber manuelt.

\*2 Du kan laste opptil 30 ark for papir med én side allerede utskrevet.

\*3 Kun utskrift fra datamaskin er tilgjengelig.

\*4 Du kan laste opptil 5 ark for papir med én side allerede utskrevet.

\*5 For automatisk tosidig er papirstørrelse fra 148×210 til 215,9×297 mm tilgjengelig.

## Forberede skriveren

## Tykt papir

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)			Tosidig utskrift
		Papirkasset 1	Papirkassett 2 ~ Papirkassett 3	Bakre arkmater	
Tykt papir (91 til 160 g/m <sup>2</sup> )	Letter <sup>*2</sup> , A4, Executive <sup>*2</sup> , B5, A5, SP1 (210×270 mm), 16K (195×270 mm)	90	250	30	Auto, Manuell <sup>*1, *3</sup>
	Legal, 8,5×13 tommer, Half letter <sup>*2</sup> , A6, B6, SP2 (210×149 mm), SP3 (100×170 mm), SP4 (130×182 mm)	90	250	30	Manuell <sup>*1, *3</sup>
	SP5 (192×132 mm)	90	–	30	Manuell <sup>*1, *3</sup>
	Brukerdefinert <sup>*2</sup> (mm) 89 × 127 til 215,9 × 148 89 × 148 til 100 × 355,6	90	–	30	Manuell <sup>*1, *3</sup>
	Brukerdefinert <sup>*2</sup> (mm) 100 × 148 til 215,9 × 355,6	90	250	30	Auto <sup>*4</sup> , Manuell <sup>*1, *3</sup>
	Brukerdefinert <sup>*2</sup> (mm) 64 × 127 til 215,9 × 355,6	–	–	30	Manuell <sup>*3</sup>
	Brukerdefinert <sup>*2</sup> (mm) 64 × 355,6 til 215,9 × 1117,6	–	–	1	Manuell
Tykt papir (161 til 256 g/m <sup>2</sup> )	Legal, 8,5×13 tommer, Letter <sup>*2</sup> , A4, Executive <sup>*2</sup> , B5, A5, Half letter <sup>*2</sup> , A6, B6, SP1 (210×270 mm), SP2 (210×149 mm), SP3 (100×170 mm), SP4 (130×182 mm), SP5 (192×132 mm), 16K (195×270 mm)	–	–	30	Manuell <sup>*3</sup>
	Brukerdefinert <sup>*2</sup> (mm) 64 × 127 til 215,9 × 355,6	–	–	30	Manuell <sup>*3</sup>
	Brukerdefinert <sup>*2</sup> (mm) 64 × 355,6 til 215,9 × 1117,6	–	–	1	Manuell

\*1 Bruk kun bakre arkmater for å skrive ut tosidige jobber manuelt.

\*2 Kun utskrift fra datamaskin er tilgjengelig.

\*3 Du kan laste opptil 5 ark for papir med én side allerede utskrevet.

\*4 For automatisk tosidig er papirstørrelse fra 148×210 til 215,9×297 mm tilgjengelig.

## Forberede skriveren

## Konvolutter

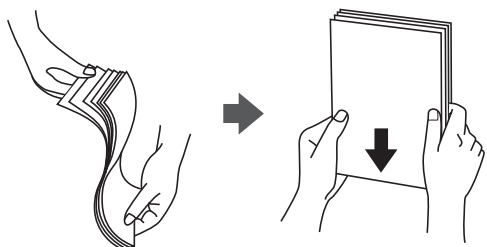
Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (konvolutter)			Tosidig utskrift
		Papirkassett 1	Papirkassett 2 ~ Papirkassett 3	Bakre arkmater	
Konvolutt	Konvolutt #10, Konvolutt DL, Konvolutt C6	10	–	10	–
	Konvolutt C4	–	–	1	–

## Relatert informasjon

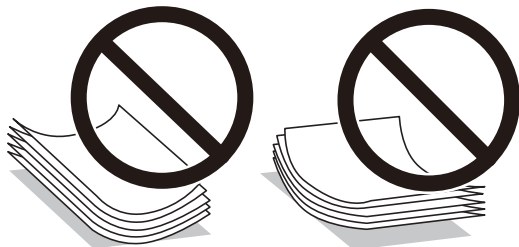
➔ [“Delnavn og funksjoner”](#) på side 16

## Forholdsregler ved håndtering av papir

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



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



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

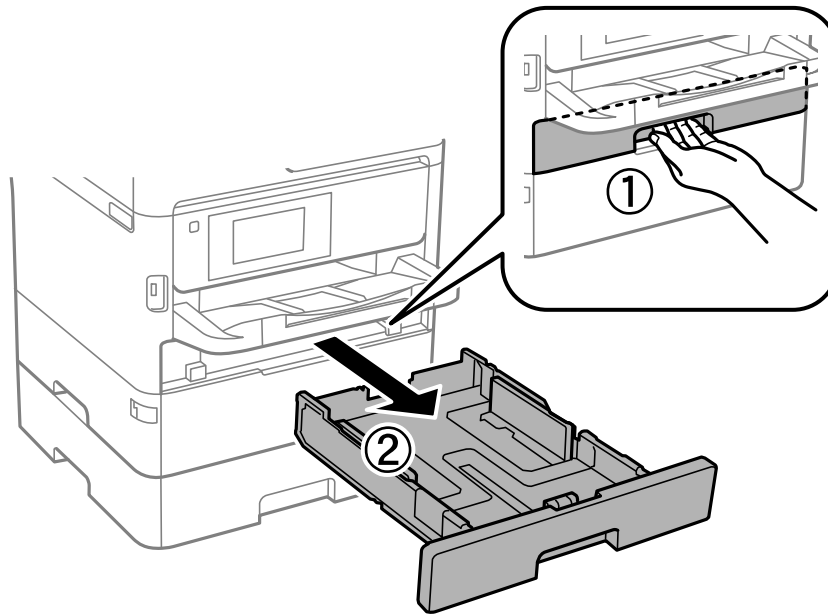
**Relatert informasjon**

➔ [“Skriverspesifikasjoner” på side 298](#)

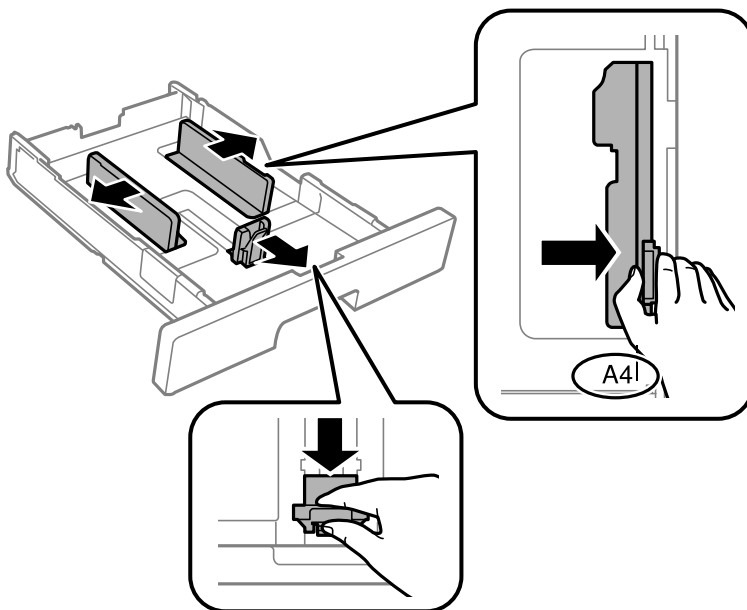
**Legg papir i Papirkassett****Merknad:**

Hvis den ekstra papirkassettenheten er installert, må du ikke trekke ut to kassetter samtidig.

1. Kontroller at skriveren ikke kjører, og trekk deretter ut papirkassetten.



2. La fremre papirleder gli til dens maksimumsposisjon, og la deretter kantførerne gli for å justere papirstørrelsen du ønsker å bruke.

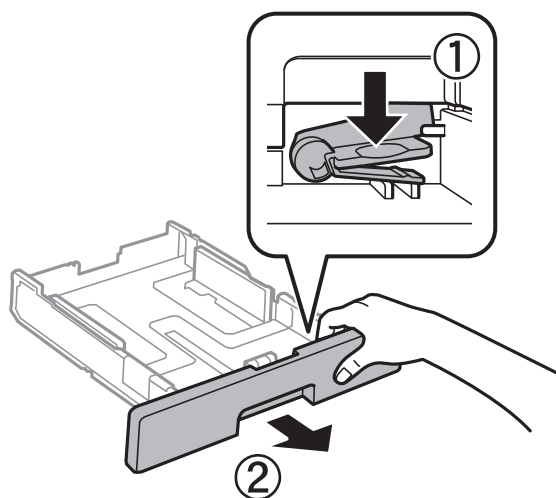




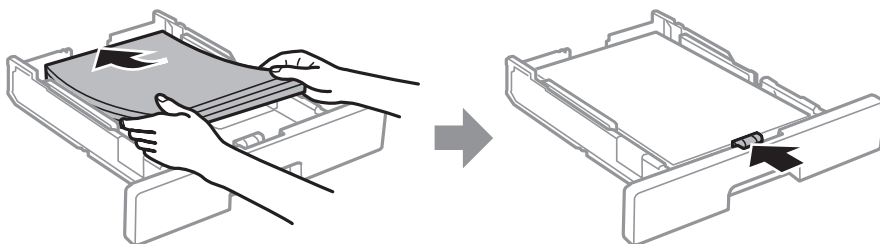
## Forberede skriveren



**Merknad:**

Utvid papirkassett når det brukes papir som er større enn A4.



3. Last papir med den utskriftsbare siden vendende ned, og la deretter fremre papirleder gli til kanten på papiret.

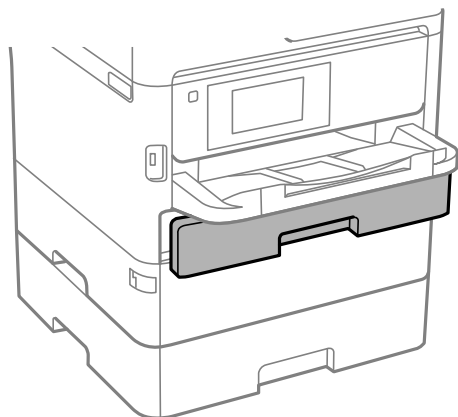
**! Forsiktighetsregel:**

Ikke last mer enn maksimum antall ark som er spesifisert for papiret. Vanlig papir skal ikke legges over streken som er merket med -symbolet på papirlederen. Tykt papir skal ikke legges over streken som er merket med -symbolet inni papirlederen.

4. Sett papirkassett helt inn.

**Merknad:**


Når du forlenger papirkassetten, stikker den litt ut av skriveren.



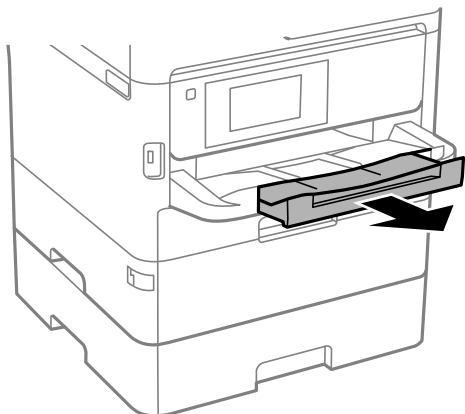
## Forberede skriveren

5. Innstill størrelse og type på papiret du lastet i papirkassett på kontrollpanelet.

**Merknad:**

Du kan også vise skjermbildet med innstillingene for papirstørrelse og papirtype ved å trykke på -knappen på kontrollpanelet.

6. Trekk ut utskriftsskuffen når du legger inn papir som er lengre enn A4-størrelse.

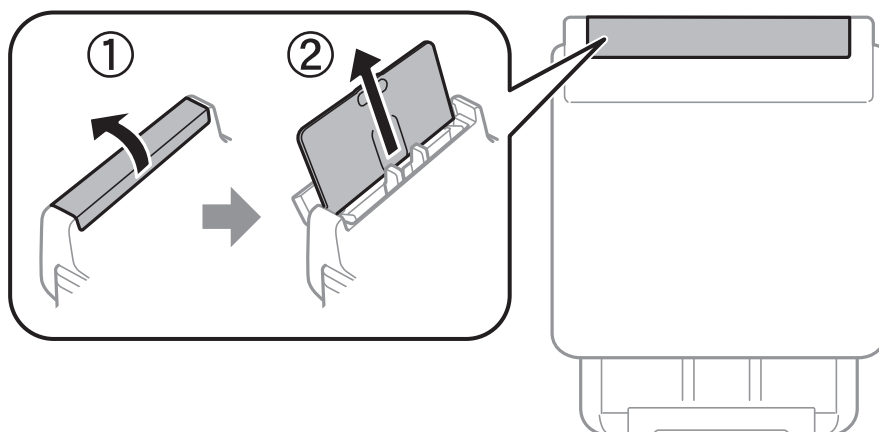


### Relatert informasjon

- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir”](#) på side 31
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter”](#) på side 27
- ➔ [“Liste over papirtyper”](#) på side 38
- ➔ [“Legge inn konvolutter og forholdsregler”](#) på side 37

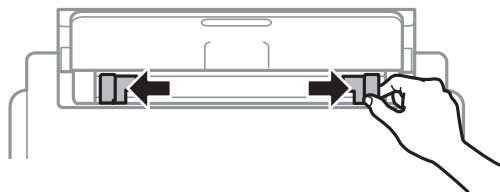
## Legg papir i Bakre arkmater

1. Åpne matingsbeskyttelsen og trekk ut papirstøtten.

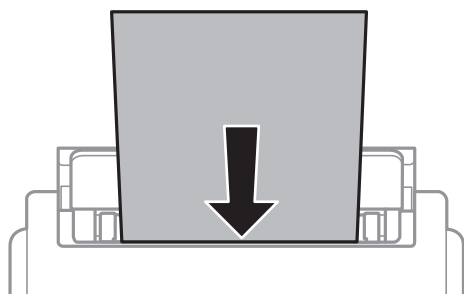


## Forberede skriveren

2. Skyv kantførerne.



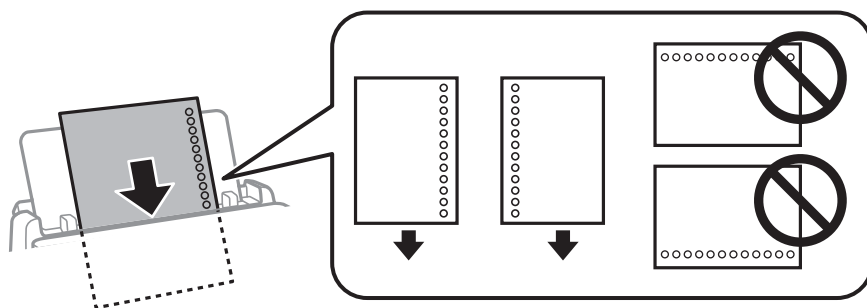
3. Legg inn papir midt i bakre arkmater med den skrivbare siden vendt opp.



**!** Forsiktighetsregel:

- Ikke last mer enn maksimum antall ark som er spesifisert for papiret. Med vanlig papir må du ikke legge i papir over linjen rett under trekantsymbolet på innsiden av papirlederen.
- Last papiret med den korte kanten først. Når du har innstilt den lange kanten som bredden på den brukerdefinerte størrelsen, laster du den lange kanten først.

Forhåndsstanset papir



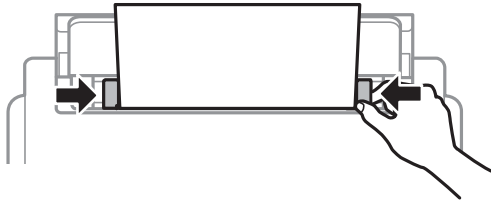
**Merknad:**

Du kan bruke forhåndsstanset papir under følgende forhold. Automatisk tosidig utskrift er ikke tilgjengelig for forhåndsstanset papir.

- Lastekapasitet: ett ark
- Tilgjengelige størrelser: A4, B5, A5, A6, Letter, Legal
- Bindingshull: Ikke last papir med bindehullene på toppen eller bunnen. Juster utskriftsposisjonen på filen din for å unngå utskrift over hullene.
- Papirinnstilling: velg **Brevhode** eller **Forhåndsstrykt** som papirtypeinnstilling.


## Forberede skriveren

4. Trekk kantførerne til kantene på papiret.

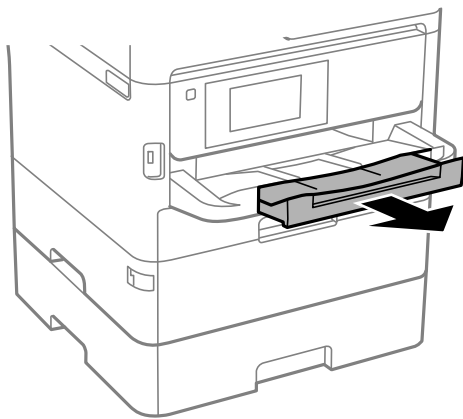


5. Innstill størrelse og type på papiret du lastet i bakre arkmater på kontrollpanelet.

**Merknad:**

Du kan også vise skjermbildet med innstillingene for papirstørrelse og papirtype ved å trykke på -knappen på kontrollpanelet.

6. Trekk ut utskriftsskuffen når du legger inn papir som er lengre enn A4-størrelse.

**Merknad:**

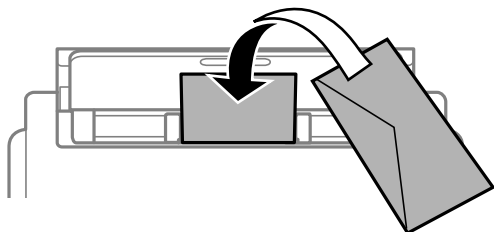
Legg gjenværende papir tilbake i pakken. Hvis du etterlater det i skriveren, kan det bli krøllet eller utskriftskvaliteten kan reduseres.

**Relatert informasjon**

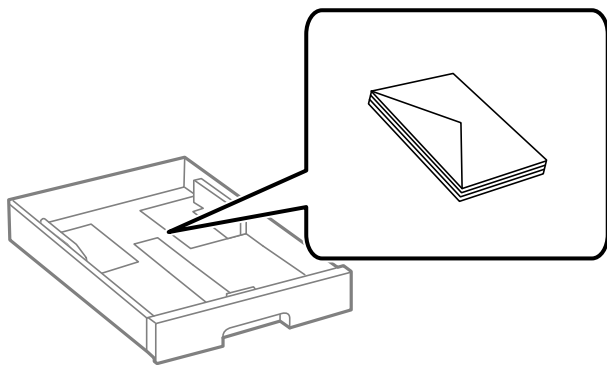
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 31](#)
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 27](#)
- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 38](#)
- ➔ [“Legge inn konvolutter og forholdsregler” på side 37](#)
- ➔ [“Legger i lange papir” på side 38](#)

## Legge inn konvolutter og forholdsregler

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



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



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



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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 27](#)
- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 32](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 34](#)

## Legger i lange papir

Bruk kun bakre arkmater til å legge i lange papir. Kutt papiret til størrelsen du ønsker å skrive ut før du legger i papiret i skriveren. Velg **Brukerdefinert** som papirstørrelse.

- Påse at kanten på papiret er kuttet vinkelrett. Et diagonalt kutt kan forårsake papirmatingsproblemer.
- Langt papir kan ikke oppbevares i utskriftsskuffen. Gjør klar en eske slik at papiret ikke faller ned på gulvet.
- Ikke ta på papir som blir matet inn eller ut. Det kan skade hånden din eller redusere utskriftskvaliteten.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 27](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 34](#)

## Liste over papirtyper

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

Medienavn	Mediotype			
	Kontrollpanel	Skriverdriver	PostScript-skriverdriver	Epsons universale skriverdriver
Epson Bright White Ink Jet Paper	Vanlig papir	Vanlig papir	Plain	Vanlig
Epson Ultra Glossy Photo Paper	Ultra Glossy	Epson Ultra Glossy	Epson Ultra Glossy	–
Epson Premium Glossy Photo Paper	Premium Glossy	Epson Premium Glossy	Epson Premium Glossy	–
Epson Premium Semigloss Photo Paper	Premium Semigloss	Epson Premium Semigloss	Epson Premium Semigloss	–
Epson Photo Paper Glossy	Glossy	Photo Paper Glossy	Photo Paper Glossy	–
Epson Matte Paper-Heavyweight Epson Photo Quality Ink Jet Paper	Matte	Epson Matte	Epson Matte	–
Tykt papir (91 til 160 g/m <sup>2</sup> )	Thick paper1	Tykt papir1	Tykt papir1	Tykt papir1
Tykt papir (161 til 256 g/m <sup>2</sup> )	Thick paper2	Tykt papir2	Tykt papir2	Tykt papir2

## Plassere originaler

Legg originaler på skannerglassplaten eller ADF.

## Forberede skriveren

Du kan skanne flere originaler, og begge sidene samtidig, med ADF.

### Tilgjengelige originaler for ADF-en

Tilgjengelige papirstørrelser	A6, A5, Half Letter*, B5, Executive, 16K, A4, Letter, Legal, 8,5×13 tommer*
Papirtype	Vanlig papir, vanlig papir med høy kvalitet, resirkulert papir
Papirtykkelse (papirvekt)	64 til 95 g/m <sup>2</sup>
Papirkapasitet	50 ark eller 5.5 mm

\* Kun énsidet skanning støttes.

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



**Forsiktighetsregel:**

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

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

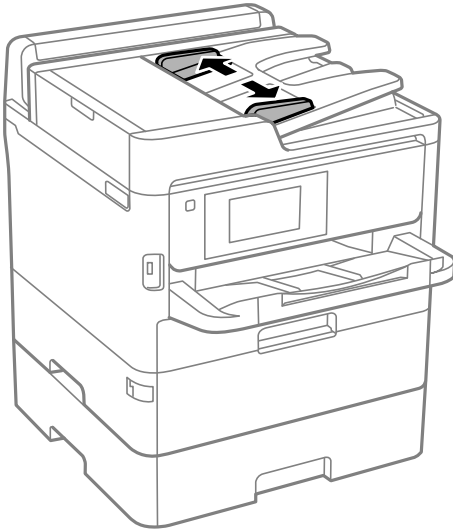
- Originaler som er revet, brettet, rynket, skadet eller krøllet
- Originaler med bindehull
- Originaler som er holdt sammen med teip, stifter, binders, osv.
- Originaler som har klistremerker eller etiketter på seg
- Originaler som er klippet ujevnt eller ikke i rett vinkel
- Originaler som er innbundet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

### Plassere originaler i ADF

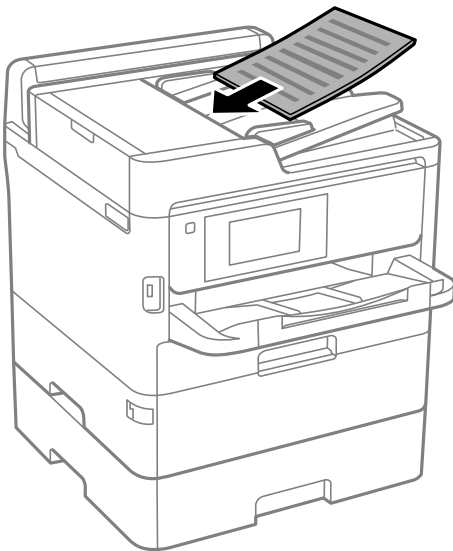
1. Tilpass kantene på originalene.

## Forberede skriveren

2. Skyv ADF kantskinen.



3. Plasser originalene i midten av ADF, vendende oppover.

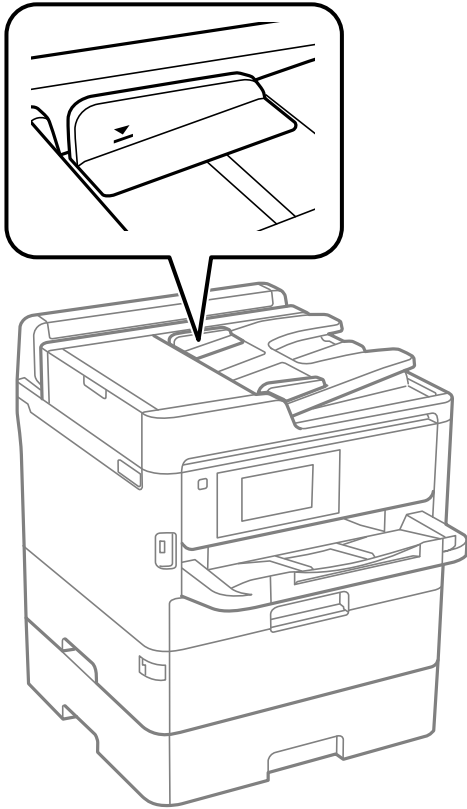




## Forberede skriveren

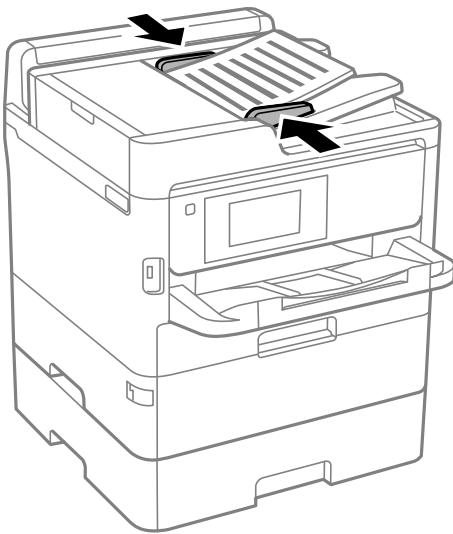
**!** **Forsiktighetsregel:**

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



- ❑ Ikke legg til originaler under skanning.

4. Trekk ADF kantskinnen til kanten på originalene.



### Relatert informasjon

- ➔ ["Tilgjengelige originaler for ADF-en" på side 39](#)

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

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

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

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

Plasser originalene på ADF i pilens retning.



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

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

Plasser originalene på ADF i pilens retning.



## Plassere originaler på Skannerglassplaten



### **Forsiktig:**

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

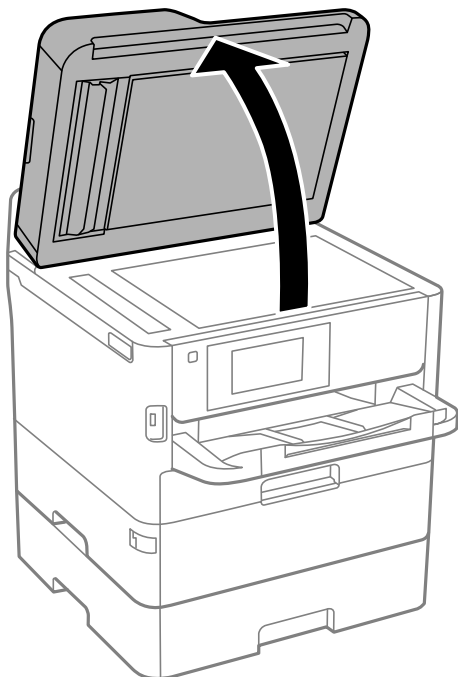


### **Forsiktighetsregel:**

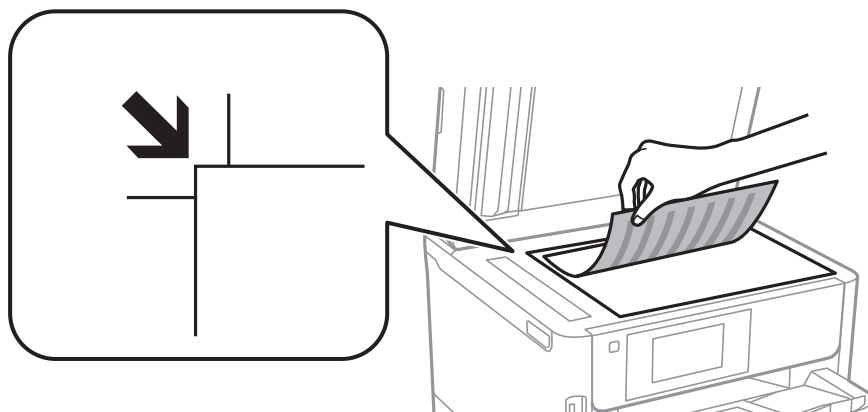
*Ved plassering av store originaler slik som bøker, unngå at lys fra utsiden skinner direkte på skannerglassplaten.*

## Forberede skriveren

1. Åpne dokumentdekselet.



2. Fjern alt støv og flekker på skannerglassplaten.
3. Plasser originalene vendt nedover og la dem gli mot hjørnemerket.



**Merknad:**

- Et område på 1,5 mm fra toppkant og venstre kant av skannerglassplaten skannes ikke.
- Når originaler legges i ADF og på skannerglassplaten, gis originalene i ADF prioritet.

4. Lukk dekselet forsiktig.



**Forsiktighetsregel:**

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

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

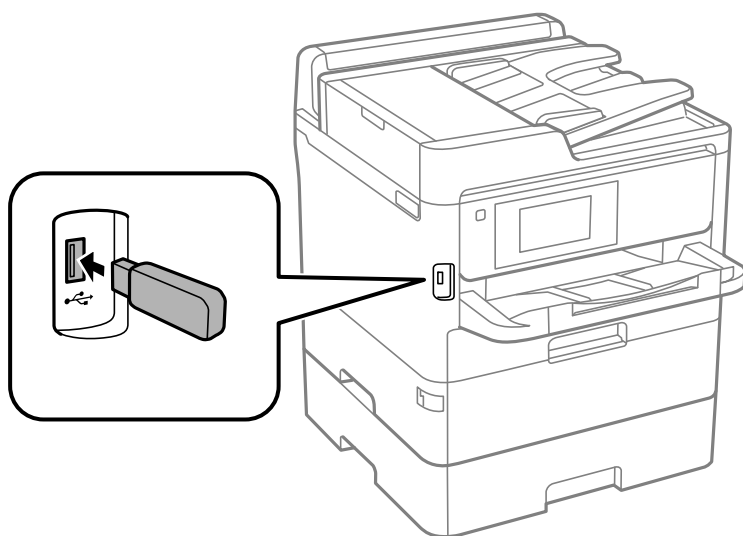
**Merknad:**

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

## Sette inn en ekstern USB-enhet

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

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



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

#### Relatert informasjon

- ➔ [“Spesifikasjoner for ekstern USB-enhet” på side 302](#)
- ➔ [“Åpne en ekstern USB-enhet fra en datamaskin” på side 44](#)

## Åpne en ekstern USB-enhet fra en datamaskin

Du kan skrive og lese data på en ekstern USB-enhet, f.eks. en minnepenn som er koblet til skriveren, fra datamaskinen.

#### **!** Forsiktighetsregel:

Når du deler en ekstern enhet som er koblet til skriveren, mellom datamaskiner som er koblet til via USB og nettverk, er skrivetilgang bare tillatt på datamaskiner som er koblet til via metoden du velger på skriveren. Hvis du vil skrive til en ekstern USB-enhet, velger du en tilkoblingsmetode i følgende meny på skriverens kontrollpanel.

**Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Grensesnitt for minneenh > Fildeling.**

#### **Merknad:**

Hvis en ekstern USB-enhet med stor kapasitet er tilkoblet, f.eks. en enhet på 2 TB, kan det ta litt tid å gjenkjenne data fra en datamaskin.

#### **Windows**

Velg en ekstern USB-enhet fra **Datamaskin** eller **Min datamaskin**. Data fra den eksterne USB-enheten vises.

## Forberede skriveren

**Merknad:**

Hvis du koblet skriveren til nettverket uten å bruke programvareplaten eller Web Installer, tilordner du en USB-port som nettverksstasjon. Åpne **Kjør**, og angi skriverens navn, \\XXXXXX, eller IP-adresse, \\XXX.XXX.XXX.XXX, for å **Åpne**. Høyreklikk på enhetsikonet som vises, for å tilordne nettverket. Nettverksstasjonen vises i **Datamaskin** eller **Min datamaskin**.

**Mac OS**

Velg et tilhørende enhetsikon. Data fra den eksterne USB-enheten vises.

**Merknad:**

- Du fjerner en ekstern USB-enhet ved å dra enhetsikonet og slippe det på papirkurven. Hvis du ikke gjør det, vil kanskje ikke data på en delt stasjon vises riktig når en annen ekstern USB-enhet kobles til.
- Du kan få tilgang til en ekstern lagringsenhet via nettverket ved å velge **Go > Connect to Server** fra menyen på skrivebordet. Skriv inn et skrivernavn som cifs://XXXXXX eller smb://XXXXXX (der «xxxxxx» er navnet på skriveren) i **Serveradresse**, og klikk på **Koble til**.

---

## Bruke en e-postserver

For å bruke e-postfunksjoner, slik som videresending via skanner eller faks, må du konfigurere e-postserveren.

### Konfigurere e-postserver

Kontroller følgende før du konfigurerer e-postserveren.

- Skriveren er koblet til nettverket.
- Informasjon om e-postserveren, slik som dokumentene fra tjenesteleverandøren du brukte for å sette opp e-posten på datamaskinen.

**Merknad:**

Hvis du bruker en gratis e-posttjeneste, slik som Internett-e-post, søker du på Internett etter informasjonen om e-postserveren du trenger.

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert**.
3. Velg **E-postserver > Serverinnstillinger**.

## Forberede skriveren

4. Trykk på e-postserverens godkjenning metode så skjermen for innstillinger vises.



### Forsiktighetsregel:

Følgende autentiseringsmetoder er tilgjengelige.

- Av
- POP før SMTP
- SMTP-GODKJ.

Kontakt tjenesteleverandøren av Internett for å få bekreftet autentiseringsmetoden for e-postserveren.

Det kan hende at skriveren ikke kan kommunisere med en e-postserver selv om autentiseringsmetoden er tilgjengelig på grunn av økt sikkerhet (SSL-kommunikasjon kan for eksempel være nødvendig). Besøk Epsons nettsted for kundestøtte for den nyeste informasjonen.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (utenfor Europa)

5. Foreta innstillingene som trengs.

Nødvendige innstillinger varierer avhengig av autentiseringsmetoden. Oppgi informasjonen om e-postserveren du bruker.

6. Trykk på **Forts..**

### Merknad:

- Hvis det vises en feilmelding, kontrollerer du at innstillingene for e-postserveren er korrekte.
- Hvis du ikke kan sende e-post selv om tilkoblingskontrollen er vellykket, kontrollerer du autentiseringsmetoden for e-postserveren du bruker.

## Innstillingselementer for e-postserver

Artikler	Beskrivelser
Godkjent konto	Hvis du velger <b>SMTP-GODKJ.</b> eller <b>POP før SMTP</b> som <b>E-postserverGodkjenning metode</b> , skriver du brukernavnet (e-postadressen) som er registrert på e-postserveren (opp til 255 tegn).
Godkjent passord	Hvis du velger <b>SMTP-GODKJ.</b> eller <b>POP før SMTP</b> som <b>E-postserverGodkjenning metode</b> , angir du passordet til kontoen (opptil 20 tegn).
Avsendere-postadresse	Angi e-postadressen som skriveren bruker til å sende e-post. Du kan angi en eksisterende e-postadresse. For å gjøre det klart at e-posten blir sendt fra skriveren, kan du lage en adresse spesielt for skriveren, og skrive den her.
SMTP-serveradresse	Skriv inn server-adressen til serveren som sender e-post (SMTP-serveren).
SMTP-serverportnummer	Skriv inn portnummeret for serveren som sender e-post (SMTP-serveren).
POP3-serveradresse	Hvis du velger <b>POP før SMTP</b> som <b>E-postserverGodkjenning metode</b> , skriver du inn server-adressen til serveren som mottar e-post (POP3-serveren).

## Forberede skriveren

Artikler	Beskrivelser
POP3-serverportnummer	Hvis du velger <b>POP før SMTP</b> som <b>E-postserverGodkjenning metode</b> , skriver du inn portnummeret til e-postserveren som mottar e-post (POP3-serveren).
Sikker tilkobling	Hvis du velger <b>SMTP-GODKJ.</b> eller <b>Av</b> som <b>E-postserverGodkjenning metode</b> , velger du metoden for sikker forbindelse.

## Kontrollere tilkoblingen til en e-postserver

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert.**
3. Velg **E-postserver > Tilkoblingskontroll** for å kontrollere at skriveren er koblet til e-postserveren.

### **Merknad:**

- Hvis det vises en feilmelding, kontrollerer du at innstillingene for e-postserveren er korrekte.
- Hvis du ikke kan sende e-post selv om tilkoblingskontrollen er vellykket, kontrollerer du autentiseringsmetoden for e-postserveren du bruker.

## Meldinger som vises under Tilkoblingskontroll

Følgende melding vises når du utfører en **Tilkoblingskontroll** til e-postserveren. Hvis det oppstår en feil, sjekk meldingen og forklaringen for å bekrefte statusen.

Meldinger	Forklaring
Tilkoblingstesten var vellykket.	Denne meldingen vises når tilkoblingen til serveren er vellykket.
SMTP-serverkommunikasjonsfeil. Kontroller følgende. - Nettverksinnstillinger	Denne meldingen vises når <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Skriveren er ikke koblet til et nettverk</li> <li><input type="checkbox"/> SMTP-serveren er nede</li> <li><input type="checkbox"/> Nettverkstilkobling er frakoblet under kommunikasjon</li> <li><input type="checkbox"/> Mottok ufullstendige data</li> </ul>
POP3-serverkommunikasjonsfeil. Kontroller følgende. - Nettverksinnstillinger	Denne meldingen vises når <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Skriveren er ikke koblet til et nettverk</li> <li><input type="checkbox"/> POP3-serveren er nede</li> <li><input type="checkbox"/> Nettverkstilkobling er frakoblet under kommunikasjon</li> <li><input type="checkbox"/> Mottok ufullstendige data</li> </ul>
Det oppstod en feil under tilkobling til SMTP-serveren. Kontroller følgende. - SMTP-serveradresse - DNS-server	Denne meldingen vises når <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tilkobling til en DNS-server mislyktes</li> <li><input type="checkbox"/> Navnløsning for en SMTP-server mislyktes</li> </ul>

## Forberede skriveren

Meldinger	Forklaring
Det oppstod en feil under tilkobling til POP3-serveren. Kontroller følgende. - POP3-serveradresse - DNS-server	Denne meldingen vises når <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tilkobling til en DNS-server mislyktes</li> <li><input type="checkbox"/> Navnløsning for en POP3-server mislyktes</li> </ul>
SMTP-serverautentiseringfeil. Kontroller følgende. - Autentiseringsmetode - Autentisert konto - Autentisert passord	Denne meldingen vises når SMTP-serverautentisering mislyktes.
POP3-serverautentiseringfeil. Kontroller følgende. - Autentiseringsmetode - Autentisert konto - Autentisert passord	Denne meldingen vises når POP3-serverautentisering mislyktes.
Kommunikasjonsmetode støttes ikke. Kontroller følgende. - SMTP-serveradresse - SMTP-serverportnummer	Denne meldingen vises når du prøver å kommunisere med ikke-støttede protokoller.
Tilkobling til SMTP-serveren mislyktes. Endre Sikker forbindelse til Ingen.	Denne meldingen vises når det oppstår en SMTP uoverensstemmelse mellom en server og en klient, eller når serveren ikke støtter SMTP sikker tilkobling (SSL-tilkobling).
Tilkobling til SMTP-serveren mislyktes. Endre Sikker forbindelse til SSL/TLS.	Denne meldingen vises når det oppstår en SMTP uoverensstemmelse mellom en server og en klient, eller når serveren forespør om å bruke en SSL/TLS tilkobling for en SMTP sikker forbindelse.
Tilkobling til SMTP-serveren mislyktes. Endre Sikker forbindelse til STARTTLS.	Denne meldingen vises når det oppstår en SMTP uoverensstemmelse mellom en server og en klient, eller når serveren forespør om å bruke en STARTTLS tilkobling for en SMTP sikker forbindelse.
Tilkoblingen er ikke klarert. Kontroller følgende. - Dato og klokkeslett	Denne meldingen vises når skriverens dato og klokkeslett er feil eller sertifikatet er utløpt.
Tilkoblingen er ikke klarert. Kontroller følgende. - CA-sertifikat	Denne meldingen vises når skriveren ikke har et rotsertifikat som tilsvarer serveren eller en CA-sertifikat ikke har blitt importert.
Tilkoblingen er ikke sikret.	Denne meldingen vises når det fremstilte sertifikatet er skadet.
SMTP-serverautentisering mislyktes. Endre autentiseringsmetode til SMTP-AUTH.	Denne meldingen vises når en uoverensstemmelse for autentiseringsmetode oppstår mellom en server og en klient. Serveren støtter SMTP-autentisering.
SMTP-serverautentisering mislyktes. Endre autentiseringsmetode til POP før SMTP.	Denne meldingen vises når en uoverensstemmelse for autentiseringsmetode oppstår mellom en server og en klient. Serveren støtter ikke SMTP-autentisering.
Avsenderens e-postadresse er feil. Endre til e-postadressen for e-posttjenesten.	Denne meldingen vises når den angitte avsenderens e-postadresse er feil.
Får ikke tilgang til skriveren før behandlingen er fullført.	Denne meldingen vises når skriveren er opptatt.



---

## Behandle kontakter

Når du registrerer en kontaktliste, kan du lett angi destinasjoner. Du kan registrere opptil 2000 oppføringer, og du kan bruke kontaktlisten når du angir et faksnummer, et mål for å legge ved et skannet bilde i en e-post, samt lagre et skannet bilde i en mappe på nettverket.

Du kan også bruke kontakter i LDAP-serveren.

### Starte fra importering av kontakter fra en annen Epson-skriver

Hvis du har en skriver som gir deg mulighet til å sikkerhetskopiere kontakter og som er kompatibel med denne skriveren, kan du enkelt registrere kontakter ved å importere sikkerhetskopifilen.

**Merknad:**

*Hvis du vil ha instruksjoner for hvordan du sikkerhetskopierer skriverens kontakter, kan du se bruksanvisninger som følger med skriveren.*

Følg trinnene under for å importere kontakter til denne skriveren.

1. Åpne Web Config og velg **Enhetsadministrasjon > Innstillingsverdi for eksportering og importering > Importer**.
2. Velg sikkerhetskopifilen du opprettet i **Fil**, angi passordet og klikk **Neste**.
3. Velg avmerkingsboksen **Kontakter** og klikk **Neste**.

### Registrere eller redigere kontakter

**Merknad:**

*Før kontaktene registreres, må du sørge for at du også har konfigurert e-postserverinnstillinger for å bruke e-postadressen.*

1. Velg **Innst.** på startsiden.
2. Velg **Kontaktadministrasjon** og velg deretter **Registrer/Slett**.
3. Gjør ett av følgende.
  - Hvis du vil registrere en ny kontakt velger du **Legg til opp.**, og deretter velger du **Legg til kontakt**.
  - For å redigere en kontakt, må du velge kontakten og deretter velge **Rediger**.
  - For å slette en kontakt, må du velge kontakter, velge **Slett** og deretter velge **Ja**. Du trenger ikke å utføre følgende prosedyrer.

**Merknad:**

*Du kan registrere en adresse som er registrert på LDAP-serveren, i kontaktlisten på skriveren. Vis en oppføring og velg deretter **Lagre i kontakter**.*

4. Når du registrerer en ny kontakt, velger du kontaktypen som du vil registrere. Hopp over denne prosedyren når du vil redigere eller slette en kontakt.
  - Faks: Registrer en kontakt (faksnummer) for å sende en faks.
  - E-post: Registrer en e-postadresse for å sende et skannet bilde eller videresende en mottatt faks.

## Forberede skriveren

- Nettverksmappe/FTP: Registrer en nettverksmappe for å lagre et skannet bilde eller videresende en mottatt faks.
- 5. Fyll inn adresseinformasjonen for å registrere. Fyll inn de nødvendige elementene, og angi deretter eventuelle andre innstillinger.

**Merknad:**

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

- 6. Velg **OK**.

## Registrering eller redigering av grupperte kontakter

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

- 1. Velg **Innst.** på startsidene.
- 2. Velg **Kontaktadministrasjon** og velg deretter **Registrer/Slett**.
- 3. Gjør ett av følgende.
  - Hvis du vil registrere en ny gruppe velger du **Legg til opp.**, og deretter velger du **Legg til gruppe**.
  - For å redigere en gruppe, må du velge gruppen og deretter velge **Rediger**.
  - For å slette en gruppe, må du velge gruppen, velge **Slett** og deretter velge **Ja**. Du trenger ikke å utføre følgende prosedyrer.
- 4. Når du registrerer en ny gruppe, velg gruppetyper som du vil registrere. Hopp over denne prosedyren når du ønsker å redigere en gruppe.
  - Faks: Registrer en kontakt (faksnummer) for å sende en faks.
  - E-post: Registrer en e-postadresse for å sende et skannet bilde eller videresende en mottatt faks.
- 5. Angi eller rediger **Gruppenavn (påkrevd)** for gruppen.
- 6. Velg **Kontakt(er) lagt til gruppen (påkrevd)**.
- 7. Velg kontaktene du vil registrere i gruppen.

**Merknad:**

  - Du kan registrere opp til 200 kontakter.
  - For å fjerne valg av en kontakt, trykk på den igjen.
- 8. Velg **Lukk**.
- 9. Angi de andre nødvendige innstillingene.
  - Registernr.: Angi nummer for en gruppe.
  - Indeksord: Angi indeksord for gruppen.
  - Tilordne hyppig bruk: Registrer som ofte brukt gruppe. Gruppen vises øverst på skjermen hvor du angir adresse.

## Forberede skriveren

10. Velg **OK**.

### Registrere ofte brukte kontakter

Når du registrerer ofte brukte kontakter vises kontaktene øverst på skjermen, der du angir adresse.

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Kontaktadministrasjon** og velg deretter **Hyppig**.
3. Velg typen kontakt du vil registrere.
4. Velg **Rediger**.

**Merknad:**

For å endre rekkefølgen på kontakter, velger du **Sorter**.

5. Velg ofte bruke kontakter som du ønsker å registrere, og velger deretter **OK**.

**Merknad:**

For å fjerne valg av en kontakt, trykk på den igjen.

Du kan søke etter adresser i kontaktlisten. Skriv inn søkeordet i boksen øverst på skjermen.

6. Velg **Lukk**.

### Registrere kontakter på en datamaskin

Du kan bruke Web Config til å lage en kontaktliste på datamaskinen og importere den til skriveren.

Se *Administratorhåndbok* for detaljer.

### Sikkerhetskopiere kontakter med en datamaskin

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

Med Web Config, kan du sikkerhetskopiere kontaktdata som er lagret på skriveren til datamaskinen.

1. Åpne Web Config og velg **Enhetsadministrasjon**-fanen > **Innstillingsverdi for eksportering og importering** > **Eksporter**.
2. Velg en av avmerkingsboksene for **Kontakter**.  
Hvis du for eksempel velger **Kontakter** under **Skann/Kopi**-kategorien, blir også samme avmerkingsboks under **Faks**-kategorien valgt.
3. Skriv inn et passord for å kryptere den eksporterte filen.  
Du trenger passordet for å importere filen. La dette stå tomt hvis du ikke ønsker å kryptere filen.
4. Klikk på **Eksporter**.

---

## Konfigurere en delt mappe

Du kan lagre det skannede bildet og resultatene fra faks til en bestemt mappe på nettverket. Du kan spesifisere en delt mappe på datamaskinen opprettet ved bruk av SMB-protokoller, eller en mappe på en FTP-server.

### **Merknad:**

- Skriveren og datamaskinen skal være tilkoblet det samme nettverket. Hvis organisasjonen din har en skriveradministrator, kontakter du administratoren for nettverksinnstillingene.*
- Hvis du vil lagre skannede bilder til en FTP-server, kan du kontakte FTP-serveradministratoren for å bekrefte serverinformasjonen.*
- Metode for å opprette delt mappe varierer avhengig av operativsystem og miljø. Denne håndboken viser eksempler for Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Les dokumentasjonen som hører til datamaskinen din for mer informasjon om hvordan du oppretter en delt mappe.*

## Kontrollere datamaskinnavnet

Kontroller datamaskinnavnet der du ønsker å opprette den delte mappen.

Bruk alfanumeriske tegn i datamaskinens navn. Hvis du bruker andre tegn finner du ikke datamaskinen fra skriveren.

1. Åpne datamaskinens systemskjerm.
  - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8:  
Trykk X samtidig som du holder inne Windows-tasten på tastaturet, og velg **System** fra listen.
  - Windows 7:  
Klikk startknappen, og høyreklikk **Denne datamaskinen**, og velg deretter **Egenskaper**.
2. Kontroller **Datamaskinnavn** på **System**-vinduet.

### **Merknad:**

*Bruk alfanumeriske tegn i datamaskinens navn. Dersom datamaskinen har andre tegn i navnet må du endre navnet. Hvis det finnes en skriveradministrator i organisasjonen din, kontakter du administratoren for å endre **Datamaskinnavn**.*

## Aktivere innstillingen for deling

Angi mappen du ønsker å dele på datamaskinen der den delte mappen skal opprettes.

Følgende instruksjoner gjelder når det er angitt et passord på datamaskinen.

1. Åpne **Kontrollpanel**.
  - Windows 10:  
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel**.
  - Windows 8.1/Windows 8:  
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel**.
  - Windows 7:  
Klikk startknappen og velg **Kontrollpanel**.

## Forberede skriveren

2. I **Kontrollpanel**-vinduet, klikker du på **Nettverk og Internett**.
3. Fra **Nettverk og Internett**-vinduet klikker du **Nettverks- og delingssenter**.
4. På **Nettverks- og delingssenter**-vinduet klikker du **Endre avanserte innstillinger for deling**.
5. I **Avanserte innstillinger for deling**-vinduet, velger du **Aktiver fil- og skriverdeling** under **Fil- og skriverdeling**. Klikk **Lagre endringer** og lukk vinduet.  
Hvis dette alternativet allerede er valgt, klikker du **Avbryt** og lukker vinduet.
6. I **Nettverks- og delingssenter**-vinduet, klikker du × øverst i vinduet for å lukke det.

## Opprette delt mappe

Opprett en mappe på datamaskinen, og velg deretter at mappen skal deles på nettverket.

Bruk følgende fremgangsmåte når du oppretter «scan»-mappen på skrivebordet til en datamaskin med et angitt passord.

Brukeren med administratorrettigheter som logger inn på datamaskinen kan åpne skrivebordsmappen og dokumentmappen som finnes under brukermappen.

1. Start utforskeren.
2. Opprett mappen på skrivebordet og gi den navnet «scan».  
Mappenavnet må være på mindre enn 12 tegn. Hvis mappenavnet er lenger enn 12 tegn kan det hende at skriveren ikke har tilgang på mappen, dette avhengig av miljøet.
3. Høyreklikk på den opprettede mappen, og klikk deretter på **Egenskaper**.  
Tillat endre tilgangstillatelse for å dele tilgangsrettigheter for brukerkontoen. Dette gjelder når brukeren har tilgang på mappen via et nettverk.
4. Velg **Deling**-fanen i **Egenskaper**-vinduet.
5. Klikk på **Avansert deling** på **Deling**-fanen.
6. I vinduet **Avansert deling** aktiverer du **Del denne mappen**, og klikker deretter på **Tillatelser**.
7. I fanen **Del tillatelser** velger du **Alle** fra **Gruppe eller brukernavn**, tillater **Endre** og klikker deretter **OK**.
8. Klikk **OK**.
9. Velg **Sikkerhet**-fanen.
10. Kontroller gruppen eller brukeren i **Gruppe- eller brukernavn**.  
Gruppen eller brukeren som vises her kan åpne den delte mappen.  
I dette tilfellet kan brukeren som logger på denne datamaskinen og administratoren åpne den delte mappen.

## Forberede skriveren

11. Velg **Deling**-fanen. Nettverksbanen til den delte mappen vises. Denne banen er nødvendig når du skal registrere kontakter på skriveren, så sørg for at du skriver den ned og lagrer den.
12. Klikk på **OK** eller **Lukk** for å lukke vinduet.

**Merknad:**

Mappeikonet endres ikke etter å ha delt mappen. **Delt** vises som **Status** i mappevinduet.

## Registrere delt mappe i kontakter

Ved å registrere en delt mappebane på skriverens kontrollpanel kan du spesifisere mappebanen ved å velge fra Kontakter.

Du trenger følgende informasjon for å registrere kontakter.

- Brukernavn og passord for å logge på datamaskinen
- Nettverksbane for den delte mappen
- Skriverens IP-adresse og navn (bare når du registrere fra PC)

## Registrering fra skriverens kontrollpanel


Du kan registrere kontakter fra skriverens kontrollpanel.

1. Velg **Innst.** fra hjem-skjermen.
2. Velg **Kontaktadministrasjon** og velg deretter **Registrer/Slett**.
3. Velg **Legg til opp.** og velg deretter **Legg til kontakt**.
4. Velg **Nettverksmapp/FTP**.
5. Foreta de nødvendige innstillinger.
  - Registernr.: velg et registreringsnummer for adressen.
  - Navn: tast inn et navn som skal vises i kontaktlisten.
  - Indeksord: fyll inn et indeksord som skal brukes når du søker etter kontaktlisten.
  - Kommunikasjonsm.: velg SMB.
  - Sted (Påkrevd): fyll inn nettverksbanen til den delte mappen.
  - Brukernavn: tast inn et brukernavn for å logge på datamaskinen. (kun når passordet er angitt på datamaskinen)
  - Passord: tast inn et passord som korresponderer til brukernavnet.
  - Tilordne hyppig bruk: angi adressen som en hyppig brukt adresse. Gruppen vil vises øverst på skjermen når du spesifiserer adressen.
6. Velg **OK**. Du har nå registrert en kontakt i kontaktlisten.

---


## Registrere dine favorittinnstillinger som forhåndsinnstilling

Du kan registrere ofte brukte innstillinger for kopiering, faks og skanning som forhåndsinnstillinger. Du kan registrere opp til 50 oppføringer. Hvis du ikke kan redigere forhåndsinnstillingene, kan de ha blitt låst av administrator. Kontakt skriverens administrator for hjelp.


For å registrere en forhåndsinnstilling, velger du **Forhåndsinnst.** fra hjemskjermen, velg **Legg til ny**, og velg deretter funksjonen som du ønsker å registrere en forhåndsinnstilling for. Angi nødvendige innstillinger, velg , og angi deretter et navn for forhåndsinnstillingen.

For å laste en registrert forhåndsinnstilling, velger du forhåndsinnstillingen fra listen.

Du kan også registrere gjeldende adresse og innstillinger og velge  på skjermen for hver funksjon.

For å endre registrerte innstillinger, endrer du innstillinger på skjermen for hver funksjon og velger . Velg **Registrer som forhåndsinnstilling** og velg deretter elementene du ønsker å overskrive.

## Menyalternativer for Forhåndsinnst.

Velg  på den registrerte forhåndsinnstillingen for å vise detaljer for de registrerte innstillingene. Du kan endre det registrerte navnet ved å velge navnet på detaljer-skjermen.



Slett den registrerte forhåndsinnstillingen.

Tilføy /Fjern:

Legg til eller slett den registrerte forhåndsinnstillingen på startskjermen som et snarveisikon.

Bruk denne innstillingen:

Last den registrerte forhåndsinnstillingen.

---

## Menyalternativer for Innst.

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

## Menyalternativer for Generelle innstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

**Innst. > Generelle innstillinger**

### Basisinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

**Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger**

## Forberede skriveren

Du kan ikke endre innstillinger som har blitt låst av administratoren.

### LCD-lysstyrke:

Juster lysstyrken på LCD-skjermen.

### Lyd:

Juster volumet og velg lydtype.

### Innsovingstid:

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

### Vekk fra søvn:

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

Velg **På** for å gå tilbake fra hvilemodus (energisparemodus) ved å trykke berøringspanelet. Når dette er slått av, må du trykke en knapp på kontrollpanelet for å vekke skriveren. Når denne funksjonen er slått av, hindres utilsiktede operasjoner som kommer av at fremmedlegemer berører skjermen. Du kan også angi en tidsperiode for når denne funksjonen skal være på.

### Strøm av-tidtager:

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

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

### Avslåingsinnst.:

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

#### Slå av ved inaktiv

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

#### Slå av ved frakobling

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

### Innstillinger dato/kl.:

#### Dato/kl.

Angi nåværende tid og dato.

#### Sommertid

Velg sommertidsinnstillingen som gjelder for ditt område.

#### Tidsforskjell

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

### Land/region:

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



## Forberede skriveren

### Språk/Language:

Velg språk for LCD-skjermen.

### Oppstartsskjerm:

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

### Rediger Startskjerm:

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

### Bakgrunn:

Endre bakgrunnsfargen på LCD-skjermen.


### Tidsavbrudd for handling:

Velg **På** for å gå tilbake til det første skjermbildet når ingen handling utføres på det angitte tidspunktet. Når brukerbegrensninger er anvendt og ingen handlinger utføres for det angitte tidspunktet, blir du logget ut og sendt tilbake til det første skjermbildet.

### Tastatur:

Endre oppsett av tastaturet på LCD-skjermen.

### Standardskjerm (Job/Status):

Velg standard informasjon du ønsker å vise når du trykker -knappen.

## Relatert informasjon

- ➔ [“Spare strøm” på side 69](#)
- ➔ [“Skrive inn tegn” på side 24](#)

## Skriverinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger

Du kan ikke endre innstillinger som har blitt låst av administratoren.

#### Papirkildeinnstillinger:

##### Papirinnstilling:

Velg papirstørrelsen og papirtypen du lastet inn i papirkildene.

##### Bakre arkmater-prioritet:

Velg **På** for å tildele en prioritering til papiret som er lagt inn i bakre arkmater.

##### A4/ Letter auto. bytte:

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

## Forberede skriveren

### Velg auto. innstillinger:

Velg **På** for at noen av de følgende innstillingene automatisk skal skrives fra en hvilke som helst kilder på papir som samsvarer med dine papirinnstillinger.

- Kopi
- Faks
- Annet

### Feilmelding:

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

### Automatisk visning av papiroppsett:

Velg **På** for å vise **Papirinnstilling**-skjermen når du legger papir i papirkilden. Hvis du deaktiverer denne funksjonen, kan du ikke skrive ut fra en iPhone eller iPad ved hjelp av AirPrint.

### Utskriftsspråk:

Velg utskriftsspråket for USB-grensesnittet eller nettverksgrensesnittet.

### Universale utskriftsinnst.:

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

### Øvre forskyvning:

Juster toppmargen på papiret.

### Venstre forskyvning:

Juster venstremargen på papiret.

### Øvre forskyvning bak:

Juster toppmargen for baksiden av siden ved tosidig utskrift.

### Venstre forskyvning bak:

Juster venstremargen for baksiden av siden ved tosidig utskrift.

### Sjekk papirbredde:

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

### Sløyfing av tom side:

Hopper automatisk over tomme sider i utskriftsdataene.

### PDL-utskriftskonfigurasjon:

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

**Forberede skriveren**

## Felles innstillinger:

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

## PCL-meny:

- Skriftypekilde  
Eksisterende  
Velg for å bruke en forhåndsinstallert skriftype på skriveren.  
Last ned  
Velg å bruke en skriftype som du har lastet ned.
- Skriftypenummer  
Velg standard skriftypenummer for standard skriftypekilde. Tilgjengelig nummer varierer avhengig av innstillingene du har angitt.
- Avstand  
Innstill standard skriftestørrelse hvis skrifttypen er skalerbar og av fastsatt. Du kan velge fra 0,44 til 99,99 cpi (tegn per tomme), i 0,01 økninger.  
Dette elementet vises kan hende ikke, avhengig av innstillingene for skriftypekilden eller skriftypenummeret.

## Forberede skriveren

### Høyde

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

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

### Symbolsett

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

### Linjer

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

### CR-funksjon

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

### LF-funksjon

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

### Tildel papirkilde

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

## PS3-meny:

### Feilskjema

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

### Farging

Velg fargemodus for PostScript-utskrift.

### Binær

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

### PDF-sidestørrelse

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

## Auto feilløsning:

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

### På

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

## Forberede skriveren

Av

Viser en feilmelding og avbryter utskriften.

### Grensesnitt for minneenhet:

Minneenhet:

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

Fildeling:

Velg om du vil gi skrivetilgang til minneenheten fra en USB-tilkoblet datamaskin eller fra en nettverkstilkoblet datamaskin.

### Tykt papir:

Velg **På** for å forhindre at blekk gnis utover utskriftene. Dette kan imidlertid gjør utskriftshastigheten saktere.

### Stillemodus:

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

### Blekkørketid:

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

### Bidireksjonal:

Velg **På** for å skrive ut mens skriverhodet beveger seg både til venstre og til høyre. Hvis vertikale eller horisontale linjer på utskriften ser uklare ut eller er forskjøvet, kan det hjelpe å deaktivere funksjonen. Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.

### PC-tilkobling via USB:

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

### Tidsavbrudd for USB I/F:

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 27](#)
- ➔ [“Skrive ut JPEG-filer fra en minneenhet” på side 159](#)
- ➔ [“Skrive ut PDF- eller TIFF-filer fra en minneenhet” på side 160](#)

## Nettverksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger

Du kan ikke endre innstillinger som har blitt låst av administratoren.

#### Wi-Fi-oppsett:

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

- Ruter
- Wi-Fi Direct

#### Oppsett av kablet LAN:

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

#### Nettverkstatus:

Viser eller skriver ut nåværende nettverksinnstillinger.

- Status for kablet LAN/Wi-Fi
- Wi-Fi Direct-status
- E-postserverstatus
- statusark

#### Kontroller nettverkstilkoblingen:

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

#### Avansert:

Foreta følgende detaljerte innstillinger.

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

## Web-tjenesteinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### **Innst. > Generelle innstillinger > Web-tjenesteinnstillinger**

Du kan ikke endre innstillinger som har blitt låst av administratoren.

#### Epson Connect-tjenester:

Viser om skriveren er registrert og tilkoblet Epson Connect.

Du kan registrere til tjenesten ved å velge **Registrer** og følge instruksjonene.

Når du har registrert dem kan du endre følgende innstillinger.

Frakoble/fortsett

Avregistrer

Besøk følgende nettsted for mer informasjon.

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

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

#### Google Cloud utskriftstjenester:

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

Når du har registrert dem kan du endre følgende innstillinger.

Aktiver/deaktiver

Avregistrer

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

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

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

#### **Relatert informasjon**

➔ [“Skrive ut med en nettverkstjeneste” på side 249](#)

## Faksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

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

Se relatert informasjon nedenfor.

#### **Relatert informasjon**

➔ [“Menyvalg for faks” på side 208](#)

## Skannerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### **Innst. > Generelle innstillinger > Skannerinnstillinger**

Se relatert informasjon nedenfor.

#### **Relatert informasjon**

- ➔ “Skanning til en nettverksmappe eller FTP-server” på side 172
- ➔ “Skanning til en minneenhet” på side 182
- ➔ “Skanning til skyen” på side 184

## Menyalternativer for Systemadministrasjon

Ved å bruke denne menyen kan du vedlikeholde produktet som systemadministrator. Det gir deg også mulighet til å begrense produktfunksjonene for individuelle brukere, tilpasset din arbeidstype eller kontorstil.

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### **Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon**

#### Kontaktadministrasjon:

Du kan gjøre følgende innstillinger for kontakter.

#### Registrer/Slett:

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

#### Hyppig:

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

#### Skriv ut kontakter:

Skriv ut kontaktlisten din.

#### Vis alternativer:

Endre måten kontaktlisten vises på.

#### Søkealternativer:

Endre søkemetode for å søke i kontaktene.

#### Tøm data i internt minne:

Dette elementet vises på PCL- eller PostScript-kompatible skrivere.

Slette intern minnedata på skriveren, som nedlastet skrifttype og makro for PCL-utskrift eller en jobb for passordutskrift.

#### Sikkerhetsinnst.:

Du kan stille inn følgende sikkerhetsinnstillinger.



## Forberede skriveren

### Begrensninger:

Tillat endring av innstillingene til følgende elementer når panellåsen er aktivert.

- Jobbloggtilgang
- Gå hit for å registrere/ slette kontakter
- Faks Nylig tilgang
- Faks Overføringsloggtilgang
- Tilgang til Faks-rapport
- Tilgang til Utskriftslagringslogg for Skann t. nettverksmappe/FTP
- Tilgang til Nylige for Skann til e-post
- Tilgang til Vis sendelogg for Skann til e-post
- Tilgang til Skriv ut sendelogg for Skann til e-post
- Tilgang til Språk
- Tilgang til Tykt papir
- Tilgang til Stillemodus
- Vern av personopplysninger

### Tilgangskontroll:

Velg **På** for å begrense produktfunksjoner. Dette krever at brukere logger på produktets kontrollpanel med brukernavn og passord før de kan bruke funksjonene i kontrollpanelet. Du kan velge om du vil tillate jobber som ikke har nødvendig autentiseringsinformasjon eller ikke på **Godta ukjente brukerjobber**.

### Administratorinnstillinger:

- Adminpassord  
Innstill, endre og slett administratorpassordet.
- Låsinnstilling  
Velg om du vil låse kontrollpanelet ved hjelp av passordet som er registrert i **Adminpassord**.

### Gjenopprett standardinnst.:

Tilbakestill innstillingene på menyene nedenfor til standard.

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

### Fastvareoppdatering:

Du kan få fastvareinformasjon som for eksempel din gjeldende versjon og informasjon om tilgjengelige oppdateringer.

## Forberede skriveren

### Oppdater:

Kontroller om den nyeste versjonen av fastvaren er lastet opp på nettverksserveren. Hvis det finnes en oppdatering, kan du velge om du vil oppdatere nå eller vente.

### Varsel:

Velg **På** for å motta et varsel om en fastvare-oppdatering er tilgjengelig.

## Menyalternativer for Utskriftsteller

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Innst. > Utskriftsteller



Vises totalt antall utskrifter, utskrifter i svart-hvitt og fargeutskrifter, inkludert elementer som for eksempel statusarket fra da du kjøpte skriveren. Velg **Skriv ut ark** når du ønsker å skrive ut resultatet.

## Menyalternativer for Forsyningsstatus

Velg menyen på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Innst. > Forsyningsstatus

Viser omtrentlig levetid for blekk og vedlikeholdsboks.

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

## Menyalternativer for Vedlikehold

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Innst. > Vedlikehold

#### Justering av utskriftskvalitet:

Velg denne funksjonen hvis det er problemer med utskriftene. Du kan sjekke tette dyser og rengjøre skriverhodet om nødvendig, og deretter justere noen parametre for å forbedre utskriftskvaliteten.

#### Dysekontroll skrivehode:

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

#### Rengjøring av skrivehode:

Velg denne funksjonen for å rengjøre tette dyser på skriverhodet.

#### Rett linjustering:

Velg denne funksjonen for å justere vertikale linjer.

## Forberede skriveren

### Rengjøring papirskinne:

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

### Just. utskriftskv. etter papir:

Blekkpåføring avhenger av papirtype. Velg denne funksjonen hvis det er kanter på utskriftene eller bestemte papirtyper ikke justeres riktig.

### Regelmessig rengjøring:

Skriveren utfører automatisk **Dysekontroll skrivehode** og **Rengjøring av skrivehode** basert på den spesifikke tidsperioden. Velg **På** for å opprettholde førsteklasses utskriftskvalitet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 270](#)
- ➔ [“Kontrollere og rengjøre skriverhodet” på side 233](#)
- ➔ [“Justere linjerte linjer” på side 234](#)
- ➔ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 235](#)

## Menyalternativer for Språk/Language

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Innst. > Språk/Language

Velg språk for LCD-skjermen.

## Menyalternativer for Printerstatus / Skriv ut

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Innst. > Printerstatus / Skriv ut

#### Skriv ut statusark:

##### Statusark for konfigurasjon:

Skriv ut informasjonsark som viser nåværende skriverstatus og innstillinger.

##### Statusark for forsyning:

Skriver ut informasjonsark som viser statusen for forbruksvarer.

##### Loggark for bruk:

Skriv ut informasjonsark som viser skriverens brukshistorie.

##### PS3-skrifttype-liste:

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

## Forberede skriveren

### PCL-fonrliste:

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

### Nettverk:

Viser nåværende nettverksinnstillinger.

## Menyalternativer for Kontaktadministrasjon

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Innst. > Kontaktadministrasjon

#### Registrer/Slett:

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

#### Hyppig:

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

#### Skriv ut kontakter:

Skriv ut kontaktlisten din.

#### Vis alternativer:

Endre måten kontaktlisten vises på.

#### Søkealternativer:

Endre søkemetode for å søke i kontaktene.

## Menyalternativer for Brukerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Innst. > Brukerinnstillinger

Du kan ikke endre innstillinger som har blitt låst av administratoren.

Du kan endre standardinnstillingene for følgende menyer.

- Skann t. nettverksmappe/FTP
- Skann til datamaskin (e-post)
- Skann til minneenhet
- Skann til nettsky
- Kopiinnstillinger
- Faks

## Menyalternativer for Status for godkjenningssenheter

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Innst. > Status for godkjenningssenheter

Viser status for autentiseringsenheter.

## Menyalternativer for Informasjon om Epson Open Platform

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

### Innst. > Informasjon om Epson Open Platform

Viser status for Epson Open Platform.

---

## Spare strøm

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

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

## Spare strøm — Kontrollpanel

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

**Merknad:**

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

# Faksinnstillinger

---

## Før faksfunksjoner brukes

Konfigurer følgende for å bruke faksfunksjoner.

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

Angi følgende etter behov.

- Utgangsdestinasjoner og relaterte innstillinger, som nettverksinnstillinger og innstillinger for e-postserver
- Kontakter**-registrering
- Brukerinnstillinger** som definerer standardverdier for **Faks**-menyelementer
- Rapportinnstillinger** for å skrive ut rapporter når faks sendes, mottas eller videresendes

### Relatert informasjon

- ➔ [“Koble til en telefonlinje” på side 70](#)
- ➔ [“Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser \(ved hjelp av Faksinnstillingsveiviser\)” på side 74](#)
- ➔ [“Angi instillinger individuelt for skriverens faksfunksjoner” på side 76](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 88](#)
- ➔ [“Nettverksinnstillinger” på side 98](#)
- ➔ [“Bruke en e-postserver” på side 45](#)
- ➔ [“Behandle kontakter” på side 49](#)
- ➔ [“Konfigurere en delt mappe” på side 52](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Brukerinnstillinger” på side 68](#)
- ➔ [“Rapportinnstillinger Meny” på side 94](#)

---

## Koble til en telefonlinje

### Kompatible telefonlinjer

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

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

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

## Koble skriveren til en telefonlinje

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

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

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

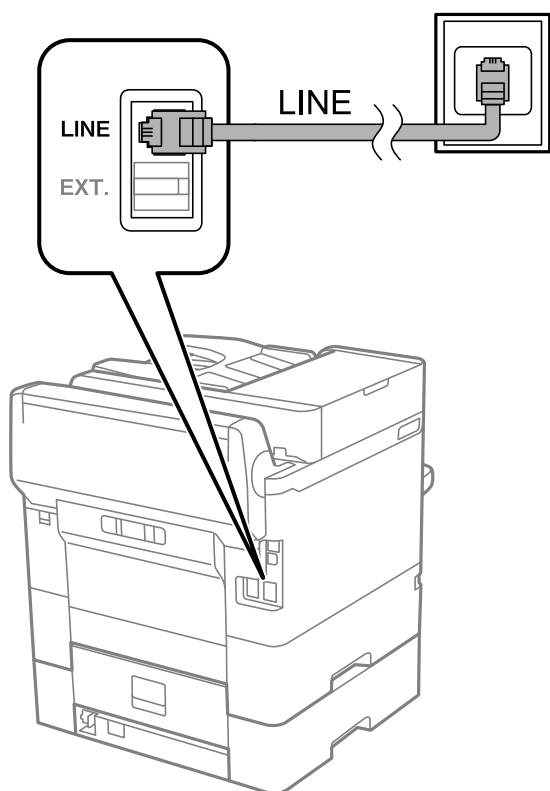
### **Merknad:**

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

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

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

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



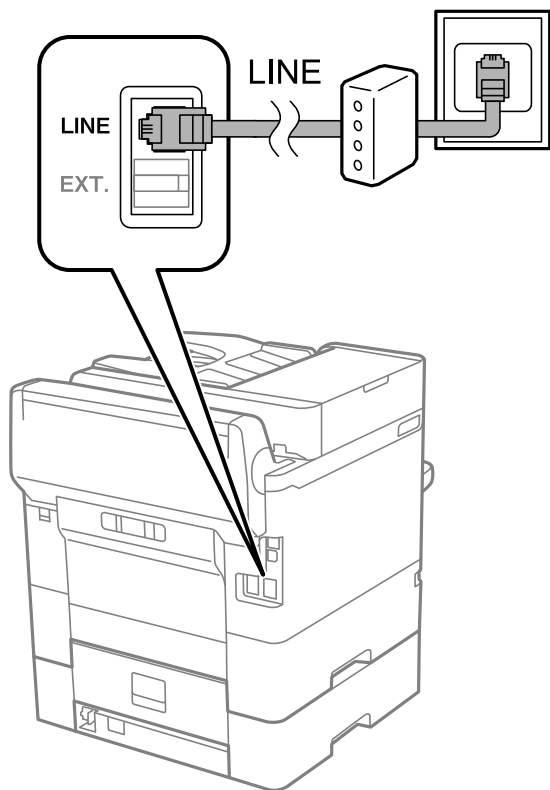
## Koble til DSL eller ISDN

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

## Faksinnstillinger

**Merknad:**

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



## Koble telefonenheten din til skriveren

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

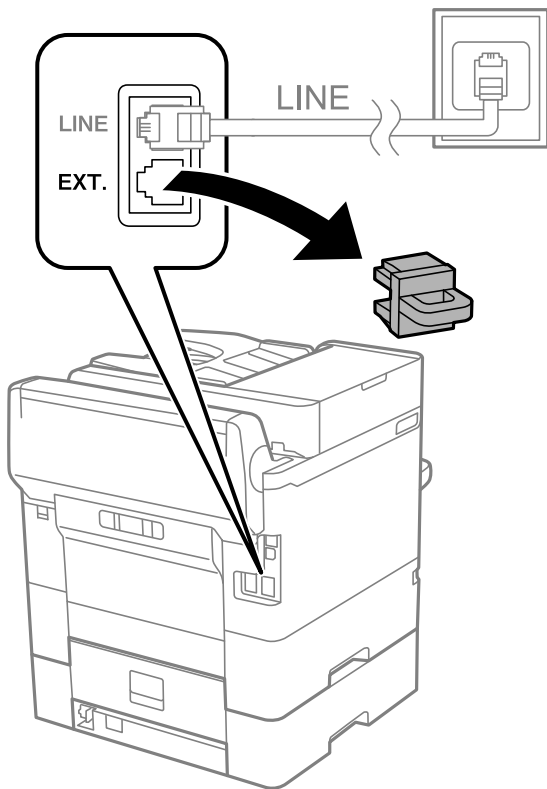
**Merknad:**

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

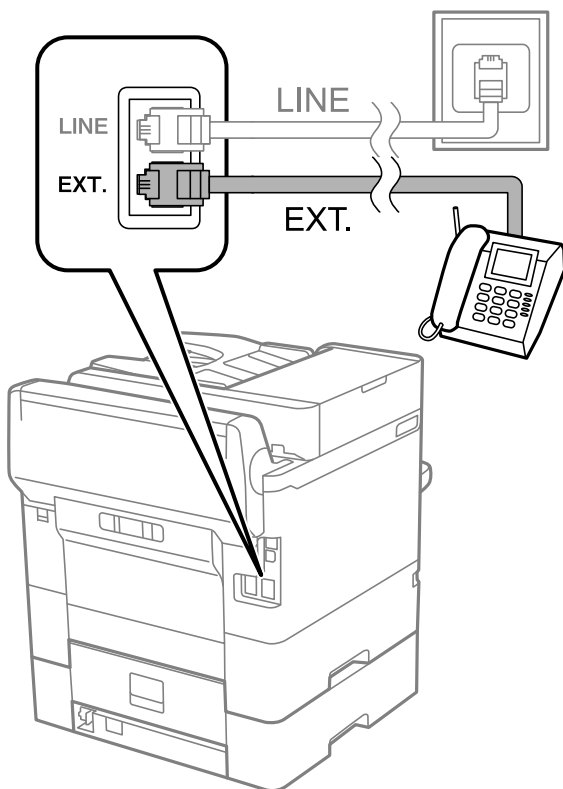


## Faksinnstillinger

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



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




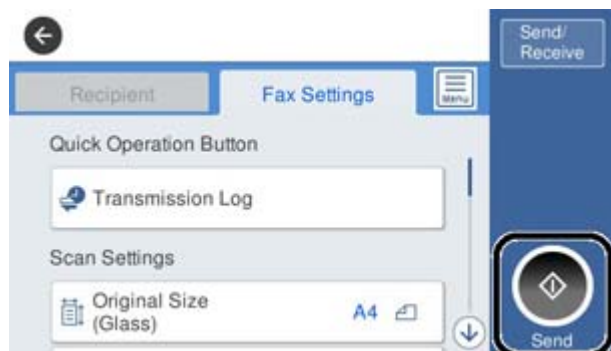
## Faksinnstillinger

### **Merknad:**

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

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

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



### Relatert informasjon

- ➔ “Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser (ved hjelp av Faksinnstillingsveiviser)” på side 74
- ➔ “Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer” på side 78
- ➔ “Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon (Fjernmottak)” på side 78
- ➔ “Angi Mottaksmodus” på side 76

---

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

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

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

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

## Faksinnstillinger

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

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

**Merknad:**

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

2. Velg **Innst.** på startskjermen til skriverens kontrollpanel, velg deretter **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Faksinnstillingsveiviser**.

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

Veilederen starter.

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

**Merknad:**

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

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

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

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

- Hvis du velger **Alle**, går du til trinn 7.

- Hvis du velger en annen innstilling, settes **Mottaksmodus** automatisk til **Auto**. Gå til trinn 9.

- Hvis du ikke trenger å stille inn dette alternativet: Trykk på **Hopp over**, og gå deretter til trinn 9.

**Merknad:**

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

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

7. På **Mottaksmodusinnstilling**-skjermen, velger du om du bruker telefonenheten som er tilkoblet skriveren.

- Når du er tilkoblet: Velg **Ja**, og gå deretter til neste trinn.

- Når du ikke er tilkoblet: Velg **Nei**, og gå deretter til trinn 9. **Mottaksmodus** innstilles til **Auto**.

8. På **Mottaksmodusinnstilling**-skjermen velger du om du ønsker å motta fakser automatisk.

- For å motta automatisk: Velg **Ja**. **Mottaksmodus** innstilles til **Auto**.

- For å motta manuelt: Velg **Nei**. **Mottaksmodus** innstilles til **Manuell**.

9. På **Forts.**-skjermen kontrollerer du innstillingene du har angitt, og trykker deretter på **Forts.**.

For å endre innstillinger, trykk .

10. På skjermen **Kjør Kon. fakstilkobling** velger du **Begynn å sjekke** for å kjøre fakstilkoblingskontrollen, og når skjermen ber deg om skrive ut kontrollresultatet, velger du **Skriv ut**.

En rapport for kontrollresultatet som viser tilkoblingsstatus skrives ut.

## Faksinnstillinger

### Merknad:

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Koble skriveren til en telefonlinje”](#) på side 71
- ➔ [“Angi Mottaksmodus”](#) på side 76
- ➔ [“Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer”](#) på side 78
- ➔ [“Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon \(Fjernmottak\)”](#) på side 78
- ➔ [“Basisinnstillinger-meny”](#) på side 94

---

## Angi innstillinger individuelt for skriverens faksfunksjoner

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

### Merknad:

- Ved hjelp av *Web Config*, kan du konfigurere skriverens faksfunksjoner.
- Når du bruker *Web Config* til å vise **Faksinnstillinger**-menyen, kan det finnes små forskjeller i brukergrensesnittet og plassering i forhold til skriverens kontrollpanel.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger”](#) på side 88

## Angi Mottaksmodus

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

**Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Mottaksmodus**

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

## Faksinnstillinger

### Relatert informasjon


- ➔ [“Bruk av Auto-modus” på side 77](#)
- ➔ [“Bruk av Manuell-modus” på side 77](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 94](#)

## Bruk av Manuell-modus

### Motta fakser

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

- Når du hører et fakssignal (baud):

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

- Hvis ringingen er for et taleanrop:

Du kan svare telefonen som normalt.

### Motta faks kun ved hjelp av en tilkoblet telefon

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

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon \(Fjernmottak\)” på side 78](#)

## Bruk av Auto-modus

### Motta faks uten en ekstern telefonenhet

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

#### *Merknad:*

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

### Motta faks med en ekstern telefonenhet

Skrivere med ekstern telefonenhet fungerer på følgende måte.

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

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

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

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

- Når skriveren automatisk bytter til å motta faks:

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

## Faksinnstillinger

### **Merknad:**

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

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer”](#) på side 78
- ➔ [“Bruk av Manuell-modus”](#) på side 77

## Angi innstillinger når du kobler til en ekstern telefonenhet

### Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer

Du trenger innstillinger for å bruke svareren.

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

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

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Bruk av Auto-modus”](#) på side 77
- ➔ [“Basisinnstillinger-meny”](#) på side 94

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

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

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

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

## Faksinnstillinger

### Relatert informasjon

- ➔ [“Bruk av Manuell-modus”](#) på side 77
- ➔ [“Basisinnstillinger-meny”](#) på side 94

## Angi Utskriftsinnstillinger for å motta faks

### Angi papirkildeinnstillinger for å motta fakser (for modeller med to eller flere papirkilder)

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

1. Velg **Innst.** fra startsidene på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Papirkildeinnstillinger > Velg auto. innstillinger > Faks.**
3. Trykk på hver av boksene for de ulike papirkildene som ikke skal brukes til å skrive ut fakser. Papirkildeinnstillingen er endret til **Av** og er deaktivert for utskrift av fakser.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Skriverinnstillinger”](#) på side 57

### Angi Utskriftsinnstillinger, som 2-sidig, for å motta faks

Du kan angi at skriveren skal redusere antall ark ved å skrive ut mottatt faks på begge sider, eller ved å skrive dem ut i redusert størrelse tilpasset papiret. Som eksempel kan du følge trinnene under for å angi tosidig utskrift.

1. Velg **Innst.** fra startsidene på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger.**
3. Velg **Utskriftsinnstillinger** og velg deretter **2-sidig.**
4. Trykk på boksen **2-sidig** for å angi som **På.**
5. I **Innbindingsmarg** velger du **Kort side** eller **Lang side.**
6. Velg **OK.**

### Relatert informasjon

- ➔ [“Utskriftsinnstillinger-meny”](#) på side 92

## Angi innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks

Skriveren er angitt til å skrive ut mottatt faks som standard. Utenom utskrift, kan du angi at skriveren skal lagre og/eller videresende mottatt faks. Merk at innstillingsmetodene varierer avhengig av om betingelsesinnstillingene finnes eller ikke.

- Lagre og videresende mottatt faks fra uspesifiserte partnere — funksjoner for å lagre og videresende mottatt faks uten betingelser
- Lagre og videresende faks mottatt fra uspesifiserte partnere — funksjoner for å lagre og videresende mottatt faks med betingelser

### Relatert informasjon

- ➔ [“Funksjoner for å lagre og videresende mottatt faks uten betingelse” på side 80](#)
- ➔ [“Funksjoner for å lagre og videresende mottatt faks med betingelse” på side 83](#)

## Funksjoner for å lagre og videresende mottatt faks uten betingelse

Du kan lagre og videresende mottatt faks fra uspesifiserte partnere til destinasjoner i skriveren og andre destinasjoner enn skriveren. Du kan velge destinasjonene under samtidig. Hvis du velger alle samtidig, blir de samme mottatte faksene lagret i Innboks, på en datamaskin eller til en ekstern minneenhet, og videresendt til en destinasjon, for eksempel en e-postadresse.

- Innboks i skriveren

Du kan lagre mottatt faks til Innboks. Du kan vise dem på skriverens kontrollpanel, slik at du kan skrive ut kun de du ønsker å skrive ut eller slette unødvendig faks.

- Utenfor skriveren

- En datamaskin (PC-FAKS-mottakelse)
- En ekstern minneenhet
- Opptil 5 destinasjoner for videresending
  - E-postadresser
  - Delte mapper på et nettverk
  - Andre faksmaskiner

### Relatert informasjon

- ➔ [“Angi lagring og videresending av mottatte fakser \(Ubetinget lagring/ videresending\)” på side 80](#)
- ➔ [“Innstillinger for lagring/videres.-meny” på side 89](#)
- ➔ [“Angi innstillinger for å sende og motta faks på en datamaskin” på side 87](#)

## Angi lagring og videresending av mottatte fakser (Ubetinget lagring/ videresending)

Du kan stille inn til å lagre og videresende mottatte fakser fra uspesifiserte avsendere. Hvis du velger innstillinger for å videresende mottatte fakser, må du først legge videresendingsmålene til kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må du også konfigurere e-postserveren på forhånd.

Følg trinnene nedenfor. Hvis du skal stille inn lagring av mottatte fakser til en datamaskin ved hjelp av PC-FAX-funksjonen, kan du se den relaterte informasjon under angående dette emnet.



## Faksinnstillinger

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

Når en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK**.

3. Still inn innstillingene nedenfor avhengig av lagrings- og videresendingsmålene.

Følgende innstillinger kan brukes samtidig.



- For å lagre mottatte fakser til Innboks:

- 1 Velg **Lagre til innboks** for å sette dette til **På**.
- 2 Hvis en melding vises, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK**.

- Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet:

- 1 Sett inn en minneenhet i skriverens eksterne grensesnitt-USB-port.
- 2: Velg **Lagre til minneenhet**.
- 3: Velg **Ja**. For å skrive ut dokumenter automatisk mens du lagrer dem på minneenheten, velger du **Ja og skriv ut** i stedet.
- 4 Sjekk meldingen som vises, og trykk så **Opprett**.

En mappe for å lagre mottatte dokumenter opprettes på minneenheten.

- 5 Kontroller meldingen, trykk **Lukk** eller vent til meldingen er slettet, og trykk deretter **Lukk**.
- 6 Når neste melding vises, bekrefter den og klikker deretter på **OK**.

### **Forsiktighetsregel:**

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

## Faksinnstillinger

- For å videreforsende mottatte fakser til e-post, delte mapper eller andre faksmaskiner:


- ❶ Velg **Videreforsend**.
- ❷ Velg **Ja**. For å skrive ut dokumenter automatisk mens du videreforsender dem velger du **Ja og skriv ut** i stedet.
- ❸ Velg **Ny oppforsring**, og velg deretter videreforsendingsmål fra kontaktlisten. Du kan angi opptil fem mottakere for videreforsending.
- ❹ Trykk **Lukk** for å fullfere valg av videreforsendingsmål, og trykk deretter **Lukk**.
- ❺ Under **Når videreforsending mislykkes** velger du om vil skrive ut mottatte dokumenter eller lagre dem i skriverens Innboks når videreforsending mislykkes.
- ❻ Trykk **OK**.



### **Forsiktighetsregel:**

Når Innboks er full, blir mottak av fakser deaktivert. Du bør slette dokumentene fra innboksen når de har blitt kontrollert.

### **Merknad:**

Antall dokumenter som ikke kunne videreforsendes vises på  på startskjermen i tillegg til andre ikke-behandlede jobber.

4. Sett skriveren til å sende e-post til noen du vil skal varsles om resultatet for behandlede fakser hvis nødvendig.

- ❶ Velg **E-postvarsling**.
  - ❷ Trykk elementet under for å slå **På**.
- Følgende innstillinger kan brukes samtidig.
- Varsle mottak: sender e-post til mottakeren når skriveren har fullført mottaket av fakser.
  - Varsle utskrift: sender e-post til mottakeren når skriveren har fullført utskrift av mottatte fakser.
  - Varsle minneenhet: sender e-post til mottakeren når skriveren har fullført lagringen av mottatte dokumenter til minneenhet.
  - Varsle videreforsend: sender e-post til mottakeren når skriveren har fullført videreforsending av mottatte fakser.
- ❸ Velg **Mottaker**-feltet, og velg deretter en mottaker for e-posten fra kontaktlisten.
  - ❹ Trykk **Lukk** for å fullfere valg av mottaker.
  - ❺ Trykk **OK**.

5. Trykk på **Lukk** for å fullfere innstilling av **Ubetinget lagring/ videreforsending**.

Dette er slutten på innstilling av ubetinget lagring og videreforsending av mottatte fakser.

6. Velg **Felles innstillinger** etter behov.

Du finner mer informasjon i forklaringen til **Felles innstillinger** på **Innstillinger for lagring/videreforsending**-menyen.

### **Merknad:**

Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk eller en e-postadresse som mottaker for videreforsending, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et skannet bilde til mottakeren i skannemodus. Velg **Skann > E-post** eller **Skann > Nettverksmapp/FTP** fra startskjermen, velg målet, og begynn å skanne.

## Faksinnstillinger

### Relatert informasjon

- ➔ “Nettverksinnstillinger” på side 98
- ➔ “Konfigurere en delt mappe” på side 52
- ➔ “Funksjoner for å lagre og videresende mottatt faks uten betingelse” på side 80
- ➔ “Angi Lagre til datamaskin-innstilling for å motta faks” på side 87
- ➔ “Angi Lagre til datamaskin-innstilling for å skrive ut fra skriveren i tillegg til å motta faks” på side 87
- ➔ “Angi Lagre til datamaskin-innstilling til å ikke motta faks” på side 88
- ➔ “Innstillinger for lagring/videres.-meny” på side 89

## Funksjoner for å lagre og videresende mottatt faks med betingelse

Du kan motta faks fra bestemte partnere eller motta faks på et bestemt tidspunkt, og deretter lagre og videresende til destinasjoner i skriveren og andre destinasjoner enn skriveren. Du kan velge destinasjonene under samtidig. Hvis du velger alle samtidig, blir de samme mottatte faksene lagret til Innboks, en konfidensiell boks eller en ekstern minneenhet, og deretter videresendt til en destinasjon, for eksempel en e-postadresse.

### Innboks og konfidensielle bokser i skriveren

Du kan lagre mottatt faks til Innboks eller konfidensielle bokser ved å sortere dem etter betingelser. Du kan vise dem på skriverens kontrollpanel, slik at du kan skrive ut kun de faksene du ønsker å skrive ut eller slette unødvendig faks.

### Utenfor skriveren

#### En ekstern minneenhet

#### Destinasjon for videresending:

- E-postadresse
- Delt mappe på et nettverk
- En annen faksmaskin

### Relatert informasjon

- ➔ “Angi lagring og videresending av mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)” på side 83
- ➔ “Innstillinger for lagring/videres.-meny” på side 89

## Angi lagring og videresending av mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)


Du kan stille inn lagring og videresending av fakser fra en spesifisert avsender eller på et bestemt tidspunkt. Hvis du velger innstillinger for å videresende mottatte fakser, må du først legge videresendingsmålet til kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må du også konfigurere e-postserveren på forhånd.

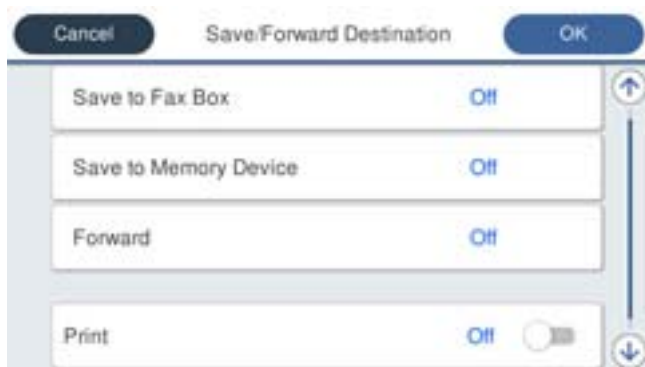
### **Merknad:**

- Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.
- Før du bruker funksjonen for å lagre og videresende mottatte fakser på et bestemt tidspunkt, må du kontrollere at **Dato/kl.** og **Tidsforskjell** er riktig innstilt på skriveren. Åpne menyen fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.**

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

## Faksinnstillinger

2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres..**
3. Trykk på  på en uregistrert boks under **Betinget lagring/v.sending**.
4. Velg en **Navn**-boks og angi navnet du vil registrere.
5. Velg **Betingelse(r)**-boksen for å angi en betingelsesinnstilling.
  - Avsenders faksnummer samsvarer: Hvis nummeret til den innkommende faksen matcher betingelsene du valgte i dette elementet, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Velg **Avsenders faksnummer samsvarer**-betingelsen og angi faksnummeret (maks. 20 sifre) ved å velge **Faksnummer**-boksen.
  - Deladressen (SUB) perfekt treff: Hvis underadressen (SUB) er et perfekt treff, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Aktiver Deladressen (SUB) perfekt treff-innstillingen og angi passordet ved å velge **Deladresse (SUB)**-boksen.
  - Passord (SID) perfekt treff: Hvis passordet (SID) matcher perfekt, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.  
Aktiver Passord (SID) perfekt treff-innstillingen og angi passordet ved å velge **Passord(SID)**-boksen.
  - Mottakstid: Skriveren lagrer og videresende fakser som mottas i løpet av den spesifiserte tidsperioden.  
Aktiver **Mottakstid**-innstillingen, og angi deretter tidspunktet i **Starttid** og **Sluttid**.
6. Velg **Mål for lagre/videresend**-boksen.
7. Still inn innstillingene nedenfor avhengig av lagrings- og videresendingsmålene.  
Følgende innstillinger kan brukes samtidig.



- Slik gjør du for å skrive ut mottatte fakser:  
Trykk på **Skriv ut** for å sette dette til **På**.
- For å lagre mottatte fakser til Innboks eller en konfidensiell boks:
  - ❶ Velg **Lagre til faksboks**.
  - ❷ Trykk på **Lagre til faksboks** for å sette dette til **På**.
  - ❸ Velg boksen du ønsker å lagre dokumentet i.

## Faksinnstillinger

- Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet:
  - ➊ Sett inn en minneenhet i skriverens eksterne grensesnitt-USB-port.
  - ➋ Velg **Lagre til minneenhet**.
  - ➌ Trykk på **Lagre til minneenhet** for å sette dette til **På**.
  - ➍ Sjekk meldingen som vises, og trykk så **Opprett**.

En mappe for å lagre mottatte dokumenter opprettes på minneenheten.



### Forsiktighetsregel:

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


- For å videresende mottatte fakser til e-post, delte mapper eller en annen faksmaskin:
  - ➊ Velg **Videresend**.
  - ➋ Trykk på **Videresend** for å sette dette til **På**.
  - ➌ Velg **Ny oppføring**, og velg deretter videresendingsmål fra kontaktlisten. Kun ett videresendingsmål kan velges.
  - ➍ Når du er ferdig med å velge videresendingsmål, trykker du **Lukk**.
  - ➎ Kontroller at destinasjonen du har valgt for videresending er riktig, og trykk deretter **Lukk**.
  - ➏ Under **Når videresending mislykkes** velger du om vil skrive ut mottatte dokumenter eller lagre dem i skriverens Innboks når videresending mislykkes.



### Forsiktighetsregel:

Når Innboks eller en konfidensiell boks er full, blir mottak av fakser deaktivert. Du bør slette dokumentene fra innboksen når de har blitt kontrollert.

### Merknad:

Antall dokumenter som ikke kunne videresendes vises på  på startskjermen i tillegg til andre ikke-behandlede jobber.

8. Trykk på **OK** for å fullføre innstilling av **Mål for lagre/videresend**.
9. Sett skriveren til å sende e-post til noen du vil skal varsles om resultatet for behandlede fakser hvis nødvendig.
  - ➊ Velg **E-postvarsling**.
  - ➋ Trykk elementet under for å slå **På**.

Følgende innstillinger kan brukes samtidig.

  - Varsle mottak: sender e-post til mottakeren når skriveren har fullført mottaket av faksen.
  - Varsle utskrift: sender e-post til mottakeren når skriveren har fullført utskrift av mottatte fakser.
  - Varsle minneenhet: sender e-post til mottakeren når skriveren har fullført lagringen av mottatte dokumenter til minneenhet.
  - Varsle videresend: sender e-post til mottakeren når skriveren har fullført videresending av mottatte fakser.
  - ➌ Velg **Mottaker**-feltet, og velg deretter en mottaker for e-posten fra kontaktlisten.
  - ➍ Trykk **Lukk** for å fullføre valg av mottaker.
  - ➎ Trykk **OK**.

## Faksinnstillinger

10. Velg **OK**, og trykk **OK** igjen for å gå tilbake til skjermen **Innstillinger for lagring/videres.**
11. Velg den registrerte boksen som du anga en betingelsesinnstilling for, og velg deretter **Aktiver**.  
Dette er slutten på innstilling av betinget lagring og videresending av mottatte fakser.
12. Velg **Felles innstillinger** etter behov.  
Du finner mer informasjon i forklaringen til **Felles innstillinger** på **Innstillinger for lagring/videres.-**menyen.

### **Merknad:**


Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk eller en e-postadresse som mottaker for videresending, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et skannet bilde til mottakeren i skannemodus. Velg **Skann > E-post** eller **Skann > Nettverksmapp/FTP** fra startskjermen, velg målet, og begynn å skanne.

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Nettverksinnstillinger”](#) på side 98
- ➔ [“Bruke en e-postserver”](#) på side 45
- ➔ [“Behandle kontakter”](#) på side 49
- ➔ [“Konfigurere en delt mappe”](#) på side 52
- ➔ [“Funksjoner for å lagre og videresende mottatt faks med betingelse”](#) på side 83
- ➔ [“Innstillinger for lagring/videres.-meny”](#) på side 89

## Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks

Du kan blokkere søppelfakser.

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

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Basisinnstillinger-meny”](#) på side 94

## Angi innstillinger for å sende og motta faks på en datamaskin

For å sende og motta faks på en klientdatamaskin, må FAX Utility installeres på datamaskinen som er koblet til med nettverks- eller USB-kabel.

### Aktivere sending av faks fra en datamaskin

Konfigurer følgende ved hjelp av Web Config.

1. Åpne Web Config, klikk **Faks**-fanen og klikk deretter **Sendeinnstillinger > Grunnleggende**.
2. Velg **Bruk** for **PC-til-FAX-funksjon**.

**Merknad:**

Standard konfigureringsverdi for **PC-til-FAX-funksjon** er **Bruk**. Hvis du vil deaktivere sending av faks fra enhver datamaskin, velg **Ikke bruk**.

3. Klikk på **OK**.

#### Relatert informasjon

➔ [“Sendeinnstillinger-meny”](#) på side 89

## Angi Lagre til datamaskin-innstilling for å motta faks

Du kan motta faks på en datamaskinen ved hjelp av FAX Utility. Installer FAX Utility på klientdatamaskinen og angi innstillingen. For mer informasjon, les Grunnleggende betjening i hjelpefilen for FAX Utility (vises i hovedvinduet).

Innstillingselementet under, på skriverens kontrollpanel, er angitt til **Ja**, og de mottatte faksene kan bli lagret på datamaskinen.

**Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres. > Ubetinget lagring/ videresending > Lagre til datamaskin**

#### Relatert informasjon

➔ [“Innstillinger for lagring/videres.-meny”](#) på side 89

## Angi Lagre til datamaskin-innstilling for å skrive ut fra skriveren i tillegg til å motta faks

Du kan angi innstilling for å skrive ut mottatt faks på skriveren i tillegg til å lagre dem på en datamaskin.

1. Velg **Innst.** fra startsidene på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger**.
3. Velg **Innstillinger for lagring/videres. > Ubetinget lagring/ videresending > Lagre til datamaskin > Ja og skriv ut**.

**Relatert informasjon**

➔ [“Innstillinger for lagring/videres.-meny”](#) på side 89

**Angi Lagre til datamaskin-innstilling til å ikke motta faks**

Endre innstillingene på skriveren for å angi at mottatt faks ikke skal lagres på datamaskinen.

**Merknad:**

Du kan også endre innstillingene med FAX Utility. Funksjonen fungerer imidlertid ikke hvis det er noen fakser som har blitt slettet fra datamaskinen.

1. Velg **Innst.** fra startsidene på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger**.
3. Velg **Innstillinger for lagring/videres. > Ubetinget lagring/ videresending > Lagre til datamaskin > Nei**.

**Relatert informasjon**

➔ [“Innstillinger for lagring/videres.-meny”](#) på side 89

---

**Menyalternativer for Faksinnstillinger**

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

**Merknad:**

- Du kan også åpne Faksinnstillinger fra Web Config. Klikk **Faks**-fanen i Web Config-skjermbildet.
- Når du bruker Web Config til å vise **Faksinnstillinger**-menyen, kan det finnes små forskjeller i brukergrensesnittet og plassering i forhold til skriverens kontrollpanel.

**Rask funksjonsknapp Meny**

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

**Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rask funksjonsknapp**

**Merknad:**

Denne menyen kan ikke vises i Web Config-skjermbildet.

Artikkel	Beskrivelse
Rask funksjonsknapp 1	Registrerer opptil tre snarveier som gir deg rask tilgang til menyen du ofte bruker når du sender faks. Snarveiene finnes øverst på <b>Faksinnstillinger</b> -fanen i <b>Faks</b> .
Rask funksjonsknapp 2	
Rask funksjonsknapp 3	



## Sendeinnstillinger-meny

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

**Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Sendeinnstillinger**

**Merknad:**

I Web Config-skjermbildet finner du menyen under:

**Faks fane > Sendeinnstillinger > Grunnleggende**

Element	Beskrivelse
Rask minnesend	Funksjonen hurtigminne for sending begynner å sende faksen når skriveren har fullført skanningen av første side. Hvis du ikke aktiverer denne funksjonen vil skriveren begynne sendingen etter at all de skannede bildene er lagret til minnet. Ved å bruke denne funksjonen kan du redusere den totale driftstiden i og med at skanning og sending utføres parallelt.
Samlesending	Når vis det er flere fakser som venter på å bli sendt til samme mottaker, grupperer dette dem sammen for å sende dem samtidig. Opp til fem dokumenter (totalt opp til 100 sider) kan sendes samtidig. Dette hjelper deg med å spare overføringskostnader ved å redusere antall tilkoblinger.
Lagre feildata	Lagrer dokumenter som ikke ble sendt til skriverens minne. Du kan sende dokumentene på nytt fra <b>Job/Status</b> .
PC-til-FAX-funksjon	Dette elementet vises bare på Web Config-skjermbildet. Aktiverer sending av faks ved hjelp av en klientdatamaskin.

### Relatert informasjon

➔ [“Aktivere sending av faks fra en datamaskin” på side 87](#)

## Motta-innstillinger Meny

### Relatert informasjon

➔ [“Innstillinger for lagring/videres.-meny” på side 89](#)

➔ [“Utskriftsinnstillinger-meny” på side 92](#)

## Innstillinger for lagring/videres.-meny

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

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

### Ubetinget lagring/ videresending


**Merknad:**

I Web Config-skjermbildet finner du menyen under:

**Faks fane > Motta-innstillinger > Faksutgang**

Du kan angi destinasjoner for lagring og videresending til Innboks, en datamaskin, en ekstern minneenhet, e-postadresser, delte mapper og andre faksmaskiner. Du kan bruke disse funksjonene samtidig. Hvis du angir alle elementer til **Av** på skriverens kontrollpanel, vil skriveren skrive ut mottatt faks.

## Faksinnstillinger

Element	Beskrivelse
Lagre til innboks	<p>Lagrer mottatt faks i skriverens Innboks. Opptil 200 dokumenter kan lagres. Merk at det i noen tilfeller ikke er mulig å lagre 200 dokumenter avhengig av for eksempel filstørrelsen til de lagrede dokumentene, og ved samtidig bruk av flere funksjoner for lagring av fakser.</p> <p>Til tross for at mottatt faks ikke skrives ut automatisk, kan du vise dem på skriverens skjerm og kun skrive ut de du trenger. Men hvis du velger <b>Ja og skriv ut</b> i et annet element, som <b>Lagre til datamaskin</b> i <b>Ubetinget lagring/ videresending</b>, skrives mottatt faks ut automatisk.</p>
Lagre til datamaskin	<p>Lagrer mottatt faks som PDF-filer på en datamaskin koblet til skriveren. Du kan angi dette til <b>Ja</b> ved å kun bruke FAX Utility. Forhåndsinstaller FAX Utility på datamaskinen. Etter at dette er angitt til <b>Ja</b>, kan du endre dette til <b>Ja og skriv ut</b>.</p>
Lagre til minneenhet	<p>Lagrer mottatt faks som PDF-filer på en ekstern minneenhet koblet til skriveren. Hvis du velger <b>Ja og skriv ut</b>, skrives mottatt faks ut mens de lagres til minneenheten.</p> <p>Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på minneenheten som er koblet til skriveren. Fordi en feil som følge av at minne er fullt deaktiverer sending og mottak av fakser, må minneenheten hoes koblet til skriveren.</p>
Videresend	<p>Videresender mottatt faks til en annen faksmaskin eller videresend dem som PDF-filer til en delt mappe på et nettverk eller til en e-postadresse. Videresendt faks slettes fra skriveren. Hvis du velger <b>Ja og skriv ut</b>, skrives mottatt faks ut mens de videresendes. Legg først til mottakere for videresending i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må e-postserveren konfigureres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Destinasjon: du kan velge mål for videresending fra kontaktlisten du la til på forhånd. Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk eller en e-postadresse som mottaker for videresending, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et skannet bilde til mottakeren i skannemodus. Velg <b>Skann &gt; E-post</b> eller <b>Skann &gt; Nettverksmappe/FTP</b> fra startskjermen, velg målet og begynn å skanne.</li> <li><input type="checkbox"/> Når videresending mislykkes: du kan velge å enten skrive ut den mislykkede faksen eller lagre den til Innboks. Når Innboks er full, blir mottak av faks deaktivert. Du bør slette dokumentene fra innboksen når de har blitt kontrollert. Antall dokumenter som ikke kunne videresendes vises på  på startskjermen i tillegg til andre ikke-behandlede jobber.</li> </ul>
E-postvarsling	<p>Sender e-postvarsel når prosessen du valgte under er fullført. Du kan bruke funksjonene under samtidig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mottaker: angi destinasjon for varsel om fullført prosess.</li> <li><input type="checkbox"/> Varsle mottak: sender varsel når mottak av faks er fullført.</li> <li><input type="checkbox"/> Varsle utskrift: sender varsel når utskrift av faks er fullført.</li> <li><input type="checkbox"/> Varsle minneenhet: sender varsel når lagring av faks til en minneenhet er fullført.</li> <li><input type="checkbox"/> Varsle videresend: sender varsel når videresending av faks er fullført.</li> </ul>

**Betinget lagring/v.sending****Merknad:**

I Web Config-skjermbildet finner du menyen under:

**Faks fane > Motta-innstillinger > Betingede utdatainnstillinger**

Du kan angi destinasjoner for lagring og/eller videresending til Innboks, konfidensielle bokser, en ekstern minneenhet, e-postadresser, delte mapper og andre faksmaskiner.

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

## Faksinnstillinger

Element	Beskrivelse
Navn	Angi navn på betingelsen.
Betingelse(r)	<p>Velg betingelser og angi innstillingene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Avsenders faksnummer samsvarer: når avsenders faksnummer samsvarer, lagres og videresendes den mottatte faksen.</li> <li><input type="checkbox"/> Deladressen (SUB) perfekt treff: når subadresse (SUB) samsvarer totalt, lagres og videresendes den mottatte faksen.</li> <li><input type="checkbox"/> Passord (SID) perfekt treff: når passordet (SID) samsvarer totalt, lagres og videresendes den mottatte faksen.</li> <li><input type="checkbox"/> Mottakstid: lagrer og videresender mottatt faks i løpet av en angitt tidsperiode.</li> </ul>
Mål for lagre/videresend	<p>Velg destinasjon for lagring og videresending av mottatte dokumenter som passer med betingelsene. Du kan bruke funksjonene under samtidig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lagre til faksboks: lagrer mottatt faks i skriverens Innboks eller konfidensielle boks. Du kan registrere opptil 200 dokumenter totalt. Merk at det i noen tilfeller ikke er mulig å lagre 200 dokumenter avhengig av for eksempel filstørrelsen til de lagrede dokumentene, og ved samtidig bruk av flere funksjoner for lagring av fakser.</li> <li><input type="checkbox"/> Lagre til minneenhet: lagrer mottatt faks som PDF-filer på en ekstern minneenhet koblet til skriveren. Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på minneenheten som er koblet til skriveren. Fordi en feil som følge av at minne er fullt deaktivere sending og mottak av fakser, må minneenheten hales koblet til skriveren.</li> <li><input type="checkbox"/> Videresend: videresender mottatt faks til en annen faksmaskin eller videresend dem som PDF-filer til en delt mappe på et nettverk eller til en e-postadresse. Videresendt faks slettes fra skriveren. Legg først til mottaker for videresending i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må du også konfigurere e-postserveren. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Destinasjon: du kan velge et mål for videresending fra kontaktlisten du la til på forhånd. Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk eller en e-postadresse som mottaker for videresending, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et skannet bilde til mottakeren i skannemodus. Velg <b>Skann &gt; E-post</b> eller <b>Skann &gt; Nettverksmapp/FTP</b> fra startskjermen, velg målet og begynn å skanne.</li> <li><input type="checkbox"/> Når videresending mislykkes: du kan velge å enten skrive ut den mislykkede faksen eller lagre den til Innboks.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut: skriver ut mottatt faks.</li> </ul>
E-postvarsling	<p>Sender e-postvarsel når prosessen du valgte under er fullført. Du kan bruke funksjonene under samtidig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mottaker: angi destinasjon for varsel om fullført prosess.</li> <li><input type="checkbox"/> Varsle mottak: sender varsel når mottak av faks er fullført.</li> <li><input type="checkbox"/> Varsle utskrift: sender varsel når utskrift av faks er fullført.</li> <li><input type="checkbox"/> Varsle minneenhet: sender varsel når lagring av faks til en minneenhet er fullført.</li> <li><input type="checkbox"/> Varsle videresend: sender varsel når videresending av faks er fullført.</li> </ul>
Sendekvittering	<p>Skriver ut en overføringsrapport automatisk etter at du lagrer eller videresender en mottatt faks.</p> <p>Hvis du velger <b>Skriv ut ved feil</b>, skrives en rapport ut kun når du lagrer eller videresender en mottatt faks og det oppstår en feil.</p>

## Faksinnstillinger

### Felles innstillinger

**Merknad:**

I Web Config-skjermbildet finner du menyen under:

- Faks fane > Motta-innstillinger > Innboks**
- Faks fane > Motta-innstillinger > Faksutgang**

Element	Beskrivelse
Innboksinstillinger	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Alternativer ved fullt minne: du kan velge operasjonen som skriver ut mottatt faks eller nekte å motta faks når Innboks-minnet er fullt.</li> <li><input type="checkbox"/> Innbokspassord innst.: passordet beskytter Innboks og hindrer brukere fra å se mottatt faks. Velg <b>Endre</b> for å endre passord, og velg <b>Tilbakestill</b> for å avbryte passordbeskyttelse. Når du endrer eller nullstiller passordet, trenger du det nåværende passordet. Du kan ikke angi et passord når <b>Alternativer ved fullt minne</b> har blitt angitt til <b>Motta og skriv ut fakser</b>.</li> </ul>
E-postemne å videresende	Du kan spesifisere et emne for e-posten når du videresender til en e-postadressen.



### (Meny)

**Merknad:**

Du kan ikke skrive ut listen fra Web Config-skjermbildet.

Element	Beskrivelse
Skriv ut betinget lagre-/ videresendliste	Skriver ut Betinget lagrings-/ videresend.-liste.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Funksjoner for å lagre og videresende mottatt faks uten betingelse”](#) på side 80
- ➔ [“Angi lagring og videresending av mottatte fakser \(Ubetinget lagring/ videresending\)”](#) på side 80
- ➔ [“Funksjoner for å lagre og videresende mottatt faks med betingelse”](#) på side 83
- ➔ [“Angi lagring og videresending av mottatte fakser \(Betinget lagring/v.sending\)”](#) på side 83

## Utskriftsinstillinger-meny

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

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

**Merknad:**

I Web Config-skjermbildet finner du menyen under:

**Faks fane > Motta-innstillinger > Faksutgang**

Element	Beskrivelse
Automatisk reduksjon	Skriv ut mottatt faks med dokumenter i stor størrelse som er redusert til å passe på papiret i papirkilden. Reduksjon er ikke alltid mulig, avhengig av dataene som mottas. Hvis dette slås av, skrives store dokumenter ut i originalstørrelse på flere ark, eller en tom andreside kan bli matet ut.

## Faksinnstillinger

Element	Beskrivelse
Innstillinger for deling av side	Skriv ut mottatt faks med sideinndeling når størrelsen på det mottatte dokumentet er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren.
Fungerende utskrift	Foreta utskriftsinnstillinger for sideinndeling når dokumentstørrelsen på den mottatte faksen er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren.  Hvis du velger <b>På (del til sider)</b> , deles dokumentet på langs for å skrive ut det mottatte dokumentet. Hvis du velger <b>På (Forminsk til å passe)</b> , reduseres dokumentet til 50 % minimumsutskrift.
Automatisk rotering	Roterer mottatt faks som liggende dokumenter i A5-størrelse slik at de skrives ut på A5 papirstørrelse. Denne innstillingen brukes når innstillingen for papirstørrelse for minst én papirkilde som brukes til utskrift av fakser, er satt til A5.  Hvis du velger <b>Av</b> , antas mottatt faks å være landskapsorientert A5-størrelse — samme bredde som A4-dokumenter i portrett — og skrives ut i A4-størrelse.  Sjekk papirkildens innstillinger for utskrift av fasker og papirstørrelse for papirkilden i følgende menyer i <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Skriverinnstillinger &gt; Papirkildeinnstillinger</b> .  <input type="checkbox"/> <b>Velg auto. innstillinger</b>  <input type="checkbox"/> <b>Papirinnstilling &gt; Papirstørrelse</b>
Legg til mottakerinfo	Skriver ut mottaksinformasjon i mottatte fakser, selv om avsenderen ikke har satt informasjon i toppteksten. Mottaksinformasjonen inkluderer mottaksdato og -tid, avsenderens ID, mottaks-ID (som f.eks. «#001») og sidenummer (som f.eks. «P1»). Når <b>Innstillinger for deling av side</b> er aktivert, inkluderes også sidenummer for sidedeling.
2-sidig	Skriver ut flere sider av mottatt faks på begge sider av papiret.
Tid for utskriftstart	Velge alternativer for utskrift av mottatt faks.  <input type="checkbox"/> <b>Alle sider mottatt:</b> utskrift starter når alle sidene er mottatt. Det avhenger av innstillingen til <b>Sorteringsstabel</b> -funksjonen om utskriften skal starte fra første eller siste side. Se forklaringen for <b>Sorteringsstabel</b> .  <input type="checkbox"/> <b>Første side mottatt:</b> starter utskriften når første side er mottatt og skriver deretter ut i den rekkefølgen sidene blir mottatt. Hvis ikke skriveren kan starte utskriften, f.eks. når den skriver ut andre jobber, vil utskriften av de mottatte sidene starte som en egen jobb når skriveren er tilgjengelig.
Sorteringsstabel	Siden første side skrives ut sist (utskrift øverst), stables dokumentene som skrives ut i riktig siderekkefølge. Når skriveren har lite minne, er kanskje ikke denne funksjonen tilgjengelig.
Avbruddtid for utskrift	<input type="checkbox"/> <b>Avbruddtid for utskrift:</b> under angitt tidsperiode lagrer skriveren mottatte dokumenter i skriverens minne uten at de skrives ut. Denne funksjonen kan brukes til å hindre lyd om natten eller hindre at konfidensielle dokumenter blir avslørt mens du er borte. Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at det er nok ledig minne. Allerede før omstarttid, kan du kontrollere og skrive ut mottatte dokumenter enkeltvis fra <b>Job/Status</b> fra startskjermen.  <input type="checkbox"/> <b>Tid til stopp:</b> stanser utskrift av dokumenter.  <input type="checkbox"/> <b>Angi tid for omstart:</b> starter automatisk utskrift av dokumenter på nytt.
Stillemodus	Reduserer støyen skriveren gir fra seg når den skriver ut fakser. Imidlertid kan utskriftshastigheten påvirkes.

## Relatert informasjon

➔ [“Angi Utskriftsinnstillinger for å motta faks” på side 79](#)

## Rapportinnstillinger Meny

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

**Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rapportinnstillinger**

**Merknad:**

I *Web Config-skjermbildet* finner du menyen under:

**Faks-fanen > Rapportinnstillinger**

Artikkel	Beskrivelse
Videresendingsrapport	Skriver ut en rapport etter å ha videresendt en mottatt faks. Velg <b>Skriv ut</b> for å skrive ut hver gang en melding videresendes.
Sikkerhetskopifeilrapport	Skriver ut en rapport når sikkerhetskopieringsfeil oppstår ved videresending av den sendte faksen til <b>Sikkerhetskopimål</b> . Du kan angi destinasjonen i <b>Faks &gt; Faksinnstillinger &gt; Sikkerhetsk.</b> Merk at sikkerhetskopifunksjonen er tilgjengelig ved: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sending av faks i svart/hvitt</li> <li><input type="checkbox"/> Sending av faks ved hjelp av <b>Send faks senere</b>-funksjonen</li> <li><input type="checkbox"/> Sending av faks ved hjelp av <b>Samlesending</b>-funksjonen</li> <li><input type="checkbox"/> Sending av faks ved hjelp av <b>Oppbevar faksdata</b>-funksjonen</li> </ul>
Fakslogg automatisk utskrift	Skriver ut faksloggen automatisk. Velg <b>På (hver 30)</b> for å skrive ut en logg hver gang 30 faksjobber er fullført. Velg <b>På (tid)</b> for å skrive ut loggen på et spesifisert tidspunkt. Hvis antall faksjobber overskrider 30, vil imidlertid loggen skrives ut før angitt tidspunkt.
Legg ved bilde i rapport	Skriver ut en <b>Sendekvittering</b> med et bilde av den første siden i det sendte dokumentet. Velg <b>På (stort bilde)</b> for å skrive ut den øverste delen av siden uten å forminske den. Velg <b>På (lite bilde)</b> for å skrive ut hele siden og forminske den slik at den får plass på rapporten.
Rapportformat	Velg et annet format for faksrapporter i <b>Faks &gt; Mer-fanen &gt; Faksrapport</b> bortsett fra <b>Protokollspor</b> . Velg <b>Detalj</b> for å skrive ut med feilkoder.
Utdatametode	Velger utskriftsmetode for faksrapporter, som <b>Lagre til minneenhet</b> . Når du velger <b>Videresend</b> , velg <b>Destinasjon</b> fra kontaktene.

## Basisinnstillinger-meny

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

**Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger**

**Merknad:**

I *Web Config-skjermbildet* finner du menyen under:

- Faks fane > Linjeinnstillinger**
- Faks fane > Sendeinnstillinger > Grunnleggende**
- Faks fane > Motta-innstillinger > Grunnleggende**
- Faks fane > Motta-innstillinger > Faksblokkinnstillinger**

## Faksinnstillinger

Element	Beskrivelse
Fakshast.	Velg faksoverføringshastighet. Vi anbefaler at du velger <b>Sakte (9600bps)</b> hvis en kommunikasjonsfeil oppstår jevnlig, når du sender/mottar en faks til/fra utlandet, eller når du bruker en IP-telefontjeneste (VoIP).
ECM	Korrigerer automatisk feil i faksoverføringen (feilkorrigeringsmodus), for det meste forårsaket av støy på telefonlinjen. Hvis dette deaktiveres, kan du ikke sende eller motta dokumenter i farge.
Summetoneregistr.	Finner en ringetone før du ringer. Hvis skriveren er tilkoblet en PBX-linje (Private Branch Exchange) eller en digital telefonlinje, kan det være at skriveren ikke kan ringe. I denne situasjonen endrer du <b>Linjetype</b> -innstillingen til <b>PBX</b> . Hvis dette ikke fungerer, deaktiverer du denne funksjonen. Men deaktivering av denne funksjonen kan føre til at det første tallet i et faksnummer droppes, og at faksen sendes til feil nummer.
Ringemodus	Velg typen telefonsystem du har koblet skriveren til. Når den innstilles til <b>Puls</b> , kan du midlertidig bytte ringemodus fra puls til tone ved å trykke på * («T» angis) mens du angir tall på faksens øverste skjerm. Denne innstillingen vises kanskje ikke, avhengig av ditt land eller område.
Linjetype	Velg type linje du har koblet skriveren til.  Når du bruker skriveren i miljøer som bruker internlinjer og krever eksterne tilgangskoder, slik som 0 og 9, for å få linje ut, velger du <b>PBX</b> og registrerer tilgangskoden. Når du har registrert tilgangskoden, skriver du inn # (firkanttast) i stedet for tilgangskoden når du sender en faks til et eksternt faksnummer. I miljøer med DSL-modemer eller terminaladaptere anbefales det å stille inn til <b>PBX</b> .  Du kan ikke sende fakser til mottakere i <b>Kontakter</b> der en ekstern tilgangskode, for eksempel 0 eller 9, er angitt. Hvis du har lagr til mottakere i <b>Kontakter</b> med en ekstern tilgangskode, for eksempel 0 eller 9, må du angi <b>Tilgangskode</b> til <b>Ikke bruk</b> . Ellers må du endre koden til # i <b>Kontakter</b> .
Topptekst	Angi ditt sendernavn og faksnummer. Disse vises som en overskrift på utgående fakser. <input type="checkbox"/> Ditt telefonnummer: du kan skrive opptil 20 tegn med 0–9, + eller mellomrom. For Web Config kan du skrive opptil 30 tegn. <input type="checkbox"/> Fakstoppt.: du kan registrere opptil 21 avsendernavn etter behov. Du kan skrive inn opptil 40 tegn for hvert avsendernavn. Skriv inn Unicode (UTF-8) for Web Config.
Mottaksmodus	Velg mottaksmodus. Se den relaterte informasjonen under for mer informasjon.
DRD	Hvis du har abonnert på en tjeneste for særskilt ringemønster fra telefonselskapet ditt, velger du ringemønsteret som skal brukes for innkommende fakser. Med det særskilte ringemønsteret som tilbys av mange telefonselskaper (tjenestenavnet varierer fra selskap til selskap), kan du ha flere telefonnumre på én telefonlinje. Alle numrene har ulikt ringemønster. Du kan bruke ett nummer for samtaler og et annet for faksanrop. Avhengig av området kan dette alternativet være <b>På</b> eller <b>Av</b> .
Ringer til svar	Velg antall ringesignaler før skriveren automatisk mottar en faks.
Fjernmottak	<input type="checkbox"/> Fjernmottak: når du besvarer et innkommende faksanrop med en telefon som er koblet til skriveren, kan du begynne å motta faksen ved å angi koden med telefonen. <input type="checkbox"/> Startkode: angi startkode for <b>Fjernmottak</b> . Angi to tegn ved å bruke 0–9, *, #.

## Faksinnstillinger

Element	Beskrivelse
Avslå faks	<input type="checkbox"/> Avslå faks: velg innstillinger for å avslå søppelfakser. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Avslagsnummerliste: hvis avsenderens telefonnummer er i listen over numre som skal avvises, angir du hvorvidt de innkommende faksene skal avvises.</li> <li><input type="checkbox"/> Fakstopptekst blank blokkert: hvis avsenderens telefonnummer er blokkert, angir du hvorvidt faksene skal avvises.</li> <li><input type="checkbox"/> Uregistrerte kontakter: hvis avsenderens telefonnummer ikke finnes i kontaktlisten, angir du hvorvidt faksene skal avvises.</li> </ul> <input type="checkbox"/> Rediger avslagsnummerliste: du kan registrere opptil 30 faksnummer for å avvise faks og anrop. Angi opptil 20 tegn ved å bruke 0–9, *, # eller mellomrom.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser \(ved hjelp av Faksinnstillingsveiviser\)” på side 74](#)
- ➔ [“Angi Mottaksmodus” på side 76](#)
- ➔ [“Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon \(Fjernmottak\)” på side 78](#)
- ➔ [“Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks” på side 86](#)

## Sikkerhetsinnst. Meny

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

**Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Sikkerhetsinnst.**

### **Merknad:**

I *Web Config-skjermbildet* finner du menyen under:

**Faks-fanen > Sikkerhetsinnst.**

Artikkel	Beskrivelse
Begrens direkteoppring	<p>Hvis du velger <b>På</b>, deaktiveres manuell inntasting av faksnumre slik at operatøren kun kan velge mottakere fra kontaktlisten eller listen for sendte elementer.</p> <p>Hvis du velger <b>Angi to ganger</b>, kreves det at operatøren angir faksnummeret igjen når et nummer er angitt manuelt.</p> <p>Hvis du velger <b>Av</b>, aktiveres manuell inntasting av mottakerens faksnumre.</p>
Bekreft adresseliste	Hvis du velger <b>På</b> , vises et bekreftelsesskjerm bilde for mottakeren før overføringen starter.
Autotøm backup-data	<p>Hvis du velger <b>På</b>, slettes sikkerhetskopier automatisk når sending eller mottak av et dokument er fullført og sikkerhetskopiene blir unødvendige.</p> <p>Hvis du velger <b>Av</b> i tilfelle et uventet strømbrudd pga. strømfeil eller feil bruk, lagrer skriveren midlertidige sikkerhetskopier av sendte og mottatte dokumenter i minnet.</p>
Tøm backup-data	<p>Sletter alle sikkerhetskopier som er midlertidig lagret i skriverens minne. Kjør dette før du gir skriveren til noen andre eller kasserer den.</p> <p>Denne menyen vises ikke i Web Config-skjermbildet.</p>



## **Kontroller fakstilkobling**

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

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

***Merknad:***

*Denne menyen kan ikke vises i Web Config-skjermbildet.*

Velg **Kontroller fakstilkobling** for å kontrollere at skriveren er tilkoblet telefonlinjen og klar for faksoverføring. Du kan skrive ut kontrollresultatet på vanlig papir i A4-størrelse.

## **Faksinnstillingsveiviser**

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

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

***Merknad:***

*Denne menyen kan ikke vises i Web Config-skjermbildet.*

Velg **Faksinnstillingsveiviser** for å angi grunnleggende faksinnstillinger. Følg instruksjonene på skjermen.

### **Relatert informasjon**

➡ [“Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser \(ved hjelp av Faksinnstillingsveiviser\)”](#) på side 74

# Nettverksinnstillinger

---

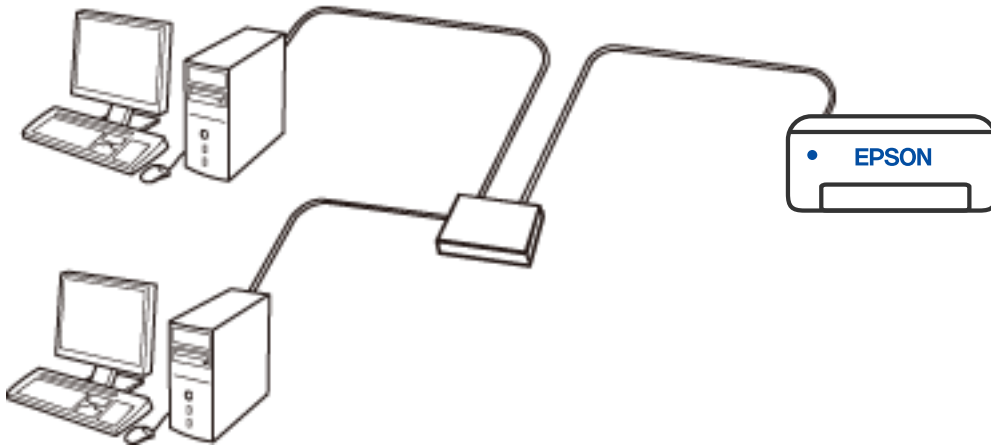
## Typer nettverkstilkobling

Du kan bruke følgende tilkoblingsmetoder.

### Ethernet-tilkobling

Koble skriveren til en hub med en Ethernet-kabel.

Se *Administratorhåndbok* for å tildele en statisk IP-adresse.

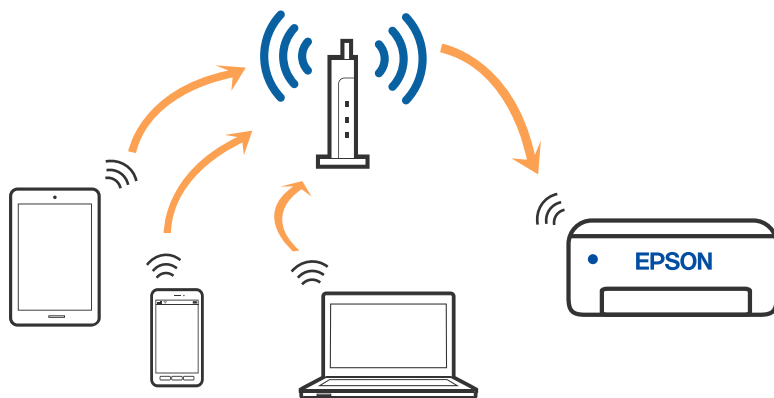


### Relatert informasjon

➔ [“Velge avanserte nettverksinnstillinger” på side 113](#)

## Wi-Fi-tilkobling

Koble skriveren og datamaskinen eller smartenheten til den trådløse ruter. Dette er den vanlige tilkoblingsmetoden for hjemme- eller kontornettverk hvor datamaskiner er koblet til Wi-Fi gjennom en trådløs ruter.

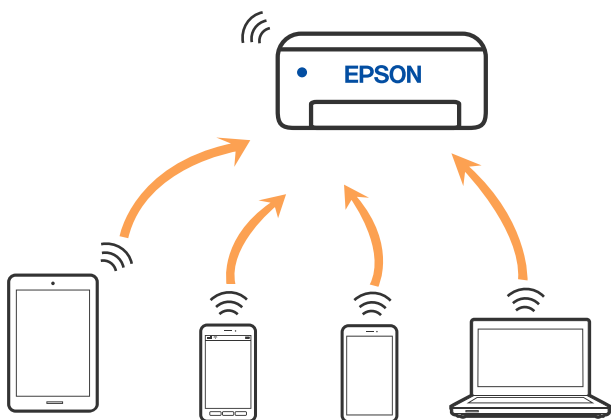


### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilkobling til en datamaskin” på side 100](#)
- ➔ [“Koble til en smartenhet” på side 101](#)
- ➔ [“Foreta Wi-Fi-innstillinger fra skriveren” på side 110](#)

## Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)-tilkobling

Bruk denne tilkoblingsmetoden når du ikke bruker Wi-Fi hjemme eller på kontoret, eller når du ønsker å koble skriveren direkte til datamaskinen eller smartenheten. I denne modusen fungerer skriveren som en trådløs ruter og du kan koble enhetene til skriveren uten å bruke en standard trådløs ruter. Enheter som er direkte koblet til skriveren, kan imidlertid ikke kommunisere med hverandre gjennom skriveren.



Skriveren kan kobles til med Wi-Fi eller Ethernet og Wi-Fi Direct (enkelt tilgangspunkt)-tilkoblingen samtidig. Men hvis du starter en nettverkstilkobling i Wi-Fi Direct (enkelt tilgangspunkt)-tilkobling når skriveren er koblet til med Wi-Fi, blir Wi-Fi midlertidig frakoblet.

**Relatert informasjon**

- ➔ “Tilkobling til en iPhone, iPad, eller iPod touch ved bruk av Wi-Fi Direct” på side 101
- ➔ “Tilkobling til Android-enheter ved hjelp av Wi-Fi Direct” på side 104
- ➔ “Koble til andre enheter enn iOS og Android ved hjelp av Wi-Fi Direct” på side 106

---

## Tilkobling til en datamaskin

Vi anbefaler bruk av installasjonsprogrammet for å koble skriveren til en datamaskin. Du kan kjøre installasjonsprogrammet på én av metodene nedenfor.

 Konfigurere fra nettstedet

Gå til følgende nettside og tast inn produktnavnet. Gå til **Oppsett**, og start konfigurasjonen.

<http://epson.sn>

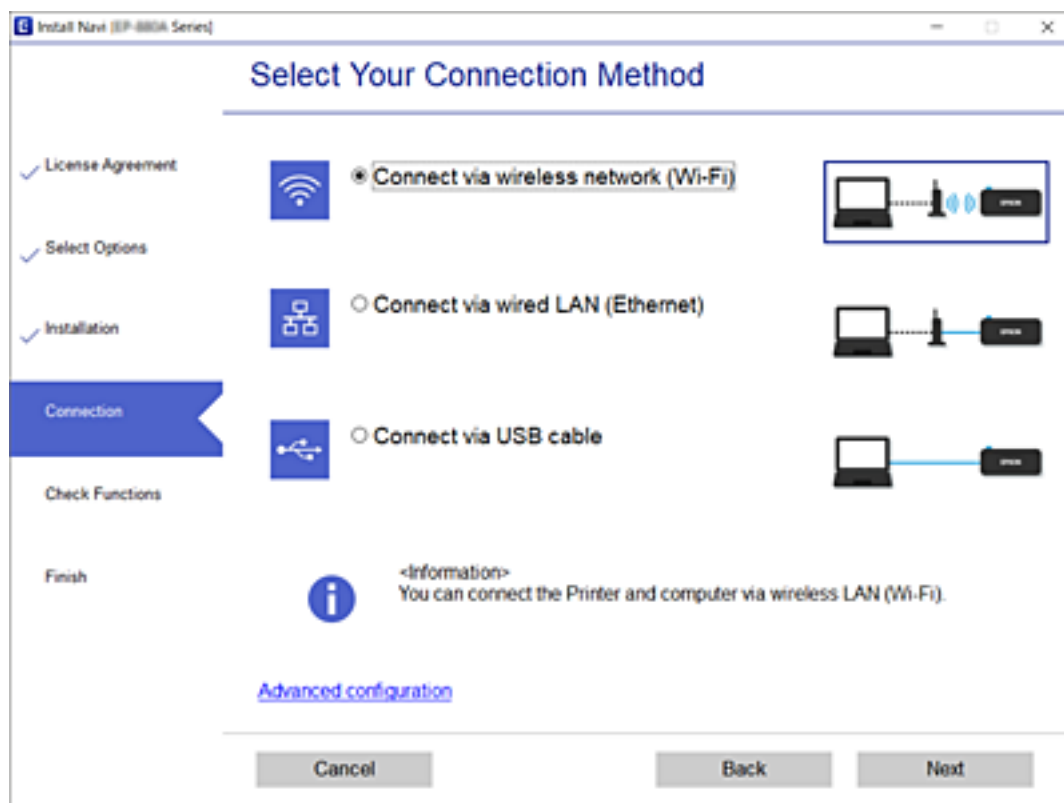
 Konfigurering med programvaredisken (kun for modeller som har medfølgende programvaredisk og brukere med Windows-datamaskin med diskstasjon).

Sett inn programvareplaten i datamaskinen, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

**Velge tilkoblingsmetode**

Følg anvisningene på skjermen frem til følgende skjerm vises, hvorpå du velger tilkoblingsmetode for skriveren og datamaskinen.

Velg tilkoblingstype og klikk så **Neste**.



Følg instruksjonene på skjermen.

---

## Koble til en smartenhet

### Koble til en smartenhet gjennom en trådløs ruter

Du kan bruke skriveren fra en smartenhet når du kobler skriveren til samme Wi-Fi-nettverk (SSID) som smartenheten. Konfigurer fra følgende nettsted for å bruke skriveren fra en smartenhet. Åpne nettstedet fra smartenheten som du ønsker å koble til skriveren.

<http://epson.sn> > Oppsett

**Merknad:**

Dersom du vil koble en datamaskin og en smartenhet til skriveren, anbefaler vi at du kobler til datamaskinen først.

#### Relatert informasjon

➔ [“Skrive ut fra smartenheter”](#) på side 163

### Tilkobling til en iPhone, iPad, eller iPod touch ved bruk av Wi-Fi Direct



Denne metoden gir deg mulighet til å koble skriveren direkte til en iPhone, iPad, eller iPod touch uten bruk av trådløs ruter. Følgende forhold må være oppfylt for å bruke denne funksjonen. Hvis miljøet ikke samsvarer med disse forholdene, kan du koble til ved å velge **Enheter med andre OS**. Se relatert informasjon-lenken nedenfor for mer informasjon om tilkobling.

- iOS 11 eller nyere
- Bruk av standard kameraprogram til å skanne QR-koden
- Epson iPrint versjon 7.0 eller nyere

Epson iPrint brukes til å skrive ut fra en smartenhet. Forhåndsinstaller Epson iPrint på smartenheten.

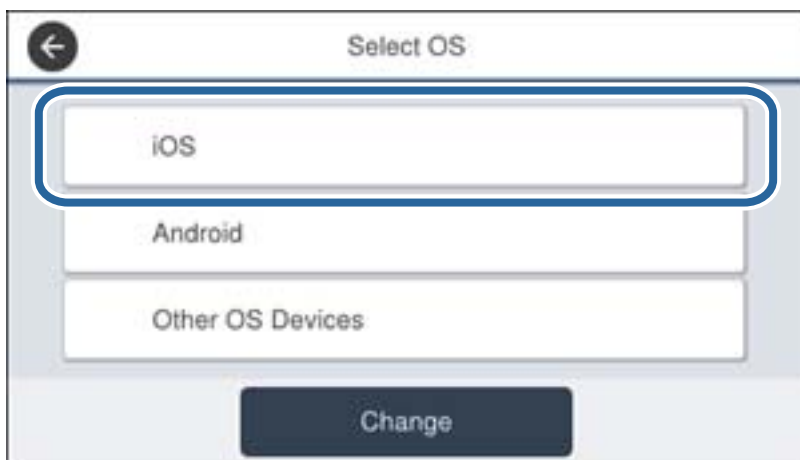
**Merknad:**

Du trenger kun å angi disse innstillingene en gang for skriveren og smartenheten som du ønsker å koble til. Med mindre du deaktiverer Wi-Fi Direct eller tilbakestiller nettverksinnstillingene til standard, trenger du ikke å angi disse innstillingene på nytt.

1. Trykk  |  på startsidene.
2. Trykk på **Wi-Fi Direct**.
3. Trykk på **Start oppsett**.

## Nettverksinnstillinger

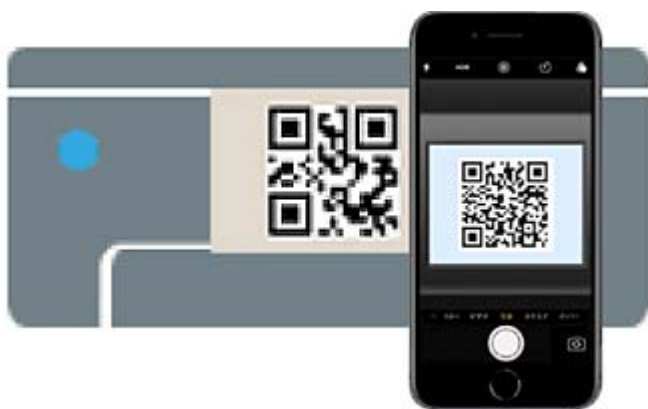
4. Trykk på **iOS**.



QR-koden vises på skriverens kontrollpanel.



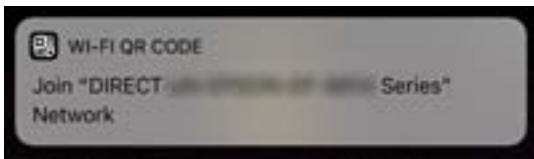
5. På iPhone, iPad, eller iPod touch-enheten starter du standard kameraprogram og skanner QR-koden som vises på skriverens kontrollpanel i FOTO-modus.



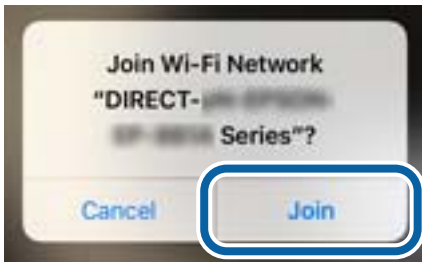
Bruk kameraprogrammet for iOS 11 eller nyere. Du kan ikke koble til skriveren ved hjelp av kameraprogrammet for iOS 10 eller tidligere. Du kan heller ikke koble til ved hjelp av en app for skanning av QR-koder. Hvis du ikke kan koble til, blar du gjennom skjermbildet på skriverens kontrollpanel og velger **Enheter med andre OS**. Se relatert informasjon-lenken nedenfor for mer informasjon om tilkobling.

## Nettverksinnstillinger

- Trykk på varselen som vises på skjermen til iPhone, iPad, eller iPod touch.



- Trykk **Registrer deg**.



- Velg **Neste** på skriverens kontrollpanel.
- Start Epson-utskriftsappen på iPhone, iPad, eller iPod touch.

Eksempler på Epson-utskriftsapper



EPSON

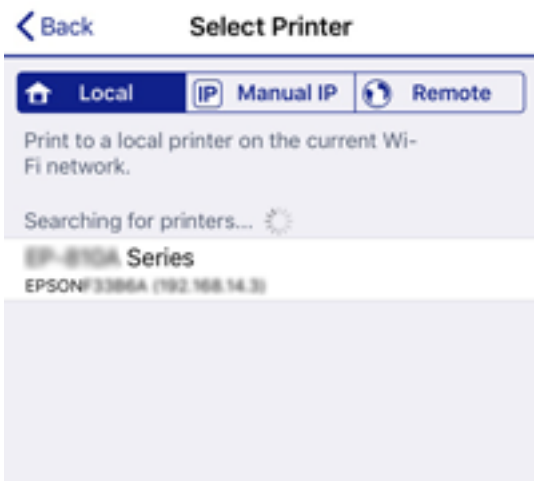
Epson iPrint



EPSON

Epson Creative  
Print

- På Epson-utskriftsapp-skjermen, tap **Printer is not selected**.
- Velg skriveren du vil koble til.



## Nettverksinnstillinger

Se informasjonen som vises på skriverens kontrollpanel for å velge skriveren.



12. Velg **Ferdig** på skriverens kontrollpanel.

For smartenheter som tidligere har blitt koblet til skriveren, velger du nettverksnavnet (SSID) på smartenhetens Wi-Fi-skjerm bilde for å koble dem til igjen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Koble til andre enheter enn iOS og Android ved hjelp av Wi-Fi Direct” på side 106](#)
- ➔ [“Skrive ut fra smartenheter” på side 163](#)

## Tilkobling til Android-enheter ved hjelp av Wi-Fi Direct



Denne metoden gir deg mulighet til å koble skriveren direkte til Android-enheter uten bruk av trådløse ruter. Følgende forhold må være oppfylt for å bruke denne funksjonen.

- Android 4.4 eller nyere
- Epson iPrint versjon 7.0 eller nyere

Epson iPrint brukes til å skrive ut fra en smartenhet. Forhåndsinstaller Epson iPrint på smartenheten.

### **Merknad:**

*Du trenger kun å angi disse innstillingene en gang for skriveren og smartenheten som du ønsker å koble til. Med mindre du deaktiverer Wi-Fi Direct eller tilbakestiller nettverksinnstillingene til standard, trenger du ikke å angi disse innstillingene på nytt.*

1. Trykk  |  på startsidene.
2. Trykk på **Wi-Fi Direct**.
3. Trykk på **Start oppsett**.



## Nettverksinnstillinger

4. Trykk på **Android**.



5. Start Epson iPrint på smartenheten.



6. På Epson iPrint-skjermen trykker du **Printer is not selected**.
7. Velg skriveren du vil koble til.



## Nettverksinnstillinger

Se informasjonen som vises på skriverens kontrollpanel for å velge skriveren.



**Merknad:**

Det er ikke sikkert at skrivere vises, avhengig av Android-enheten. Hvis skrivere ikke vises, kobler du til ved å velge **Enheter med andre OS**. Se relatert informasjon-lenken nedenfor om tilkobling.

8. Når enhetens skjermbilde for godkjenning av tilkobling vises, velger du **Godkjenn**.
9. Når enhetens skjermbilde for registreringsbekreftelse vises, velger du om du vil registrere den godkjente enheten til skriveren.
10. Velg **Ferdig** på skriverens kontrollpanel.

For smartenheter som tidligere har blitt koblet til skriveren, velger du nettverksnavnet (SSID) på smartenhetens Wi-Fi-skjermbilde for å koble dem til igjen.

### Relatert informasjon



- ➔ [“Koble til andre enheter enn iOS og Android ved hjelp av Wi-Fi Direct”](#) på side 106
- ➔ [“Skrive ut fra smartenheter”](#) på side 163

## Koble til andre enheter enn iOS og Android ved hjelp av Wi-Fi Direct

Denne metoden gir deg mulighet til å koble skriveren direkte til smartenheter uten bruk av trådløse ruter.

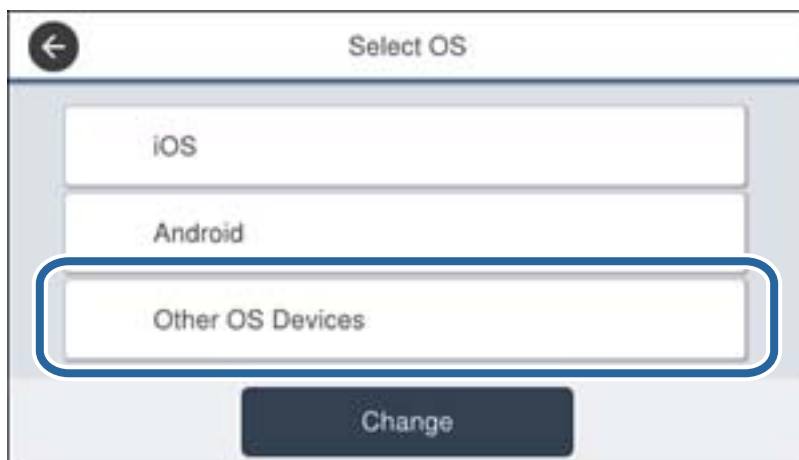
**Merknad:**

Du trenger kun å angi disse innstillingene en gang for skriveren og smartenheten som du ønsker å koble til. Med mindre du deaktiverer Wi-Fi Direct eller tilbakestiller nettverksinnstillingene til standard, trenger du ikke å angi disse innstillingene på nytt.

1. Trykk  |  på startsidens.
2. Trykk på **Wi-Fi Direct**.
3. Trykk på **Start oppsett**.

## Nettverksinnstillinger

4. Trykk på **Enheter med andre OS**.



Nettverksnavn (SSID) og Passord for Wi-Fi Direct for skriveren vises.

## Nettverksinnstillinger

5. Fra smartenhetens Wi-Fi-skjerm bilde velger du SSID-en som vises på skriverens kontrollpanel og angir passordet.



6. Velg Neste på skriverens kontrollpanel.

## Nettverksinnstillinger

- Start Epson-utskriftsappen på smartenheten.

Eksempler på Epson-utskriftsapper

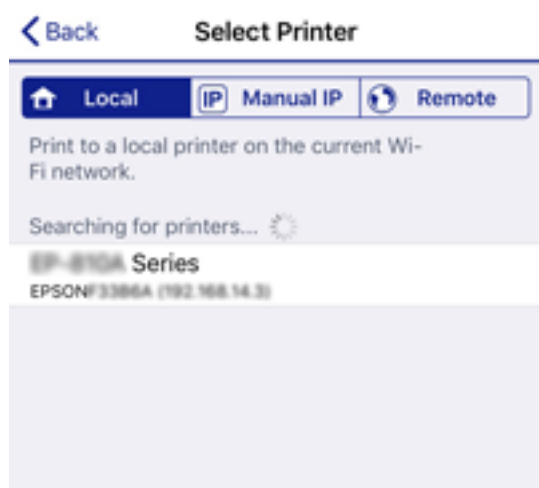


Epson iPrint



Epson Creative  
Print

- På Epson-utskriftsapp-skjermen, tap **Printer is not selected.**
- Velg skriveren du vil koble til.



Se informasjonen som vises på skriverens kontrollpanel for å velge skriveren.



- Velg **Ferdig** på skriverens kontrollpanel.

For smartenheter som tidligere har blitt koblet til skriveren, velger du nettverksnavnet (SSID) på smartenhetens Wi-Fi-skjerm bilde for å koble dem til igjen.

**Relatert informasjon**

➔ [“Skrive ut fra smartenheter” på side 163](#)

---

## Foreta Wi-Fi-innstillinger fra skriveren

Du kan foreta nettverksinnstillinger fra skriverens kontrollpanel, på flere ulike måter. Velg en tilkoblingsmetode som passer med miljøet og forholdene du bruker enheten i.

Hvis du kjenner informasjonen til den trådløse ruter, som SSID og passord, kan du angi innstillingene manuelt.

Hvis den trådløse ruter støtter WPS, kan du angi innstillinger ved hjelp av konfigurering med trykknapp.

Etter å ha koblet skriveren til nettverket, kobler du til skriveren fra enheten du ønsker å bruke (datamaskin, smart enhet, nettbrett, osv.).

Angi avanserte nettverksinnstillinger for å bruke en statisk IP-adresse.

**Relatert informasjon**

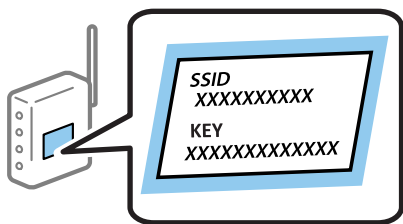
- ➔ [“Angi Wi-Fi-innstillinger ved å angi SSID og passord” på side 110](#)
- ➔ [“Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurering med trykknapp \(WPS\)” på side 111](#)
- ➔ [“Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurering med PIN-kode \(WPS\)” på side 112](#)
- ➔ [“Velge avanserte nettverksinnstillinger” på side 113](#)



## Angi Wi-Fi-innstillinger ved å angi SSID og passord

Du kan konfigurere et Wi-Fi-nettverk ved å angi nødvendig informasjon for å koble til en trådløs ruter fra skriverens kontrollpanel. Hvis du vil konfigurere ved hjelp av denne metoden, trenger du SSID og passord til en trådløs ruter.

**Merknad:**

Hvis du bruker en trådløs ruter med standard innstillinger, er SSID og passord angitt på etiketten. Hvis du ikke kjenner SSID-en og passordet, tar du kontakt med personen som konfigurerte trådløs-ruter, eller så kan du se i dokumentasjonen som fulgte med trådløs-ruter.



1. Trykk   på startsidene.
2. Velg **Ruter**.
3. Trykk på **Start oppsett**.

Tilkoblingsdetaljene vises hvis nettverkstilkoblingen allerede er satt opp. Trykk **Bytt til Wi-Fi-tilkobling**, eller **Endre innstillinger** for å endre innstillingene.

## Nettverksinnstillinger

4. Velg **Konfigurasjonveiledning for Wi-Fi**.

5. Velg SSID-en til den trådløse ruterens.

**Merknad:**

- Hvis SSID-en du ønsker å koble til ikke vises på skriverens kontrollpanel, trykker du **Søk på nytt** for å oppdatere listen. Hvis den fremdeles ikke vises, må du trykke på **Skriv inn manuelt**, og deretter skrive inn SSID-en direkte.
- Hvis du ikke vet SSID-en, kan du se om det står skrevet på etiketten til trådløs-ruterens. Hvis du bruker trådløs-ruterens standardinnstillinger, bruker du SSID-en angitt på etiketten.

6. Angi passord.

**Merknad:**

- Det er forskjell på store og små bokstaver i passordet.
- Hvis du ikke vet passordet, kan du se om informasjonen står skrevet på etiketten til trådløs-ruterens. På etiketten er passordet gjerne oppgitt som «Network Key», «Wireless Password» eller lignende. Hvis du bruker trådløs-ruterens standardinnstillinger, bruker du passordet som er skrevet på etiketten.

7. Trykk **Start oppsett** når du er ferdig med oppsettet.

8. Trykk **OK** for å fullføre.

**Merknad:**

Hvis tilkoblingen mislykkes, laster du inn et vanlig papirark i A4-størrelse, og trykker så **Skriv ut kontrollrapport** for å skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket.

9. Lukk skjermen for nettverkstilkoblinginnstillinger.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Skrive inn tegn” på side 24](#)
- ➔ [“Kontrollere statusen for nettverkstilkoblingen” på side 115](#)
- ➔ [“Når du ikke kan angi nettverksinnstillinger” på side 266](#)

## Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurering med trykknapp (WPS)

Du kan konfigurere Wi-Fi-nettverk automatisk ved å trykke en knapp på den trådløse ruterens. Hvis betingelsene nedenfor er oppfylt, kan du sette opp nettverket på denne måten.

- Den trådløse ruterens er kompatibel med WPS (Wi-Fi-beskyttet konfigurering).
- Gjeldende Wi-Fi-tilkobling har blitt etablert ved å trykke på en knapp på den trådløse ruterens.

**Merknad:**

Hvis du ikke finner knappen eller du konfigurere med programvaren, må du se dokumentasjonen som følger med den trådløse ruterens.

1. Trykk  |  på startsidens.

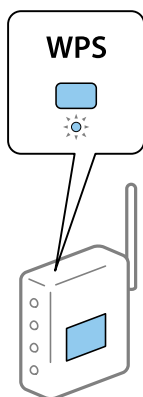
2. Velg **Ruter**.

3. Trykk på **Start oppsett**.

Tilkoblingsdetaljene vises hvis nettverkstilkoblingen allerede er satt opp. Trykk **Bytt til Wi-Fi-tilkobling**, eller **Endre innstillinger** for å endre innstillingene.

## Nettverksinnstillinger

4. Velg **Trykknapp-oppsett (WPS)**.
5. Hold nede [WPS]-knappen på den trådløse ruterer til sikkerhetslampen blinker.



Hvis du ikke vet hvor [WPS]-knappen er, eller den trådløse ruterer ikke har noen knapper, må du se dokumentasjonen som følger med den trådløse ruterer for å få mer informasjon.

6. Trykk på **Start oppsett**.
7. Lukk skjermen.  
Skjermen lukkes automatisk etter en viss tid.

**Merknad:**

Hvis tilkoblingen mislykkes, starter du den trådløse ruterer på nytt, flytter den nærmere skriveren og prøver igjen. Hvis det fremdeles ikke går, skriver du ut en tilkoblingsrapport for nettverk og prøver løsningen.



8. Lukk skjermen for nettverkstilkoblinginnstillinger.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere statusen for nettverkstilkoblingen” på side 115](#)
- ➔ [“Når du ikke kan angi nettverksinnstillinger” på side 266](#)

## Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med PIN-kode (WPS)

Du kan automatisk koble til en trådløs ruter ved hjelp av en PIN-kode. Du kan bruke denne metoden til å konfigurere en trådløs ruter hvis den er kompatibel med WPS (Wi-Fi-beskyttet konfigurering). Bruk en datamaskin til å angi PIN-kode til den trådløse ruterer.

1. Trykk  |  på startsidene.
2. Velg **Ruter**.
3. Trykk på **Start oppsett**.  
Tilkoblingsdetaljene vises hvis nettverkstilkoblingen allerede er satt opp. Trykk **Bytt til Wi-Fi-tilkobling**, eller **Endre innstillinger** for å endre innstillingene.
4. Velg **Annet > Oppsett av PIN (WPS)**



## Nettverksinnstillinger

5. Bruk datamaskinen til å angi PIN-koden (åttesifret nummer) som vises på skriverens kontrollpanel i den trådløse ruterer innen to minutter.

**Merknad:**

Se dokumentasjonen som følger med den trådløse ruterer for å få mer informasjon om hvordan du angir PIN-kode.

6. Trykk på **Start oppsett**.

7. Lukk skjermen.

Skjermen lukkes automatisk etter en viss tid hvis du ikke velger **Lukk**.

**Merknad:**

Hvis tilkoblingen mislykkes, starter du den trådløse ruterer på nytt, flytter den nærmere skriveren og prøver igjen. Hvis det fremdeles ikke går, skriver du ut en tilkoblingsrapport og prøver løsningen.

8. Lukk skjermen for nettverkstilkoblinginnstillinger.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere statusen for nettverkstilkoblingen”](#) på side 115
- ➔ [“Når du ikke kan angi nettverksinnstillinger”](#) på side 266

## Velge avanserte nettverksinnstillinger

Du kan endre navnet på nettverksenheten, TCP/IP-konfigurasjon, proxy-server også videre. Kontroller nettverksmiljøet før du gjør endringer.

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert**.
3. Velg menyalternativet for innstillinger og velg eller spesifiser verdiene.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Angi element for avanserte nettverksinnstillinger”](#) på side 113

## Angi element for avanserte nettverksinnstillinger

Velg menyalternativet for innstillinger og velg eller spesifiser verdiene.

Enhetsnavn

Du kan skrive inn tegnene nedenfor.

Tegnbegrensninger; 2 til 15 (du må skrive inn minst 2 tegn)

Tehn som kan brukes: A til Z, a til z, 0 til 9, -.

Tegn du ikke kan bruke øverst: 0 til 9.

Tegn du ikke kan bruke nederst: -

## Nettverksinnstillinger

- TCP/IP
  - Auto

Velg denne når du bruker et tilgangspunkt hjemme eller du tillater at IP-adressen kan hentes automatisk av DHCP.
  - Manuell

Velg denne når du ikke vil at skriverens IP-adresse skal endres. Angi adressene for IP-adresse, Nettverksmaske, og Standard gateway, og foreta DNS-server-innstillinger i etter behov i henhold til nettverksmiljø.
- Proxyserver
  - Ikke bruk

Velg denne når du bruker skriveren i et hjemmenettverksmiljø.
  - Bruk

Velg denne når du bruker en proxy-server i nettverksmiljøet og du vil angi den for skriveren. Skriv inn proxy-serverens adresse og portnummer.
- E-postserver
  - Serverinnstillinger

Du kan velge server fra Av, POP før SMTP eller SMTP-GODKJ..
  - Tilkoblingskontroll

Du kan sjekke tilkoblingen for e-postserveren. Se *Administratorhåndbok* hvis en feil oppstår når du utfører **Tilkoblingskontroll**.
- IPv6-adresse
  - Aktiver

Velg denne når du bruker en IPv6-adresse.
  - Deaktiver

Velg denne når du bruker en IPv4-adresse.
- MS Nettverksdeling
  - Aktiver

Bruk MS Network-tjeneste.
  - Deaktiver

Deaktiverer MS nettverkstjeneste.
  - Fildeling

Aktiverer eller deaktiverer fildelingsfunksjonen.
- Koblingshastighet og dobbeltsidig

Velg en egnet Ethernet-hastighet og tosidig innstilling. Hvis du velger en annen innstilling enn Auto, må du sørge for at innstillingen samsvarer med innstillingene på huben du bruker.

  - Auto
  - 10BASE-T Halv dupleks
  - 10BASE-T Full dupleks
  - 100BASE-TX Halv dupleks
  - 100BASE-TX Full dupleks

## Nettverksinnstillinger

- Omdiriger HTTP til HTTPS
  - Aktiver  
Aktiverer omdirigeringsfunksjonen for HTTP til HTTPS.
  - Deaktiver  
Deaktiverer omdirigeringsfunksjonen for HTTP til HTTPS.
- Deaktiver IPsec/IP-filtrering  
Deaktiverer IPsec/IP-filtreringsfunksjonen hvis du ikke kan koble til skriveren grunnet sikkerhetsinnstillinger.
- Deaktiver IEEE802.1X  
Deaktiverer IEEE 802.1X-funksjonen hvis du ikke kan koble til skriveren grunnet sikkerhetsinnstillinger.
- iBeacon-overføring
  - Aktiver  
Aktiverer funksjonen for iBeacon-overføring.
  - Deaktiver  
Deaktiverer funksjonen for iBeacon-overføring.

---

## Kontrollere statusen for nettverkstilkoblingen

Du kan sjekke tilkoblingsstatus for nettverket på følgende vis.

### Nettverksikon

Du kan kontrollere tilkoblingsstatus og styrken på radiobølgene ved hjelp av nettverksikonet på skriverens startside.



### Relatert informasjon

➔ [“Ikoner vist på LCD-skjermen” på side 22](#)

## Kontrollere detaljert nettverksinformasjon fra kontrollpanelet

Når skriveren er koblet til nettverket, kan du også vise annen nettverksrelatert informasjon ved å velge nettverksmenyene du vil kontrollere.

1. Velg **Innst.** på startsidene.

## Nettverksinnstillinger

2. Velg **Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus**.
3. For å kontrollere informasjonen, kan du velge menyene du vil kontrollere.
  - Status for kablet LAN/Wi-Fi  
Viser nettverksinformasjon (enhetsnavn, tilkobling, signalstyrke, også videre) for Ethernet eller Wi-Fi-tilkobling.
  - Wi-Fi Direct-status  
Viser hvorvidt Wi-Fi Direct er aktivert eller deaktivert, og SSID, passord også videre for Wi-Fi Direct-tilkoblinger.
  - E-postserverstatus  
Viser nettverksinformasjonen til e-postserveren.
  - statusark  
Skriver ut et nettverksstatusark. Informasjonen for Ethernet, Wi-Fi, Wi-Fi Direct, og lignende skrives ut på én eller flere sider.

## Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket

Du kan skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket for å kontrollere statusen mellom skriveren og den trådløse ruter.

1. Legg inn papir.
2. Velg **Innst.** på startsidene.
3. Velg **Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Kontroller nettverkstilkoblingen**.  
Tilkoblingskontrollen begynner.
4. Velg **Skriv ut kontrollrapport**.
5. Skriv ut tilkoblingsrapporten for nettverket.  
Hvis det oppstår en feil, kontrollerer du tilkoblingsrapporten for nettverket og følger løsningene som står der.
6. Lukk skjermen.

### Relatert informasjon

➔ [“Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket” på side 117](#)

## Nettverksinnstillinger

### Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket

Kontroller meldingene og feilkodene på tilkoblingsrapporten for nettverket, og følg deretter løsningsforslagene.

Check Network Connection

---

Check Result FAIL

---

Error code (E-2)

See the Network Status and check if the Network Name (SSID) is the SSID you want to connect.  
If the SSID is correct, make sure to enter the correct password and try again.

If your problems persist,  
see your documentation for help and networking tips.

---

Checked Items

Wireless Network Name (SSID) Check	FAIL
Communication Mode Check	Unchecked
Security Mode Check	Unchecked
MAC Address Filtering Check	Unchecked
Security Key/Password Check	Unchecked
IP Address Check	Unchecked
Detailed IP Setup Check	Unchecked

---

Network Status

Printer Name	EPSON XXXXXX
Printer Model	XX-XXX Series
IP Address	169.254.137.8
Subnet Mask	255.255.0.0
Default Gateway	
Network Name (SSID)	EpsonNet
Security	None
Signal Strength	Poor
MAC Address	F8:D0:27:40:C0:AC

a. Feilkode

b. Meldinger om nettverksmiljøet

#### Relatert informasjon

- ➔ “E-1” på side 118
- ➔ “E-2, E-3, E-7” på side 118
- ➔ “E-5” på side 119
- ➔ “E-6” på side 119
- ➔ “E-8” på side 119
- ➔ “E-9” på side 120
- ➔ “E-10” på side 120
- ➔ “E-11” på side 120
- ➔ “E-12” på side 121
- ➔ “E-13” på side 121
- ➔ “Meldinger om nettverksmiljøet” på side 122

## Nettverksinnstillinger

### E-1

#### Løsninger:

- Sørg for at nettverkskabelen er godt koblet til skriveren og huben eller annen nettverksenhet.
- Sørg for at huben eller den andre nettverksenheten er påslått.
- Hvis du vil koble skriveren til med Wi-Fi, må du stille inn Wi-Fi på skriveren igjen, da det er deaktivert.

### E-2, E-3, E-7

#### Løsninger:

- Sørg for at trådløs-ruteren er slått på.
- Kontroller at datamaskinen eller enheten er koblet riktig til trådløs-ruteren.
- Slå av trådløs-ruteren. Vent i ca. 10 sekunder, og slå den på.
- Plasser skriveren nærmere trådløs-ruteren og fjern eventuelle hindringer mellom dem.
- Hvis du har skrevet inn SSID manuelt, må sjekke at den stemmer. Se etter SSID i delen **Nettverksstatus** på nettverkstilkoblingsrapporten.
- Hvis en trådløs ruter har flere SSID-er, velger du den SSID-en som vises. Hvis SSID-en bruker en ikke-kompatibel frekvens, vises den ikke av skriveren.
- Hvis du bruker oppsett med trykknapp for å etablere en nettverkstilkobling, må du kontrollere at trådløs-ruteren støtter WPS. Du kan ikke bruke oppsett med trykknapp med mindre trådløs-ruteren støtter WPS.
- Kontroller at SSID-en bare inneholder ASCII-tegn (alfanumeriske tegn og symboler). Skriveren kan ikke vise et SSID med tegn utover ASCII-tegnsettet.
- Kontroller at du kan SSID og passord før du kobler til trådløs-ruteren. Hvis du bruker en trådløs-ruter med standardinnstillingene, står SSID og passord skrevet på en etikett på trådløs-ruteren. Hvis du ikke vet hva SSID og passord er, tar du kontakt med personen som konfigurerte trådløs-ruteren, eller så kan du se i dokumentasjonen som fulgte med trådløs-ruteren.
- Hvis du kobler til en SSID generert fra Internettdeling-funksjonen på en smart-enhet, kan du se etter SSID og passord i dokumentasjonen som følger med smart-enheten.
- Hvis Wi-Fi-forbindelsen plutselig blir brutt, kan du sjekke følgende forhold. Hvis noen av disse gjelder, tilbakestill du nettverksinnstillingene ved å laste ned og kjøre programvaren fra følgende nettsted.

<http://epson.sn> > **Oppsett**

- En annen smart-enhet ble lagt til i nettverket ved hjelp av oppsett med trykknapp.
- Wi-Fi-nettverket ble satt opp ved å bruke en annen metode enn oppsett med trykknapp.

#### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilkobling til en datamaskin” på side 100](#)
- ➔ [“Foreta Wi-Fi-innstillinger fra skriveren” på side 110](#)

## Nettverksinnstillinger

## E-5

## Løsninger:

Kontroller at trådløs-ruterens sikkerhetstype er stilt til en av følgende. Hvis ikke endrer du sikkerhetstypen til trådløs-ruterens og tilbakestiller skriverens nettverksinnstillinger.

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

\* WPA PSK er også kjent som WPA Personal. WPA2 PSK er også kjent som WPA2 Personal.

## E-6

## Løsninger:

- Kontroller at MAC-adressefiltrering er deaktivert. Hvis det er aktivert, må du registrere skriverens MAC-adresse slik at den ikke filtreres. Les nærmere detaljer i dokumentasjonen som ble levert med trådløs-ruterens. Du finner skriverens MAC-adresse i delen **Nettverksstatus** på nettverkstilkoblingsrapporten.
- Hvis trådløs-ruterens bruker delt godkjenning med WEP-sikkerhet, må du kontrollere at autentiseringsnøkkelen og indeksen er riktige.
- Hvis antall tilkoblede enheter på trådløs-ruterens er mindre enn antallet nettverksenheter som du vil koble til, stiller du inn på trådløs-ruterens for å øke antallet enheter som kan tilkobles. Se dokumentasjonen som ble levert med trådløs-ruterens for å stille inn.

## Relatert informasjon

- ➔ [“Velge avanserte nettverksinnstillinger” på side 113](#)
- ➔ [“Skrive ut nettverksstatusarket” på side 122](#)

## E-8

## Løsninger:

- Aktiver DHCP på trådløs-ruterens hvis skriverens innstilling for å hente IP-adresse på er satt til **Auto**.
- Hvis skriverens innstilling for å skaffe IP-adresse på er satt til Manuell, kan IP-adressen du har angitt manuelt være utenfor området (for eksempel: 0.0.0.0). Angi en gyldig IP-adresse fra skriverens kontrollpanel eller med Web Config.

## Relatert informasjon

- ➔ [“Velge avanserte nettverksinnstillinger” på side 113](#)

## Nettverksinnstillinger

### E-9

#### Løsninger:

Kontroller følgende.

- Relevant utstyr er påslått.
- Du har tilgang til Internett og andre datamaskiner eller nettverksenheter på det samme nettverket fra enhetene du vil koble til skriveren.

Hvis skriveren og nettverksenhetene ennå ikke kan kobles sammen etter at du har kontrollert det ovenstående, slår du av trådløs-ruteren. Vent i ca. 10 sekunder, og slå den på. Tilbakestill deretter nettverksinnstillingene ved å laste ned og kjøre installasjonsprogrammet fra følgende nettsted.

<http://epson.sn> > **Oppsett**

#### Relatert informasjon

➔ “Tilkobling til en datamaskin” på side 100

### E-10

#### Løsninger:

Kontroller følgende.

- Annet utstyr på nettverket er påslått.
- Nettverksadresser (IP-adresse, nettmaske og standard gateway) er riktige hvis skriveren er satt til å hente IP-adresse manuelt.

Tilbakestill en eventuell feil nettverksadresse. Du kan sjekke skriverens IP-adresse, nettmaske og standard gateway i delen **Nettverksstatus** på nettverkstilkoblingsrapporten.

Hvis DHCP er aktivert, endrer du skriverens innstilling for å skaffe IP-adresse på til **Auto**. Hvis du vil angi IP-adresse manuelt, finner du skriverens IP-adresse i delen **Nettverksstatus** på nettverkstilkoblingsrapporten, så velger du deretter Manuell på skjermbildet for nettverksinnstillinger. Angi nettverksmasken [255.255.255.0].

Hvis skriveren og nettverksenhetene ennå ikke kan kobles sammen, slår du av trådløs-ruteren. Vent i ca. 10 sekunder, og slå den på.

#### Relatert informasjon

➔ “Velge avanserte nettverksinnstillinger” på side 113

### E-11

#### Løsninger:

Kontroller følgende.

- Standard gateway-adresse er riktig (hvis skriverens TCP/IP-konfigurasjon er satt til Manuell).
- Enheten som er satt til å være standard gateway er påslått.

Angi riktig standard gateway-adresse. Du finner standard gateway-adresse i delen **Nettverksstatus** på nettverkstilkoblingsrapporten.



## Nettverksinnstillinger

### Relatert informasjon

➔ “Velge avanserte nettverksinnstillinger” på side 113

## E-12

### Løsninger:

Kontroller følgende.

- Annet utstyr på nettverket er påslått.
- Nettverksadresser (IP-adresse, nettmaske og standard gateway) er riktig hvis du angir dem manuelt.
- Nettverksadressene for annet utstyr (nettmaske og standard gateway) er de samme.
- IP-adressen er ikke i konflikt med annet utstyr.

Hvis skriveren og nettverksenhetene ennå ikke kan kobles sammen etter at du har kontrollert det ovenstående, prøver du følgende.

- Slå av trådløs-ruter. Vent i ca. 10 sekunder, og slå den på.
- Still inn nettverksinnstillingene på nytt ved hjelp av installasjonsprogrammet. Du kan kjøre det fra følgende nettsted.

<http://epson.sn> > Oppsett

- Du kan registrere flere passord på en trådløs-ruter som bruker WEP-sikkerhetstypen. Hvis det er registrert flere passord, kontrollerer du at det først registrerte passordet er satt på skriveren.

### Relatert informasjon

➔ “Velge avanserte nettverksinnstillinger” på side 113

➔ “Tilkobling til en datamaskin” på side 100

## E-13

### Løsninger:

Kontroller følgende.

- Nettverksenheter, som trådløs-ruter, hub og ruter, er påslått.
- TCP/IP-konfigurasjonen for nettverksenheter er ikke blitt satt opp manuelt. (Hvis skriverens TCP/IP-konfigurasjon settes automatisk mens TCP/IP-konfigurasjonen for andre nettverksenheter er utført manuelt, kan skriverens nettverksinnstillinger skille seg fra annet utstyr.)

Hvis den fortsatt ikke fungerer etter at du har undersøkt nevnte punkter, kan du prøve følgende.

- Slå av trådløs-ruter. Vent i ca. 10 sekunder, og slå den på.
- Still inn nettverksinnstillinger på en datamaskin som er på det samme nettverket som skriveren ved å bruke installasjonsprogrammet. Du kan kjøre det fra følgende nettsted.

<http://epson.sn> > Oppsett

- Du kan registrere flere passord på et aksesspunkt som bruker WEP-sikkerhetstypen. Hvis det er registrert flere passord, kontrollerer du at det først registrerte passordet er satt på skriveren.

## Nettverksinnstillinger

### Relatert informasjon

- ➔ “Velge avanserte nettverksinnstillinger” på side 113
- ➔ “Tilkobling til en datamaskin” på side 100

### Meldinger om nettverksmiljøet

Melding	Løsning
*Det ble funnet flere nettverksnavn (SSID) som stemmer med nettverksnavnet (SSID) du har angitt. Bekreft nettverksnavn (SSID).	Samme SSID kan være satt på flere trådløs-rutere. Kontroller innstillingene på trådløs-ruteren, og endre SSID.
Wi-Fi-miljøet må forbedres. Slå den trådløse ruteren av og på. Hvis forbindelsen ikke bedres, ser du i dokumentasjonen til ruteren.	Når du har flyttet skriveren nærmere trådløs-ruteren og fjernet eventuelle hindringer mellom dem, slår du av trådløs-ruteren. Vent i ca. 10 sekunder, og slå den på. Hvis det fremdeles ikke kobles til, kan du se dokumentasjonen som fulgte med trådløs-ruteren.
* Flere enheter kan ikke kobles til. Koble fra en av de tilkoblede enhetene hvis du ønsker å legge til en ny.	Datamaskin og smart-enheter som kan tilkobles samtidig kobles til i helhet med Wi-Fi Direct (enkel AP)-tilkobling. Hvis du vil legge til en ny datamaskin eller smart-enhet, må du koble fra en av de fire smart-enhetene først.  Du finner antall trådløse enheter som kan koble til samtidig og antall tilkoblede enheter på nettverksstatusarket eller skriverens kontrollpanel.
Samme SSID som Wi-Fi Direct finnes i omgivelsene. Endre Wi-Fi Direct-SSID hvis du ikke kan koble en smart enhet til skriveren.	Gå til skjermbildet for Wi-Fi Direct-oppsett på skriverens kontrollpanel og velg menyen for å endre innstillingen. Du kan endre nettverksnavnet som følger etter DIRECT-XX-. Angi opptil 32 tegn.

### Skrive ut nettverksstatusarket

Du kan sjekke detaljert nettverksinformasjon ved å skrive det ut.

1. Legg i papir.
2. Velg **Innst.** på startsidene.
3. Velg **Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus.**
4. Velg **statusark.**
5. Kontroller meldingen, og skriv deretter ut nettverksstatusarket.
6. Lukk skjermen.  
Skjermen lukkes automatisk etter en viss tid.

### Bytte eller legge til ny trådløs router

Hvis SSID-en endres på grunn av bytting av trådløs router, eller det legges til en router og det etableres et nytt nettverksmiljø, må du konfigurere Wi-Fi-innstillingene på nytt.

**Relatert informasjon**

➔ “Endre tilkoblingsmetode til en datamaskin” på side 123

---

## Endre tilkoblingsmetode til en datamaskin

Bruke installasjonsprogrammet og konfigurere på nytt med en annen tilkoblingsmetode.

Konfigurere fra nettstedet

Gå til følgende nettside og tast inn produktnavnet. Gå til **Oppsett**, og start konfigurasjonen.

<http://epson.sn>

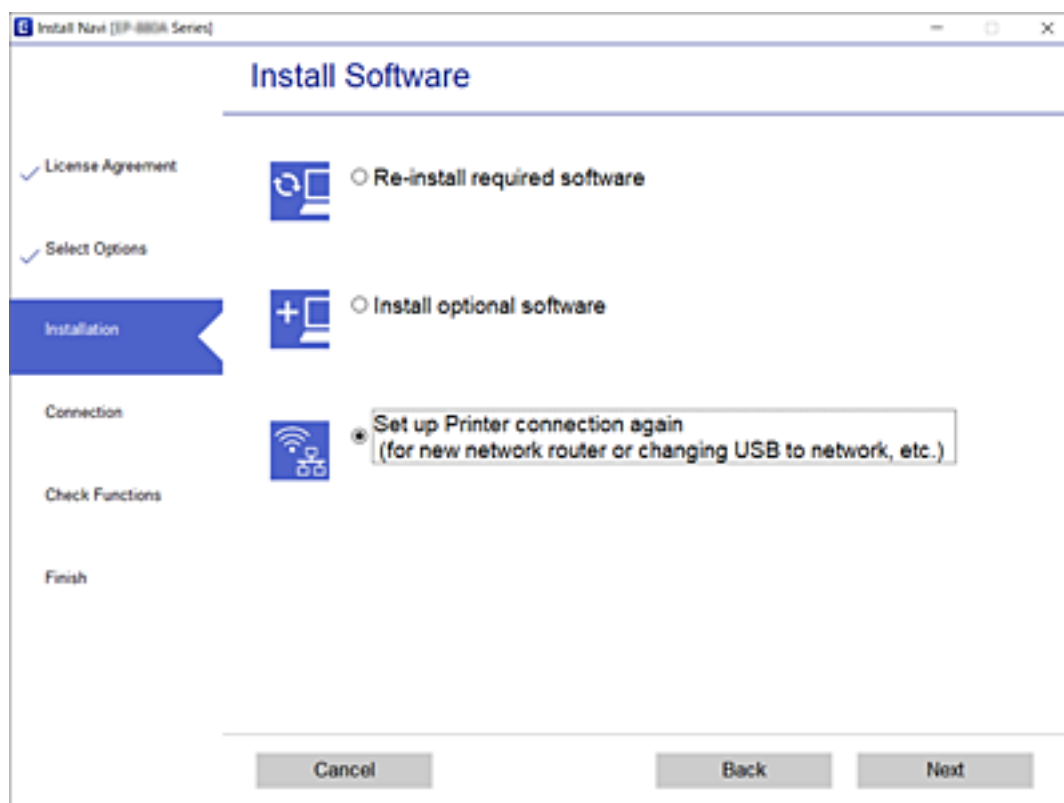
Konfigurering med programvaredisken (kun for modeller som har medfølgende programvaredisk og brukere med Windows-datamaskin med diskstasjon).

Sett inn programvareplaten i datamaskinen, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

**Velge/endre tilkoblingsmetode**

Følg instruksjonene på skjermen helt til følgende skjerm vises.

Velg **Sett opp Skriver-tilkobling på nytt** (for ny nettverksruter eller endring av USB til nettverk osv.) på Installer programvare-skjermen, og klikk så **Neste**.



---



## Endre nettverksinnstillingene til Ethernet fra kontrollpanelet

Følg trinnene under for å endre nettverkstilkoblingen til Ethernet fra Wi-Fi ved å bruke kontrollpanelet.

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Oppsett av kablet LAN.**
3. Trykk **Start oppsett.**
4. Les meldingen, og lukk deretter skjermen.  
Skjermen lukkes automatisk etter en viss tid.
5. Koble skriveren til en ruter med en Ethernet-kabel.

---

## Endre Wi-Fi Direct-innstillinger (enkelt tilgangspunkt)

Når Wi-Fi Direct-tilkobling (enkelt tilgangspunkt) er aktivert, kan du endre innstillingene fra  |  > **Wi-Fi Direct > Start oppsett > Endre** og deretter endre følgende menyelementer som vises.

### Endre nettverksnavn (SSID)

Endre Wi-Fi Direct (enkelt tilgangspunkt)-nettverksnavnet (SSID) brukt for å koble skriveren til vilkårlig navn. Du kan angi nettverksnavnet (SSID) i ASCII-tegn som vises på programvaretastaturet på kontrollpanelet.

Når nettverksnavnet (SSID) endres er alle tilkoblede enheter frakoblet. Bruk det nye nettverksnavnet (SSID) hvis du ønsker å koble til enheten igjen.

### Endre passord

Endre Wi-Fi Direct-passordet (enkelt tilgangspunkt) for tilkobling til skriveren til vilkårlig verdi. Du kan angi ASCII-tegn som vises på programvaretastaturet på kontrollpanelet.

Når passordet endres er alle tilkoblede enheter frakoblet. Bruk det nye passordet hvis du ønsker å koble til enheten igjen.

### Deaktivere Wi-Fi Direct (enkelt tilgangspunkt)

Deaktiver skriverens Wi-Fi Direct-innstillinger (enkelt tilgangspunkt). Når det deaktiveres, er alle enheter koblet til skriveren i Wi-Fi Direct-tilkobling (enkelt tilgangspunkt) frakoblet.

### Tilbakestill innstillinger for Wi-Fi Direct (enkelt tilgangspunkt)

Tilbakestill alle Wi-Fi Direct-innstillinger (enkelt tilgangspunkt) til standard.

Tilkoblingsinformasjonen for Wi-Fi Direct (enkelt tilgangspunkt) til smartenheten du lagret til skriveren er slettet.

**Merknad:**



Du kan også konfigurere fra **Nettverk**-fanen > **Wi-Fi Direct** på Web Config for følgende innstillinger.

- Aktivere eller deaktivere Wi-Fi Direct (enkelt tilgangspunkt)
- Endre nettverksnavn (SSID)
- Endre passord
- Tilbakestille Wi-Fi Direct-innstillinger (enkelt tilgangspunkt)

---

## Deaktivere Wi-Fi fra kontrollpanelet

Når Wi-Fi deaktiveres, blir Wi-Fi-tilkoblingen koblet fra.


1. Trykk på  på startsidene.
2. Velg **Ruter**.  
Nettverksstatus vises.
3. Trykk på **Endre innstillinger**.
4. Velg **Annet** > **Deaktiver Wi-Fi**.
5. Sjekk meldingen, og start deretter konfigureringen.
6. Lukk skjermen når en fullførelsesmelding vises.  
Skjermen lukkes automatisk etter en viss tid.
7. Lukk Innstillinger for nettverkstilkobling-skjermen.
8. Trykk på -knappen.

---

## Koble fra Wi-Fi Direct (enkelt tilgangspunkt) fra kontrollpanelet

**Merknad:**

Når Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)-tilkobling deaktiveres, blir alle datamaskiner og smartenheter som er koblet til skriveren med Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)-tilkobling frakoblet. Hvis du vil koble fra en bestemt enhet, skal du koble den fra via enheten i stedet for via skriveren.

1. Trykk  på startsidene.
2. Velg **Wi-Fi Direct**.  
Informasjonen om Wi-Fi Direct vises.
3. Trykk på **Start oppsett**.
4. Trykk på **Endre**.

## Nettverksinnstillinger

5. Velg **Deaktiver Wi-Fi Direct**.
6. Trykk på **Deaktiver innstillingene**.
7. Lukk skjermen når det vises en fullføringsmelding.  
Skjermen lukkes automatisk etter en viss tid.
8. Lukk **Innstillinger for nettverkstilkobling**-skjermen.

---

## Gjenopprette nettverksinnstillingene fra kontrollpanelet

Du kan gjenopprette alle nettverksinnstillinger til standardene.

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Gjenopprett standardinnst. > Nettverksinnstillinger**.
3. Les meldingen, og velg deretter **Ja**.
4. Lukk skjermen når det vises en fullføringsmelding.  
Skjermen lukkes automatisk etter en viss tid.

# Utskrifter

---

## Skrive ut fra skriverdriveren på Windows

Hvis du ikke kan endre noen av skriverens driverinnstillinger, kan de ha blitt begrenset av administratoren. Kontakt skriverens administrator for hjelp.

### Tilgang til skriverdriveren

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

#### Tilgang til skriveren fra kontrollpanelet

- Windows 10/Windows Server 2016

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

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

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

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

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

- Windows Vista/Windows Server 2008

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

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

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

#### Åpne skriverdriveren fra skriverikonet på oppgavelinjen

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

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

**Merknad:**

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

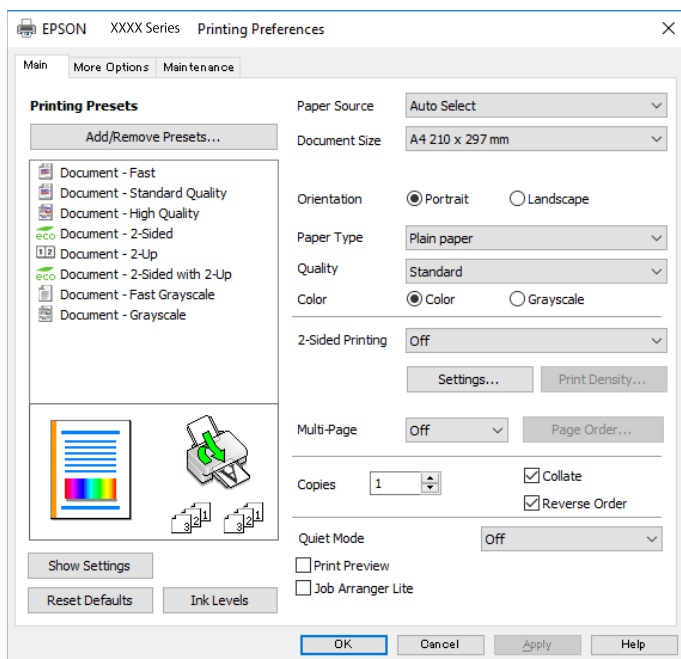
## Grunnleggende om utskrift

**Merknad:**

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

## Utskrifter

1. Åpne filen du vil skrive ut.  
Legg papir i skriveren hvis du ikke allerede har gjort det.
2. Velg **Skriv ut** eller **Sideinnstilling** fra **Fil**-menyen.
3. Velg skriveren.
4. Velg **Innstillinger** eller **Egenskaper** for å åpne skriverdrivervinduet.



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

### **Merknad:**

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

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

### **Merknad:**

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

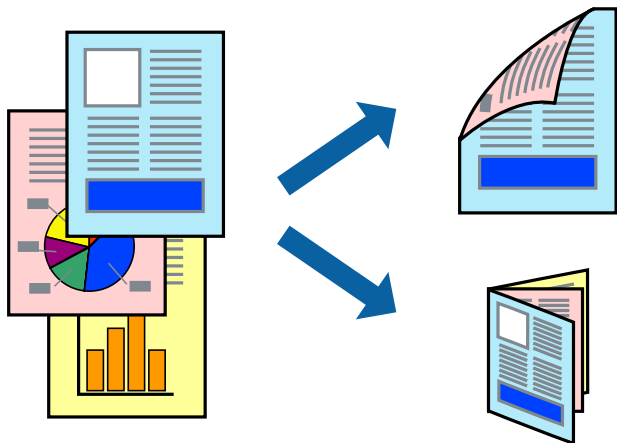
## Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 27
- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 32
- ➔ “Legg papir i Bakre arkmater” på side 34
- ➔ “Liste over papirtyper” på side 38
- ➔ “Hoved-fanen” på side 144



## Tosidig utskrift

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



### Merknad:

- Du kan bruke automatisk eller manuell tosidig utskrift. Ved manuell tosidig utskrift må du vende papiret for å skrive ut på den andre siden når skriveren har fullført utskriften på den første siden.
- Hvis du ikke bruker papir som er egnet for 2-sidig utskrift, kan utskriftskvaliteten reduseres og papiret kan sette seg fast.
- Avhengig av papir og data, kan blekk blø igjennom til den andre siden av papiret.

### Relatert informasjon

➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter”](#) på side 27

## Utskriftsinnstillinger

Manuell 2-sidig utskrift er tilgjengelig når EPSON Status Monitor 3 er aktivert. Det er imidlertid kanskje ikke tilgjengelig når skriveren brukes over et nettverk, eller brukes som en delt skriver.

### Merknad:

Hvis du vil bruke EPSON Status Monitor 3, klikker du på **Utvidede innstillinger** i **Vedlikehold**-fanen, og deretter velger du **Aktiver EPSON Status Monitor 3**.

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

Angi innstillinger for **Utskriftstetthet**, hvis det er nødvendig. Denne innstillingen er ikke tilgjengelig når du velger manuell tosidig utskrift.

### Merknad:

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

## Utskrifter

### 3. Klikk på **Skriv ut**.

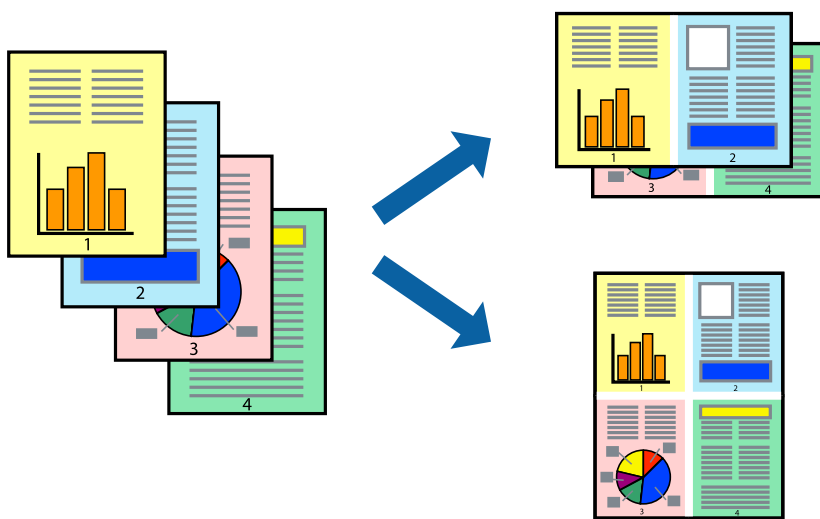
Når du skriver ut 2-sidig manuelt, vises et popup-vindu på datamaskinen når den første siden er skrevet ut. Følg instruksjonene på skjermen.

#### Relatert informasjon

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 127
- ➔ “Hoved-fanen” på side 144

## Skrive ut flere sider på ett ark

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



## Skriverinnstillinger

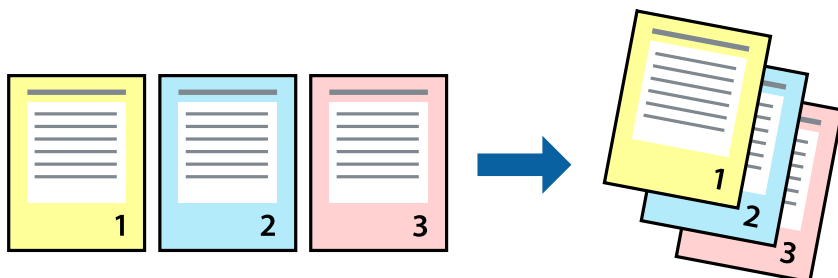
I skriverdriverens **Hoved**-fane, velger du **2 per ark** eller **4 per ark** som **Flere sider**-innstillingen.

#### Relatert informasjon

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 127
- ➔ “Hoved-fanen” på side 144

## Utskrift og stabling i siderekkefølgen (utskrift i omvendt rekkefølge)

Du kan skrive ut fra den siste siden, slik at dokumentene stables i siderekkefølgen.



## Skriverinnstillinger

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 127](#)
- ➔ [“Hoved-fanen” på side 144](#)

## Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument

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



## Utskriftsinnstillinger

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

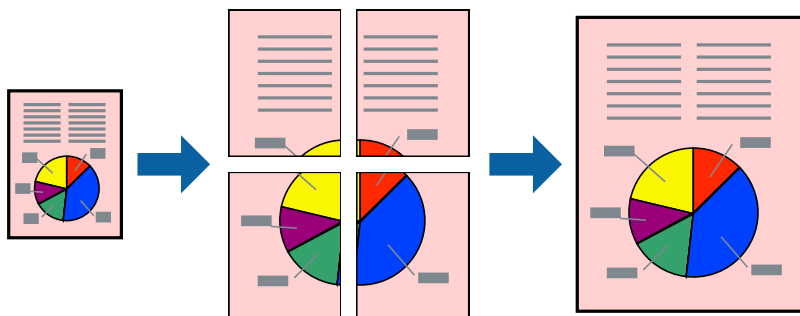
Velg **Midstilt** for å skrive ut bildene midt på siden.

**Relatert informasjon**

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 127
- ➔ “Kategorien Flere alternativer” på side 145

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

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

**Skriverinnstillinger**

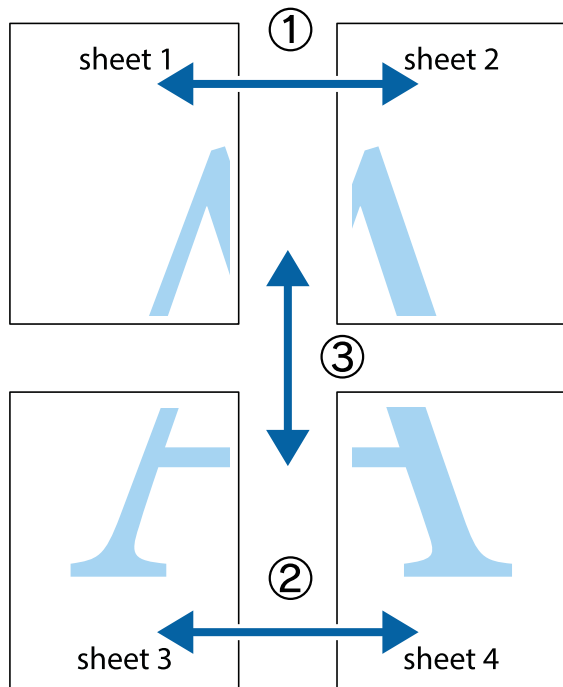
I skriverdriverens **Hoved-fane**, velger du **2x1 plakat**, **2x2 plakat**, **3x3 plakat** eller **4x4 plakat** som **Flere sider**-innstillingen. Hvis du klikker på **Innstillinger**, kan du også velge panelene du ikke ønsker å skrive ut. Du kan også velge alternativene for skjøreguiden.

**Relatert informasjon**

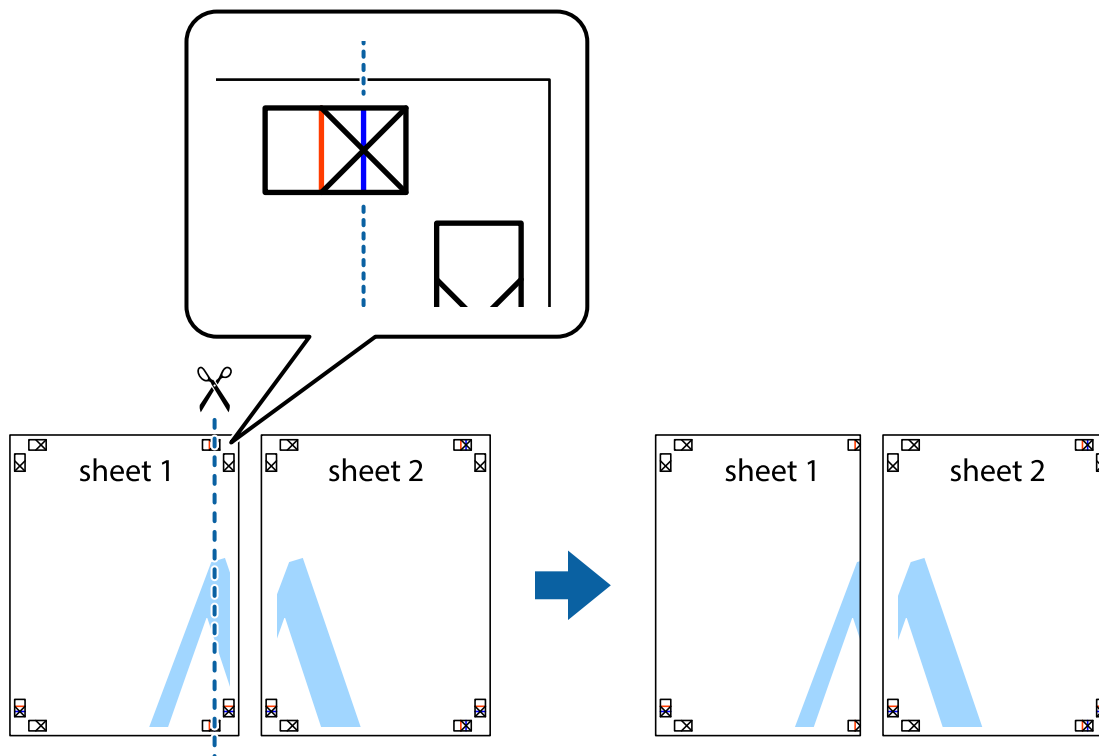
- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 127
- ➔ “Hoved-fanen” på side 144

## Lage plakater med Overlappende justeringsmerker

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

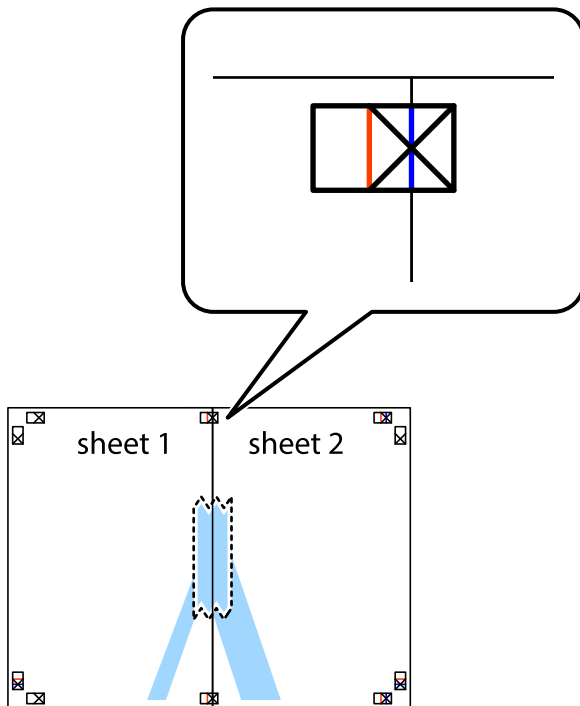


1. Forbered Sheet 1 og Sheet 2. Avskjær marginene på Sheet 1 sammen med den vertikale linjen gjennom midten av kryssmerkene i toppen og bunnen.



## Utskrifter

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



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

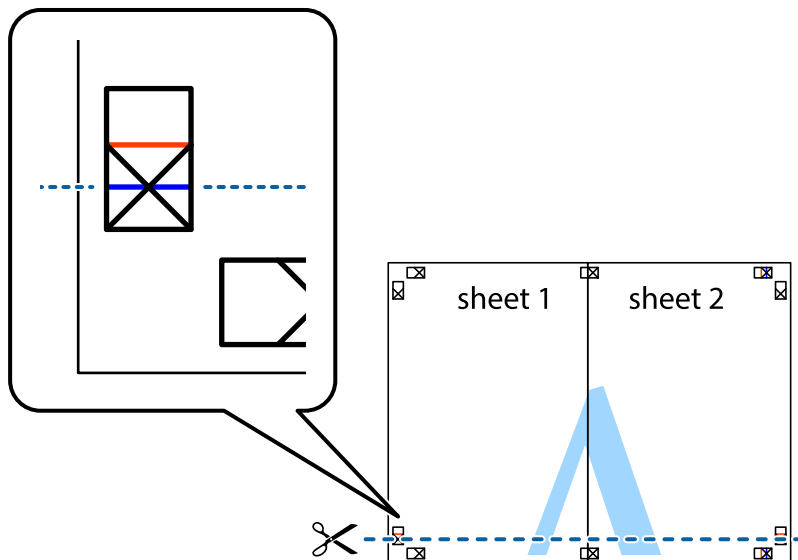


## Utskrifter

4. Fest arkene sammen med tape på baksiden.



5. Gjenta trinn 1 til 4 for å tape Sheet 3 og Sheet 4 sammen.
6. Avskjær marginene på Sheet 1 og Sheet 2 sammen med den horisontale blåe linjen gjennom midten av kryssmerkene på høyre og venstre side.



## Utskrifter

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



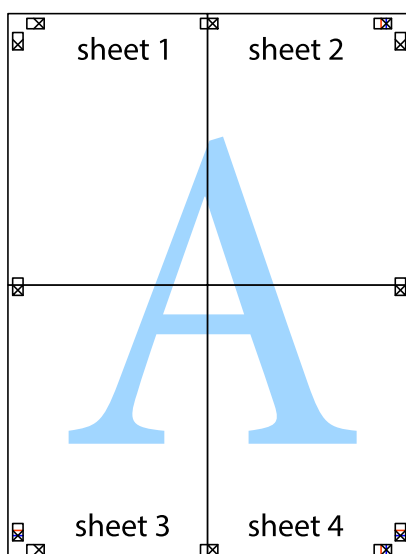


## Utskrifter

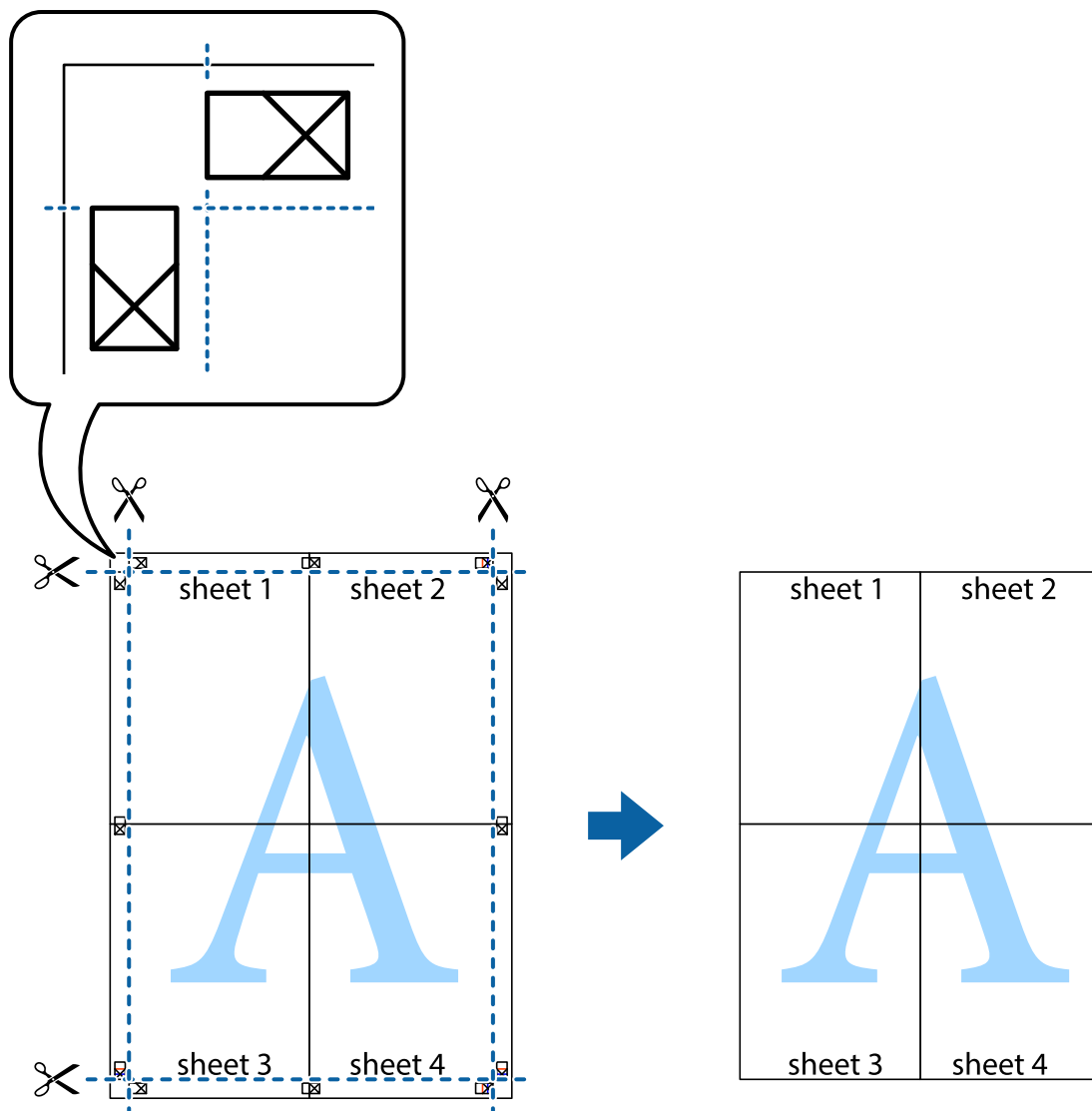
8. Klipp de sammenfestede arkene i to langs den vannrette røde linjen, gjennom justeringsmerkene (linjen over kryssmerkene denne gangen).



9. Fest arkene sammen med tape på baksiden.

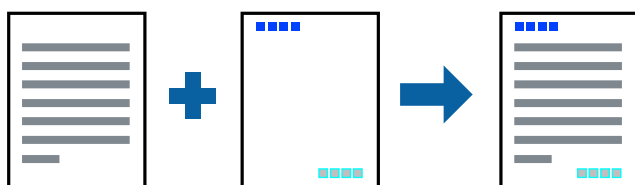


10. Klipp av de gjenværende margene langs den ytre linjen.



## Utskrift med topp tekst og bunntekst

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



## Skriverinnstillinger

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

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 127](#)
- ➔ [“Kategorien Flere alternativer” på side 145](#)

**Skrive ut et vannmerke**

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



Antikopieringsmønster er tilgjengelig under følgende betingelser:

- Papirtype: vanlig papir, kopipapir, brevhode, resirkulert papir, farget papir, forhåndstrykket papir, vanlig papir av høy kvalitet
- Kvalitet: Standard
- Automatisk tosidig utskrift: Ikke valgt
- Fargekorrigering: Automatisk

**Merknad:**

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

**Skriverinnstillinger**

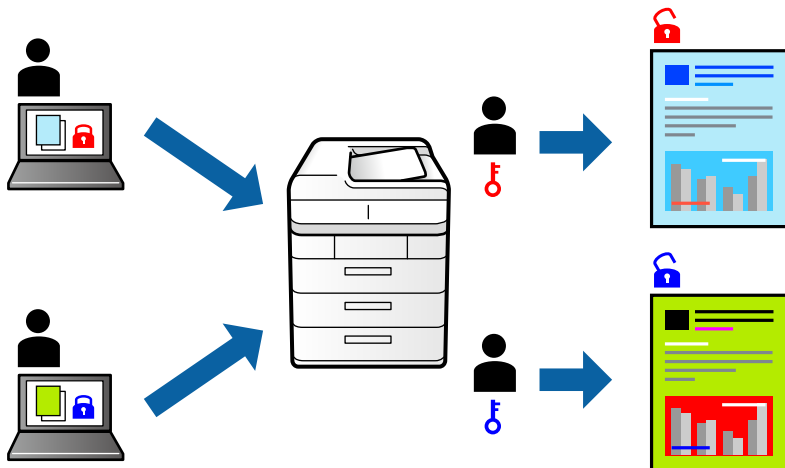
I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Vannmerkefunksjoner**, og deretter velger du Antikopieringsmønster eller Vannmerke. Klikk på **Innstillinger** for å endre detaljer som størrelse, tetthet eller plassering for mønsteret eller merket.

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 127](#)
- ➔ [“Kategorien Flere alternativer” på side 145](#)

## Skrive ut passordbeskyttede filer

Du kan angi et passord for en utskriftsjobb, slik at utskriften bare starter etter passordet er angitt på skriverens kontrollpanel.



## Skriverinnstillinger

Fra skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, velger du **Konfidensiell jobb** og angir et passord.

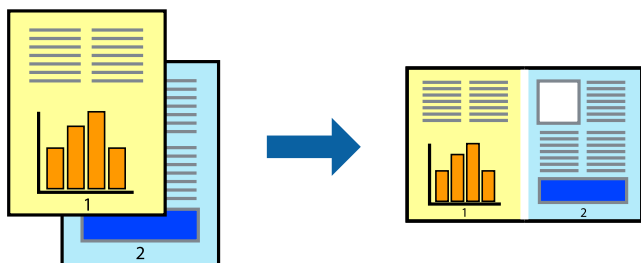
For å skrive ut jobben velger du **Konfidensiell jobb** på startskjermen til skriverens kontrollpanel. Velg jobben du vil skrive ut, og skriv deretter inn passordet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 127
- ➔ [“Kategorien Flere alternativer”](#) på side 145

## Utskrift av flere filer samtidig

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



## Skriverinnstillinger

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

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

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

### **Merknad:**

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

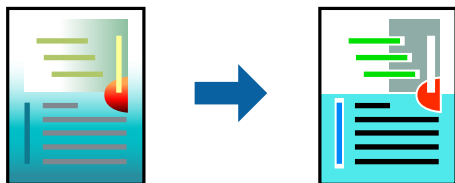
*For å åpne en Utskriftsprosjekt, klikker du på **Enkel jobbtilpassing** i skriverdriverens **Vedlikehold**-fane for å åpne Enkel jobbtilpassing-vinduet. Etterpå velger du **Åpne** fra **Fil**-menyen for å velge filen.*

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 127](#)
- ➔ [“Hoved-fanen” på side 144](#)

## Utskrift med Color Universal Print-funksjonen

Du kan forsterke synligheten til tekst og bilder i utskrifter.



Utskrift med universalfarger er bare tilgjengelig når følgende innstillinger er valgt.

- Papirtype: vanlig papir, kopipapir, brevhode, resirkulert papir, farget papir, forhåndstrykket papir, vanlig papir av høy kvalitet
- Kvalitet: **Standard** eller høyere kvalitet
- Utskriftsfarge: **Farge**
- Programmer: Microsoft® Office 2007 eller nyere
- Tekststørrelse: 96 punkter eller mindre

## Skriverinnstillinger

I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Bildealternativer** i **Fargekorrigering**-innstillingen. Velg et alternativ fra **Utskrift med universalfarger**-innstillingen. Klikk på **Alternativer for forbedring** for å angi flere innstillinger.

## Utskrifter

### Merknad:

- Visse tegn kan endres av mønstre, for eksempel kan «+» vises som «±».
- Programspesifikke mønstre og understreker kan endre innhold som skrives ut med disse innstillingene.
- Utskriftskvaliteten kan gå ned i fotografier og andre bilder når du bruker Utskrift med universalfarger-innstillinger.
- Utskrift er tregere når du bruker Utskrift med universalfarger-innstillinger.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 127](#)
- ➔ [“Kategorien Flere alternativer” på side 145](#)

## Justere utskriftsfargen

Du kan justere fargene som brukes på utskriften.



### Merknad:

Disse justeringene lagres ikke i originalens data.

## Skriverinnstillinger

I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, velger du **Egendef.** som **Fargekorrigering**-innstillingen. Klikk på **Avansert** for åpne **Fargekorrigering**-vinduet, og velg deretter metoden for fargeretting.

### Merknad:

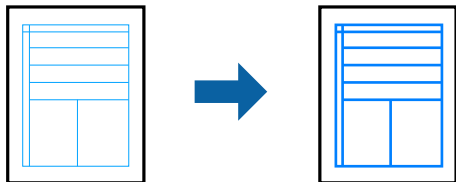
- Automatisk** velges som standard i **Flere alternativer**-fanen. Med denne innstillingen, blir fargene justert automatisk, slik at de matcher innstillingene for papirtype og utskriftskvalitet.
- PhotoEnhance** i **Fargekorrigering**-vinduet justerer fargen ved å analysere plasseringen til motivet. Hvis du har endret plasseringen for objektet ved å redusere, forstørre, beskjære eller rotere bildet, kan fargen endre seg uventet. Hvis bildet er ute av fokus, kan tonen være unaturlig. Hvis fargen endres eller blir unaturlig, skriver du ut i en annen modus enn **PhotoEnhance**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 127](#)
- ➔ [“Kategorien Flere alternativer” på side 145](#)

## Utskrift for å fremheve tynne linjer

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



## Skriverinnstillinger

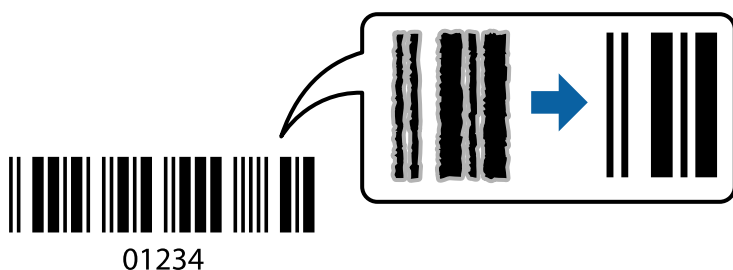
I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Bildealternativer** i **Fargekorrigering**-innstillingen. Velg **Fremhev tynne linjer**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 127](#)
- ➔ [“Kategorien Flere alternativer” på side 145](#)

## Skrive ut tydelige strekkoder

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



Du kan bruke denne funksjonen under følgende omstendigheter.

- Papir: vanlig papir, kopipapir, brevhode, resirkulert papir, farget papir, forhåndstrykket papir, vanlig papir av høy kvalitet, tykt papir med 91–256 g/m<sup>2</sup> tykkelse, Epson Matte Paper-Heavyweight, Epson Double-Sided Matte Paper eller konvolutt
- Kvalitet: **Standard**, **Høy** (ikke tilgjengelig for papir med tykkelse 161–256 g/m<sup>2</sup>, Epson Matte Paper-Heavyweight og Epson Double-Sided Matte Paper)

### **Merknad:**

*Uskarphetsreduksjon er ikke alltid mulig, avhengig av omstendighetene.*

## Skriverinnstillinger

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

**Relatert informasjon**

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 127
- ➔ “Vedlikehold-fanen” på side 146

**Avbryt utskrift**

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

**Avbryte**

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

**Menyalternativer for skriverdriveren**

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

**Merknad:**

*Menyene varierer etter alternativet du valgte.*

**Hoved-fanen**

Forhåndsdef. utskrifter	Legg til / fjern forhåndsinnstillinger	Du kan legge til eller fjerne dine egne forhåndsinnstillinger for utskriftsinnstillinger som brukes ofte. Velg forhåndsinnstillingen du vil bruke, fra listen.
Vis innstillinger	Viser en liste over elementer som for tiden er angitt i <b>Hoved</b> og <b>Flere alternativer</b> -fanene.	
Tilbakestill standardverdier	Tilbakestill alle innstillingene til fabrikkstandard. Innstillingene i <b>Flere alternativer</b> -fanene tilbakestilles også til standardene.	
Blekknivå	Viser omtrentlige blekknivåer.	
Papirkilde	Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Velg <b>Velg automatisk</b> for å automatisk velge papirkilden som er valgt i Papirinnstilling på skriveren.	
Papirstørrelse	Velg papirstørrelsen du vil skrive ut. Hvis du velger <b>Brukerdefinert</b> , må du angi papirbredden og -høyden.	
Papirretning	Velg papirretningen du vil bruke for utskriften.	
Papirtype	Velg papirtypen du vil skrive ut.	
Kvalitet	Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften. Tilgjengelige innstillinger er avhengig av papirtypen du velger.	
Farge	Velg fargen for utskriftsjobben.	



## Utskrifter

2-sidig utskrift	Lar deg utføre en tosidig utskrift.	
	Innstillinger	Du kan spesifisere bindekanten og bindemarginene. Når du skriver ut dokumenter på flere sider, kan du velge å skrive ut fra enten første eller siste side av dokumentet.
	Utskriftstetthet	Velg dokumenttypen for å justere utskriftstettheten. Hvis den passende utskriftstettheten er valgt, kan du forhindre at bilder går gjennom til motsatt side. Velg <b>Brukerdefinert</b> for å justere utskriftstettheten manuelt.
Flere sider	Lar deg skrive ut flere sider på ett ark eller utføre plakatuskrift. Klikk på <b>Siderekkefølge</b> for å angi rekkefølgen sidene skrives ut i.	
Eksemplarer	Angi antall kopier du vil skrive ut.	
	Sorter	Skriver ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sorterer dem i sett.
	Motsatt rekkefølge	Lar deg skrive ut fra den siste siden, slik at dokumentene stables i riktig rekkefølge etter utskrift.
Stillemodus	Reduserer støy fra skriveren. Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.	
Forhåndsvisning	Viser en forhåndsvisning av dokumentet ditt før utskrift.	
Enkel jobbtilpassing	Velg for å skrive ut med Enkel jobbtilpassing-funksjonen.	

## Kategorien Flere alternativer

Forhåndsdef. utskrifter	Legg til / fjern forhåndsinnstillinger	Du kan legge til eller fjerne dine egne forhåndsinnstillinger for utskriftsinnstillinger som brukes ofte. Velg forhåndsinnstillingen du vil bruke, fra listen.
Vis innstillinger	Viser en liste over elementer som for tiden er angitt i <b>Hoved</b> og <b>Flere alternativer</b> -fanene.	
Tilbakestill standardverdier	Tilbakestill alle innstillingene til fabrikkstandard. Innstillingene i <b>Hoved</b> -fanene tilbakestilles også til standardene.	
Papirstørrelse	Velg størrelsen til dokumentet ditt.	
Utdatapapir	Velg papirstørrelsen du vil skrive ut. Hvis <b>Utdatapapir</b> er forskjellig fra <b>Papirstørrelse</b> , velges <b>Forminsk/forstørr dokument</b> automatisk. Du trenger ikke velge <b>Utdatapapir</b> når du skriver ut dokumentene uten å endre størrelse.	
Forminsk/forstørr dokument	Lar deg forminske eller forstørre dokumentet.	
	Tilpass til side	Reduserer eller forstørre automatisk dokumentet så det passer til papirstørrelsen du har valgt i <b>Utdatapapir</b> .
	Zoom til	Skriver ut med etter en bestemt prosent.
	Midtstilt	Skriver ut bildene i midten av papiret.

## Utskrifter

Fargekorrigering	Automatisk	Justerer fargene til bilder automatisk.
	Egendef.	Lar deg utføre manuell fargekorrigering. Klikk på <b>Avansert</b> for flere innstillinger.
	Bildealternativer	Aktiverer alternativer for utskriftskvalitet, for eksempel Utskrift med universalfarger og Korrigering røde øyne. Du kan også gjøre tynne linjer tykkere, slik at de er synlige på utskriftene.
Vannmerkefunksjoner	Lar deg angi innstillinger for antikopi-mønster eller vannmerker.	
Konfidensiell jobb	Beskytt konfidensielle dokumenter med passord under utskrift. Hvis du bruker denne funksjonen, lagres utskriftsdataene i skriveren, og kan bare skrives ut etter passordet er angitt med skriverens kontrollpanel. Klikk på <b>Innstillinger</b> for å endre innstillingene.	
Flere innstillinger	Drei 180°	Roterer sider 180 grader før utskrift. Denne funksjonen er hjelpsom når du skriver ut på papir som konvolutter som legges i en låst retning i skriveren.
	Høy hastighet	Skriver ut når skriverhodet beveger seg i begge retninger. Skriverhastigheten er høyere, men kvaliteten kan bli dårligere.
	Speilvend	Vender bildet slik at det skrives ut som om det vises i et speil.

## Vedlikehold-fanen

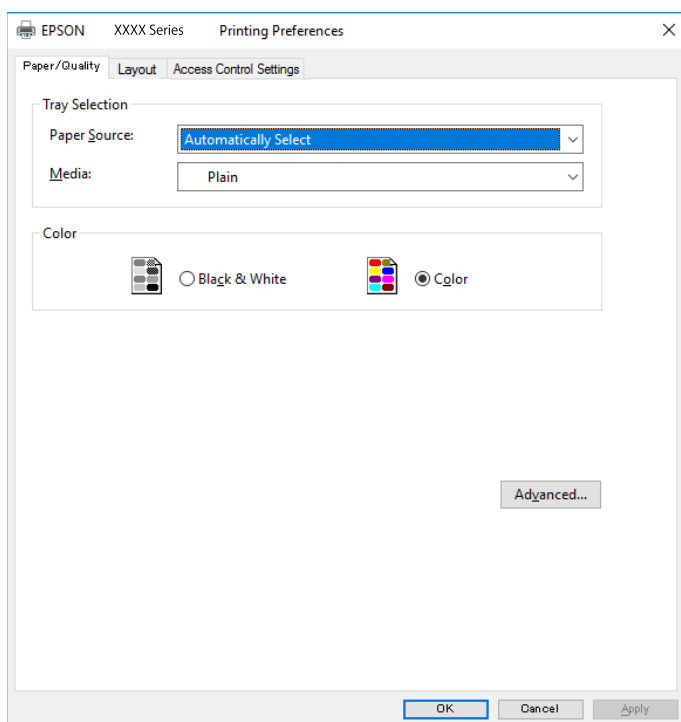
Dysekontroll	Skriver ut en dysekontroll for å kontrollere om skriverhodetysene er tette.
Hoderengjøring	Rengjør de tette dysene på skriverhodet. Fordi denne funksjonen bruker litt blekk bør du kun rengjøre skriverhodet hvis dysene er tette.
Enkel jobbtilpassing	Åpner Enkel jobbtilpassing-vinduet. Du kan lagre og endre data.
EPSON Status Monitor 3	Åpner EPSON Status Monitor 3-vinduet. Her kan du bekrefte statusen til skriveren og forbruksvarene.
Kontrollinnstillinger	Lar deg angi innstillinger for elementer i EPSON Status Monitor 3-vinduet.
Utvidede innstillinger	Lar deg utføre en rekke innstillinger. Høyreklikk på hvert enkelt element for å se Hjelp for å få mer informasjon.
Utskriftskø	Viser jobbene som venter på utskrift. Utskriftsjobbene kan sjekkes, settes på pause eller gjenopptas.
Skriver- og alternativinformasjon	Du kan registrere brukerkontoer. Hvis tilgangskontroll er angitt på skriveren, må du registrere kontoen din.
Språk	Endrer språket som brukes i skriverdrivervinduet. Lukk skriverdriveren og åpne den igjen for å bruke innstillingene.
Programvareoppdatering	Starter EPSON Software Updater for å sjekke den nyeste versjonen av programmer på Internett.
Kundestøtte	Gir deg tilgang til Epsons nettside for teknisk kundestøtte.

---

## Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Windows

En PostScript-skriverdriver er en driver som gir utskriftskommandoer til en skriver med et PostScript-språk for sidebeskrivelse.

1. Åpne filen du vil skrive ut.  
Legg papir i skriveren hvis du ikke allerede har gjort det.
2. Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** på **Fil**-menyen
3. Velg skriveren.
4. Velg **Innstillinger** eller **Egenskaper** for å åpne skriverdrivervinduet.



5. Endre innstillingene ved behov.  
Se menyalternativene for skriverdriveren for nærmere informasjon.
6. Klikk på **OK** for å lukke skriverdriveren for detaljer.
7. Klikk på **Skriv ut**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 27](#)
- ➔ [“Legg papir i Papirkasset” på side 32](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 34](#)
- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 38](#)
- ➔ [“Papir/kvalitet-fane” på side 148](#)
- ➔ [“Oppsett-fane” på side 148](#)

## Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren

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

**Merknad:**

Menyene varierer etter alternativet du valgte.

### Papir/kvalitet-fane

Skuffevalg	Papirkilde	Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Velg <b>Velg automatisk</b> for å automatisk velge papirkilden som er valgt i <b>Papirinnstilling</b> på skriveren.
	Media	Velg papirtypen du vil skrive ut.
Farge	Velg fargen for utskriftsjobben.	

### Oppsett-fane

Papirretning	Velg papirretningen du vil bruke for utskriften.		
Utskrift på begge sider	Lar deg utføre en tosidig utskrift.		
Siderekkefølge	Velg for å skrive ut fra første eller siste side. Hvis du velger <b>Siste til første</b> , stables sidene i riktig rekkefølge basert på sidenummer etter utskrift.		
Sideformat	Sider per ark	Lar deg skrive ut flere sider på ett ark.	
		Layout for sider per ark	Lar deg spesifisere sidelayout når du skriver ut flere sider på ett ark.
	Brosjyre	Velg for å opprette en brosjyre.	
		Binding av brosjyre	Velg innbindingsposisjon for brosjyre.

### Åpne fanen for kontrollinnstillinger

Bruk av skriveren kan ha blitt begrenset av administratoren. Utskrift er tilgjengelig etter at du registrerer en konto til skriverdriveren. Ta kontakt med administratoren for informasjon om brukerkontoen din.

Åpne kontrollinnstillinger	Brukerregistrering	Lar deg skrive inn et brukernavn og et passord.
	Brukernavn	Skriv inn et brukernavn.
	Passord	Skriv inn et passord.

## Utskrifter

## Avanserte innstillinger

Papir/utgang	Papirstørrelse	Velg papirstørrelsen du vil skrive ut.		
	Kopier	Angi antall kopier du vil skrive ut.		
Grafikk	Utskriftskvalitet	Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften.		
	Administrering av bildefarge	Velg ICM-metoden eller hensikt.		
	Skalering	Lar deg forminske eller forstørre dokumentet.		
	TrueType-skrifttype	Setter substitutt for skrifttypen til TrueType-skrifttypen.		
Dokumentalternativer	Avanserte utskriftsfunksjoner	Lar deg angi detaljerte innstillinger for utskriftsfunksjoner.		
	PostScript-alternativer	Lar deg utføre alternative innstillinger.		
	Skriverfunksjoner	Color Mode	Velg om du vil skrive ut i farge eller monokromt.	
		Press Simulation	Du kan velge en CMYK-blekkfarge for å simulere når du skriver ut ved å reprodusere CMYK-blekkfargen i det forskjøvede trykket.	
		Ink Save Mode	Sparer på blekket ved å redusere utskriftstettheten.	
Rotate by 180°		Roterer dataen 180 grader før utskrift.		

## Avbryt utskrift

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

## Avbryte

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

---

## Skrive ut fra skriverdriveren på Mac OS

### Grunnleggende om utskrift

**Merknad:**

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

1. Åpne filen du vil skrive ut.


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

## Utskrifter

- Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen, eller bruk en annen kommando for å åpne utskriftsdialogboksen.  
Du kan om nødvendig klikke på **Vis detaljer** eller ▼ for å utvide utskriftsvinduet.
- Velg skriveren.
- Velg **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen.

### **Merknad:**

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

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

<http://epson.sn>

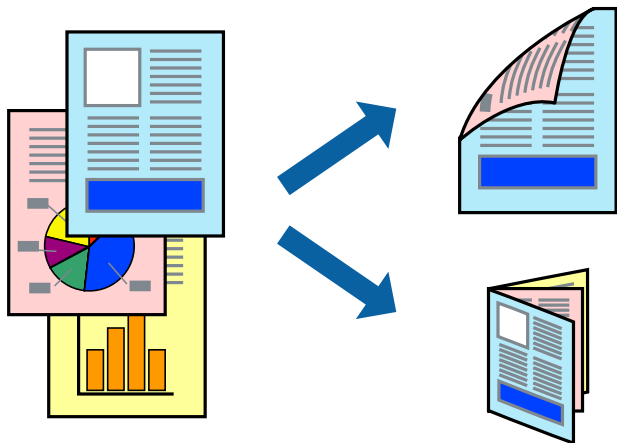
- Endre innstillingene ved behov.  
Se menyalternativene for skriverdriveren for nærmere informasjon.
- Klikk på **Skriv ut**.

### **Relatert informasjon**

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 27
- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 32
- ➔ “Legg papir i Bakre arkmater” på side 34
- ➔ “Liste over papirtyper” på side 38
- ➔ “Menyalternativer for Utskriftsinnstillinger” på side 155

## Tosidig utskrift

Du kan skrive ut på begge sider av papiret.



### *Merknad:*

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 27](#)

## Utskriftsinnstillinger

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

### *Merknad:*

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 149](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Innst. for tosidig utskrift” på side 156](#)

## Skrive ut flere sider på ett ark

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



## Skriverinnstillinger

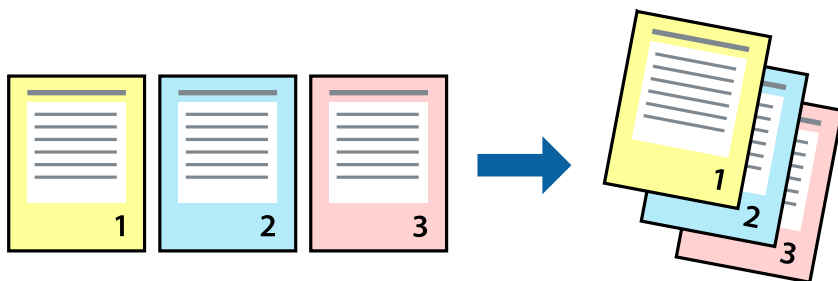
Velg **Oppsett** fra hurtigmenyen. Angi antall sider i **Sider per ark**, **Oppsettretning** (siderekkefølge), og **Kantlinje**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift”](#) på side 149
- ➔ [“Menyalternativer for oppsett”](#) på side 155

## Utskrift og stabling i siderekkefølgen (utskrift i omvendt rekkefølge)

Du kan skrive ut fra den siste siden, slik at dokumentene stables i siderekkefølgen.



## Skriverinnstillinger

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



**Relatert informasjon**

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 149
- ➔ “Menyalternativer for papirhåndtering” på side 155

**Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument**

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

**Utskriftsinnstillinger**

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

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

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

**Merknad:**

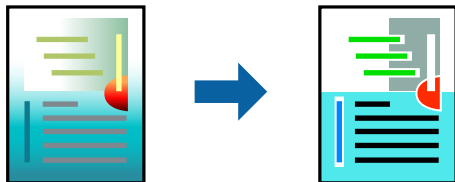
Velg papirstørrelsen du anga i programmet som **Papirstørrelse**.

**Relatert informasjon**

- ➔ “Grunnleggende om utskrift” på side 149
- ➔ “Menyalternativer for papirhåndtering” på side 155

## Justere utskriftsfargen

Du kan justere fargene som brukes på utskriften.



**Merknad:**

Disse justeringene lagres ikke i originalens data.

## Skriverinnstillinger

Velg **Fargetilpassing** fra hurtigmenyen, og velg deretter **EPSON Fargekontroller**. Velg **Fargealternativer** fra hurtigmenyen, og velg ett av de tilgjengelige alternativene. Klikk på pilen ved siden av **Avanserte innstillinger**, og angi deretter mer detaljerte innstillinger.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om utskrift” på side 149](#)
- ➔ [“Menyalternativer for fargetilpassing” på side 155](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Fargealternativer” på side 156](#)


## Avbryt utskrift

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

## Avbryte

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

- OS X Mountain Lion eller nyere

Klikk på  ved siden av fremdriftsmåleren.

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

Klikk på **Slett**.

## Menyalternativer for skriverdriveren

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

**Merknad:**

Menyene varierer etter alternativet du valgte.

## Menyalternativer for oppsett

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

## Menyalternativer for fargetilpassing

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

## Menyalternativer for papirhåndtering

Samle sider	Skriver ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sorterer dem i sett.	
Sider som skal skrives ut	Velg for å bare skrive ut sider med oddetall eller sider med partall.	
Siderekkefølge	Velg for å skrive ut fra første eller siste side.	
Skaler til papirstørrelse	Skriver ut så det passer papirstørrelsen du la inn.	
	Målpapirstørrelser	Velg papirstørrelsen du skal skrive ut på.
	Skaler bare ned	Velg når du reduserer størrelsen til dokumentet.

## Menyalternativer for omslagssiden

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

## Menyalternativer for Utskriftsinnstillinger

Papirkilde	Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Dette alternativet vises ikke hvis skriveren bare har én papirkilde. Hvis du velger <b>Velg automatisk</b> , velges papirkilden som matcher <b>Papirinnstilling</b> , på skriveren automatisk.
Medietype	Velg papirtypen du vil skrive ut.

## Utskrifter

Utskriftskval.	Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften. Alternativene varierer etter papirtypen.
Gråtone	Velg når du ønsker å skrive i svart/hvitt eller grånyanser.
Speilvend	Vender et bilde for å skrive det ut som om det vises i et speil.

### Menyalternativer for Fargealternativer

Manuelle innst.	Justerer fargen manuelt. Du kan velge detaljerte innstillinger i <b>Avanserte innstillinger</b> .
PhotoEnhance	Gir skarpere bilder og mer levende farger ved å justere kontrast, metning og lysstyrke automatisk i de originale bildedataene.
Av (Ingen fargejustering)	Skriv ut uten å forsterke eller justere fargen på noen måte.

### Menyalternativer for Innst. for tosidig utskrift

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

## Angi betjeningsinnstillinger for Mac OS skriverdriveren

### Åpne betjeningsinnstillinger-vinduet for skriverdriveren til Mac OS

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

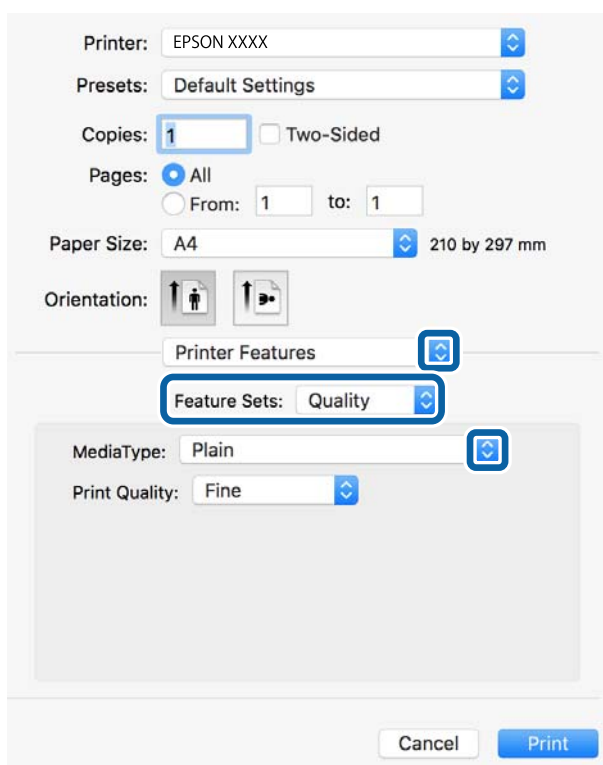
### Betjeningsinnstillinger for skriverdriveren til Mac OS

- Tykt papir og konvolutter: Hindrer at blekk gnis utover når du skriver ut på tykt papir. Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.
- Hopp over blank side: Unngår utskrift av tomme sider.
- Stillemodus: Reduserer støy fra skriveren, men dette kan redusere utskriftshastigheten.
- Tillat midlertidig svart utskrift: Skriver midlertidig ut med kun svart blekk.
- Utskrift med høy hastighet: Skriver ut når skriverhodet beveger seg i begge retninger. Skriverhastigheten er høyere, men kvaliteten kan bli dårligere.
- Skriver ut dokumenter til arkivering: Legg inn papiret slik at det er enkelt å arkivere ved utskrift av liggende eller tosidig utskrift. Utskrift på konvolutt støttes ikke.
- Advarsler: Gjør det mulig for å skriverdriveren å vise advarsler.
- Opprette toveis kommunikasjon: Vanligvis skal dette settes til **På**. Velg **Av** når det er umulig å innhente skriverinformasjon fordi skriveren er delt med Windows-datamaskiner på et nettverk eller av annen grunn.
- Nedre kassett: Legg til de ekstra papirkassett-enhetene til papirkilden.

## Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS

En PostScript-skriverdriver er en driver som gir utskriftskommandoer til en skriver med et PostScript-språk for sidebeskrivelse.

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



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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter”](#) på side 27
- ➔ [“Legg papir i Papirkassett”](#) på side 32
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater”](#) på side 34
- ➔ [“Liste over papirtyper”](#) på side 38
- ➔ [“Menyalternativer for utskriftsalternativer”](#) på side 159

## Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren

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

### **Merknad:**

Menyene varierer etter alternativet du valgte.

## Menyalternativer for oppsett

Sider per ark	Velg antall sider du vil skrives ut på ett ark.
Layoutretning	Angi rekkefølgen sidene skal skrives ut.
Grense	Skriver ut en grense rundt sidene.
Tosidig	Lar deg utføre en tosidig utskrift.
Omvendt sideretning	Roterer sider 180 grader før utskrift.
Snu horisontalt	Vender bildet slik at det skrives ut som om det vises i et speil.

## Menyalternativer for fargetilpassing

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

## Menyalternativer for papirhåndtering

Samle sider	Skriver ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sorterer dem i sett.	
Sider som skal skrives ut	Velg for å bare skrive ut sider med oddetall eller sider med partall.	
Siderekkefølge	Velg for å skrive ut fra første eller siste side.	
Skaler til papirstørrelse	Skriver ut så det passer papirstørrelsen du la inn.	
	Målpapirstørrelser	Velg papirstørrelsen du skal skrive ut på.
	Skaler bare ned	Velg når du reduserer størrelsen til dokumentet.

## Menyalternativer for papirmating

Alle sider fra	Velg papirkilde som papiret mates inn fra.
Første side fra/ gjenværende fra	Hvis du velger <b>Automatisk valg</b> , velges papirkilden som matcher <b>Papirinnstilling</b> på skriveren automatisk. Du kan også velge papirkilden for side.

## Menyalternativer for omslagssiden

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

## Menyalternativer for utskriftsalternativer

Funksjonssett	Quality	MediaType	Velg papirtypen du vil skrive ut.
		Print Quality	Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften.
	Farge	Color Mode	Velg om du vil skrive ut i farge eller monokromt.
		Press Simulation	Du kan velge en CMYK-blekkfarge for å simulere når du skriver ut ved å reprodusere CMYK-blekkfargen i det forskjøvede trykket.
	Andre	Ink Save Mode	Sparer på blekket ved å redusere utskriftstettheten.


## Avbryt utskrift

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

### Avbryte

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

- OS X Mountain Lion eller nyere

Klikk på  ved siden av fremdriftsmåleren.

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

Klikk på **Slett**.

---

## Utskrift av -filer fra en minneenhet

Du kan skrive ut JPEG-, PDF- og TIFF-filer fra en minneenhet som er koblet til skriveren.

### Skrive ut JPEG-filer fra en minneenhet

**Merknad:**

Hvis du har mer enn 999 bilder på minneenheten din, deles bilder automatisk inn i grupper og gruppevalgsskjermen vises. Bilder sorteres etter datoen de ble tatt.


1. Sett inn minneenheten i skriverens eksterne grensesnitt-USB-port.

## Utskrifter

2. Velg **Minneenhet** på startsidene.




3. Velg **JPEG**.

Bildene på minneenheten vises som miniatyrbilder.

Velg  for å endre **Visningsrekkefølge** eller foreta innstillinger av **Velg alle bilder**, **Avbryt valg av bilde**, og **Velg gruppe**.

4. Velg filene du ønsker å skrive ut.

Valgte bilder har haker på seg.

For å forhåndsvisne et bilde, trykker du **Enkel visning**. Du kan forstørre bildet ved å bruke . Bruk  eller  for å forhåndsvisne forrige eller neste bilde.


5. Velg **Fortsett til utskrift** for å bekrefte utskriftsinnstillinger.

6. Angi papirkilde og fargemodus du ønsker å bruke i **Basisinnstillinger**-kategorien.

7. Angi andre alternativer i kategorien **Avansert** etter behov.

Du får mer informasjon om detaljerte innstillinger i menyene for Minneenhet.

8. Angi antall kopier.

9. Trykk  for å starte utskriften.

10. Ta ut en minneenhet fra skriveren.

**Relatert informasjon**

➔ ["JPEG-innstillinger" på side 161](#)


**Skrive ut PDF- eller TIFF-filer fra en minneenhet**

1. Sett inn minneenheten i skriverens eksterne grensesnitt-USB-port.

2. Velg **Minneenhet** på startsidene.

3. Velg **PDF** eller **TIFF**.

Filene på minneenheten vises som en liste.

For å endre rekkefølgen på filene, trykker du .

4. Velg filen du ønsker å skrive ut.


5. Angi papirkilde og fargemodus du ønsker å bruke i **Basisinnstillinger**-kategorien.

6. Angi andre alternativer i kategorien **Avansert** etter behov.

Du får mer informasjon om detaljerte innstillinger i menyene for Minneenhet.

7. Angi antall kopier.



8. Trykk  for å starte utskriften.
9. Ta ut en minneenhet fra skriveren.

### Relatert informasjon

- ➔ [“PDF-innstillinger” på side 162](#)
- ➔ [“TIFF-innstillinger” på side 162](#)

## Menyalternativer for Minneenhet

Velg **Minneenhet** på skriverens startskjerm for å foreta ulike utskriftsinnstillinger for filen på minneenheten.

### JPEG-innstillinger

 (Valg):

Gjør innstillinger for bestilling, valg og fjerning av valg av bildedata.

#### Basisinnstillinger:

- Pap.innst.

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

- Fargemodus

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

#### Avansert:

- Layout

Velg hvordan JPEG-filene skal plasseres. **1-opp** er å skrive ut en fil per ark. **20-opp** er å skrive ut 20 filer per ark. **Indeks** er å gjøre indeksutskrift med informasjon.

- Tilpass ramme

Velg **På** for å beskjære bildet for å passes in i valgt utskriftsoppsett automatisk. Hvis sideforholdet til bildedataene og papirstørrelsen er forskjellig, forstørres eller forminskes bildet automatisk slik at kortsidene samsvarer med kortsidene på papiret. Langsiden av bildet beskjæres hvis det går utenfor langsiden av papiret. Denne funksjonen fungerer kanskje ikke på panorama-bilder.

- Kvalitet

Velg **Beste** for bedre utskriftskvalitet, men utskriftshastigheten kan være lavere.

- Dato

Velg formatet for datoen bildet ble tatt eller lagret. Datoen blir ikke skrevet ut for enkelte oppsett.

- Fiks bilde

Velg denne modusen for å forbedre lysstyrke, kontrast og metning for bildet automatisk. For å skru av automatisk forbedring, velger du **Forbedre av**.

- Fiks røde øyne

Velg **På** for å automatisk korrigere røde øyne i bilder. Korrigeringer brukes ikke på originalfilen, kun på utskrifter. Avhengig av bildetypen kan andre deler av bildet enn øynene korrigeres.

## PDF-innstillinger

Du kan foreta uskriftsinnstillinger for filer i PDF-format på dine minneenheter.

 (Visningsrekkefølge):

Velg en sort innstilling for å vise filene på LCD-skjermen.

Basisinnstillinger:

Pap.innst.

Angi papirkildeinnstillingene du ønsker å skrive ut på.

Fargemodus

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

Avansert:

2-sidig

Velg **På** for å skrive ut PDF-filer ved å bruke tosidig utskrift. Du kan også velge bindemetoden ved å velge **Innbinding (K.)**.

Utskriftsordre

Velg rekkefølgen for utskrift av PDF-filer med flere sider.

## TIFF-innstillinger

Du kan foreta uskriftsinnstillinger for filer i TIFF-format på dine minneenheter.

 (Visningsrekkefølge):

Endre rekkefølgen på filene.

Basisinnstillinger:

Pap.innst.

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

Fargemodus

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

Avansert:

Layout

Velg hvordan layouten for Multi-TIFF-filen skal være. **1-opp** er for å skrive ut én side per ark. **20-opp** er for å skrive ut 20 sider på ett ark. **Indeks** er å gjøre indeksutskrift med informasjon.

Tilpass ramme

Velg **På** for å beskjære bildet for å passes in i valgt bildeoppsett automatically. Hvis sideforholdet til bildedataene og papirstørrelsen er forskjellig, forstørres eller forminskes bildet automatisk slik at kortsidene samsvarer med kortsidene på papiret. Langsiden av bildet beskjæres hvis det går utenfor langsiden av papiret. Denne funksjonen fungerer kanskje ikke på panorama-bilder.

Kvalitet

Velg **Beste** for bedre utskriftskvalitet, men utskriftshastigheten kan være lavere.

Utskriftsordre

Velg rekkefølgen for utskrift av TIFF-filer med flere sider.

 Dato

Velg formatet for datoen bildet ble tatt eller lagret. Datoen blir ikke skrevet ut for enkelte oppsett.

---

## Skrive ut fra smartenheter

### Bruke Epson iPrint

Epson iPrint er et program som du kan bruke til å skrive ut bilder, dokumenter og nettsider fra en smartenhet som f.eks. en smarttelefon eller et nettbrett. Du kan bruke lokal utskrift, der du skriver ut fra en smartenhet som er koblet til samme trådløse nettverk som skriveren, eller ekstern utskrift, der du skriver ut fra en ekstern plassering via Internett. For å bruke ekstern utskrift, må du registrere skriveren din i Epson Connect-service.

Hvis du starter Epson iPrint når skriveren ikke er koblet til nettverket, vises en melding med instruksjoner for tilkobling til skriveren. Følg instruksjonene for å koble til. Se URL-koblingen under for driftsbetingelsene.

<http://epson.sn>



#### Relatert informasjon

➔ “Skrive ut med en nettverkstjeneste” på side 249

### Installere Epson iPrint

Du kan installere Epson iPrint på smartenheten din fra følgende URL eller QR kode.

<http://ipr.to/c>

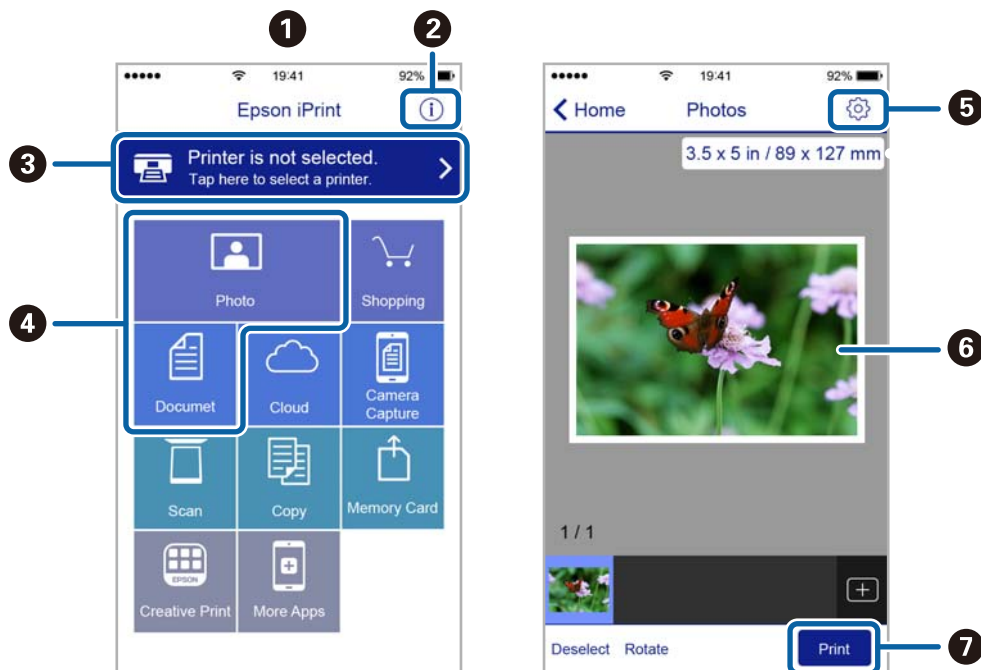


### Skrive ut med Epson iPrint

Start Epson iPrint fra smartenheten din og velg elementet som du ønsker å bruke fra hjem-skjermen.

## Utskrifter

De følgende skjermbildene er gjenstand for endring uten varsel. Innholdet kan variere avhengig av produktet.



1	Hjem-skjermen vises når programmet startes.
2	Viser informasjon om hvordan skriveren settes opp og en OSS.
3	Viser skjermen hvor du kan velge skriveren og utføre skriverinnstillinger. Når du har valgt skriveren, trenger du ikke velge den igjen neste gang.
4	Velg det du ønsker å skrive ut, som f.eks. bilder og dokumenter.
5	Viser skjermen hvor du kan utføre skriverinnstillinger slik som papirstørrelse og papirtype.
6	Viser foto og bilder som du har valgt.
7	Starter utskrift.

### **Merknad:**

Vil du skrive ut fra dokumentmenyen med iPhone, iPad og iPod touch som kjører iOS, starter du Epson iPrint etter at du har overført dokumentet du vil skrive ut ved hjelp av fildelingsfunksjonen i iTunes.

## Bruke Epson Print Enabler

Du kan skrive ut dokumenter, e-poster, bilder og nettsteder trådløst rett fra Android-telefoner eller -nettbrett (Android v4.4 eller nyere). Med et par trykk kan Android-enheten din oppdage en Epson-skriver som er koblet til samme trådløse nettverk.

1. Legg papir i skriveren.
2. Konfigurer skriveren for trådløs utskrift.
3. Installer programtillegget Epson Print Enabler på Android-enheten fra Google Play.
4. Koble Android-enheten din til det samme trådløse nettverket som skriveren din bruker.

## Utskrifter

5. Gå til **Innstillinger** på Android-enheten, velg **Utskrift**, og aktiver deretter Epson Print Enabler.
6. Fra et Android-program, for eksempel Chrome, trykker du på menyikonet og skriver ut det som vises på skjermen.

**Merknad:**

Hvis du ikke ser skriveren din, trykker du på **Alle skrivere** og velger skriveren din.

### Relatert informasjon

- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 32
- ➔ “Legg papir i Bakre arkmater” på side 34

## Bruke AirPrint

AirPrint muliggjør øyeblikkelig, trådløs utskrift fra iPhone, iPad, iPod touch og Mac uten behov for å installere drivere eller laste ned programvare.



**Merknad:**

Hvis du deaktiverer meldinger om papirkonfigurasjon på produktets kontrollpanel, kan du ikke bruke AirPrint. Se koblingen nedenfor for å aktivere meldingene hvis det er nødvendig.

1. Legg papir i produktet.
2. Sett opp produktet for trådløs utskrift. Se koblingen nedenfor.  
<http://epson.sn>
3. Koble Apple-enheten til det samme trådløse nettverket som produktet bruker.
4. Skriv ut fra enheten til produktet.

**Merknad:**

Se på AirPrint-siden på nettstedet til Apple for mer informasjon.


### Relatert informasjon

- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 32
- ➔ “Legg papir i Bakre arkmater” på side 34

---

## Avbryte pågående eller ventende jobber

**Merknad:**

Du kan også avbryte pågående jobber ved å trykke  på skriverens kontrollpanel.

1. Trykk på -knappen for å vise **Job/Status**.

## Utskrifter

2. Velg **Aktiv** i kategorien **Jobbstatus**.

Pågående utskriftsjobber og jobber som venter vises på listen.

3. Velg jobben du ønsker å avbryte.

4. Velg **Avbrutt**.

# Kopiering

---

## Grunnleggende om kopiering

Denne delen forklarer prosedyren for grunnleggende kopiering.

1. Plasser originalene.

Hvis du vil kopiere flere originaler eller ta 2-sidige kopier, plasserer du alle originalene på ADF.

2. Velg **Kopi** på startsidene.


3. Sjekk innstillingene i kategorien **Basisinnstillinger**.


Trykk på innstillingselementet for å endre etter behov.

**Merknad:**

Hvis du velger **Avansert** kan du foreta innstillinger som **Fl. Sider** og **Original type**.


Velger du  kan du registrere ofte brukte kopieringsinnstillinger som forhåndsinnstillinger.

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

Trykk  for å sjekke det skannede bildet før du starter kopiering.

Dette er bare tilgjengelig når du plasserer originalen på skannerglassplaten.

4. Angi antall kopier.

5. Trykk på .

### Relatert informasjon

➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)

➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering” på side 168](#)

➔ [“Avanserte menyvalg for kopiering” på side 169](#)

---

## Tosidig kopiering


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

1. Velg **Kopi** på startsidene.

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

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

3. Angi andre alternativer ved behov.

4. Trykk på .


**Relatert informasjon**

➔ [“Grunnleggende om kopiering” på side 167](#)

---

## Kopiere flere originaler på ett ark

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

1. Velg **Kopi** på startsidene.
2. Velg **Avansert**-fanen > **Fl. Sider**, og velg **2-opp** eller **4-opp**.  
Du kan også spesifisere layoutrekkefølgen og retningen til originalen.
3. Trykk på .

**Relatert informasjon**

➔ [“Grunnleggende om kopiering” på side 167](#)

---

## Grunnleggende menyvalg for kopiering

**Merknad:**

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

**SH/Farge:**

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

**Tetthet:**

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

**Pap.innst.:**

Velg papirkilden du ønsker å bruke. Når **Auto** er valgt, mates papir automatisk ved bruk av **Papirinnstilling**-innstillingene som ble valgt da du la inn papiret.

**Forminsk/forstørr:**

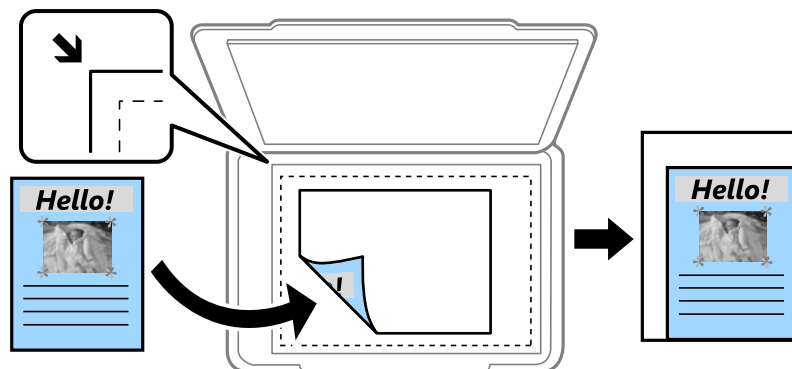
Stiller forstørrelsesforhold til utvidelse eller reduksjon. Hvis du ønsker å redusere eller forstørre originalen med en bestemt prosent, velger du en verdi og taster inn en prosent mellom 25 og 400 %.



## Kopiering

### Autosidetilp.

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



### Faktisk stør.

Kopierer med 100 % forstørrelse.

### A4->A5 og andre

Forstørrer eller forminsker originalen automatisk etter en bestemt papirstørrelse.

### Orign. stør.:

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

### 2-sidig:

Velg tosidig sideoppsett.

#### 1>1-sidig

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

#### 2>2-sidig

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

#### 1>2-sidig

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

#### 2>1-sidig

Kopierer begge sider av en dobbeltsidig original til den ene siden av to papirark. Velg orientering av originalen og bindeposisjon for originalen.

---

## Avanserte menyvalg for kopiering

### **Merknad:**

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

## Kopiering

### Fl. Sider:

Velg kopioppsett.

- Enkeltside

Kopierer en enkeltsidig original over på ett enkeltark.

- 2-opp

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

- 4-opp

Kopierer fire enkeltsidige originaler over på et enkeltark med oppsettet 4-i-1. Velg oppsett, rekkefølge og orientering på originalen.

### Original type:

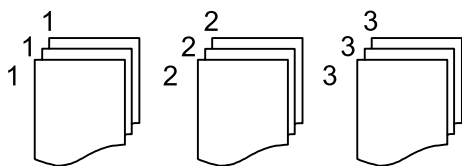
Velg type for originalen din. Kopierer med optimal kvalitet for å samsvare med originaltypen.

### Ferdigstilling:

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

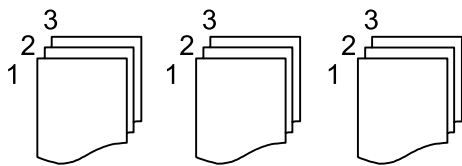
- Gruppe (Samme S.)

Kopierer originalene etter side som en gruppe.



- Sorter (S.rekkef.)

Kopierer originalene samlet i rekkefølge og sorterer dem i sett.



### Retning (Orign.):

Velg retningen på originalen.

### Bildekvalitet:

Juster bildeinnstillinger.

- Kontrast

Juster differansen mellom mørke og lyse deler.

- Fargemetning

Justerer livaktigheten til fargene.

- Rødbalanse, Grønnbalanse, Blåbalanse

Juster tetthet for hver farge.

## Kopiering

Skarphet

Justerer omrisset av bildet.

Nyanseregulering

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

Fjern bakgrunn

Juster tettheten på bakgrunnsfargen. Velg + for å gjøre den lysere (hvit) og trykk - for å gjøre den mørkere (sort).

### Innbindingsm.:

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

### Forminsk til å passe papir:

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

### Fjern skygge:

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

### Fjern hull:

Fjerner bindingsshellene ved kopiering.

### ID-kortkopi:

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

# Skanning

---

## Skanning ved bruk av kontrollpanelet

Du kan sende skannede bilder fra skriverens kontrollpanel til følgende steder.

### Nettverksmappe/FTP

Du kan lagre det skannede bildet til en mappe på et nettverk. Du kan spesifisere en delt mappe på datamaskinen opprettet ved bruk av SMB-protokoller, eller en mappe på en FTP-server. Før du skanner må du angi en delt mappe eller FTP-server.

### E-post

Du kan sende skannede bildefiler via e-post direkte fra skriveren gjennom en forhåndsconfigurert e-postserver. Før du skanner, må du konfigurere e-postserveren.

### Datamaskin

Du kan lagre det skannede bildet på en datamaskin som er koblet til skriveren via et nettverk. Før skanning, installer Document Capture Pro og Epson Scan 2 på datamaskinen.

### Minneenhet

Du kan lagre det skannede bildet til en minneenhet. Du trenger ikke angi noen innstillinger før du skanner.

### Nettsky

Du kan sende skannede bilder til nettskytjenester. Angi innstillingene i Epson Connect før du skanner.

### WSD

Du kan lagre det skannede bildet på en datamaskin som er koblet til skriveren ved hjelp av WSD-funksjonen. Hvis du bruker Windows 7/Windows Vista må du angi WSD-innstillingene på datamaskinen din før du skanner.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Skanning til en nettverksmappen eller FTP-server” på side 172](#)
- ➔ [“Skanning til en e-post” på side 175](#)
- ➔ [“Skanne ved hjelp av innstillinger registrert på datamaskinen \(Document Capture Pro\)” på side 178](#)
- ➔ [“Skanning til en minneenhet” på side 182](#)
- ➔ [“Skanning til skyen” på side 184](#)

## Skanning til en nettverksmappen eller FTP-server

Du kan lagre det skannede bildet til en spesifisert mappe på et nettverk. Du kan spesifisere mappen ved å angi en mappebane direkte, men det kan være lettere hvis du registrerer mappeinformasjonen i kontaktlisten først.

Før du skanner må du angi en delt mappe eller FTP-server.

## Skanning

### **Merknad:**

- Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at skriveren har riktige innstillinger for **Dato/kl.** og **Tidsforskjell**. Åpne menyene fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.**
- Du kan sjekke destinasjonen før du skanner. Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skannerinnstillinger**, og deretter aktivere **Bekreft mottaker**.

1. Plasser originalene.

### **Merknad:**

Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidig skanning, plasserer du alle originalene på ADF.

2. Velg **Skann** på startsiden.

3. Velg **Nettverksmapp/FTP**.

4. Spesifiser mappen.

For å velge fra ofte brukte adresser: Velg ikonene som vises på skjermen.

Slik legger du inn mappebanen direkte: Velg **Tastatur**. Velg **Kommunikasjonsm.**, angi mappebanen som **Sted (Påkrevd)**, og angi deretter andre mappeinnstillinger.

Skriv inn mappebanen i følgende format.

Når du bruker SMB som kommunikasjonsmetode: \\vertsnavn\mappenavn

Når du bruker FTP som kommunikasjonsmetode: ftp://vertsnavn/mappenavn

Slik velger du fra kontaktlisten: Velg **Kontakter**, velg en kontakt og velg **Lukk**.


Du kan søke etter en mappe i kontaktlisten. Skriv inn søkeordet i boksen øverst på skjermen.


### **Merknad:**

Du kan skrive ut historikken for en mappe der dokumentene er lagret, ved å trykke på .

5. Velg **Skannerinnstillinger** og kontroller innstillinger som lagringsformat, og endre etter behov.

### **Merknad:**

Velg  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

6. Trykk på .

### **Relatert informasjon**

- ➔ “Konfigurere en delt mappe” på side 52
- ➔ “Behandle kontakter” på side 49
- ➔ “Plassere originaler” på side 38
- ➔ “Registrere dine favorittinnstillinger som forhåndsinnstilling” på side 55

## **Destinasjonsmenyalternativer for skanning til en mappe**

### Tastatur:

Åpne skjermen for **Rediger sted**. Fyll inn mappebanen og angi hvert element på skjermen.

Kommunikasjonsm.

Velg kommunikasjonsmodus.

## Skanning

- Sted (Påkrevd)  
Angi en mappebane som det skannede bildet skal lagres i.
- Brukernavn  
Angi et brukernavn for den spesifiserte mappen.
- Passord  
Angi et passord for den spesifiserte mappen.
- Tilkoblingsmodus  
Velg tilkoblingsmodus.
- Portnummer  
Angi et portnummer.

### Kontakter:

Velg mappen der det skannede bildet skal lagres fra kontaktlisten. Du trenger ikke å angi stedsinnstillinger når du har valgt en mappe fra kontaktlisten.

## Menyalternativer for skanning til en mappe

### *Merknad:*

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

### Fargemodus:

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

### Filformat:

Velg formatet som du ønsker å lagre det skannede bildet i.

- Kompr.forhold  
Velg hvor mye det skannede bildet skal komprimeres.
- PDF-innstillinger  
Når du har valgt **PDF** som lagringsformatinnstilling, må du bruke disse innstillingene for å beskytte PDF-filene.  
For å opprette en PDF-fil som krever passord ved åpning, angi et **Passord for å åpne doku..** For å opprette en PDF-fil som krever passord ved utskrift eller redigering, angi et **Tillatelsespassord.**

### Oppløsning:

Velg skanneoppløsning.

### 2-sidig:

Skanner begge sider av originalen.

- Retning (Origin.)  
Velg retningen på originalen.
- Innbinding(O.)  
Velg innbindingsposisjon for originalene.

## Skanning

### Skanneområde:

Velg skanneområde. Vil du beskjære det hvite feltet rundt teksten eller bildet når du skanner, velger du **Autobeskjær.** Vil du skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område.**

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

### Original type:

Velg type for originalen din.

### Tetthet:

Velg kontrasten for det skannede bildet.

### Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

- Omkrans

Fjern skyggene fra kanten på originalen.

- Midtre

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

### Fjern hull:

Fjern hullene som vises på det skannede bildet. Du kan spesifisere hvilket område du vil fjerne hullene fra ved å angi en verdi i boksen til høyre.

- Slett posisjon

Velg posisjon for å fjerne hullene.

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

### Filnavn:

- Filnavnprefiks

Angi et prefiks for navnet på bildene med alfanumeriske tegn og symboler.

- Legg til dato

Lett til dato i filnavnet.

- Legg til klokkeslett

Lett til klokkeslett i filnavnet.

## Skanning til en e-post

Du kan sende skannede bildefiler via e-post direkte fra skriveren gjennom en forhåndskonfigurert e-postserver. Du må konfigurere e-postserveren før du bruker denne funksjonen.

Du kan spesifisere e-postadressen ved å angi den direkte, men det kan være lettere hvis du registrerer e-postadressen i kontaktlisten først.

## Skanning

### **Merknad:**

- Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at skriveren har riktige innstillinger for **Dato/kl.** og **Tidsforskjell**. Åpne menyene fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.**
- Du kan sjekke destinasjonen før du skanner. Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skannerinnstillinger**, og deretter aktivere **Bekreft mottaker**.

1. Plasser originalene.

### **Merknad:**

Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidige skanner, plasserer du alle originalene på ADF.


2. Velg **Skann** på startsiden.

3. Velg **E-post**.

4. Angi adressene.


- For å velge ofte brukte adresser: Velg ikonene som vises på skjermen.
- Slik angir du en e-postadresse manuelt: Velg **Tastatur**, skriv inn e-postadressen, og velg så **OK**.
- Slik velger du fra kontaktlisten: Velg **Kontakter**, velg en kontakt eller en gruppe og velg **Lukk**.  
Du kan søke etter adressen i kontaktlisten. Skriv inn søkeordet i boksen øverst på skjermen.
- Slik velger du fra kontaktlisten: Velg **Logg**, velg en kontakt og velg **Lukk**.


### **Merknad:**

- Antall mottakere du har valgt, vises til høyre på skjermen. Du kan sende e-poster til opptil 10 e-postadresser og grupper.  
Hvis grupper er inkludert i mottakere, kan du velge opptil 200 enkeltadresser totalt, når adressene i gruppene tas med i betraktningen.
- Velg adresseboksen øverst på skjermen for å se liste over valgte adresser.
- Velg  for å vise eller skrive ut sendelogg, eller endre innstillingene for e-postserveren.

5. Velg **Skannerinnstillinger** og kontroller innstillinger som lagringsformat, og endre etter behov.

### **Merknad:**

Velg  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

6. Trykk på .

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Behandle kontakter” på side 49](#)
- ➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)
- ➔ [“Registrere dine favorittinnstillinger som forhåndsinnstilling” på side 55](#)

## **Menyalternativer for skanning til e-post**

### **Merknad:**

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

#### Fargemodus:

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



## Skanning

### Filformat:

Velg formatet som du ønsker å lagre det skannede bildet i.

- Kompr.forhold

Velg hvor mye det skannede bildet skal komprimeres.

- PDF-innstillinger

Når du har valgt **PDF** som lagringsformatinnstilling, må du bruke disse innstillingene for å beskytte PDF-filene.

For å opprette en PDF-fil som krever passord ved åpning, angi et **Passord for å åpne doku..** For å opprette en PDF-fil som krever passord ved utskrift eller redigering, angi et **Tillatelsespassord.**

### Oppløsning:

Velg skanneoppløsning.

### 2-sidig:

Skanner begge sider av originalen.

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

- Innbinding(O.)

Velg innbindingsposisjon for originalene.

### Skanneområde:

Velg skanneområde. Vil du beskjære det hvite feltet rundt teksten eller bildet når du skanner, velger du **Autobeskjær..** Vil du skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område.**

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

### Original type:

Velg type for originalen din.

### Tetthet:

Velg kontrasten for det skannede bildet.

### Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

- Omkrans

Fjern skyggene fra kanten på originalen.

- Midtre

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

### Fjern hull:

Fjern hullene som vises på det skannede bildet. Du kan spesifisere hvilket område du vil fjerne hullene fra ved å angi en verdi i boksen til høyre.

- Slett posisjon

Velg posisjon for å fjerne hullene.

## Skanning

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

### Emne:

Angi et emne for e-posten med alfanumeriske tegn og symboler.

### Vedlagt fil maks størrelse:

Velg maksimum filstørrelse som kan vedlegges e-posten.

### Filnavn:

- Filnavnprefiks

Angi et prefiks for navnet på bildene med alfanumeriske tegn og symboler.

- Legg til dato

Lett til dato i filnavnet.

- Legg til klokkeslett

Lett til klokkeslett i filnavnet.

## Skanne ved hjelp av innstillinger registrert på datamaskinen (Document Capture Pro)

Du kan lagre det skannede bildet på en datamaskin som er koblet til via et nettverk.

Metoden for å lagre bilder blir registrert som en *jobb* i Document Capture Pro, som er installert på datamaskinen. Det er forhåndsinnstilte jobber tilgjengelige som lar deg lagre skannede bilder på en datamaskin. Du kan også opprette og registrere nye jobber ved å bruke Document Capture Pro på datamaskinen.

### Forberedelser før skanning

- Installer følgende programmer på datamaskinen.
  - Document Capture Pro
  - Epson Scan 2 (programmet kreves for å bruke skannerfunksjonen)
- Koble skriveren og datamaskinen sammen via et nettverk.

### **Merknad:**

Du kan bruke Document Capture Pro til å angi navnet på datamaskinen slik det skal vises på kontrollpanelet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 245](#)
- ➔ [“Program for konfigurering av skanning fra datamaskinen \(Document Capture Pro\)” på side 242](#)
- ➔ [“Konfigurere en jobb” på side 179](#)
- ➔ [“Angi datamaskinnavn som skal vises på skriverens kontrollpanel” på side 180](#)
- ➔ [“Innstilling av driftsmodus” på side 181](#)
- ➔ [“Skanne ved hjelp av Document Capture Pro-innstillinger” på side 181](#)

## Konfigurere en jobb

Konfigurer jobben på datamaskinen ved hjelp av Document Capture Pro.

### **Merknad:**

- Det er forhåndsinnstilte jobber tilgjengelige som lar deg lagre skannede bilder på en datamaskin.*
- Fremgangsmåter kan variere avhengig av operativsystemer og programvareversjonen. Se programvarehjelpen for mer informasjon om bruk av funksjonene.*

### Relatert informasjon

- ➔ [“Opprette og registrere en jobb \(Windows\)” på side 179](#)
- ➔ [“Opprette og registrere en jobb \(Mac OS\)” på side 180](#)

## Opprette og registrere en jobb (Windows)

### **Merknad:**



*Fremgangsmåter kan variere avhengig av operativsystemer og programvareversjonen. Se programvarehjelpen for mer informasjon om bruk av funksjonene.*

1. Start Document Capture Pro.
2. Klikk **Jobbinnstillinger** på det øverste skjermbildet.  
Jobblisteskjermen vises.
3. Klikk på **Ny**.  
**Jobbinnstillinger**-skjermbildet vises.
4. Angi jobbinnstillingene på **Jobbinnstillinger**-skjermbildet.
  - Jobbnavn:** Fyll inn navnet til jobben du ønsker å registrere.
  - 1. Skann:** Utfør skanninnstillinger, som størrelse på originaler eller oppløsning.
  - 2. Lagre:** Angi lagringsdestinasjon, lagringsformat, navngivningsregler for filene osv.
  - 3. Send:** Velg destinasjonen for de skannede bildene.
5. Klikk **Ok** for å gå tilbake til jobblisteskjermen.  
Den opprettede jobben registreres i **Jobbliste**.  
Tilordne deretter jobben slik at den blir tilgjengelig på kontrollpanelet på skriveren.
6. Klikk på **Hendelsesinnstillinger**.
7. Åpne rullegardinlisten for et nummer som ikke har blitt brukt ennå, og velg jobben.
8. Klikk **Ok** for å gå tilbake til **Jobbliste**-skjermbildet.  
Jobben blir tilordnet kontrollpanelet til skriveren.
9. Klikk **Ok** for å gå tilbake til det øverste skjermbildet.

## Opprette og registrere en jobb (Mac OS)

### **Merknad:**

Frengangsmåter kan variere avhengig av operativsystemer og programvareversjonen. Se programvarehjelpen for mer informasjon om bruk av funksjonene.

1. Start Document Capture.
2. Klikk -ikonet på hovedskjermen.  
**Jobbliste**-skjerm bildet vises.
3. Klikk +-ikonet.  
Jobbinnstillingsskjermen vises.
4. Velg jobbinnstillinger på skjermen.
  - Jobbnavn:** Fyll inn jobbnavnet for å registrere.
  - Skann:** Utfør skanninnstillingene, som størrelse på originaler eller oppløsning.
  - Utgang:** Angi lagringsdestinasjon, lagringsformat, navngivningsregler for filene osv.
  - Mål:** Velg destinasjonen for de skannede bildene.
5. Klikk **Ok** for å gå tilbake til **Jobbliste**-skjerm bildet.  
Den opprettede jobben registreres i **Jobbliste**.  
Tilordne deretter jobben slik at den blir tilgjengelig på kontrollpanelet på skriveren.
6. Klikk -ikonet og velg **Hendelsesinnstillinger**.
7. Åpne rullegardinlisten for et nummer som ikke har blitt brukt ennå, og velg jobben.
8. Klikk **Ok** for å gå tilbake til **Jobbliste**-skjerm bildet.  
Jobben blir tilordnet kontrollpanelet til skriveren.
9. Klikk **Ok** for å gå tilbake til hovedskjermen.

## Angi datamaskinnavn som skal vises på skriverens kontrollpanel

Du kan angi datamaskinnavnet (alfanumerisk) som skal vises på skriverens kontrollpanel ved hjelp av Document Capture Pro.

### **Merknad:**

Frengangsmåter kan variere avhengig av operativsystemer og programvareversjonen. Se programvarehjelpen for mer informasjon om bruk av funksjonene.

1. Start Document Capture Pro.
2. På hovedskjermens menyfane, velg **Valg > Innstillinger for nettverksskanning**.  
**Merknad:**  
I vinduer vises kun **Valg** i standard visning. Hvis du er i enkel visning, klikk **Bytt til standardvisning**.
3. I **Innstillinger for nettverksskanning**-skjerm bildet, tast inn datamaskinnavnet i **Navn på din PC (alfanumerisk)**.

## Skanning

4. Klikk på **Ok**.

### Innstilling av driftsmodus

Før du skanner, må du sette driftsmodus på kontrollpanelet til å samsvare med datamaskinen som Document Capture Pro er installert på.

1. Velg **Innst.** fra hjem-skjermen.
2. Velg **Generelle innstillinger > Skannerinnstillinger > Document Capture Pro**.
3. Velg driftsmodus.
  - Klientmodus: Velg dette hvis Document Capture Pro er installert på Windows eller Mac OS.
  - Servermodus: Velg dette hvis Document Capture Pro er installert på Windows Server. Angi deretter serveradressen.
4. Hvis du har endret driftsmodus, kontrollerer du at innstillingene er riktige, så velger du **OK**.

### Skanne ved hjelp av Document Capture Pro-innstillinger


1. Plasser originalene.

**Merknad:**  
*Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidige skanner, plasserer du alle originalene på ADF.*
2. Velg **Skann** på startsidene.
3. Velg **Datamaskin**.
4. Velg **Velg Datamaskin.**, og velg deretter datamaskinen som du opprettet jobben på i Document Capture Pro.

**Merknad:**

  - Skriverens kontrollpanel viser opptil 100 datamaskiner som Document Capture Pro er installert på.
  - Hvis du har valgt **Valg > Innstillinger for nettverksskanning**, og aktivert **Bruk passordbeskyttelse** i Document Capture Pro eller Document Capture, må du angi et passord.
  - Hvis **Servermodus** er angitt som driftsmodus, trenger du ikke å utføre dette trinnet.
5. Velg **Velg Jobb.**, og velg deretter jobben.

**Merknad:**

  - Hvis du har valgt **Bruk passordbeskyttelse** i innstillinger i Document Capture Pro Server, må du skrive inn et passord.
  - Hvis du har konfigurert kun én jobb, trenger du ikke velge jobben. Fortsett til neste trinn.
6. Velg området der jobbinholdet vises, og kryss så av for jobbdetaljene.
7. Trykk .

### Relatert informasjon

➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)

## Skanning til en minneenhet

Du kan lagre det skannede bildet til en minneenhet.

1. Sett inn en minneenhet i skriverens eksterne grensesnitt-USB-port.

2. Plasser originalene.

**Merknad:**

*Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidige skanner, plasserer du alle originalene på ADF.*


3. Velg **Skann** på startsiden.


4. Velg **Minneenhet**.

5. Angi innstillinger i **Basisinnstillinger** slik som lagringsformat.

6. Velg **Avansert** og kontroller deretter innstillingene før du endrer dem hvis nødvendig.

**Merknad:**

Velg  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

7. Trykk på .

### Relatert informasjon

➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)

➔ [“Registrere dine favorittinnstillinger som forhåndsinnstilling” på side 55](#)

## Grunnleggende menyalternativer for skanning til en minneenhet

**Merknad:**

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

#### SH/Farge:

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

#### Filformat:

Velg formatet som du ønsker å lagre det skannede bildet i.

Kompr.forhold

Velg hvor mye det skannede bildet skal komprimeres.

PDF-innstillinger

Når du har valgt **PDF** som lagringsformatinnstilling, må du bruke disse innstillingene for å beskytte PDF-filene.

For å opprette en PDF-fil som krever passord ved åpning, angi et **Passord for å åpne doku..** For å opprette en PDF-fil som krever passord ved utskrift eller redigering, angi et **Tillatelsespassord.**

#### Oppløsning:

Velg skanneoppløsning.

## Skanning

### 2-sidig:

Skanner begge sider av originalen.

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

- Innbinding(O.)

Velg innbindingsposisjon for originalene.

### Skanneområde:

Velg skanneområde. Vil du beskjære det hvite feltet rundt teksten eller bildet når du skanner, velger du **Autobeskjær.** Vil du skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område.**

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

### Original type:

Velg type for originalen din.

## Avanserte menyalternativer for skanning til en minneenhet

### *Merknad:*

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

### Tetthet:

Velg kontrasten for det skannede bildet.

### Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

- Omkrans

Fjern skyggene fra kanten på originalen.

- Midtre

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

### Fjern hull:

Fjern hullene som vises på det skannede bildet. Du kan spesifisere hvilket område du vil fjerne hullene fra ved å angi en verdi i boksen til høyre.

- Slett posisjon

Velg posisjon for å fjerne hullene.

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

### Filnavn:

- Filnavnprefiks

Angi et prefiks for navnet på bildene med alfanumeriske tegn og symboler.

- Legg til dato

Lett til dato i filnavnet.

- Legg til klokkeslett

Lett til klokkeslett i filnavnet.

## Skanning til skyen

Du kan sende skannede bilder til nettskytjenester. Før du bruker denne funksjonen utfører du innstillingene ved hjelp av Epson Connect. Se portalnettstedet Epson Connect nedenfor hvis du vil vite mer.

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

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

1. Pass på at du har utført innstillinger ved hjelp av Epson Connect.

2. Plasser originalene.

**Merknad:**

*Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidig skanning, plasserer du alle originalene på ADF.*

3. Velg **Skann** på startsidene.


4. Velg **Nettsky**.


5. Velg  øverst på skjermen, og velg så en destinasjon.

6. Angi innstillinger i **Basisinnstillinger** slik som lagringsformat.

7. Velg **Avansert** og kontroller deretter innstillingene før du endrer dem hvis nødvendig.

**Merknad:**

Velg  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

8. Trykk på .

### Relatert informasjon

➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)

## Grunnleggende menyvalg for skanning til nettskyen

**Merknad:**

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

SH/Farge:

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

JPEG/PDF:

Velg formatet som du ønsker å lagre det skannede bildet i.

2-sidig:

Skanner begge sider av originalen.



## Skanning

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

- Innbinding(O.)

Velg innbindingsposisjon for originalene.

### Skanneområde:

Velg skanneområde. Vil du beskjære det hvite feltet rundt teksten eller bildet når du skanner, velger du **Autobeskjær**. Vil du skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område**.

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

## Avanserte menyvalg for skanning til nettskyen

### *Merknad:*

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

### Original type:

Velg type for originalen din.

### Tetthet:

Velg kontrasten for det skannede bildet.

### Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

- Omkrans

Fjern skyggene fra kanten på originalen.

- Midtre

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

### Fjern hull:

Fjern hullene som vises på det skannede bildet. Du kan spesifisere hvilket område du vil fjerne hullene fra ved å angi en verdi i boksen til høyre.

- Slett posisjon

Velg posisjon for å fjerne hullene.

- Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

## Skanne med WSD

### *Merknad:*

- Denne funksjonen er kun tilgjengelig på datamaskiner som kjører Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista.


- Hvis du bruker Windows 7/Windows Vista, må du sette opp datamaskinen på forhånd med denne funksjonen.

## Skanning

1. Plasser originalene.

**Merknad:**

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

2. Velg **Skann** på startsidene.
3. Velg **WSD**.
4. Velg en datamaskin.
5. Trykk på .

## Konfigurere en WSD-port

Dette avsnittet beskriver hvordan du setter opp en WSD-port for Windows 7/Windows Vista.

**Merknad:**

For Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 settes WSD-porten opp automatisk.

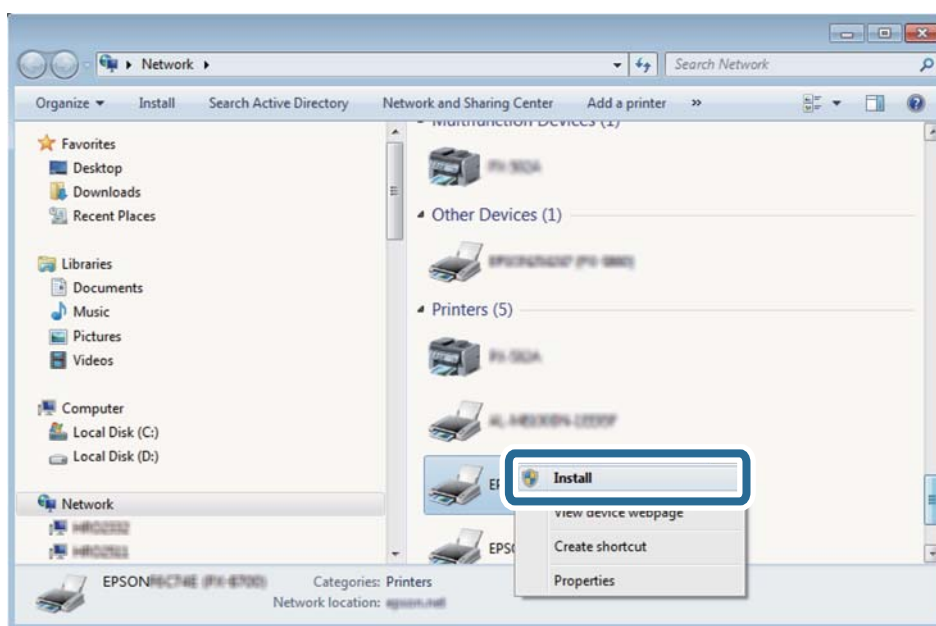
Følgende er nødvendig for å sette opp en WSD-port.

- Skriveren og datamaskinen er koblet til nettverket.
- Skriverdriveren er installert på datamaskinen.

1. Slå på skriveren.
2. Klikk startknappen og deretter **Nettverk** på datamaskinen.
3. Høyreklikk skriveren, og klikk deretter **Installer**.

Klikk **Hald fram** når **Brukarkontroll**-skjermen vises.

Klikk **Avinstaller**, og start på nytt hvis skjermbildet **Avinstaller** vises.

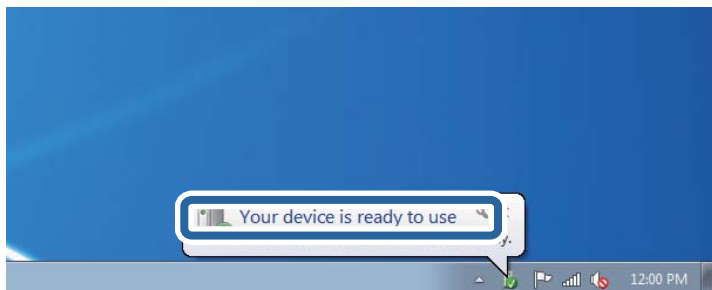


## Skanning

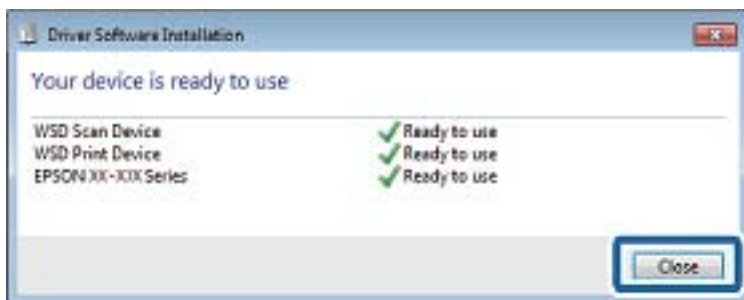
### **Merknad:**

Skrivernavnet du har angitt på nettverket og modellnavnet (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) vises på nettverksskjermen. Du finner skrivernavnet som er angitt på nettverket, på skriverens kontrollpanel eller ved å skrive ut et nettverksstatusark.

4. Klikk **Enheten er klar til bruk**.



5. Les meldingen, og klikk deretter **Lukk**.



6. Åpne **Enheter og skrivere**-skjermen.

- Windows 7

Klikk Start > **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** (eller **Maskinvare**) > **Enheter og skrivere**.

- Windows Vista

Klikk startknappen > **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skrivere**.

7. Kontroller at det vises et ikon med skriverens navn på nettverket.

Velg skrivernavnet når du bruker WSD.

## Skanning fra en datamaskin

### Godkjenning av brukere på Epson Scan 2 ved bruk av tilgangskontroll

Når tilgangskontrollfunksjonen er aktivert for en skriver, må du registrere et brukernavn og et passord når du skanner ved å bruke Epson Scan 2. Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

1. Start Epson Scan 2.
2. På Epson Scan 2-skjermen forsikrer du deg om at skriveren er valgt i **Skanner**-listen.

## Skanning

3. Velg **Innst.** fra **Skanner**-listen for å åpne **Skannerinnstillinger**-skjermen.
4. Klikk på **Tilgangskontroll**.
5. På **Tilgangskontroll**-skjermen skriver du inn **Brukernavn** og **Passord** for en konto som har tillatelse til å skanne.
6. Klikk på **OK**.

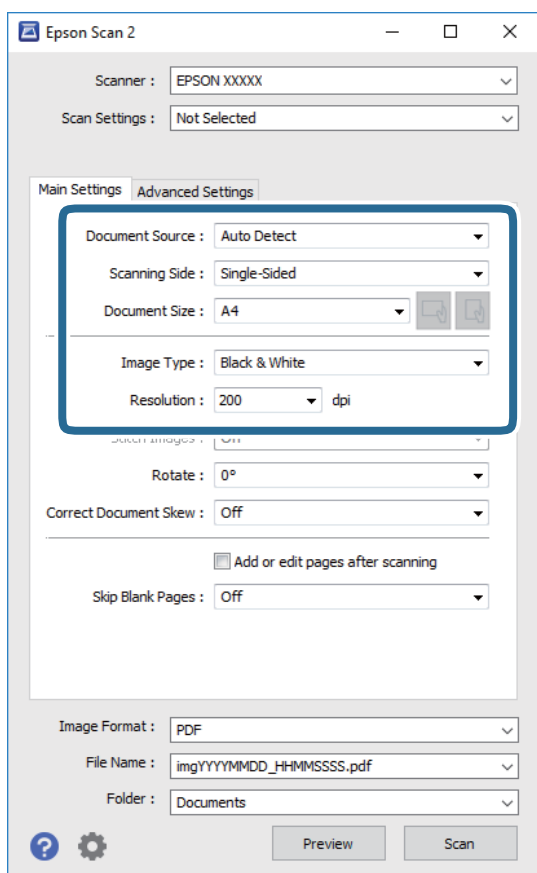
## Skanne ved hjelp av Epson Scan 2

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

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

1. Plasser originalen.
 

**Merknad:**  
Hvis du vil skanne flere originaler, plasserer du dem på ADF.
2. Start Epson Scan 2.
3. Utfør følgende innstillinger i kategorien **Hovedinnstillinger**.



- Dokumentkilde: Velg kilden der originalen plasseres.
- Skanneside: Velg siden av originalen du vil skanne når du skanner fra ADF.

## Skanning

- Dokumentstørrelse: Velg størrelsen av originalen du plasserte.



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

- Bildetype: Velg fargen for lagring av det skannede bildet.

- Oppløsning: Velg oppløsningen.

#### 4. Angi andre skanneinnstillinger ved behov.

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

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

- I **Avanserte innstillinger**-fanen kan du utføre bildejusteringer med detaljerte innstillinger som er egnet for tekstdokumenter slik som det følgende.

- Fjern bakgrunn: Fjern bakgrunnen til originalene.

- Tekstforbedring: Du kan gjøre uskarpe bokstaver i originalen klare og skarpe.

- Automatisk feltsegmentering: Du kan gjøre bokstaver klare og bilder jevne ved utføring av svart-hvitt-skanning for et dokument som inneholder bilder.

- Fargeforbedring: Du kan forsterke fargen som er spesifisert for det skannede bildet, og deretter lagre det i gråskala eller svart-hvitt.

- Grenseverdi: Du kan justere grensen for monokromt binær (svart og hvitt).

- Korrigering av uskarphet: Du kan forsterke og spisse konturene til bildet.

- Derastrering: Du kan fjerne moare mønster (vevlignende skygger) som dukker opp når du skanner utskrevet papir, slik som et blad.

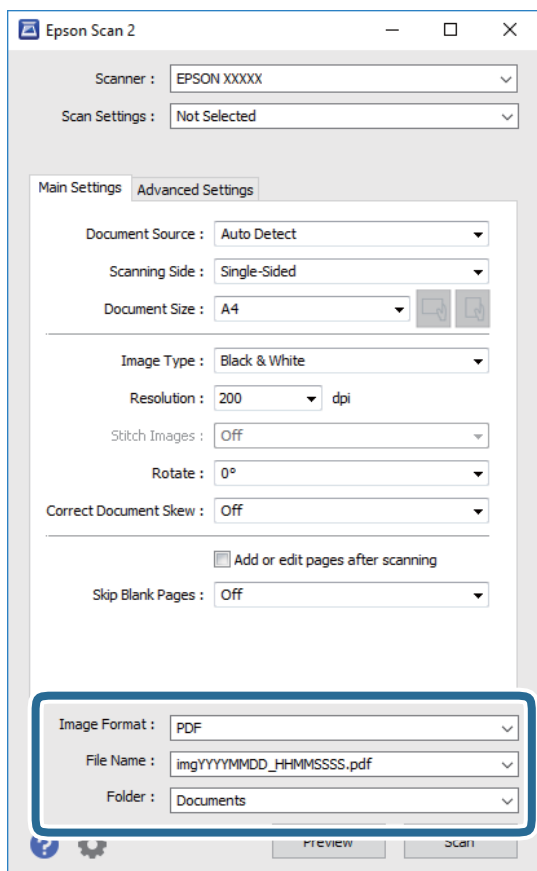
- Kantfyll: Du kan fjerne skyggen som skapes rundt det skannede bildet.

- Dual Image-utdata (bare for Windows): Du kan skanne én gang og lagre to bilder med forskjellige utdatainnstillinger samtidig.

#### **Merknad:**

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

## 5. Angi innstillinger for fillagringen.



- Bildeformat: Velg lagringsformatet fra listen.

Du kan angi detaljerte innstillinger for hvert lagringsformat med unntak av BITMAP og PNG. Velg **Alternativer** fra listen etter du har valgt lagringsformat.

- Filnavn: Bekreft lagringsnavnet som vises for filen.

Du kan endre innstillinger for filnavnet ved å velge **Innst.** fra listen.

- Mappe: Velg lagringsmappen for det skannede bildet fra listen.

Du kan velge en annen mappe eller opprette en ny mappe ved å velge **Velg** fra listen.

6. Klikk på **Skann**.**Relatert informasjon**

➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)

➔ [“Programmer for skanning av dokumenter og bilder \(Epson Scan 2\)” på side 240](#)

---

## Skanning fra smartenheter

Med programmet Epson iPrint kan du skanne bilder og dokumenter fra en smartenhet, slik som en smarttelefon eller et nettbrett, som er koblet til det samme trådløse nettverket som skriveren. Du kan lagre skannede data på en smartenhet eller i nettsky-tjenester, sende per e-post eller skrive de ut.

## Skanning

Hvis du starter Epson iPrint når skriveren ikke er koblet til nettverket, vises en melding med instruksjoner for tilkobling til skriveren. Følg instruksjonene for å koble til. Se URL-koblingen under for driftsbetingelsene.

<http://epson.sn>



## Installere Epson iPrint

Du kan installere Epson iPrint på smartenheten din fra følgende URL eller QR kode.

<http://ipr.to/c>



## Skanne ved hjelp av Epson iPrint

Start Epson iPrint fra smartenheten din og velg elementet som du ønsker å bruke fra hjem-skjermen.

De følgende skjermbildene er gjenstand for endring uten varsel.



**Skanning**

1	Hjem-skjermen vises når programmet startes.
2	Viser informasjon om hvordan skriveren settes opp og en OSS.
3	Viser skjermen hvor du kan velge skriveren og utføre skriverinnstillinger. Når du har valgt skriveren, trenger du ikke velge den igjen neste gang.
4	Viser skanningskjermen.
5	Viser skjermen hvor du kan utføre innstillinger som f.eks. oppløsning.
6	Vise de skannede bildene.
7	Starter skanning.
8	Viser skjermen hvor du kan lagre skannet data på en smartenhet eller nettsky-tjeneste.
9	Viser skjermen hvor du kan sende skannet data per e-post.
10	Viser skjermen hvor du kan skrive ut skannet data.



# Faksing

---

## Før faksfunksjoner brukes

Kontroller følgende før du begynner å bruke faksfunksjonene.

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

Hvis organisasjonen din har en skriveradministrator, kontakter du administratoren for å kontrollere statusen eller tilstanden for tilkobling og innstillinger.

Se «Relatert informasjon» under for å angi innstillinger.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 70](#)

---

## Fakssending ved bruk av skriveren

### Fakssending ved bruk av kontrollpanelet


#### Relatert informasjon

- ➔ [“Sende faks automatisk ved hjelp av kontrollpanelet” på side 193](#)
- ➔ [“Sende faks manuelt etter bekreftelse av mottakers status” på side 195](#)

### Sende faks automatisk ved hjelp av kontrollpanelet

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

#### *Merknad:*

- Når du sender en faks i monokrom, kan du forhåndsvisne det skannede bildet på LCD-skjermen før sending.
- Du kan reservere opp til 50 monokrome faksjobber selv når telefonlinjen er i bruk for en talesamtale, sender en annen faks eller mottar en faks. Du kan kontrollere eller avbryte reserverte faksjobber fra .

1. Plasser originalene.

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

2. Velg **Faks** på startsidene.

## Faksing

## 3. Spesifiser mottakeren.

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


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

- Hvis du vil legge til en pause (på tre sekunder) ved oppringning, angir du en bindestrek (-).

- Hvis du har stilt inn en ekstern tilgangskode i **Linjetype**, skriver du «#» (firkanttast) i stedet for den faktiske tilgangskoden i begynnelsen av faksnummeret.

Merk:


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

- Slik velger du fra kontaktlisten: Velg **Kontakter** og velg deretter mottakeren du vil sende til. Hvis mottakeren du vil sende til er ikke registrert i **Kontakter**, trykk  for å registrere den.
- Slik velger du fra historikken over sendte fakser: Velg **Nylig**, og velg mottakeren.
- For å velge fra listen i kategorien **Mottaker**: Velg en mottaker fra listen registrert i **Innst.** > **Kontaktadministrasjon** > **Hyppig**.



**Merknad:**





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

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

- For å sende tosidige originaler, må du aktivere **ADF 2-sidig**. Du kan sende dem i svart/hvitt. Du kan ikke sende i farger med denne innstillingen.
- Trykk  (**Forhåndsinnns**) på toppskjermen for faks for å lagre nåværende innstillinger og mottakere i **Forhåndsinnns**. Mottakere kan ikke lagres avhengig av hvordan du har angitt mottakerne, som for eksempel å legge inn et faksnummer manuelt.

## 5. Send faksen.

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

-     : Flytter skjermen i pilenes retning.

-   : Forminsker eller forstørrer.

-   : Flytter til forrige eller neste side.


**Merknad:**

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

## Faksing

6. Når sendingen er fullført fjerner du originalene.

**Merknad:**

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


**Relatert informasjon**

- ➔ “Behandle kontakter” på side 49
- ➔ “Registrere dine favorittinnstillinger som forhåndsinnstilling” på side 55
- ➔ “Plassere originaler” på side 38
- ➔ “Menyvalg for faks” på side 208
- ➔ “Kontrollere status eller logg for faksjobber” på side 216

## Sende faks manuelt etter bekreftelse av mottakers status

Du kan sende en faks mens du lytter til lyder eller stemmer gjennom skriverens høyttaler når du ringer, kommuniserer og sender.

1. Plasser originalene.
2. Velg **Faks** på startsidene.  
Du kan sende opp til 100 sider i løpet av én overføring.
3. Velg **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov. Når du er ferdig med å gjøre utvalget, velg **Mottaker**.

4. Trykk  og velg deretter mottakeren.


**Merknad:**

Du kan justere høyttalerens lydvolym.

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

**Merknad:**

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

6. Trykk på .
7. Når sendingen er fullført fjerner du originalene.

**Relatert informasjon**

- ➔ “Plassere originaler” på side 38
- ➔ “Menyvalg for faks” på side 208

## Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten

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

1. Plasser originalene.

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


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

**Merknad:**

*Når mottakeren svarer telefonen kan du snakke med vedkommende.*

3. Velg **Faks** på startsidene.

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

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

**Merknad:**

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

6. Når sendingen er fullført fjerner du originalene.

### Relatert informasjon

➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)

➔ [“Faksinnstillinger” på side 208](#)

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

Hvis du lagrer et svart/hvitt-dokument med opptil 100 sider i **Avspør. send**-boksen eller en av oppslagstavle-boksene, kan det lagrede dokumentet sendes på forespørsel fra en annen faksmaskin som har funksjon for avspørringsmottak.

Du kan lagre ett dokument i **Avspør. send**-boksen.

Du kan registrere opp til 10 oppslagstavler og lagre ett dokument i hver registrerte oppslagstavle. Merk at faksmaskinen til mottakeren må støtte deladresse/passord-funksjon.

### Relatert informasjon

➔ [“Angi Avspør. send-boks” på side 196](#)

➔ [“Registrere en oppslagstavle-boks” på side 197](#)

➔ [“Lagre et dokument i Avspør. send/ oppslagstavleboks” på side 198](#)


➔ [“Sende en faks med en Deladresse \(SUB\) og Passord\(SID\)” på side 201](#)

## Angi Avspør. send-boks

Du kan lagre et dokument i **Avspør. send-boks** uten å registrere. Angi følgende innstillinger etter behov.

## Faksing

1. Velg **Faksboks** > **Avspør. send/tavle** fra startskjermen.

2. Velg **Avspør. send**, trykk  og velg **Innst.**.

**Merknad:**

*Hvis en oppføringsskjermen for passord vises, skriver du inn passordet.*

3. Angi nødvendige innstillinger, som **Varsle om senderresultat**.

**Merknad:**

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

4. Velg **OK**.

### Relatert informasjon

➔ [“Lagre et dokument i Avspør. send/ oppslagstavleboks” på side 198](#)

➔ [“Avspør. send/tavle” på side 214](#)

## Registrere en oppslagstavle-boks

Du må registrere en oppslagstavle-boks for å lagre et dokument på forhånd. Følg trinnene nedenfor for å registrere innboksen.

1. Velg **Faksboks** > **Avspør. send/tavle** fra startskjermen.

2. Velg en av boksene kalt **Uregistrert oppslagstavle**.

**Merknad:**

*Hvis en oppføringsskjermen for passord vises, skriver du inn passordet.*

3. Angi innstillinger for elementene på skjermen.

Tast inn et navn i **Navn (påkrevd)**

Tast inn en underadresse i **Deladresse (SEP)**


Tast inn et passord i **Passord (PWD)**

4. Angi nødvendige innstillinger, som **Varsle om senderresultat**.

**Merknad:**

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

5. Velg **OK**.


Hvis du vil vise skjermbildet for å endre innstillinger eller slette registrerte bokser, velger du boksen du ønsker å endre/slette og trykker deretter .

### Relatert informasjon

➔ [“Lagre et dokument i Avspør. send/ oppslagstavleboks” på side 198](#)

➔ [“Avspør. send/tavle” på side 214](#)

## Lagre et dokument i Avspør. send/ oppslagstavleboks

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

For å sjekke dokumentet du lagret, velger du **Faksboks > Avspør. send/tavle** på startskjermen, trykker på boksen som inneholder dokumentet du vil sjekke, og trykker så **Kontroller dokument**. På skjermen som vises kan du vise, skrive ut eller slette det skannede dokumentet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)
- ➔ [“Avspør. send/tavle” på side 214](#)
- ➔ [“Kontrollere status eller logg for faksjobber” på side 216](#)

## Forskjellige måter å sende faks på

### Relatert informasjon

- ➔ [“Sende mange sider i et monokromt dokument \(Send direkte\)” på side 198](#)
- ➔ [“Sende en faks preferensielt \(Send prioritert\)” på side 199](#)
- ➔ [“Sende svart/hvitt fakser til en spesifisert tid \(Send faks senere\)” på side 199](#)
- ➔ [“Sende dokumenter i forskjellige størrelser ved bruk av ADF \(Kontinuerlig sk. \(ADM\)\)” på side 200](#)
- ➔ [“Sende en faks med en Deladresse \(SUB\) og Passord\(SID\)” på side 201](#)
- ➔ [“Sende samme dokumenter flere ganger” på side 201](#)

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

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

1. Plasser originalene.
2. Velg **Faks** på startsidene.
3. Spesifiser mottakeren.
4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen og trykk deretter **Send direkte** for å angi dette til **På**.  
Du kan også angi innstillinger som oppløsning og sendemetode etter behov.

## Faksing

5. Send faksen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)
- ➔ [“Sende faks automatisk ved hjelp av kontrollpanelet” på side 193](#)
- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 208](#)

## Sende en faks preferensielt (Send prioritert)

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

### **Merknad:**

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

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

1. Plasser originalene.
2. Velg **Faks** på startsidene.
3. Spesifiser mottakeren.
4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen og trykk deretter **Send prioritert** for å angi dette til **På**.  
Du kan også angi innstillinger som oppløsning og sendemetode etter behov.
5. Send faksen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)
- ➔ [“Sende faks automatisk ved hjelp av kontrollpanelet” på side 193](#)
- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 208](#)
- ➔ [“Kontrollere status eller logg for faksjobber” på side 216](#)

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

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

1. Plasser originalene.
2. Velg **Faks** på startsidene.
3. Spesifiser mottakeren.
4. Angi innstillinger for å sende faks på et bestemt tidspunkt.
  - ❶ Velg fanen **Faksinnstillinger** og velg deretter **Send faks senere**


## Faksing

- 2 Trykk på **Send faks senere** for å sette dette til **På**.
- 3 Trykk på **Tid**-boksen, angi ønsket sendingstidspunkt for faksen og trykk deretter på **OK**.
- 4 Velg **OK** for å bruke innstillingene.

Du kan også angi innstillinger som oppløsning og sendemetode etter behov.

5. Send faksen.

### **Merknad:**

For å avbryte faksen, avbryt den fra .


### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)
- ➔ [“Sende faks automatisk ved hjelp av kontrollpanelet” på side 193](#)
- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 208](#)
- ➔ [“Kontrollere status eller logg for faksjobber” på side 216](#)

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

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

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

1. Plasser første bunke med originaler i samme størrelse.
2. Velg **Faks** på startsidene.
3. Spesifiser mottakeren.
4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen og trykk deretter **Kontinuerlig sk. (ADM)** for å angi dette til **På**.  
Du kan også angi innstillinger som oppløsning og sendemetode etter behov.
5. Trykk  (**Send**).
6. Når de første originalene er ferdig skannet og meldingen **Skanningen er fullført. Skanne neste side?** vises i kontrollpanelet, velg **Ja**, plasser de neste originalene og velg **Start skanning**.

### **Merknad:**

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

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)
- ➔ [“Sende faks automatisk ved hjelp av kontrollpanelet” på side 193](#)
- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 208](#)



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

Du kan sende faks til de konfidensielle boksene eller reléboksene i mottakerens faksmaskin når mottakerens faksmaskin har funksjonen for å motta konfidensiell faks eller reléfaks. Mottakerne kan motta dem sikkert eller videresende dem til bestemte faksdestinasjoner.

1. Plasser originalene.
2. Velg **Faks** på startsidene.
3. Velg **Kontakter** og velg en mottaker med en registrert underadresse og passord.  
Du kan også velge mottakeren fra **Nylig** dersom den ble sendt med en deladresse og passord.
4. Velg **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov.
5. Send faksen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Behandle kontakter” på side 49](#)
- ➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)
- ➔ [“Sende faks automatisk ved hjelp av kontrollpanelet” på side 193](#)
- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 208](#)

## Sende samme dokumenter flere ganger

### Relatert informasjon



- ➔ [“Lagre en faks uten å spesifisere en mottaker \(Oppbevar fakldata\)” på side 201](#)
- ➔ [“Sende faks ved hjelp av funksjonen for lagret dokument” på side 202](#)

### **Lagre en faks uten å spesifisere en mottaker (Oppbevar fakldata)**


Ettersom du kan sende faks ved hjelp av dokumenter lagret i skriveren, kan du spare tiden du bruker på å skanne dokumenter når du trenger å sende samme dokument ofte. Du kan lagre opp til 10 sider av ett enkelt dokument i monokrom. Du kan lagre 10 dokumenter i skriverens boks for lagrede dokumenter.

#### **Merknad:**

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

1. Plasser originalene.
2. Velg **Faksboks** på startsidene.
3. Velg **Lagrede dokumenter**, trykk  (Boksmeny) og velg **Oppbevar fakldata**.
4. Innstillingene på **Faksinnstillinger**-fanen som vises, f.eks. oppløsning, velges etter behov.
5. Trykk  for å lagre dokumentet.


## Faksing

Etter at lagring av dokument er fullført, kan du forhåndsvisne skannede bilder ved å velge **Faksboks > Lagrede dokumenter** og deretter trykke på boksen til dokumentet, eller du kan slette det ved å trykke  til høyre for boksen til dokumentet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)
- ➔ [“Lagrede dokumenter” på side 212](#)
- ➔ [“Kontrollere status eller logg for faksjobber” på side 216](#)

### Sende faks ved hjelp av funksjonen for lagret dokument

1. Velg **Faksboks** på hjem-skjermen, og velg **Lagrede dokumenter**.
2. Velg dokumentet du vil sende på, kontroller innholdet og velg deretter **Begynn å sende**.  
Når meldinger **Slett dokumentet etter sending?** vises, velg **Ja** eller **Nei**.
3. Spesifiser mottakeren.
4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen, og angi deretter innstillingene, som f.eks. sendemetode, etter behov.
5. Trykk .

### Relatert informasjon

- ➔ [“Lagrede dokumenter” på side 212](#)

---

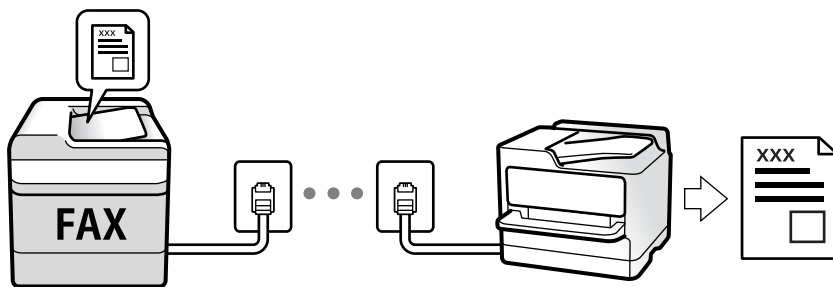
## Motta fakser på skriveren

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

Du kan motta faks på to måter.

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


Mottatt faks skrives ut i skriverens opprinnelige innstillinger.



Du kan lagre mottatt faks, kontrollere dem på skriverskjermen og videresende dem.

## Faksing

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

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

Se «Relatert informasjon» under for å angi innstillinger.

### Relatert informasjon

➔ [“Angi innstillinger individuelt for skriverens faksfunksjoner” på side 76](#)

## Motta innkommende faks

Det finnes to alternativer i **Mottaksmodus**.

### Relatert informasjon

➔ [“Bruk av Auto-modus” på side 203](#)

➔ [“Bruk av Manuell-modus” på side 203](#)


## Bruk av Manuell-modus

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

### Motta fakser

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

Når du hører et fakssignal (baud):

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

Hvis ringingen er for et taleanrop:

Du kan svare telefonen som normalt.

### Motta faks kun ved hjelp av den tilkoblede telefonen

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

Når telefonen ringer, tar du opp håndsettet. Når du hører en fakstone (baud), slår du de to sifrene **Startkode** og legger på håndsettet. Hvis organisasjonen din har en skriveradministrator og du ikke kjenner til startkoden, kontakter du administratoren.

## Bruk av Auto-modus

Dette moduset lar deg bruke linjen til følgende formål.

Bruke linjen kun til faks (ekstern telefon kreves ikke)

Bruke linjen hovedsaklig for faksing og noen ganger ringing


### Motta faks uten en ekstern telefonenhet

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

## Faksing

### Motta faks med en ekstern telefonenhet

Skrivere med ekstern telefonenhet fungerer på følgende måte.

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

#### **Merknad:**

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

### Relatert informasjon

➔ [“Bruk av Manuell-modus” på side 203](#)

## Motta faks ved å utføre et anrop

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

### Relatert informasjon

➔ [“Motta fakser ved avspørring \(Avspør. motta\)” på side 204](#)


➔ [“Motta fakser fra et Brett med deladresse \(SEP\) og passord \(PWD\) \(Avspør. motta\)” på side 205](#)

## Motta fakser ved avspørring (Avspør. motta)

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

#### **Merknad:**

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


1. Velg **Faks** på startsidene.
2. Trykk  (Mer).
3. Velg **Utvidet faks**.

## Faksing

4. Trykk på boksen **Avspør. motta** for å angi som **På**.
5. Trykk **Lukk**, og deretter trykk **Lukk** på nytt.
6. Angi faksnummeret.

**Merknad:**

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


7. Trykk på .

### Relatert informasjon

- ➔ [“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten”](#) på side 196
- ➔ [“Motta fakser etter bekreftelse av avsenders status”](#) på side 205
- ➔ [“Mer”](#) på side 210

## Motta fakser etter bekreftelse av avsenders status

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

1. Velg **Faks** på startsidene.
2. Trykk  og velg deretter avsenderen.


**Merknad:**

Du kan justere høyttalerens lydvolume.

3. Vent til senderen svarer på anropet ditt. Når du hører en fakstone, velg **Send/motta** i øvre høyre hjørne på LCD-skjermen, og trykk **Motta**.


**Merknad:**

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


4. Trykk på .

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

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

1. Velg **Faks** på startsidene.
2. Velg  (Mer).
3. Velg **Utvidet faks**.

## Faksing

4. Trykk på **Avspør. motta** for å sette dette til **På**.
5. Trykk **Lukk**, og deretter trykk **Lukk** på nytt.
6. Velg **Kontakter** og velg deretter kontakten med den registrerte deladressen (SEP) og passordet (PWD) som samsvarer med målbrettet.
7. Trykk på .

### Relatert informasjon

- ➔ [“Behandle kontakter” på side 49](#)
- ➔ [“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 196](#)
- ➔ [“Motta fakser etter bekreftelse av avsenders status” på side 205](#)
- ➔ [“Mer” på side 210](#)

## Lagre og videresende mottatte fakser

### Oppsummering av funksjonene

Hvis organisasjonen din har en skriveradministrator, kontakter du administratoren for å kontrollere statusen for skriverinnstillingene.

#### Lagre mottatt faks i skriveren

Mottatt faks kan lagres i skriveren og du kan vise dem på skriverens skjerm. Du kan skrive ut kun de faksene du ønsker å skrive ut eller slette unødvendig faks.

#### Lagring og/eller videresending av mottatt faks til andre destinasjoner enn skriveren

Følgende kan angis som destinasjoner.

- Datamaskin (PC-FAKS-mottakelse)
- Ekstern minneenhet
- E-postadresse
- Delt mappe på et nettverk
- En annen faksmaskin

#### **Merknad:**

- Faksinformatjonen lagres i PDF-format.*
- Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.*

#### Sortere mottatt faks etter betingelser som underadresser og passord


Du kan sortere og lagre mottatt faks til innboksen eller oppslagstavle-bokser. Du kan også videresende mottatt faks til andre destinasjoner enn skriveren.

- E-postadresse
- Delt mappe på et nettverk

## Faksing

- En annen faksmaskin

**Merknad:**

- Faksinformasjonen lagres i PDF-format.
- Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.
- Du kan skrive ut betingelsene for lagring/videresending angitt i skriveren. Velg **Faks** på startskjermen, og klikk så på  (Mer) > **Faksrapport** > **Betinget lagrings-/ videresend.-liste**.
- Hvis organisasjonen din har en skriveradministrator, kontakter du administratoren for å angi eller endre betingelsene for lagre/videresend.  
Se «Relatert informasjon» under for å kontrollere eller endre innstillinger.


**Relatert informasjon**

- ➔ “Angi lagring og videresending av mottatte fakser (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 80
- ➔ “Angi lagring og videresending av mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)” på side 83
- ➔ “Mer” på side 210
- ➔ “Vise mottatt faks lagret i skriveren på LCD-skjermen” på side 207

**Vise mottatt faks lagret i skriveren på LCD-skjermen**






1. Velg **Faksboks** på startsidene.

**Merknad:**

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

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

Innholdet i faksen vises.

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

## Faksing

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



### Forsiktighetsregel:

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

### Relatert informasjon

➔ [“Innboks og konfidensielle bokser” på side 211](#)

## Menyvalg for faks

### Mottaker

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor:

#### Faks > Mottaker

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

### Faksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor:

#### Faks > Faksinnstillinger

#### Rask funksjonsknapp

Hvis du tildeler opptil tre ofte brukte elementer, som **Overføringslogg** og **Original type** i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rask funksjonsknapp**, vises elementene øverst i **Faksinnstillinger**-fanen.

#### Skanneinnstillinger

Originalstørrelse (glass)	Velg størrelse og retning for originalen som du plasserte på skannerglassplaten.
Original type	Velg type for originalen.
Fargemodus	Velg om bildet skal skannes i farger eller svart/hvitt.
Oppløsning	Velg oppløsning for den utgående faksen. Hvis du velger en høyere oppløsning, blir datastørrelsen større, og det tar lenger tid å sende faksen.
Tetthet	Angir tettheten for utgående faks. + gir mørkere tetthet, og - gir lysere tetthet.
Fjern bakgrunn	Registrerer papirfargen (bakgrunnsfargen) til originaldokumentet, og fjerner eller lysner fargen. Avhengig av hvor mørk eller sterk fargen er, kan det hende den ikke kan fjernes eller lysnes



## Faksing

Skarphet	Forsterker eller defokuserer omrisset til bildet. + forsterker skarpheten, og - defokuserer skarpheten.
ADF 2-sidig	Skanner begge sidene av originalene som ligger i ADFen, og sender dem som svart/hvitt-faks.
Kontinuerlig sk. (ADM)	Hvis du sender faks, enten ved å plassere originalene en etter en eller ved å plassere originalene etter størrelse, kan du sende dem som ett dokument i originalstørrelsene. Se relatert informasjon om dette emnet under.

## Innstillinger for faks


Send direkte	<p>Sender en monokrom faks mens originalene skannes. Ettersom skannede originaler ikke lagres midlertidig i skriverens minne, også hvis det sendes et stort antall sider, kan du unngå skriverfeil som følge av lite minne. Merk at det tar lengre tid å sende med denne funksjonen enn hvis den ikke brukes. Se relatert informasjon om dette emnet under.</p> <p>Denne funksjonen kan ikke brukes når:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Du sender en faks ved hjelp av <b>ADF 2-sidig</b>-alternativet</li> <li><input type="checkbox"/> Du sender en faks til flere mottakere</li> </ul>
Send prioritert	Sender gjeldende faks før andre fakser som venter på å bli sendt. Se relatert informasjon om dette emnet under.
Send faks senere	Sender faksen på klokkeslettet du har angitt. Bare svart-hvitt-faks er tilgjengelig når du bruker dette alternativet. Se relatert informasjon om dette emnet under.
Legg til senderinfo	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Legg til senderinfo <ul style="list-style-type: none"> <li>Velg posisjonen du ønsker å inkludere toppteksten (avsendernavn og faksnummer) på den utgående faksen. Eller du kan velge å ikke inkludere noen informasjon.</li> <li>- <b>Av:</b> Sender en faks uten toppstekstinformasjon.</li> <li>- <b>Utenfor bilde:</b> Sender en faks med informasjon i øvre hvite margin på faksen. Dette forhindrer at toppteksten overlapper med det skannede bildet. Imidlertid kan faksen skrives ut hos mottakeren på to ark, avhengig av størrelsen på originalene.</li> <li>- <b>Innenfor bilde:</b> Sender en faks med toppstekstinformasjon som er ca. 7 mm lengre ned enn øverste kant på det skannede bildet. Toppteksten kan overlapse med bildet. Imidlertid kan faksen skrives ut hos mottakeren på to ark.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Fakstoppt. <ul style="list-style-type: none"> <li>Velg toppstekst for mottakeren. For å bruke denne funksjonen, må du registrere flere toppstekster på forhånd.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Ekstra informasjon <ul style="list-style-type: none"> <li>Velg informasjonen du ønsker å legge til. Du kan velge en fra <b>Ditt telefonnummer</b> og <b>Destinasjonsliste</b>.</li> </ul> </li> </ul>
Varsle om senderesultat	Sender et varsel etter at du har sendt en faks.
Sendekvittering	<p>Skriver ut en overføringsrapport etter at du har sendt faksen.</p> <p><b>Skriv ut ved feil</b> skriver kun ut en rapport når det oppstår en feil.</p>
Sikkerhetsk.	<p>Lagrer en sikkerhetskopi av den sendte faksen som blir skannet og automatisk lagret i skriverens minne. Sikkerhetskopieringsfunksjonen er tilgjengelig når:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Du sender en faks i svart/hvitt</li> <li><input type="checkbox"/> Du sender en faks ved hjelp av <b>Send faks senere</b>-funksjonen</li> <li><input type="checkbox"/> Du sender en faks ved hjelp av <b>Samlesending</b>-funksjonen</li> <li><input type="checkbox"/> Du sender en faks ved hjelp av <b>Oppbevar faksdata</b>-funksjonen</li> </ul>

## Faksing

### Relatert informasjon

- ➔ “Sende dokumenter i forskjellige størrelser ved bruk av ADF (Kontinuerlig sk. (ADM))” på side 200
- ➔ “Sende mange sider i et monokromt dokument (Send direkte)” på side 198
- ➔ “Sende en faks preferensielt (Send prioritert)” på side 199
- ➔ “Sende svart/hvitt fakser til en spesifisert tid (Send faks senere)” på side 199

## Mer

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

### Overføringslogg


Du kan kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber.

Legg merke til at du kan også kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber fra **Job/Status**.


### Faksrapport

Siste sending	Skriver ut en rapport for forrige faks som ble sendt eller mottatt gjennom avspørring.
Fakslogg	Skriver ut en overføringsrapport. Du kan innstille utskrivning av denne rapporten automatisk ved bruk av følgende meny. <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Faksinnstillinger &gt; Rapportinnstillinger &gt; Fakslogg automatisk utskrift</b>
Lagrede fakسدokumenter	Skriver ut en liste over fakسدokumenter som er lagret i skriverens minne, som ufullførte jobber.
Liste over faksinnstillinger	Skriver ut de nåværende faksinnstillingene.
Betinget lagrings-/videresend.-liste	Skriver ut listen for betinget lagring/videresending.
Protokollspor	Skriver ut en detaljert rapport for forrige faks som ble sent eller mottatt.

### Utvidet faks

Avspør. motta	Når dette er angitt til <b>På</b> og du ringer senderens faksnummer, kan du motta dokumenter fra senderens faksmaskin. Se relatert informasjon under for mer informasjon om hvordan du mottar faks ved hjelp av <b>Avspør. motta</b> . Når du forlater Faks -menyen, går innstillingen tilbake til <b>Av</b> (standard).
Avspør. send/tavle	Når dette er angitt til <b>På</b> ved å velge sendt-boksen for henting eller en oppslagstavle-boks, kan du skanne og lagre dokumenter til boksen du valgte ved å trykke  på <b>Faksinnstillinger</b> -fanen. Du kan lagre dokumentene til sendt-boksen for henting. Du kan lagre opptil 10 dokumenter til opptil 10 oppslagstavler i skriveren, men du må registrere dem fra <b>Faksboks</b> før dokumentene lagres. Se relatert informasjon under for mer informasjon om hvordan du registrerer en oppslagstavle-boks. Når du forlater Faks -menyen, går innstillingen tilbake til <b>Av</b> (standard).

## Faksing

Oppbevar faksdata	<p>Når dette er angitt til <b>På</b> og du trykker  på <b>Faksinnstillinger</b>-fanen, kan du skanne og lagre dokumenter til <b>Lagrede dokumenter</b>-boksen. Du kan lagre opptil 10 dokumenter.</p> <p>Du kan også skanne og lagre dokumenter til <b>Lagrede dokumenter</b>-boksen fra <b>Faksboks</b>. Se relatert informasjon under for mer informasjon om hvordan du lagrer dokumenter fra <b>Faksboks</b>.</p> <p>Når du forlater Faks -menyen, går innstillingen tilbake til <b>Av</b> (standard).</p>
-------------------	--

### Faksboks

Gir tilgang til **Faksboks** på startskjermen.

### Faksinnstillinger

Gir tilgang til **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger**.

### Relatert informasjon

- ➔ “Motta fakser ved avspørring (Avspør. motta)” på side 204
- ➔ “Angi Avspør. send-boks” på side 196
- ➔ “Registrere en oppslagstavle-boks” på side 197
- ➔ “Lagre et dokument i Avspør. send/ oppslagstavleboks” på side 198
- ➔ “Avspør. send/tavle” på side 214
- ➔ “Lagre en faks uten å spesifisere en mottaker (Oppbevar faksdata)” på side 201
- ➔ “Lagrede dokumenter” på side 212
- ➔ “Kontrollere status eller logg for faksjobber” på side 216
- ➔ “Kontrollere faksjobbloggen” på side 218

---

## Menyalternativer for Faksboks

### Innboks/Konfidensiell

Du kan finne **Innboks/Konfidensiell** i **Faksboks** på startskjermen.

### Innboks og konfidensielle bokser

Innboks og konfidensielle bokser finnes i **Faksboks** > **Innboks/Konfidensiell**.

Totalt 200 dokumenter kan lagres i innboksen og den konfidensielle boksen.











Du kan bruke en innboks og registrere opptil 10 konfidensielle bokser. Boknavnet vises på boksen. **Konfidensiell XX** er standardnavnet for hver konfidensielle boks.

### Innboks og konfidensielle bokser

Viser listen over mottatt faks etter dato mottatt, sendernavn og sider.

Hvis du trykker på en av faksene i listen, åpnes skjermbildet for forhåndsvisning slik at du kan sjekke faksens innhold. Du kan skrive ut eller slette faksen under forhåndsvisning.

## Faksing

skjerm bilde med forhåndsvisning	<input type="checkbox"/>   : Forminsker eller forstørrer. <input type="checkbox"/>  : Roterer bildet til høyre med 90 grader. <input type="checkbox"/>     : Flytter skjermen i pilenes retning. <input type="checkbox"/>   : Flytter til forrige eller neste side.  For å skjule driftskostnad-ikoner, trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.
 (Meny)	<input type="checkbox"/> Lagre til minneenhet <input type="checkbox"/> Videre send (E-post) <input type="checkbox"/> Videre send (Nettverksmappe) <input type="checkbox"/> Send faks <input type="checkbox"/> Detaljer  Når meldingen <b>Slett når fullført</b> vises, velg <b>På</b> for å slette fakser prosesser som <b>Lagre til minneenhet</b> eller <b>Videre send (E-post)</b> har blitt utført.

 (Boksmeny)

Skriv ut alle	Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Skriver ut all faks i boksen. Hvis du velger <b>På</b> i <b>Slett når fullført</b> , slettes all faks når utskrift er fullført.
Lagre alle til minneenhet	Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Lagrer all faks til ekstern minneenhet i boksen. Hvis du velger <b>På</b> i <b>Slett når fullført</b> , slettes alle dokumenter når lagring er fullført.
Slett alle	Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Sletter all faks i boksen.
Innst.	Følgende elementer vises når du velger <b>Innboks &gt; Boksmeny &gt; Innst..</b> <input type="checkbox"/> Alternativer ved fullt minne: Velg et alternativ du vil skrive ut eller avvis innkommende fakser når innboksen er full. <input type="checkbox"/> Innbokspassord innst.: Du kan angi eller endre et passord.  Følgende elementer vises når du velger en konfidensiell innboks og velger <b>Boksmeny &gt; Innst..</b> <input type="checkbox"/> Navn: Angi et navn for den konfidensielle innboksen. <input type="checkbox"/> Passord for boksåpning: Du kan angi eller endre et passord.
Slett boks	Dette elementet vises kun når du velger en konfidensiell boks og velger <b>Boksmeny</b> . Fjerner gjeldende innstillinger for konfidensielle bokser, og sletter alle lagrede dokumenter.

## Relatert informasjon

- ➔ ["Vise mottatt faks lagret i skriveren på LCD-skjermen" på side 207](#)
- ➔ ["Mer" på side 210](#)
- ➔ ["Kontrollere faksjobbloggen" på side 218](#)

## Lagrede dokumenter

Du kan finne **Lagrede dokumenter** i **Faksboks** på startskjermen.

## Faksing

Du kan lagre opp til 100 sider av ett enkelt dokument i monokrom og opptil 10 dokumenter i boksen. Slik kan du spare tiden du bruker på å skanne dokumenter når du trenger å sende samme dokument ofte.











### Merknad:

Du vil kanskje ikke spare 10 dokumenter avhengig av bruksforholdene, slik som størrelsen på lagrede dokumenter.


### Boks med lagrede dokumenter

Viser listen over lagrede dokumenter med lagrede datoer og sider.

Hvis du trykker på en av de lagrede dokumentene i listen vil det vise et skjermbilde med forhåndsvisning. Trykk **Begynn å sende** for å gå til skjermbildet for fakssending, eller trykk **Slett** for å slette dokumentet under forhåndsvisning.

skjermbilde med forhåndsvisning	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>   : Forminsker eller forstørrer.</li> <li><input type="checkbox"/>  : Roterer bildet til høyre med 90 grader.</li> <li><input type="checkbox"/>     : Flytter skjermen i pilenes retning.</li> <li><input type="checkbox"/>   : Flytter til forrige eller neste side.</li> </ul> <p>For å skjule driftskostnad-ikoner, trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.</p>
 (Meny)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lagre til minneenhet</li> <li><input type="checkbox"/> Videresend(E-post)</li> <li><input type="checkbox"/> Videresend(Nettverksmappe)</li> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut</li> </ul> <p>Når meldingen <b>Slett når fullført</b> vises, velg <b>På</b> for å slette fakser prosesser som <b>Lagre til minneenhet</b> eller <b>Videresend(E-post)</b> har blitt utført.</p>

### (Boks meny)

Oppbevar faksover	Viser skjermbildet for <b>Faks &gt; Faksinnstillinger</b> -fanen. Hvis du trykker  på skjermen starter skanning av dokumenter for lagring til Boks med lagrede dokumenter.
Skriv ut alle	Elementet vises kun når det er lagrede dokumenter i boksen. Skriver ut alle dokumentene i boksen. Hvis du velger <b>På</b> i <b>Slett når fullført</b> , slettes alle dokumenter når utskrift er fullført.
Lagre alle til minneenhet	Elementet vises kun når det er lagrede dokumenter i boksen. Lagrer alle dokumentene i boksen til ekstern minneenhet. Hvis du velger <b>På</b> i <b>Slett når fullført</b> , slettes alle dokumenter når utskrift er fullført.
Slett alle	Elementet vises kun når det er lagrede dokumenter i boksen. Sletter alle dokumentene i boksen.
Innst.	Passord for boksåpning: Du kan angi eller endre et passord.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Sende samme dokumenter flere ganger” på side 201](#)
- ➔ [“Avspør. send” på side 214](#)
- ➔ [“Mer” på side 210](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobbloggen” på side 218](#)

## Avspør. send/tavle

Du kan finne **Avspør. send/tavle** i **Faksboks** på startskjermen.

Det finnes en sendeboks med avspørring og 10 oppslagstavler. Du kan lagre opp til 100 sider av et enkelt dokument i monokrom og ett dokument i hver boks.


### Relatert informasjon

➔ [“Sende fakser på bestilling \(ved å bruke Avspør. send/ oppslagstavleboks\)”](#) på side 196


## Avspør. send

Du kan finne **Avspør. send** i **Faksboks** > **Avspør. send/tavle**.

### Avspør. send-boks

Viser innstillingselementene og -verdiene i **Innst.** i  (Meny).


### Legg til dokument

Viser skjermbildet for **Faks** > **Faksinnstillinger**-fanen. Hvis du trykker  på skjermen starter skanning av dokumenter for å lagre dem til boksen.

Når et dokument er i boksen, vises **Kontroller dokument** istedenfor.

### Kontroller dokument

Viser skjermbildet for forhåndsvisning når et dokument er i boksen. Du kan skrive ut eller slette dokumentet under forhåndsvisning.

skjermbilde med forhåndsvisning	Se forklaringen for <b>Faksboks</b> > <b>Lagrede dokumenter</b> .
 (Meny)	<input type="checkbox"/> Lagre til minneenhet <input type="checkbox"/> Videresend(E-post) <input type="checkbox"/> Videresend(Nettverksmappe) <input type="checkbox"/> Send faks  Når meldingen <b>Slett når fullført</b> vises, velg <b>På</b> for å slette fakser prosesser som <b>Lagre til minneenhet</b> eller <b>Videresend(E-post)</b> har blitt utført.

### (Meny)

Slett dokument	Elementet vises kun når det finnes et lagret dokument i boksen. Sletter det lagrede dokumentet i boksen.
Innst.	<input type="checkbox"/> Passord for boksåpning: Du kan angi eller endre et passord. <input type="checkbox"/> Slett automatisk etter Avspør. send: Hvis du angir dette til <b>På</b> , slettes dokumentet i boksen når neste forespørsel fra en mottaker om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført. <input type="checkbox"/> Varsle om senderresultat: Når <b>E-postvarsling</b> er angitt til <b>På</b> , sender skriveren et varsel til destinasjonen spesifisert i <b>Mottaker</b> når en forespørsel om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Lagrede dokumenter” på side 212](#)
- ➔ [“Mer” på side 210](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobbloggen” på side 218](#)

**Uregistrert oppslagstavle**

Du kan finne **Uregistrert oppslagstavle** i **Faksboks > Avspør. send/tavle**. Velg en av **Uregistrert oppslagstavle**-boksene. Etter at du har registrert en tavle, vises det registrerte navnet på boksen istedenfor **Uregistrert oppslagstavle**.

Du kan registrere opp til 10 oppslagstavler.

**Oppslagstavleboksinstillinger**

Navn (påkrevd)	Angi et navn for oppslagstavle-boksen.
Deladresse (SEP)	Angi eller endre betingelsene for en mottaker som skal motta faksen.
Passord (PWD)	
Passord for boksåpning	Angi eller endre passordet som brukes til å åpne boksen.
Slett automatisk etter Avspør. send	Hvis du angir dette til <b>På</b> , slettes dokumentet i boksen når neste forespørsel fra en mottaker om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.
Varsle om senderresultat	Når <b>E-postvarsling</b> er satt til <b>På</b> , sender skriveren et varsel til <b>Mottaker</b> når en forespørsel om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.

**Relatert informasjon**


- ➔ [“Hver registrerte oppslagstavle” på side 215](#)

**Hver registrerte oppslagstavle**


Du finner oppslagstavler i **Faksboks > Avspør. send/tavle**. Velg boksen hvor det registrerte navnet vises. Navnet som vises på boksen er navnet registrert i **Uregistrert oppslagstavle**.

Du kan registrere opp til 10 oppslagstavler.

**(Registrert oppslagstavlenavn)**

Viser innstillingsverdien til elementene i **Innst.** i  (Meny).

**Legg til dokument**



Viser skjermbildet for **Faks > Faksinnstillinger**-fanen. Hvis du trykker  på skjermen starter skanning av dokumenter for lagring til boksen.

Når et dokument er i boksen, vises **Kontroller dokument** istedenfor.

## Faksing

### Kontroller dokument

Viser skjermbildet for forhåndsvisning når et dokument er i boksen. Du kan skrive ut eller slette dokumentet under forhåndsvisning.

skjermbilde med forhåndsvisning	Se forklaringen for <b>Faksboks &gt; Lagrede dokumenter</b> .
 (Meny)	Se forklaringen for <b>Avspør. send &gt; Kontroller dokument &gt;  (Meny)</b> .

### (Meny)

Slett dokument	Elementet vises kun når det finnes et lagret dokument i boksen. Sletter det lagrede dokumentet i boksen.
Innst.	Menyer som <b>Navn (påkrevd)</b> og <b>Deladresse (SEP)</b> vises. Se forklaringen for <b>Uregistrert oppslagstavle &gt; Oppslagstavleboksinnstillinger</b>
Slett boks	Sletter det lagrede dokumentet og endrer boksens status til uregistrert.


### Relatert informasjon

- ➔ [“Lagrede dokumenter” på side 212](#)
- ➔ [“Avspør. send” på side 214](#)
- ➔ [“Uregistrert oppslagstavle” på side 215](#)
- ➔ [“Mer” på side 210](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobbloggen” på side 218](#)

---

## Kontrollere status eller logg for faksjobber

### Vise informasjon når mottatt faks er ubehandlet (ulest/ikke utskrevet/ikke lagret/ikke videresendt)

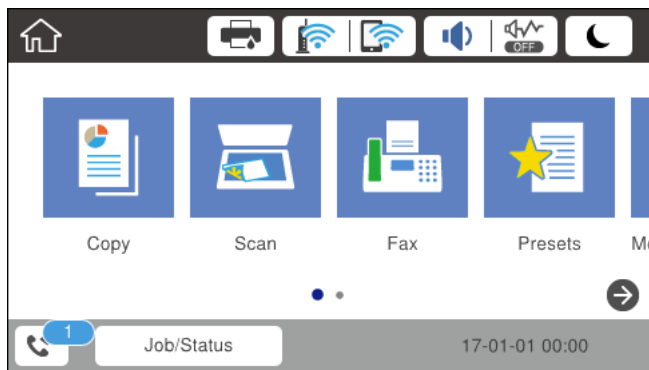
Når det er ubehandlede mottatte dokumenter, vises antallet ubehandlede jobber på  startskjermen. Se tabellen nedenfor for en definisjon av «ubehandlet».



## Faksing

**!** Forsiktighetsregel:

Når innboksen er full, blir mottak av fakser deaktivert. Du bør slette dokumentene fra innboksen når de har blitt kontrollert.



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

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

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

**Merknad:**

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

**Relatert informasjon**

- ➔ “Vise mottatt faks lagret i skriveren på LCD-skjermen” på side 207
- ➔ “Kontrollere pågående faksjobber” på side 218

## Kontrollere pågående faksjobber

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

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

Følg trinnene nedenfor for vise kontrollskjermen.

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

### Relatert informasjon


➔ [“Vise informasjon når mottatt faks er ubehandlet \(ulest/ikke utskrevet/ikke lagret/ikke videresendt\)”](#) på side 216

## Kontrollere faksjobbloggen

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

1. Trykk på **Job/Status** på startsidene.
2. Velg **Logg** i kategorien **Jobbstatus**.
3. Trykk på ▼ til høyre, og velg deretter **Send** eller **Motta**.

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

Du kan også sjekke faksloggen ved utskrift **Fakslogg** ved å velge **Faks** >  (Mer) > **Faksrapport** > **Fakslogg**.

### Relatert informasjon

➔ [“Mer”](#) på side 210


## Skrive ut mottatte dokumenter

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

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

1. Trykk på **Job/Status** på startsidene.

## Faksing

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

---

## Sende en faks fra en telefon

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

### **Merknad:**

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

### **Relatert informasjon**

- ➔ [“Aktivere sending av faks fra en datamaskin” på side 87](#)
- ➔ [“Oppdateringsverktøyene for programvare \(EPSON Software Updater\)” på side 244](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 245](#)

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

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

### **Merknad:**

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

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

## Faksing

### 5. Klikk på **Skriv ut**.

**Merknad:**

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

**Innstillinger for mottaker** -skjermen til FAX Utility vises.

### 6. Angi en mottaker og klikk **Neste**.

- Velge av en mottaker (navn, faksnummer, osv.) fra **Telefonliste for PC-FAX**:

Hvis mottakeren er lagret i telefonlisten, følger du trinnene nedenfor.

① Klikk på **Telefonliste for PC-FAX**-fanen.

② Velg mottakeren fra listen og klikk på **Legg til**.

- Velge en mottaker (navn, faksnummer, osv.) fra kontaktene på skriveren:

Hvis mottakeren er lagret i kontaktene på skriveren, følger du trinnene nedenfor.

① Klikk på **Kontakter på skriveren**-fanen.

Merk at siden skriveren har en sikkerhetsfunksjon som tillater at administratorer begrenser brukere fra å endre skriverens fakseinnstillinger, må du muligens skrive inn et administratorpassord for å fortsette.

② Velg kontakter fra listen og klikk på **Legg til** for å fortsette til **Legg til som Mottaker**-vinduet.

③ Velg kontaktene fra listen som vises, og klikk deretter på **Rediger**.

④ Legg til personopplysninger, for eksempel **Firma/bedrift** og **Tittel** etter behov, og klikk deretter på **OK** for å gå tilbake til **Legg til som Mottaker**-vinduet.

⑤ Etter behov velger du avmerkingsboksen til **Registrer i Telefonliste for PC-FAX** for å lagre kontakter i **Telefonliste for PC-FAX**.

⑥ Klikk på **OK**.

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

Utfør trinnene nedenfor.

① Klikk på **Manuell oppringing**-fanen.

② Skriv inn nødvendig informasjon.

③ Klikk på **Legg til**.

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

**Merknad:**

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

- Hvis du har valgt **Angi faksnummeret to ganger i Alternativinnstillinger** på FAX Utility-hoveskjermen, må du angi samme nummer igjen når du klikker **Legg til** eller **Neste**.

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

### 7. Spesifiser innholdet på omslagssiden.

① Velg et av utvalgene fra **Forside** for å legge ved en omslagsside. Angi **Emne** og **Melding**. Vær oppmerksom på at det ikke finnes noen funksjon for å opprette en original omslagsside eller for å legge til en original omslagsside til listen.

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

## Faksing


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

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

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

Når overføringen starter, vises et vindu som viser overføringsstatus.

#### **Merknad:**

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

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

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


#### **Merknad:**

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

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

#### **Merknad:**


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


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

## Faksing

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

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

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


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

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

**Merknad:**

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

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

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

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

**Merknad:**

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

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

Sendingen starter.

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

**Merknad:**

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

---

## Motta fakser på en datamaskin


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

**Merknad:**

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

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

**! Forsiktighetsregel:**

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

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Angi Mottaksmodus” på side 76](#)
- ➔ [“Oppdateringsverktøyene for programvare \(EPSON Software Updater\)” på side 244](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 245](#)

**Lagre innkommende faks på en datamaskin**

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

For mer informasjon, les Grunnleggende betjening i hjelpefilen for FAX Utility (vises i hovedvinduet). Tast inn passordet hvis skjermbildet hvor du skriver inn passord vises på dataskjermen mens du angi innstillinger. Hvis organisasjonen din har en skriveradministrator og du ikke kjenner til passordet, kontakter du administratoren.

**Merknad:**

*Du kan motta faks på en datamaskin og samtidig skrive ut fra skriveren. Hvis organisasjonen din har en skriveradministrator, kontakter du administratoren for å få informasjon om status for konfigurering av skriveren. Se «Relatert informasjon» under for å angi innstillinger.*

**Relatert informasjon**

- ➔ [“Angi Lagre til datamaskin-innstilling for å skrive ut fra skriveren i tillegg til å motta faks” på side 87](#)
- ➔ [“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)” på side 242](#)

**Avbryte funksjonen som lagrer innkommende faks til datamaskinen**

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

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

**Merknad:**

- ❑ Hvis noen fakser ikke har blitt lagret til datamaskinen, kan du ikke avbryte funksjonen som lagrer faks på datamaskinen.
- ❑ Du kan også endre innstillingene på skriveren. Hvis organisasjonen din har en skriveradministrator, kontakter du administratoren for informasjon om hvordan du kansellerer innstillinger for lagring av mottatt faks på datamaskinen. Se «Relatert informasjon» under for å endre innstillinger.

**Relatert informasjon**

- ➔ “Angi Lagre til datamaskin-innstilling til å ikke motta faks” på side 88
- ➔ “Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser (FAX Utility)” på side 242

**Se etter nye fakser (Windows)**

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




**Merknad:**

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

**Bruke faksikonet i oppgavelinjen (Windows)**

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

1. Sjekk ikonet.

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

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

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

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

**Merknad:**

Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.

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


**Bruke varselvinduet (Windows)**

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

1. Sjekk varselskjermen som vises på datamaskinskjermen din.

**Merknad:**

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

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

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



## Faksing

**Merknad:**

Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.

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

### Se etter nye fakser (Mac OS)

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

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

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

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

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

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

**Merknad:**

Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.

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

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

# Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

---


## Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks

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

**Merknad:**

Du kan fortsette å skrive ut mens meldingen for lavt blekknivå vises. Bytt ut blekktilførselsenheter når det er nødvendig.

## Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks — kontrollpanel

1. Trykk på -knappen på kontrollpanelet.
2. Velg **Skriverstatus**.

**Merknad:**

Indikatoren lengst til høyre indikerer tilgjengelig plass i vedlikeholdsboksen.


## Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks – Windows

1. Gå til skriverdrivervinduet.
2. Klikk på **EPSON Status Monitor 3** på **Vedlikehold** kategorien og klikk deretter **Detaljer**.

**Merknad:**

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

## Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks — Mac OS

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

## Blekktilførselsenheter koder

Følgende er koder for ekte Epson blekktilførselsenheter.

### **Merknad:**

- Blekkenhetskoder kan variere fra sted til sted. Kontakt Epsons kundestøtte for riktige koder for området ditt.*
- Selv om blekktilførselsenheter kan inneholde resirkulert materiale, påvirker ikke dette skriverfunksjonaliteten eller ytelsen.*
- Spesifikasjon og utseende på blekktilførselsenhet kan endres uten forvarsel ved forbedringer.*

Black (Svart)	Cyan	Magenta	Yellow (Gul)
T01D1	T01D2	T01D3	T01D4
T01C1	T01C2	T01C3	T01C4

Du finner informasjon om Epsons blekktilførselsenhet ytelse på følgende nettsted.

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

Epson anbefaler å bruke ekte Epson blekktilførselsenheter. Epson kan ikke garantere kvaliteten eller påliteligheten til uekte blekk. Bruk av uekte blekk kan føre til skader som ikke dekkes av Epsons garantier, og som under visse omstendigheter kan føre til feil på skriveren. Det er ikke sikkert informasjon om uekte blekknivåer vises.

## Forholdsregler ved håndtering av Blekktilførselsenhet

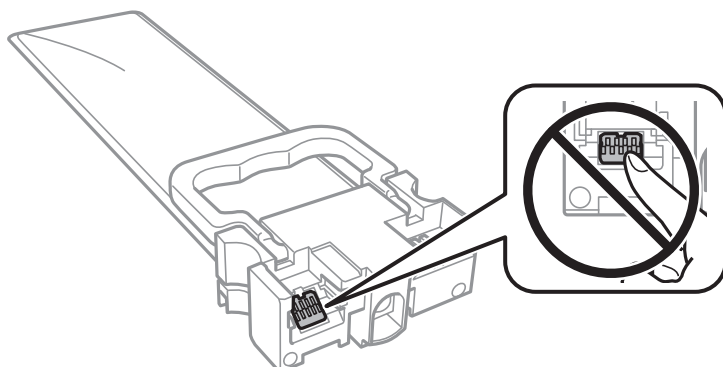
### **Forholdsregler for oppbevaring av blekk**

- Hold blekkenhetene unna direkte sollys.
- Ikke lagre blekkenheter ved høye eller frysende temperaturer.
- Epson anbefaler at blekktilførselsenhet brukes opp innen utløpsdatoen som er trykt på esken.
- Du får de beste resultatene ved å oppbevare blekktilførselsenhet-esker med bunnen ned.
- Hvis du tar en blekktilførselsenhet inn fra et kaldt lagringssted, bør du la den varmes opp ved romtemperatur i minst 12 timer før du tar den i bruk.
- Du må ikke miste blekktilførselsenhet i gulvet, eller slå den mot harde gjenstander, da dette kan føre til at blekket lekker.

## Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

### Forholdsregler for påfylling av blekk

- ❑ Ikke berør områdene som vises på illustrasjonen. Dette kan hindre normal bruk og utskrift.



- ❑ Du må installere alle blekktilførselsenheter for å kunne skrive ut.
- ❑ Ikke skru av skriveren ved lading av blekk. Hvis ladingen av blekket er ufullstendig, kan du kanskje ikke skrive ut.
- ❑ Ikke la skriveren bli stående uten blekktilførselsenheter. Det kan føre til at skriverhodedysene tørker ut, og du kan kanskje ikke skrive ut.
- ❑ Hvis du midlertidig må ta ut en blekktilførselsenhet, må du beskytte blekkforsyningsområdet mot støv og skitt. Oppbevar blekktilførselsenhet i samme type miljø som skriveren. Dette er fordi tilførselsåpningen er utstyrt med en ventil for utslipp av overflødig blekk. Det er ikke behov for egne deksler eller plugger.
- ❑ Fjernede blekktilførselsenheter kan ha blekk rundt blekkforsyningsporten, så pass på så du ikke får blekk på området rundt når du tar ut blekktilførselsenheter.
- ❑ Denne skriveren bruker blekktilførselsenhet som er utstyrt med et grønt kretskort, som overvåker informasjon slik som gjenværende blekk for hver blekktilførselsenhet. Det betyr at selv om blekktilførselsenhet fjernes fra skriveren før den er tom, vil du fremdeles kunne bruke blekktilførselsenhet etter at den settes tilbake i skriveren.
- ❑ For å garantere at du får utskrifter av førsteklasses kvalitet og for å beskytte utskriftshodet, vil det være en blekkreserve igjen i blekktilførselsenhet selv om skriveren angir at blekktilførselsenhet må byttes. Mengden som angis, inkluderer ikke denne reserven.
- ❑ Du må ikke demontere eller modifisere blekktilførselsenhet, da det kan føre til at du ikke vil kunne skrive ut på riktig måte.
- ❑ Du kan ikke bruke blekktilførselsenheter som ble levert med skriveren, som erstatning.
- ❑ Ikke la skriveren bli stående uten blekktilførselsenheter. Det kan føre til at skriverhodedysene tørker ut, og du kan kanskje ikke skrive ut.

### Blekkforbruk

- ❑ For å opprettholde maksimal ytelse for skriverhodet, vil noe blekk forbrukes fra alle blekktilførselsenheter under vedlikeholdshandlinger slik som rengjøring av skriverhodet. Det kan også forbrukes blekk når du slår på skriveren.
- ❑ Når du skriver ut i svart-hvitt eller gråtoner, kan det hende at farget blekk brukes i stedet for svart blekk, avhengig av papirtypen og utskriftskvalitetsinnstillingene. Dette er fordi en blanding av farget blekk brukes til å lage svart.
- ❑ Blekket i blekktilførselsenheter som ble levert med skriveren, brukes delvis under grunnleggende oppsett. Skriverhodet i skriveren fylles fullstendig opp med blekk for å sikre utskrifter av høy kvalitet. Denne éngangsprosessen bruker relativt mye blekk, og dette betyr at disse blekktilførselsenheter gir færre utskrevne sider i forhold til påfølgende blekktilførselsenheter.

## Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

- Hvor mange sider som kan skrives ut, vil avhenge av hva du skriver ut, papirtypen som benyttes, utskriftsfrekvensen og miljømessige betingelser, for eksempel temperatur.
- Du får de beste resultatene dersom du bruker opp blekktilførselsenhet innen to år etter monteringen.

---

## Bytte Blekktilførselsenheter

Når en melding som ber deg erstatte blekktilførselsenheter vises, velger du **Hvordan** og ser på animasjonene på kontrollpanelet for å lære hvordan du skifter ut blekktilførselsenheter.

### Relatert informasjon

➔ [“Forholdsregler ved håndtering av Blekktilførselsenhet” på side 227](#)

---

## Vedlikeholdsboksens kode

Epson anbefaler bruk av ekte vedlikeholdsbokser fra Epson.

Vedlikeholdsboksens kode: T6716

**Forsiktighetsregel:**

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

---

## Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks

Les følgende instruksjoner *Viktige sikkerhetsinstruksjoner* (papirhåndbok) før du bytter vedlikeholdsboksen.

- Ikke ta på det grønne kretskortet på siden av vedlikeholdsboksen. Dette kan hindre normal bruk og utskrift.
- Ikke hold den brukte vedlikeholdsboksen på skrå før plastposen er forseglet, da dette kan føre til blekklekkasje.
- Ikke lagre vedlikeholdsboksen ved høye eller frysende temperaturer.
- Hold vedlikeholdsboksen unna direkte sollys.
- Ikke bytt ut vedlikeholdsboksen under utskrift, da dette kan føre til blekklekkasje.
- Ikke bruk en vedlikeholdsboks på nytt hvis den er tatt ut og har stått frakoblet i en lengre periode. Blekket i boksen vil ha størknet, og mer blekk kan ikke absorberes.
- Ikke ta ut vedlikeholdsboksen og dekslet med unntak av når du bytter den, da dette kan føre til blekklekkasje.

---

## Bytte en vedlikeholdsboks

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

Når en melding vises som ber deg erstatte vedlikeholdsboksen, kan du se animasjonene som vises på kontrollpanelet. At det er nødvendig å skifte ut boksen, betyr ikke at skriveren har sluttet å fungere i henhold til

## Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

spesifikasjonene. Epson-garantien dekker ikke kostnadene for denne utskiftingen. Det er en del som brukeren kan skifte ut.

### **Merknad:**

Når den er full, kan du ikke skrive ut før vedlikeholdsboksen er skiftet ut for å unngå blekklekkasje. Ikke-utskriftsfunksjoner er imidlertid tilgjengelige.

### Relatert informasjon

➔ [“Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks” på side 229](#)

---

## Skrive ut med svart blekk midlertidig

Når det er tomt for fargeblekk, og det fremdeles finnes svart blekk, kan du bruke følgende innstillinger for å fortsette å skrive ut ved bruk av kun svart blekk midlertidig.

- Papirtype: vanlig papir, Konvolutt
- Farge: **Gråtone**
- EPSON Status Monitor 3: Aktivert (kun for Windows)

Etttersom denne funksjonen bare er tilgjengelig i omtrent fem dager, bør du bytte den tomme blekktilførselsenhet så fort som mulig.

### **Merknad:**

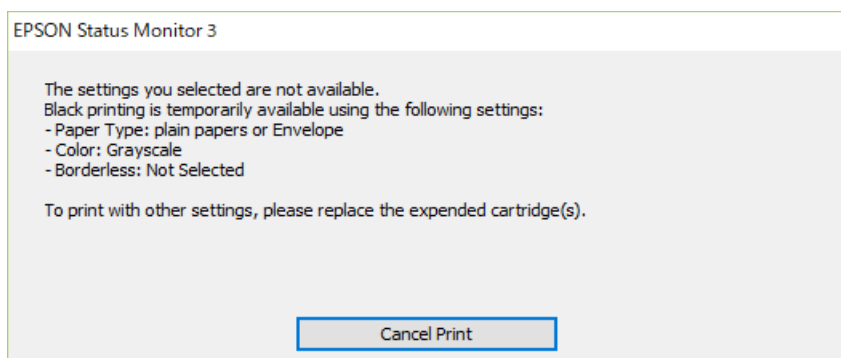
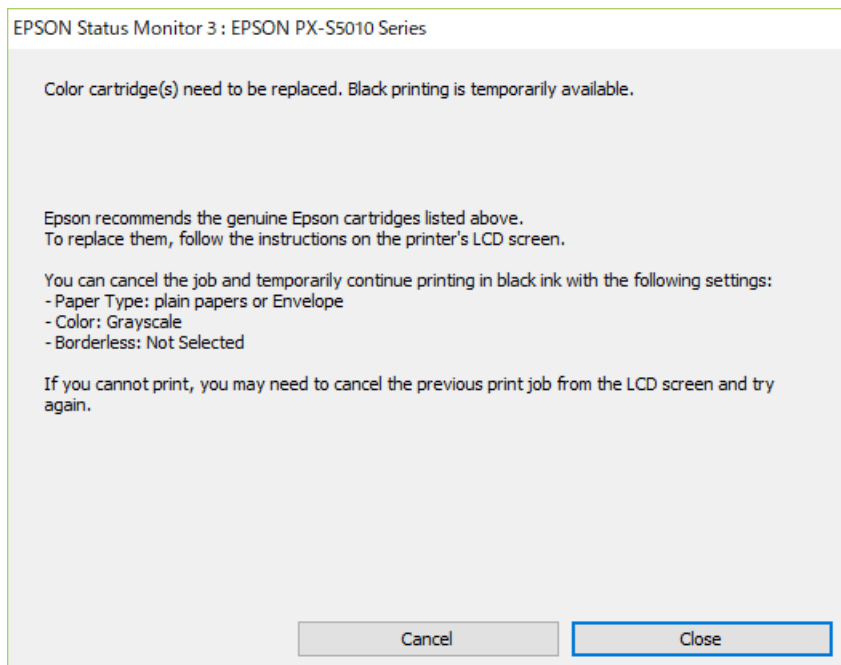
- Hvis **EPSON Status Monitor 3** er deaktivert, åpne skriverdriveren, klikk **Utvidede innstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og deretter velg **Aktiver EPSON Status Monitor 3**.
- Tilgjengelig periode varierer avhengig av bruksinnstillingene.

## Skrive ut med svart blekk midlertidig — Kontrollpanel

1. Trykk på **Forts.** når det vises en melding som ber deg om å erstatte blekktilførselsenheter. En melding som forteller deg at du kan skrive ut med svart blekk midlertidig vises.
2. Les meldingen, og trykk deretter **Forts.**
3. Hvis du ønsker å skrive ut monokromt, velger du **Nei, tips meg senere**. Den pågående jobben er avbrutt.
4. Nå kan du kopiere originaler eller skrive ut mottatte fakser på vanlig papir i svart-hvitt. Velg funksjonen du ønsker å bruke fra startskjermen.

## Midlertidig utskrift med svart blekk — Windows

1. Når følgende vindu vises, må utskriften avbrytes.



**Merknad:**

*Hvis du ikke kan avbryte utskriften fra datamaskinen, avbryter du via skriverens kontrollpanel.*

2. Gå til skriverdrivervinduet.
3. Velg **vanlig papir** eller **Konvolutt** som innstilling for **Papirtype** i kategorien **Hoved**.
4. Velg **Gråtone**.
5. Angi de andre elementene i kategoriene **Hoved** og **Flere alternativer** om nødvendig, og klikk på **OK**.
6. Klikk på **Skriv ut**.
7. Klikk **Skriv ut med svart** i vinduet som vises.

## Spare blekk når blekknivået er lavt (kun for Windows)

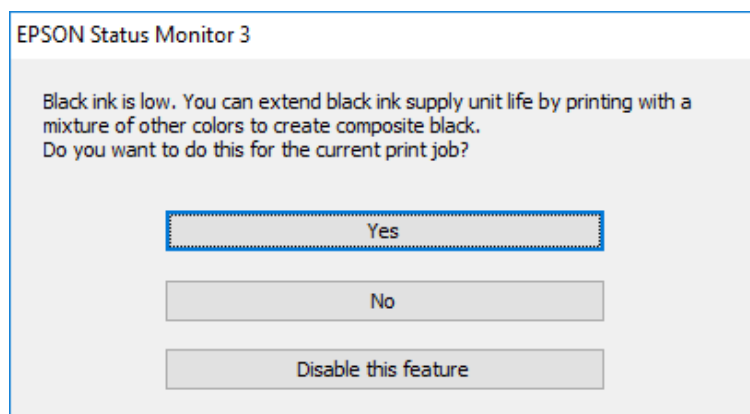
Når det er lite svart blekk igjen, og det er nok fargeblekk, kan du bruke en blanding av farger for å lage svart. Du kan fortsette å skrive ut mens du forbereder et bytte av svart blekktilførselsenheter.

Denne funksjonen er kun tilgjengelig når du velger følgende innstillinger for skriverdriveren.

- Papirtype: **vanlig papir**
- Kvalitet: **Standard**
- EPSON Status Monitor 3: Aktivert

### Merknad:

- Hvis **EPSON Status Monitor 3** er deaktivert, åpne skriverdriveren, klikk **Utvidede innstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og deretter velg **Aktiver EPSON Status Monitor 3**.
- Sammensatt svart ser litt annerledes ut enn ren svart. I tillegg reduseres utskriftshastigheten.
- Av hensyn til å bevare kvaliteten på skriverhodet, brukes også svart blekk.



Alternativer	Beskrivelse
Ja	Velg å bruke en blanding av fargeblekk for å lage svart. Dette vinduet vises neste gang du skriver ut en lignende jobb.
Nei	Velg å fortsette å bruke det gjenværende svarte blekket. Dette vinduet vises neste gang du skriver ut en lignende jobb.
Deaktiver denne funksjonen	Velg å fortsette å bruke det gjenværende svarte blekket. Dette vinduet vises ikke før du har byttet det svarte blekktilførselsenheter og nivået igjen er lavt.



# Vedlikeholde skriveren

## Kontrollere og rengjøre skriverhodet

Hvis dysene er tette, blir utskriftene svake, det er synlige striper, eller uventede farger vises. Når utskriftskvaliteten er redusert, bruker du dysekontrollfunksjonen til å kontrollere om dysene er tette. Hvis dysene er tette, rengjør du skriverhodet. Du kan utføre dysekontroll og hoderengjøring via kontrollpanelet eller datamaskinen.




### Forsiktighetsregel:

*Du må ikke åpne frontdekselet eller slå av skriveren under hoderengjøring. Hvis rengjøringen av skriverhodet er ufullstendig, kan du kanskje ikke skrive ut.*

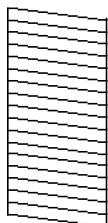
### Merknad:

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

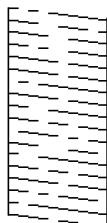
## Kontrollere og rengjøre skriverhodet — Kontrollpanel


1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i skriveren.
2. Velg **Innst.** på startsidene.
3. Velg **Vedlikehold > Dysekontroll skrivehode.**
4. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut dysekontrollmønsteret.
5. Undersøk det trykte mønsteret. Hvis det er brutte linjer eller manglende partier som vist i «NG»-mønsteret, kan skriverhodet dysene være tette. Gå til neste trinn. Hvis du ikke kan se brutte linjer eller manglende partier som vist i følgende «OK»-mønster, er dysene ikke tette. Velg  for å lukke dysekontrollfunksjonen.

**OK**



**NG**



6. Velg  og følg anvisningene på skjermen for å rengjøre skriverhodet.

## Vedlikeholde skriveren

7. Når rengjøringen er fullført, skriver du ut kontrollmønsteret for dysene på nytt. Gjenta rengjøringen og utskriftsmønsteret til alle linjer er fullstendig skrevet ut.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 32](#)


## Kontrollere og rengjøre skriverhodet – Windows

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i skriveren.
2. Gå til skriverdrivervinduet.
3. Klikk på **Dysekontroll** i kategorien **Vedlikehold**.
4. Følg instruksjonene på skjermen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 32](#)
- ➔ [“Tilgang til skriverdriveren” på side 127](#)

## Kontrollere og rengjøre skriverhodet — Mac OS

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i skriveren.
2. Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren.
3. Klikk på **Valg og forbruksmaterieill** > **Verktøy** > **Åpne Skriververktøy**.
4. Klikk på **Dysekontroll**.
5. Følg instruksjonene på skjermen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 32](#)

---

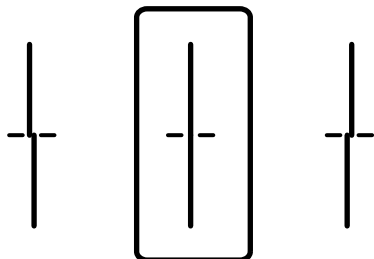
## Justere linjerte linjer

Hvis vertikale linjer ser forskjøvne ut, må du justere de linjerte linjene.

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i skriveren.
2. Velg **Innst.** på startsidene.
3. Velg **Vedlikehold** > **Rett linjustering**.

## Vedlikeholde skriveren

4. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut et tilpasingsmønster.
5. Følg instruksjonene på skjermen for å tilpasse de linjerte linjene. Finn og tast inn nummeret for mønsteret som har færrest feiljusterte vertikale linjer.



### Relatert informasjon

➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 32](#)

---

## Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker

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

**Forsiktighetsregel:**

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

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse inn i papirkilden du vil rengjøre.
2. Velg **Innst.** på startsiden.
3. Velg **Vedlikehold > Rengjøring papirskinne.**
4. Velg papirkilde, og følg instruksjonene på skjermen for å rengjøre papirbanen.

**Merknad:**

*Gjenta denne prosedyren til papiret ikke lenger har blekkflekker. Hvis utskriftene fortsatt er sølete, må du rengjøre de andre papirkildene.*

### Relatert informasjon

➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 32](#)

---

## Rengjøre ADF

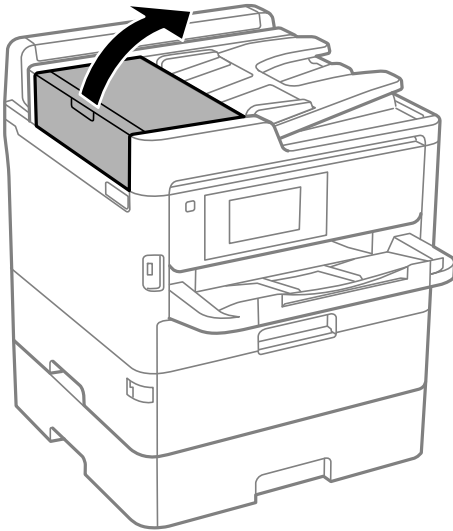
Når kopierte eller skannede bilder fra ADFen er sølete eller originalene ikke mates inn i ADFen på riktig måte, må du rengjøre ADFen.

**Forsiktighetsregel:**

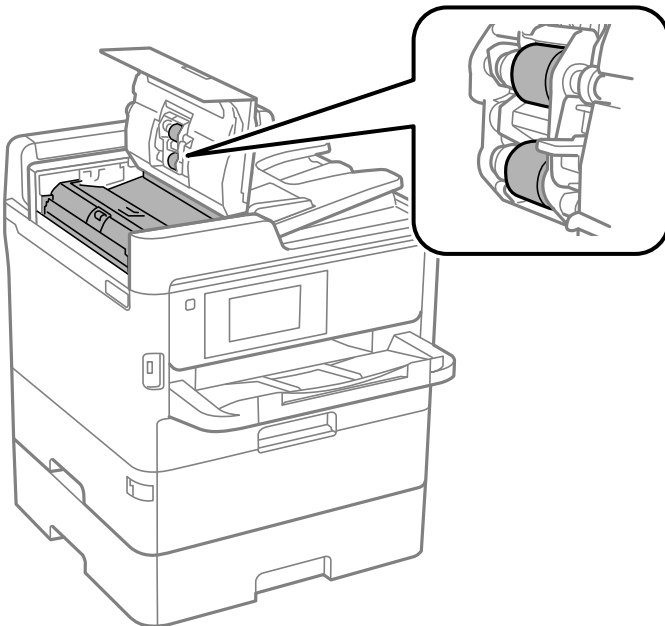
*Bruk aldri alkohol eller løsemidler til å rengjøre skriveren. Disse kjemikaliene kan skade skriveren.*

## Vedlikeholde skriveren

1. Åpne ADF-dekselet.



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

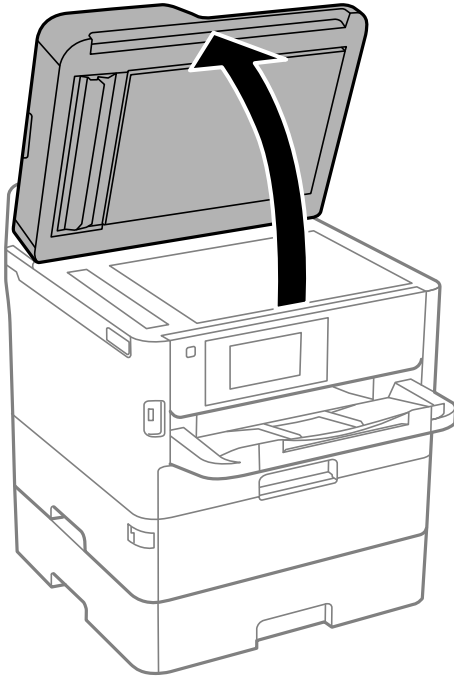


**Forsiktighetsregel:**

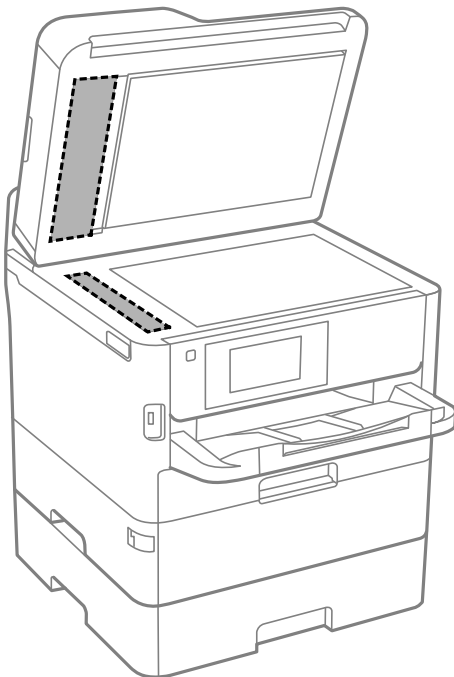
- Brukes en tørr klut kan overflaten på valsen ta skade.
- Bruk ADF først etter at valsen er tørr.

## Vedlikeholde skriveren

3. Åpne dokumentdekselet.



4. Rengjør delen som vises på illustrasjonen.



**!** **Forsiktighetsregel:**

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

## Rengjøre Skannerglassplaten

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

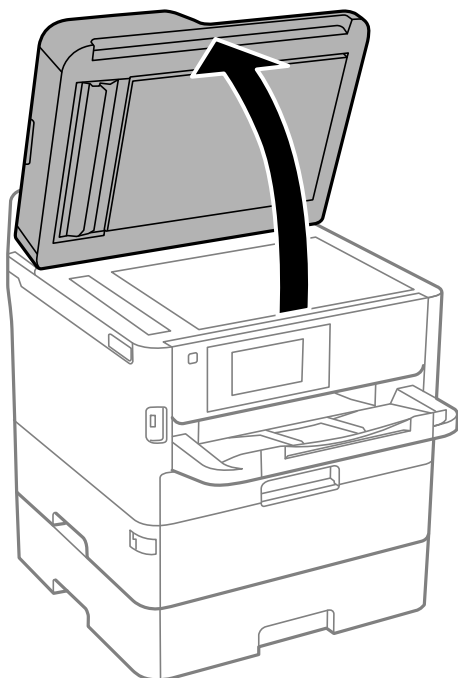
**Forsiktig:**

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

**Forsiktighetsregel:**

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

1. Åpne dokumentdekselet.



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

**Forsiktighetsregel:**

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

# Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

Denne delen introduserer nettverkstjenester og produkter som er tilgjengelig for skriveren fra Epsons nettside eller den medfølgende CD-en.

## Program for konfigurering av skriveroperasjoner (Web Config)

Web Config er et program som kjøres i en nettleser, slik som Internet Explorer og Safari, på en datamaskin eller smartenhet. Du kan bekrefte skriverens status eller endre nettverkstjenesten og skriverinnstillingene. Koble skriveren og datamaskinen eller enheten til det samme nettverket for å bruke Web Config.

Følgende nettlesere støttes.

OS	Nettleser
Windows XP SP3 eller nyere	Microsoft Edge, Internet Explorer 8 eller nyere, Firefox*, Chrome*
Mac OS X v10.6.8 eller nyere	Safari*, Firefox*, Chrome*
iOS*	Safari*
Android 2.3 eller nyere	Standard nettleser
Chrome OS*	Standard nettleser

\* Bruk kun den siste versjonen.

## Kjøre web-konfigurasjon på en nettleser

1. Kontroller skriverens IP-adresse.

Trykk på nettverksikonet på skriverens startskjerm bilde og trykk på den aktive tilkoblingsmetoden for å bekrefte skriverens IP-adresse.

**Merknad:**

*Du kan også sjekke IP ved å skrive ut tilkoblingsrapporten for nettverk.*

2. Start en nettleser fra en datamaskin eller en smartenhet, og fyll deretter inn skriverens IP-adresse.

Format:

IPv4: http://skriverens IP-adresse/

IPv6: http://[skriverens IP-adresse]/

Eksempler:

IPv4: http://192.168.100.201/

IPv6: http://[2001:db8::1000:1]/

## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

**Merknad:**

Ved hjelp av smartenheten kan du også kjøre Web Config fra vedlikeholdsskjermen i Epson iPrint.

**Relatert informasjon**


- ➔ [“Bruke Epson iPrint” på side 163](#)
- ➔ [“Nettverksinnstillinger” på side 62](#)

## Kjøre Web Config i Windows

Når du skal koble en datamaskin til skriveren med WSD, følger du trinnene nedenfor for å kjøre Web Config.

1. Åpne skriverlisten på datamaskinen.
  - Windows 10/Windows Server 2016  
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**.
  - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd (eller Maskinvare)**.
  - Windows 7/Windows Server 2008 R2  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**.
  - Windows Vista/Windows Server 2008  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**.
2. Høyreklikk på skriveren og velg **Egenskaper**.
3. Velg kategorien **Webtjeneste** og klikk på URL.

## Kjøre Web Config i Mac OS

1. Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren.
2. Klikk **Valg og forbruksmateriell > Vis nettstedet for skriveren**.

---

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

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



## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

### Starte i Windows

**Merknad:**

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

- Windows 10/Windows Server 2016

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

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

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

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

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

### Starte i Mac OS

**Merknad:**

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

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 188](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 245](#)

## Legge til nettverksskanneren


Før du bruker Epson Scan 2, må du legge til nettverksskanneren.

1. Start programvaren, og klikk deretter på **Legg til** på **Skannerinnstillinger**-skjermen.

**Merknad:**

- Hvis **Legg til** er grått, kan du klikke på **Aktiver redigering**.
- Hvis hovedskjermen til Epson Scan 2 vises, er den allerede koblet til skanneren. Hvis du vil koble til et annet nettverk, velger du **Skanner > Innst. for å åpne Skannerinnstillinger**-skjermen.

2. Legg til nettverksskanneren. Angi følgende elementer, og klikk deretter på **Legg til**.

- Modell:** Velg skanneren du vil koble til.
- Navn:** Skriv inn skannernavnet med opptil 32 tegn.
- Søk etter nettverk:** IP-adressen vises når datamaskinen og skanneren er på samme nettverk. Klikk på -knappen hvis den ikke vises. Hvis IP-adressen fremdeles ikke vises, må du velge **Skriv inn adresse**, og deretter skrive inn IP-adressen direkte.

3. Velg skanneren fra **Skannerinnstillinger**-skjermen, og klikk deretter på **OK**.

---

## Program for konfigurering av skanning fra datamaskinen (Document Capture Pro)

Document Capture Pro\* er et program som lar deg konfigurere innstillinger for behandling av skannede bilder, som sendes fra skriveren til en datamaskin over et nettverk.

Etter du har sjekket det skannede bildet, kan du konfigurere forskjellige skanneinnstillinger på datamaskinen, for eksempel formatet for lagring av filen, hvor du skal lare det skannede bildet og videresendingsmålet. Se hjelpen for Document Capture Pro hvis du vil ha mer informasjon om bruk av programmet.

\* Navnene er for Windows. For Mac OS, er navnet Document Capture. For Windows Server, er navnet Document Capture Pro Server.

### Starte i Windows

- Windows 10/Windows Server 2016

Klikk startknappen, og velg deretter **Epson Software > Document Capture Pro**.

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

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

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

Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **Epson Software > Document Capture Pro**.

### Starte i Mac OS

Velg **Gå > Programmer > Epson Software > Document Capture**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av innstillinger registrert på datamaskinen \(Document Capture Pro\)” på side 178](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 245](#)

---

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

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

### **Merknad:**

- Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.*
- Før du installerer FAX Utility, påser du at du har installert skriverdriveren for skriveren. Dette inkluderer ikke skriverdriveren for PostScript eller Epsons universale skriverdriver.*

### Starte i Windows

- Windows 10

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

## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

- Windows 8.1/Windows 8

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

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP

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

### Starte i Mac OS

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Motta fakser på en datamaskin”](#) på side 222
- ➔ [“Installere de nyeste programmene”](#) på side 245

---

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

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

### *Merknad:*

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

### Åpne fra Windows

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

### Åpne fra Mac OS

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

### Relatert informasjon

- ➔ [“Sende en faks fra en telefon”](#) på side 219
- ➔ [“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)”](#) på side 242

---

## Program for utskrift av nettsider (E-Web Print) (kun Windows)

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

## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

**Merknad:**

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

**Start**

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

---

## Program for konfigurering av flere enheter (EpsonNet Config)

EpsonNet Config er et program som lar deg innstille nettverkgrensesnittets adresser og protokoller. Se operasjonsveiledningen for EpsonNet Config eller programmets hjelp for flere detaljer.

**Starte i Windows**

- Windows 10/Windows Server 2016  
Klikk startknappen, og velg deretter **EpsonNet > EpsonNet Config**.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.
- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **EpsonNet > EpsonNet Config SE > EpsonNet Config**.

**Starte i Mac OS**

**Velg > Programmer > Epson Software > EpsonNet > EpsonNet Config SE > EpsonNet Config.**

---

## Oppdateringsverktøyene for programvare (EPSON Software Updater)

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

**Merknad:**

*Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.*

**Installeringsmetode**

Last ned EPSON Software Updater fra Epson-nettstedet.

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

<http://www.epson.com>

**Starte i Windows** Windows 10

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

 Windows 8.1/Windows 8

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

 Windows 7/Windows Vista/Windows XP

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

**Merknad:**

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

**Starte i Mac OS**

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

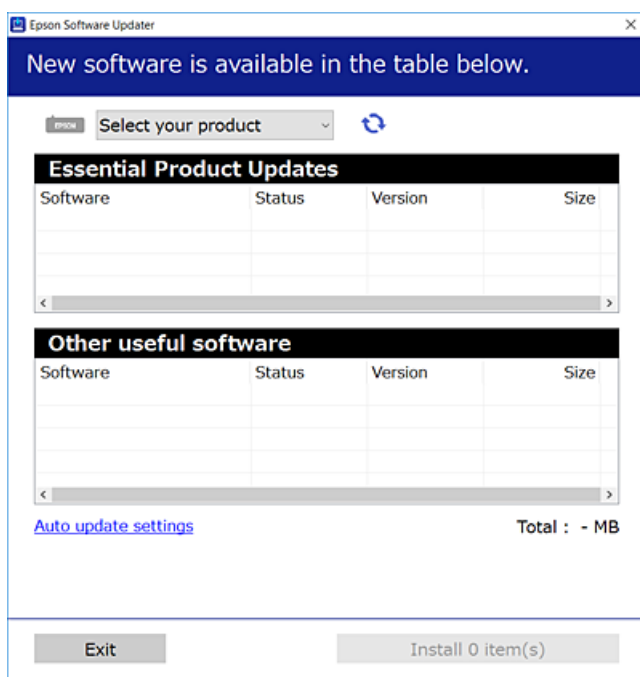
---


## Installere de nyeste programmene

**Merknad:**

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

1. Sørg for at skriveren og datamaskinen er tilgjengelige for kommunikasjon, og at skriveren er koblet til Internett.
2. Start EPSON Software Updater.  
Skjermbildet er et eksempel for Windows.



3. Velg skriveren din for Windows, og klikk deretter på  for å se etter de nyeste programversjonene.

## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

4. Velg elementene du vil installere eller oppdatere, og klikk deretter på installeringsknappen nede til høyre på skjermen.

**Forsiktighetsregel:**

Du må ikke slå av eller trekke ut kontakten til skriveren før oppdateringen er fullført, for ellers kan det oppstå feil på skriveren.

**Merknad:**

- Du kan laste ned de nyeste programmene fra Epson-nettstedet.  
<http://www.epson.com>
- Hvis du bruker Windows Server-operativsystemer, kan du ikke bruke Epson Software Updater. Last ned nyeste programmene fra Epson-nettstedet.
- Document Capture Pro kan ikke installeres fra Epson Software Updater. Installer det fra nettstedet nedenfor.  
<http://support.epson.net/> (utenfor Europa)  
[http://assets.epson-europe.com/gb/en/document\\_capture\\_pro/index.html](http://assets.epson-europe.com/gb/en/document_capture_pro/index.html) (Europa)

**Relatert informasjon**

- ➔ “Oppdateringsverktøyene for programvare (EPSON Software Updater)” på side 244

---

# Installere en PostScript-skriverdriver

## Installere en PostScript-skriverdriver — Windows

1. Start installasjonsprosessen fra en av de følgende alternativene.
  - Bruk programvaredisken som fulgte med skriveren.**

Sett inn programvaredisken i datamaskinen, gå innpå følgende mappebane og kjør SETUP64.EXE (eller SETUP.EXE).  
Driver\PostScript\WINX64 (eller WINX86)\SETUP\SETUP64.EXE (eller SETUP.EXE)
  - Brukk nettstedet.**

Åpne skriversiden fra følgende nettsted, last ned skriverdriveren PostScript3 og kjør programfilen.  
<http://www.epson.eu/Support> (Europa)  
<http://support.epson.net/> (utenfor Europa)
2. Velg skriveren.
3. Følg instruksjonene på skjermen.
4. Velg tilkoblingsmetoden fra nettverkstilkoblingen eller en USB-tilkobling.
  - For nettverkstilkobling.**

Det vises en liste over tilgjengelige skrivere på samme nettverk.  
Velg skriveren du vil bruke.
  - For USB-tilkobling.**

Følg instruksjonene på skjermen for å koble skriveren til datamaskinen.

## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

5. Følg instruksjonene på skjermen for å installere PostScript-skriverdriveren.

### Installere en PostScript-skriverdriver — Mac OS

Last ned skriverdriveren fra Epsons støtteside, og installerer den deretter.


<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (utenfor Europa)

Du trenger skriverens IP-adressen mens du installerer skriverdriveren.

Velg nettverksikonet på skriverens startskjerm bilde og velg den aktive tilkoblingsmetoden for å bekrefte skriverens IP-adresse.

### Legge til skriverdriver (kun for Mac OS)

1. Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**).
2. Klikk på +, og velg deretter **Legg til en annen skriver eller skanner**.
3. Velg skriveren din og klikk deretter på **Legg til**.

**Merknad:**

- Hvis skriveren din ikke er på listen, må du kontrollere at den er riktig tilkoblet datamaskinen og at skriveren er på.
- For en USB, IP, eller Bonjour-tilkobling, angir du den ekstra papirkassett-enheten manuelt etter å ha lagt til skriverdriveren.

---

## Installere Epsons universale skriverdriver (kun for Windows)

Epsons universale skriverdriver er en universal PCL6-kompatibel skriverdriver. Når du installerer denne skriverdriveren\* kan du skrive ut fra alle Epson-skrivere som støtter denne skriverdriveren.

- \* Ettersom dette er en generisk skriverdriver er utskriftsfunksjoner begrenset sammenlignet med skriverdriveren spesifikt utformet for denne skriveren.

Koble skriveren til samme nettverk som datamaskinen, og følg prosedyren under for å installere skriverdriveren.

1. Last ned den kjørbare filen for driveren fra Epsons støtteside.

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

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

2. Dobbeltklikk på den kjørbare filen.
3. Følg instruksjonene på skjermen for resten av installasjonen.

**Merknad:**


Hvis du bruker en Windows-maskin og ikke kan laste ned driveren fra nettsiden, kan du installere den fra programvare-disken som fulgte med skriveren. Åpne «Driver\Universal».

---

# Avinstallere programmer



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

## Avinstallere programmer — Windows

1. Trykk på -knappen for å slå av skriveren.
  2. Avslutt alle programmer som kjører.
  3. Åpne **Kontrollpanel**:
    - Windows 10/Windows Server 2016  
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel**.
    - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel**.
    - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klikk startknappen og velg **Kontrollpanel**.
  4. Åpne **Avinstaller et program** (eller **Legg til eller fjern programmer**):
    - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008  
Velg **Avinstaller et program** i **Programmer**.
    - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klikk på **Legg til eller fjern programmer**.
  5. Velg programmet du ønsker å avinstallere.  
Du kan ikke avinstallere skriverdriveren hvis det finnes noen utskriftsjobber. Slett eller vent til de er skrevet ut før du avinstallerer.
  6. Avinstaller programmene:
    - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008  
Klikk på **Avinstaller/endre** eller **Avinstaller**.
    - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klikk på **Endre/fjern** eller **Fjern**.
- Merknad:**  
Hvis vinduet **Brukerkontroll** vises, klikker du på **Fortsett**.
7. Følg instruksjonene på skjermen.



## Avinstallere programmer — Mac OS

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

**Forsiktighetsregel:**

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

**Merknad:**

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

---

## Skrive ut med en nettverkstjeneste

Når du bruker Epson Connect-tjenesten som er tilgjengelig på Internett, kan du skrive ut fra smarttelefon, nettbrett eller bærbar PC når som helst og nær sagt hvor som helst. For å bruke denne tjenesten, må du registrere brukeren og skriveren i Epson Connect.

Følgende funksjoner er tilgjengelige på Internett.

 Email Print

Når du sender en e-post med vedlegg, for eksempel dokumenter eller bilder, til en e-postadresse som er tilordnet til skriveren, kan du skrive ut den e-posten og vedleggene fra eksterne beliggenheter, for eksempel skriveren hjemme eller på kontoret.

 Epson iPrint

Denne appen er for iOS og Android, og lar deg skrive ut eller skanne fra en smarttelefon eller et nettbrett. Du kan skrive ut dokumenter, bilder og nettstedet ved å sende dem direkte til en skriver på samme trådløse LAN.

 Scan to Cloud

Med denne appen kan du sende de skannede dataene du vil skrive ut, til en annen skriver. Du kan også laste opp skannede data til tilgjengelige skytjenester.

 Remote Print Driver

Dette er en delt driver som støttes av den eksterne skriverdriveren. Når du skriver ut med en skriver på en ekstern beliggenhet, kan du skrive ut ved å endre skriveren på det vanlige appvinduet.

## Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

Se Epson Connect-nettportalen for mer informasjon.

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

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

### Relatert informasjon

➔ “Bruke Epson iPrint” på side 163

# Løse problemer



## Kontrollere skriverstatusen

### Kontrollere meldinger på LCD-skjermen

Hvis det vises en feilmelding på LCD-skjermen, følger du instruksjonene på skjermen eller løsningene under for å løse problemet.

Feilmeldinger	Løsninger
Skriverfeil. Slå strømmen av og på igjen. For detaljer kan du se dokumentasjonen.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fjern alt papir eller beskyttende materiale i skriveren og papirkasset. Hvis feilmeldingen fortsatt vises når du slår strømmen av og på igjen, må du ta kontakt med Epsons kundestøtte.</li> <li><input type="checkbox"/> Når følgende feilkoder vises, sjekker du papiret for å se hvor mange ark som maksimalt kan legges i hver skuff. 000181, 000184</li> </ul>
Skriverfeil. Du finner informasjon i dokumentasjonen. Ikke-utskriftsfunksjoner er tilgjengelige.	Skriveren kan være skadet. Kontakt Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon. Ikke-utskriftsfunksjoner som skanning, er imidlertid tilgjengelig.
Skriverfeil. Du finner informasjon i dokumentasjonen.	Skriveren kan være skadet. Kontakt Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon.
Papir tomt i XX. Fyll papir. Papirstørrelse: XX / Papirtype: XX	Legg i papir og sett så papirkasset helt inn.
For mange papirkassettenheter er installert. Slå av strømmen og ta ut de ekstra enhetene. Se dokumentasjonen for detaljer.	Du kan installere opptil en ekstra papirkassettenhet. For andre ekstra papirkassettenheter, må du avinstallere dem ved å utføre installasjonstrinnene i motsatt rekkefølge.
Papirkassettenheter som ikke støttes har blitt installert. Slå av strømmen og fjern. Se informasjon i dokumentasjonen.	Ekstra papirkassettenheter som ikke støttes har blitt satt inn. Ta dem ut ved å følge omvendte prosedyre fra installasjonsprosessen.
Kan ikke skrive ut fordi XX er ute av drift. Du kan skrive ut fra en annen papirkasset.	Slå strømmen av og på igjen, og sett deretter papirkasset inn på nytt. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, må du kontakte Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon.
Vedlikeholdsvalsen i XX nærmer seg slutten av sin levetid.	vedlikeholdsvalsen må skiftes ut jevnlig. Papir mates ikke riktig fra papirkasset eller bakre arkmater når det er på tide med utskifting. Kontakt Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om utskifting av vedlikeholdsvalsen for papirkasset eller bakre arkmater.
Vedlikeholdsvalsen i XX er ved slutten av sin levetid. Se informasjon i dokumentasjonen.	Kontakt Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om utskifting av vedlikeholdsvalsen for papirkasset eller bakre arkmater.
Du må bytte Blekktilførselsenheter.	Som hjelp til sikre best mulig utskriftskvalitet og for å bidra til å beskytte skriverhodet, blir en blekkreserve værende igjen i blekktilførselsenheten når skriveren indikerer at det er på tide å bytte blekktilførselsenheter. Bytt til ny blekktilførselsenheter.

## Løse problemer


Feilmeldinger	Løsninger
Automatisk visning av papiroppsett er satt til Av. Noen funksjoner kan være utilgjengelige. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen.	Hvis <b>Automatisk visning av papiroppsett</b> er deaktivert, kan du ikke bruke AirPrint.
Ingen summetone.	<p>Dette problemet kan løses ved å trykke <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Faksinnstillinger &gt; Basisinnstillinger &gt; Linjetype</b> og deretter velger <b>PBX</b>. Hvis telefonsystemet ditt krever en ekstern tilgangskode for å få en linje ut, angir du koden etter å ha valgt <b>PBX</b>. Når du angir et utvendig faksnummer, bruker du # (firkanttast) i stedet for den faktiske tilgangskoden. Dette gjør tilkoblingen sikrere.</p> <p>Hvis feilmeldingen fortsatt vises, angir du <b>Summetoneregistr.-innstillingene</b> til deaktivert. Men deaktivering av denne funksjonen kan føre til at det første tallet i et faksnummer droppes, og at faksen sendes til feil nummer.</p>
Kunne ikke motta faks fordi faksdatalageret er fullt. Trykk Job/Status nederst på startskjerm bildet for detaljer.	<p>Mottatte fakser kan hope seg opp uten å bli behandlet på grunn av følgende årsaker.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kan ikke skrive ut fordi det har oppstått en feil i skriveren. Tøm skriverfeilen. Du kan sjekke detaljer og løsninger til feilen ved å trykke på -knappen og velge <b>Skriverstatus</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Kan ikke lagre i maskinen eller minneenheten. Du kan sjekke hvorvidt mottatte fakser er lagret ved å trykke på -knappen og velge <b>Jobbstatus</b>. Du kan lagre mottatte fakser ved å slå på datamaskinen eller koble en minneenhet til skriveren.</li> </ul>
Kombinasjonen av IP-adresse og nettverksmaske er ugyldig. Se i dokumentasjonen for mer informasjon.	Angi riktig IP-adresse eller standard gateway. Kontakt systemansvarlig for å få hjelp.
Oppdater rotsertifikatet for å bruke nettskytjenester.	Kjør Web Config, og oppdater deretter rotsertifikatet.
Kontroller at portinnstillingene for skriveren (for eksempel IP-adresse) eller skriverdriveren riktige på datamaskinen.	<p>Kontroller at skriverporten er valgt riktig i <b>Egenskap &gt; Port</b> fra <b>Skriver-</b>menyen som vist nedenfor.</p> <p>Velg «<b>USBXXX</b>» for USB-tilkobling eller «<b>EpsonNet Print Port</b>» for nettverkstilkobling.</p>
Recovery Mode	<p>Skriveren startet opp i gjenopprettingsmodus fordi fastvareoppdateringen mislyktes. Følg fremgangsmåten nedenfor for å prøve å oppdatere fastvaren på nytt.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koble sammen datamaskinen og skriveren med en USB-kabel. (Du kan ikke oppdatere fastvaren via en nettverkstilkobling i gjenopprettingsmodus.)</li> <li>2. Besøk det lokale Epson-nettstedet for videre instruksjoner.</li> </ol>

## Relatert informasjon

- ➔ [“Kontakte Epson kundestøtte” på side 325](#)
- ➔ [“Oppdateringsverktøyene for programvare \(EPSON Software Updater\)” på side 244](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 245](#)

## Løse problemer

## Feilkode på statusmenyen

Hvis en jobb ikke riktig, må du kontrollere feilkoden som vises på loggen for hver jobb. Du kan kontrollere feilkoden ved å trykke på -knappen og deretter velge **Jobbstatus**. Se følgende tabell for å finne problemet og dets løsning.

Kode	Problem	Løsning
001	Produktet ble slått av på grunn av strømvbrudd.	-
101	Minnet er fullt.	<p>Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Endre formatinnstillingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.</li> </ul>
102	Kollatert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Systemadministrasjon &gt; Tøm data i internt minne &gt; PDL-font, makro</b>, og slett deretter skrifttypene og makroene so du har lastet ned.</li> <li><input type="checkbox"/> Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. Hvis du ikke ønsker å bruke disse metodene, kan du prøve å skrive ut én kopi i gangen. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Endre formatinnstillingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.</li> </ul> </li> </ul>
103	Utskriftskvaliteten har blitt redusert på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	<p>Hvis du ikke ønsker å senke utskriftshastigheten, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Endre formatinnstillingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.</li> </ul>
104	Reversert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Systemadministrasjon &gt; Tøm data i internt minne &gt; PDL-font, makro</b>, og slett deretter skrifttypene og makroene so du har lastet ned.</li> <li><input type="checkbox"/> Hvis du ikke ønsker å skrive ut reversert, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Endre formatinnstillingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.</li> </ul> </li> </ul>
106	Kan ikke skrive ut fra datamaskinen på grunn av tilgangskontroll-innstillingene.	Kontakt skriverens administrator.

## Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
107	Brukerautentisering mislyktes. Jobben er avbrutt.	<input type="checkbox"/> Påse at brukernavn og passord er riktig. <input type="checkbox"/> Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Systemadministrasjon &gt; Sikkerhetsinnst. &gt; Tilgangskontroll.</b> Aktiver brukerbegrensningsfunksjonen, og tillat jobben uten autentiseringsinformasjon.
108	Konfidensiell jobbdatabe slettet når skriveren ble slått av.	-
109	Den mottatte faksen er allerede slettet.	-
110	Jobben var skrevet ut på en side kun fordi papriet som lastes ikke støtter dobbelsidig utskrift.	Hvis du ønsker å utføre tosodig utskrift, må du laste papir som støtter tosidig utskrift.
111	Lite tilgjengelige minne.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. <input type="checkbox"/> Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. <input type="checkbox"/> Endre formatinnstillingen. <input type="checkbox"/> Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
120	Kan ikke kommunisere med serveren som er koblet til gjennom en åpen plattform.	Sørg for at det ikke er noen feil på serveren eller nettverket.
201	Minnet er fullt.	<input type="checkbox"/> Utskriftsmottatte fakser fra <b>Jobbstatus i Job/Status.</b> <input type="checkbox"/> Slette mottatte fakser som er lagret i innboksen fra <b>Jobbstatus i Job/Status.</b> <input type="checkbox"/> Hvis du sender en monokrom faks til en enkelt destinasjon, kan du sende den ved å bruke Direct Send. <input type="checkbox"/> Del originalene dine i to eller send dem i flere grupper.
202	Linje ble frakoblet ved mottakers maskin.	Vent en stund og prøv på nytt.
203	Produktet kan ikke finne ringetonen.	<input type="checkbox"/> Sørg for at telefonkabelen er tilkoblet riktig og at telefonlinjen fungerer. <input type="checkbox"/> Når skriveren er koblet til PBX eller terminaladapteren, må du endre <b>Linjetype</b> -innstillingen til <b>PBX.</b> <input type="checkbox"/> Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Faksinnstillinger &gt; Basisinnstillinger &gt; Summetoneregistr.,</b> og deaktiver ringetoneinnstillingen.
204	Mottakermaskinen er opptatt.	<input type="checkbox"/> Vent en stund og prøv på nytt. <input type="checkbox"/> Sjekk mottakerens faksnummer.
205	Mottakermaskinen svarer ikke.	Vent en stund og prøv på nytt.
206	Telefonkabelen er feil tilkoblet LINE- og EXT.-portene på produktet.	Kontrollere tilkoblingen til LINE -porten og EXT.-porten på baksiden av skriveren.

## Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
207	Produktet er ikke tilkoblet telefonlinjen.	Koble telefonkabelen til telefonlinjen.
208	Faksen kunne ikke sendes til enkelte av de spesifiserte mottakerne.	Skriv ut en <b>Fakslogg</b> - eller <b>Siste sending</b> -rapport for tidligere fakser fra <b>Faksrapport</b> i Faks-menyen for å kontrollere det mislykkede målet. Når <b>Lagre feildata</b> -innstillingen er aktivert, kan du sende faksen på nytt fra <b>Jobbstatus</b> i <b>Job/Status</b> .
301	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig for å lagre dataen på minneenheten.	<input type="checkbox"/> Øk lagringsplassen på minneenheten. <input type="checkbox"/> Reduser antall dokumenter. <input type="checkbox"/> Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
302	Minneenheten er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på minneenheten.
303	Ingen mappe har blitt opprettet for å lagre bildet.	Sett inn en annen minneenhet.
304	Minneenheten har blitt fjernet.	Sett inn minneenheten på nytt.
305	Det oppsto en feil mens dataen ble lagret på minneenheten.	Hvis den eksterne enheten er tilgjengelig fra en datamaskin, kan du vente en stund og prøve på nytt.
306	Minnet er fullt.	Vent til pågående jobber er fullført.
311	En DNS-feil har oppstått.	<input type="checkbox"/> Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; TCP/IP</b> , og kontroller DNS-innstillingene. <input type="checkbox"/> Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
312	En autentiseringsfeil har oppstått.	Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; E-postserver &gt; Serverinnstillinger</b> , og kontroller serverinnstillingene.
313	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<input type="checkbox"/> Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. <input type="checkbox"/> Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; E-postserver &gt; Serverinnstillinger</b> for å sjekke innstillingene for e-postserveren. Du kan sjekke årsaken til feilen ved å kjøre tilkoblingskontroll. <input type="checkbox"/> Det er mulig at autentiseringsmetoden for innstillingene og e-postserveren ikke samsvarer. Når du velger <b>Av</b> som autentiseringsmetode, må du sørge for at autentiseringsmetoden til e-postserveren er satt til Ingen.
314	Datastørrelsen overstiger maksimum størrelser for vedlagte filer.	<input type="checkbox"/> Øk <b>Vedlagt fil maks størrelse</b> -innstillingen i skanneinnstillingene. <input type="checkbox"/> Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
315	Minnet er fullt.	Prøv igjen etter at pågående jobber er fullført.

## Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
321	En DNS-feil har oppstått.	<input type="checkbox"/> Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; TCP/IP</b> , og kontroller DNS-innstillingene. <input type="checkbox"/> Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
322	En autentiseringsfeil har oppstått.	Kontroller <b>Sted</b> -innstillingene.
323	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<input type="checkbox"/> Kontroller <b>Sted</b> -innstillingene. <input type="checkbox"/> Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
324	En fil med samme navn eksisterer allerede i den spesifiserte mappen.	<input type="checkbox"/> Slett filen med samme navn. <input type="checkbox"/> Endre filnavnets prefiks i <b>Filinnstillinger</b> .
325 326	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig i den spesifiserte mappen.	<input type="checkbox"/> Øk lagringsplassen i den spesifiserte mappen. <input type="checkbox"/> Reduser antall dokumenter. <input type="checkbox"/> Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
327	Minnet er fullt.	Vent til pågående jobber er fullført.
328	Destinasjonen var feil eller destinasjonen finnes ikke.	Kontroller <b>Sted</b> -innstillingene.
331	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
332	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig for å lagre det skannede bildet på destinasjonsminnet.	Reduser antall dokumenter.
333	Destinasjonen blir ikke funnet fordi destinasjonsinformasjonen ble lastet opp til serveren før sending av det skannede bildet.	Velg destinasjonen på nytt.
334	Det oppsto en feil under sending av det skannede bildet.	-
341	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<input type="checkbox"/> Kontroller tilkoblingene for skriveren og datamaskinen. Hvis du kobler til over et nettverk, skriver du ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. <input type="checkbox"/> Kontroller at Document Capture Pro er installert på datamaskinen. <input type="checkbox"/> Ta kontakt med skriverens administrator hvis du ikke blir kvitt problemet.
401	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig for å lagre dataen på minneenheten.	Øk lagringsplassen på minneenheten.
402	Minneenheten er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på minneenheten.
404	Minneenheten har blitt fjernet.	Sett inn minneenheten på nytt.



## Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
405	Det oppsto en feil mens dataen ble lagret på minneenheten.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sett inn minneenheten på nytt.</li> <li><input type="checkbox"/> Bruk en annen minneenhet, hvor du har opprettet en mappe ved hjelp av funksjonen <b>Opprett mappe for å lagre</b>.</li> </ul>
411	En DNS-feil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; TCP/IP</b>, og kontroller DNS-innstillingene.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.</li> <li><input type="checkbox"/> Ta kontakt med skriverens administrator hvis du ikke blir kvitt problemet.</li> </ul>
412	En autentiseringsfeil har oppstått.	<p>Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; E-postserver &gt; Serverinnstillinger</b>, og kontroller serverinnstillingene.</p> <p>Ta kontakt med skriverens administrator hvis du ikke blir kvitt problemet.</p>
413	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; E-postserver &gt; Serverinnstillinger</b> for å sjekke innstillingene for e-postserveren. Du kan sjekke årsaken til feilen ved å kjøre tilkoblingskontroll.</li> <li><input type="checkbox"/> Det er mulig at autentiseringsmetoden for innstillingene og e-postserveren ikke samsvarer. Når du velger <b>Av</b> som autentiseringsmetode, må du sørge for at autentiseringsmetoden til e-postserveren er satt til Ingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.</li> </ul> <p>Ta kontakt med skriverens administrator hvis du ikke blir kvitt problemet.</p>
421	En DNS-feil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Nettverksinnstillinger &gt; Avansert &gt; TCP/IP</b>, og kontroller DNS-innstillingene.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.</li> <li><input type="checkbox"/> Ta kontakt med skriverens administrator hvis du ikke blir kvitt problemet.</li> </ul>
422	En autentiseringsfeil har oppstått.	<p>Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Faksinnstillinger &gt; Motta-innstillinger &gt; Innstillinger for lagring/videres.</b>, og kontroller deretter innstillingen for mappen som er valgt i <b>Destinasjon</b>.</p>

## Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
423	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<input type="checkbox"/> Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. <input type="checkbox"/> Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Faksinnstillinger &gt; Motta-innstillinger &gt; Innstillinger for lagring/videres.</b> , og kontroller deretter innstillingen for mappen som er valgt i <b>Destinasjon</b> . <input type="checkbox"/> Ta kontakt med skriverens administrator hvis du ikke blir kvitt problemet.
425	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig i videresendingsdestinasjonen.	Øk lagringsplassen i mappen for videresendingsdestinasjonen.
428	Destinasjonen var feil eller destinasjonen finnes ikke.	Velg <b>Innst. &gt; Generelle innstillinger &gt; Faksinnstillinger &gt; Motta-innstillinger &gt; Innstillinger for lagring/videres.</b> , og kontroller deretter innstillingen for mappen som er valgt i <b>Destinasjon</b> .

## Relatert informasjon

- ➔ [“Nettverksinnstillinger”](#) på side 62
- ➔ [“Skrive ut med en nettverkstjeneste”](#) på side 249
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter”](#) på side 27
- ➔ [“Kan ikke lagre skannede bilder til den delte mappen”](#) på side 285

## Kontrollere skriverstatusen — Windows

1. Gå til skriverdrivervinduet.
2. Klikk på **EPSON Status Monitor 3** på **Vedlikehold** kategorien og klikk deretter **Detaljer**.

Du kan sjekke skriverens status, blekknivåer og feilstatus.


**Merknad:**

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

## Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgang til skriverdriveren”](#) på side 127

## Kontrollere skriverstatusen — Mac OS

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

### 3. Klikk på **EPSON Status Monitor**.

Du kan sjekke skriverens status, blekknivåer og feilstatus.

---

## Sjekke programvarestatus

Du kan kanskje løse problemet ved å oppdatere programvaren til siste versjon. For å sjekke programvarestatus, bruker du verktøy for programvareoppdatering.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Oppdateringsverktøyene for programvare \(EPSON Software Updater\)” på side 244](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 245](#)

---

## Fjerne papir som har satt seg fast

Følg instruksjonene på skjermen på skriverens kontrollpanel for å finne og fjerne papiret som har satt seg fast, inkludert istykkerrevne biter. LCD-skjermen viser en animasjon som viser hvordan du kan fjerne fastkjørt papir.



### **Forsiktig:**

*Aldri trykk på knappene på kontrollpanelet mens hånden din er inni skriveren. Hvis skriveren starter, kan dette forårsake skade. Vær forsiktig slik at du ikke berører deler som stikker ut, de kan skade deg.*





### **Forsiktighetsregel:**

*Fjern forsiktig alt papir som har satt seg fast. Hvis papiret fjernes på en voldsom måte, kan det skade skriveren.*

---

## Papir mates ikke riktig

Sjekk følgende punkter, og ta de nødvendige skritt for å løse problemet.

- Plasser skriveren på et flatt underlag og bruk den i anbefalt bruksmiljø.
- Bruk papir som støttes av denne skriveren.
- Følg forholdsreglene for håndtering av papir.
- Ikke last mer enn maksimum antall ark som er spesifisert for papiret. Vanlig papir som legges inn i papirkassett skal ikke legges over streken som er merket med -symbolet på kantskinnen. Tykt papir som fotopapir skal ikke legges over streken som er merket med -symbolet på kantskinnen. Vanlig papir som legges inn i bakre arkmater skal ikke legges over streken som er merket med trekantsymbolet på kantskinnen.
- Kontroller at papirstørrelse og papirtype samsvarer med den faktiske papirstørrelsen og papirtypen som er lagt i skriveren.
- Hvis det jevnlig oppstår problem med papirmating, kan du mate papir fra en annen papirkilde.

## Løse problemer

### Relatert informasjon

- ➔ [“Miljømessige spesifikasjoner” på side 304](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 31](#)
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 27](#)
- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 38](#)

## Papirstopp

- Legg papiret i riktig retning, og skyv kantskinnene til kantene av papiret.
- Legg i ett ark om gangen hvis du skal legge inn flere ark.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Fjerne papir som har satt seg fast” på side 259](#)
- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 32](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 34](#)

## Papir mater med vinkel

Legg papiret i riktig retning, og skyv kantskinnene til kantene av papiret.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 32](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 34](#)

## Flere ark mates på én gang

Når flere ark blir matet inn samtidig i løpet av tosidig utskrift, må du fjerne alt papir som er lastet i skriveren før du laster papiret på nytt.

## Papir mates ikke fra den ekstra papirkassett-enheten

Hvis du har lagt til en ekstra papirkassett-enhet, må du gjøre endringer i skriverdriveren.

### Relatert informasjon

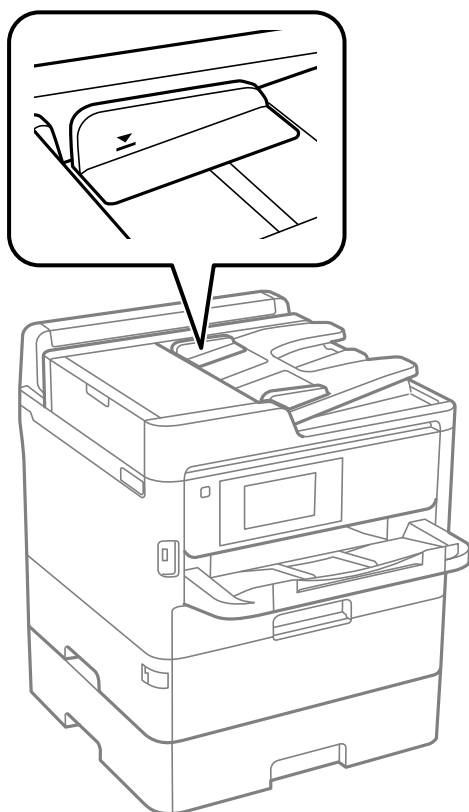
- ➔ [“Innstilling av den ekstra papirkassettenheten i skriverdriveren — Windows” på side 316](#)
- ➔ [“Innstilling av den ekstra papirkassett-enheten i skriverdriveren — Mac OS” på side 316](#)

## Papir ut-feil oppstår

Når en papir ut-feil oppstår selv om papir er lagt i bakre arkmater, legger du papiret i midten på bakre arkmater.

## Originaler mates ikke inn i ADF

- Bruk originalene som er støttet av ADF.
- Legg originalene i riktig retning, og skyv ADF kantskinnene til kantene av originalene.
- Rengjør ADFen innvendig.
- Du må ikke legge originaler over streken som vises med trekantsymbolet på ADM.



- Kontroller at ADF-ikonet er på nederst på skjermen. Hvis det er av, legg originalene i på nytt.


### Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelige originaler for ADF-en” på side 39](#)
- ➔ [“Plassere originaler i ADF” på side 39](#)
- ➔ [“Rengjøre ADF” på side 235](#)



---

## Problemer med strøm og kontrollpanel

### Blir ikke slått på

- Kontroller at strømledningen er satt ordentlig i.
- Hold inne -knappen litt lengre.

## Blir ikke slått av

Hold inne -knappen litt lengre. Hvis du fremdeles ikke kan slå av skriveren, kobler du fra strømledningen. Slå på skriveren igjen og slå den av ved å trykke på -knappen. Du må gjøre dette for å forhindre at skriverhodet tørker ut.

## Strømmen slås av automatisk

- Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Avslåingsinnst.**, og deaktiverer innstillingene **Slå av ved inaktiv** og **Slå av ved frakobling**.
- Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger**, og deaktiver innstillingen for **Strøm av-tidtager**.

**Merknad:**

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

## LCD-skjermen blir mørk

Skriveren er i hvilemodus. Trykk hvor som helst på LCD-skjermen for å aktivere skjermen igjen.

## Berøringsskjermen svarer ikke

- Hvis du setter en beskyttende hinne på berøringsskjermen, vil den optiske berøringsskjermen kanskje ikke svare.
- Slå av skriveren og tørk av skjermen med en myk, tørr klut. Hvis skjermen er tilsmusset, kan den ikke svare.

## Kan ikke operere fra kontrollpanelet

Når brukerfunksjonsbegrensningen er aktivert, trenger du en bruker-ID og passord for å skrive ut. Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

---

## Kan ikke skrive ut fra datamaskin

### Sjekke tilkoblingen (USB)

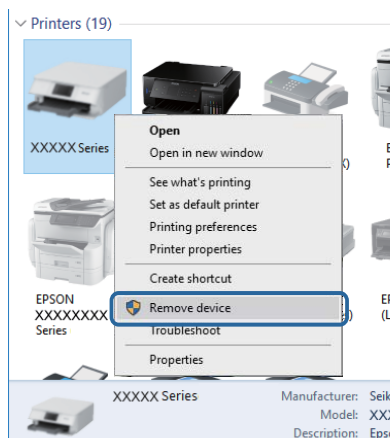
- Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen.
- Hvis du bruker en USB-hub, må du prøve å koble skriveren direkte til datamaskinen.
- Hvis USB-kabelen ikke kan gjenkjennes, må du endre porten eller USB-kabelen.

## Løse problemer

- ❑ Prøv det følgende hvis skriveren ikke kan skrive ut med en USB-tilkobling.

Koble USB-kabelen fra datamaskinen. Høyreklikk skriverikonet som vises på datamaskinen og velg så **Fjern enhet**. Koble så USB-kabelen til datamaskinen og prøv en prøveutskrift.

Tilbakestill USB-tilkoblingen ved å følge trinnene i denne bruksanvisningen for endring av tilkoblingsmetoden til en datamaskin. Se relatert informasjon-lenken nedenfor for mer informasjon.



## Sjekke tilkoblingen (nettverk)

- ❑ Når du har endret tilgangspunkt eller leverandør, kan du prøve å angi nettverksinnstillinger for skriveren igjen. Koble datamaskinen eller smartenheten til samme SSID som skriveren.
- ❑ Slå av enhetene du vil koble til nettverket. Vent i omtrent 10 sekunder og slå så på enhetene i følgende rekkefølge: tilgangspunkt, datamaskin eller smartenhet og så skriveren. Flytt skriveren og datamaskinen eller smartenheten nærmere tilgangspunktet for å hjelpe med radiobølgekommunikasjon, og prøv så å angi nettverksinnstillinger igjen.
- ❑ Skriv ut tilkoblingsrapporten for nettverket. Se lenken til relatert informasjon nedenfor hvis du vil ha mer informasjon. Hvis rapporten viser at nettverkstilkoblingen mislyktes, kan du sjekke tilkoblingsrapporten for nettverket og så følge løsningene som skrives ut.
- ❑ Hvis IP-adressen som er tilordnet til skriveren, er 169.254.XXX.XXX, og nettverksmasken er 255.255.0.0, kan ikke IP-adressen tilordnes på riktig måte. Start tilgangspunktet på nytt eller tilbakestill nettverksinnstillingene for skriveren. Hvis dette ikke løser problemer, må du lese dokumentasjonen for tilgangspunktet.
- ❑ Prøv å åpne hvilken som helst nettside fra datamaskinen for å sørge for at datamaskinens nettverksinnstillinger er riktige. Hvis du ikke kan åpne noen nettsider, er det et problem på datamaskinen. Kontroller nettverkstilkoblingen på datamaskinen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket” på side 116](#)

## Kontrollere programvare og data

- ❑ Sørg for at en ekte Epson-skriverdriver er installert. Hvis en ekte Epson-skriverdriver ikke er installert, er de tilgjengelige funksjonene begrenset. Vi anbefaler at du bruker en ekte Epson-skriverdriver. Se lenken til relatert informasjon nedenfor hvis du vil ha mer informasjon.
- ❑ Hvis du skriver ut et bilde med stor datastørrelse, kan det hende at skriveren ikke har nok minne. Skriv ut bildet med en lavere oppløsning eller i en mindre størrelse.

**Relatert informasjon**

➔ [“Se etter ekte Epson-skriverdrivere” på side 264](#)

**Se etter ekte Epson-skriverdrivere**

Du kan sjekke at en ekte Epson-skriverdriver er installert på datamaskinen ved å bruke en av følgende metoder.

**Windows**

Velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere (Skrivere, Skrivere og telefakser)**, og gjør deretter følgende for å åpne vinduet med egenskaper for utskriftserveren.

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

Klikk på skriverikonet, og klikk deretter på **Egenskaper for utskriftserver** øverst i vinduet.

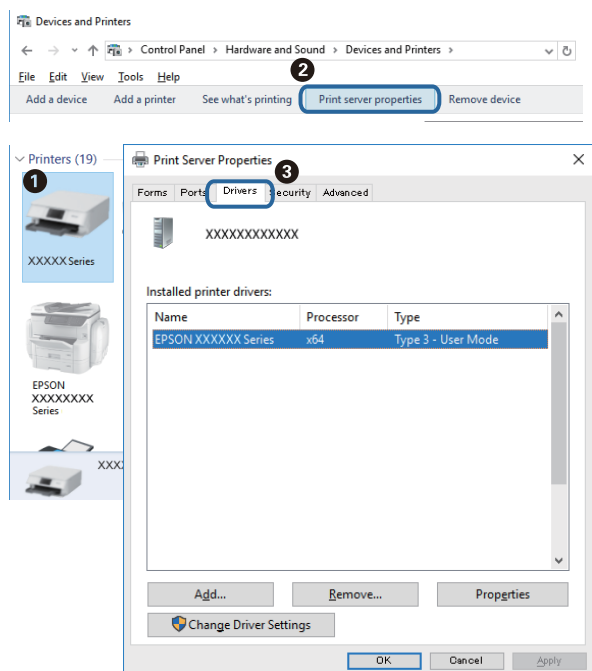
- Windows Vista/Windows Server 2008

Høyreklikk på **Skrivere**-mappen, og klikk deretter på **Kjør som administrator > Serveregenskaper**.

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

Fra **Fil**-menyen velger du **Serveregenskaper**.


Klikk på **Driver**-fanen. Hvis skrivernavnet ditt vises i listen, er en ekte Epson-skriverdriver installert på datamaskinen.





## Løse problemer

### Mac OS

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** — hvis **Valg**-fanen og **Verktøy**-fanen vises i vinduet, er en ekte Epson-skriverdriver installert på datamaskinen.

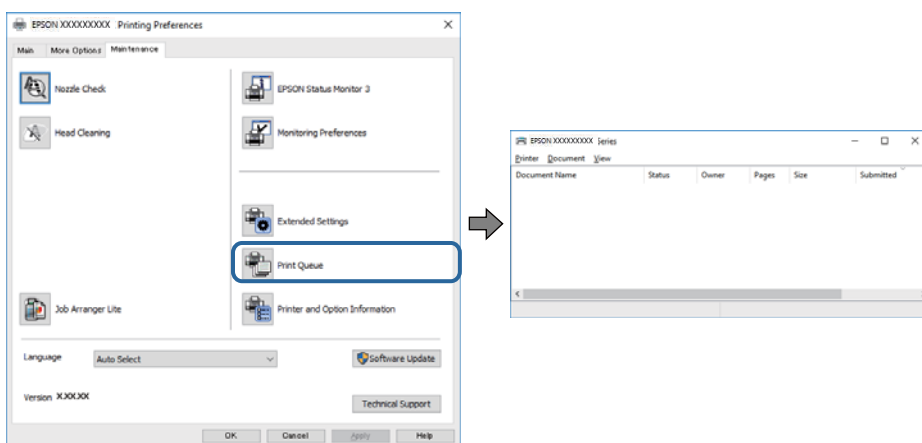


### Relatert informasjon

➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 245](#)

## Kontrollere skriverens status fra datamaskinen (Windows)

Klikk **Utskriftskø** i skriverdriverens kategori **Vedlikehold** og deretter kontroller følgende.



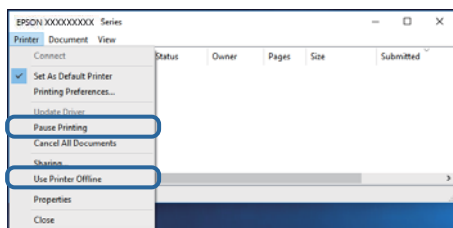
Sjekk om det finnes utskriftsjobber som er midlertidig stanset.

Hvis unødvendige data gjenstår, velger du **Avbryt alle dokumenter** fra **Skriver**-menyen.

## Løse problemer

- Kontroller at skriveren ikke er frakoblet eller venter.

Hvis skriveren er frakoblet eller venter, fjerner du innstillingen for frakoblet eller venter på **Skriver**-menyen.



- Påse at skriveren er valgt som standardskriver i **Skriver**-menyen (det skal være en hake ved menyelementet).

Hvis skriveren ikke er valgt som standardskriver, angir du den som standard. Hvis det er flere ikoner i **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere (Skrivere, Skrivere og telefakser)**, ser du det følgende for å velge ikonet.

Eksempel:

USB-tilkobling: EPSON XXXX-serien

Nettverkstilkobling: EPSON XXXX-serien (nettverk)

Hvis du installerte skriverdriveren flere ganger, kan kopier av skriverdriveren opprettes. Hvis kopier, for eksempel «EPSON XXXX-serien (kopi 1)» opprettes, høyreklikker du på ikonet til den kopierte driveren, og deretter klikker du på **Fjern enhet**.


- Kontroller at skriverporten er valgt riktig i **Egenskap > Port** fra **Skriver**-menyen som vist nedenfor.

Velg «USBXXX» for USB-tilkobling eller «EpsonNet Print Port» for nettverkstilkobling.

## Kontrollere skriverens status fra datamaskinen (Mac OS)

- Skriveren vil kanskje ikke skrive ut når brukerfunksjonsbegrensningen er aktivert. Kontakt skriverens administrator.

- Sørg for at skriverstatusen ikke er **Pause**.

Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og dobbeltklikk deretter på skriveren. Hvis skriveren er satt på pause, klikker du **Fortsett** (eller **Fortsett utskrift**).

---

## Når du ikke kan angi nettverksinnstillinger

- Slå av enhetene du vil koble til nettverket. Vent i omtrent 10 sekunder og slå så på enhetene i følgende rekkefølge: tilgangspunkt, datamaskin eller smartenhet og så skriveren. Flytt skriveren og datamaskinen eller smartenheten nærmere tilgangspunktet for å hjelpe med radiobølgekommunikasjon, og prøv så å angi nettverksinnstillinger igjen.
- Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Kontroller nettverkstilkoblingen**, og skriv deretter ut tilkoblingsrapporten for nettverket. Hvis det oppstår en feil, kontrollerer du tilkoblingsrapporten for nettverket og følger løsningene som står der.

### Relatert informasjon

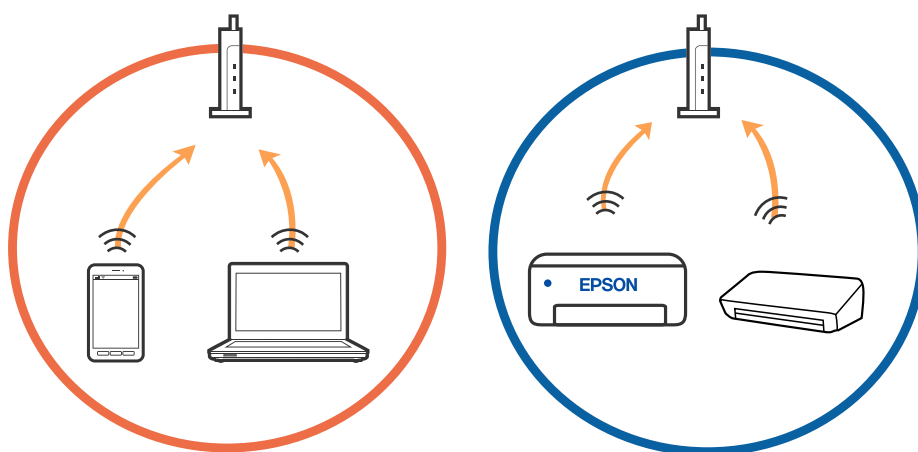
- ➔ «Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket» på side 116
- ➔ «Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket» på side 117

## Kan ikke koble til fra enheter selv om nettverksinnstillinger fungerer

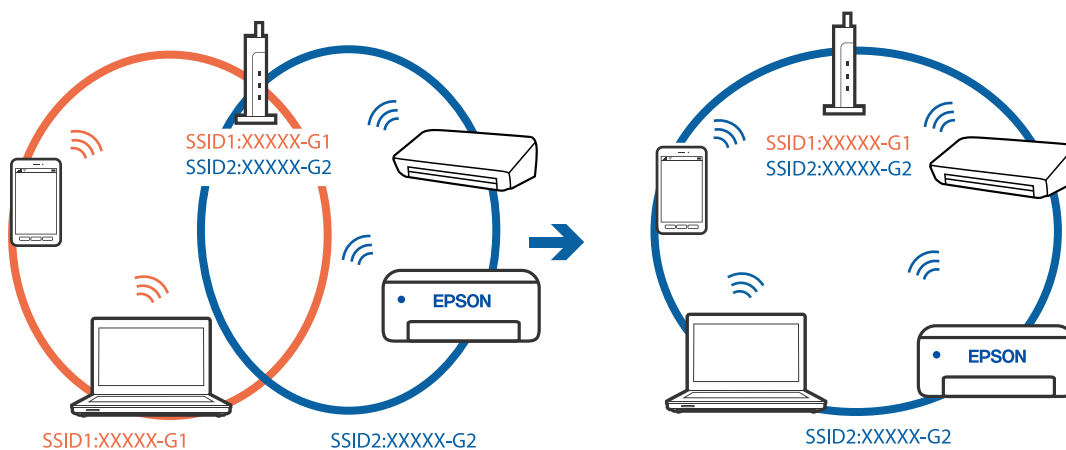
Hvis du ikke kan koble datamaskinen eller smartenheten til skriveren selv om nettverksstatusarket viser at alt fungerer som det skal, se følgende.

- ❑ Når du bruker flere trådløse rutere samtidig, kan du kanskje ikke kunne bruke skriveren fra en datamaskin eller smartenhet, avhengig av innstillingene til de trådløse ruterne. Koble datamaskinen eller smartenheten til den samme trådløse ruter som skriveren.

Deaktiver tilkoblingsfunksjonen på smartenheten hvis den er aktivert.

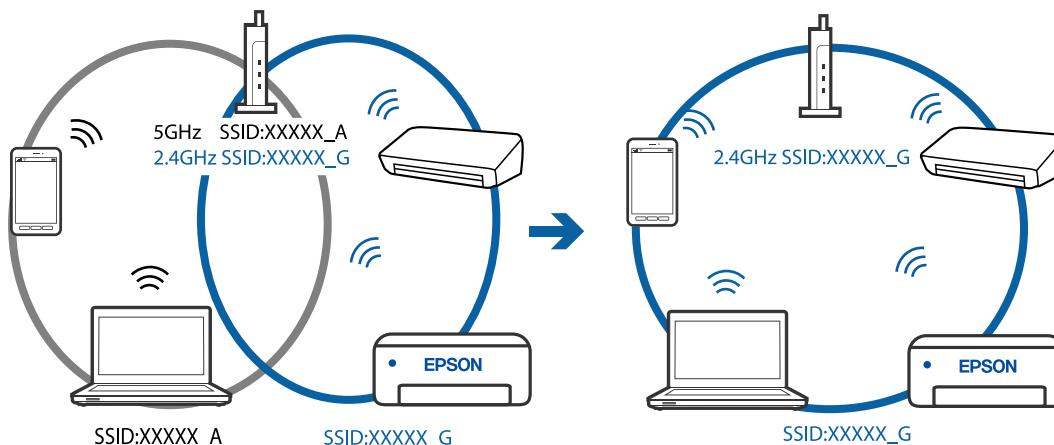


- ❑ Du vil kanskje ikke kunne koble til den trådløse ruter hvis den har flere SSID-er og enkelte enheter er koblet til ulike SSID-er på samme trådløse ruter. Koble datamaskinen eller smartenheten til samme SSID som skriveren.

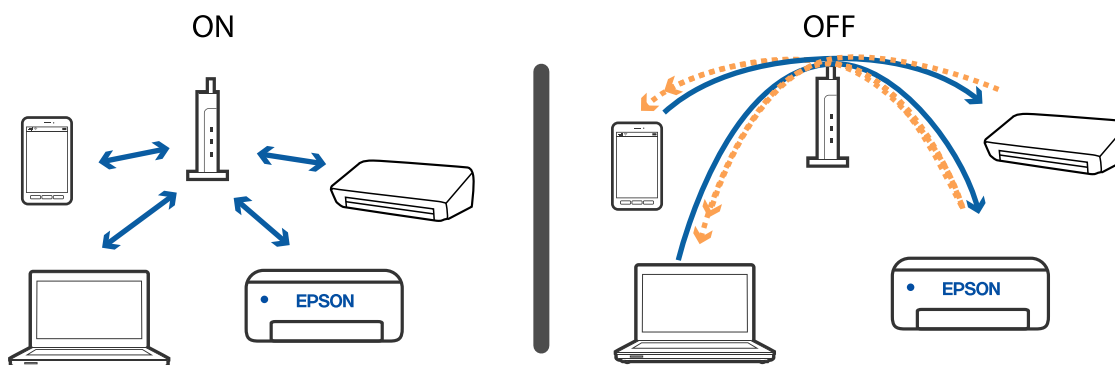


## Løse problemer

- ❑ En trådløs ruter som er kompatibel med både IEEE 802.11a og IEEE 802.11g har SSID-er på 2,4 GHz og 5 GHz. Hvis du kobler datamaskinen eller smartenheten til en 5 GHz SSID, kan du ikke koble til skriveren fordi skriveren kun støtter kommunikasjon over 2,4 GHz. Koble datamaskinen eller smartenheten til samme SSID som skriveren.




- ❑ De fleste trådløse rutere har en skillefunksjon for personvern som blokkerer kommunikasjon mellom enhetene. Hvis du ikke kan kommunisere mellom skriveren og datamaskinen eller smartenheten, selv om de er koblet til samme nettverk, kan du deaktivere skillefunksjonen for personvern på den trådløse ruter. Se bruksanvisningen som følger med den trådløse ruter for mer informasjon.



## Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere SSID-en som er koblet til skriveren” på side 268](#)
- ➔ [“Sjekk SSID på datamaskinen” på side 269](#)

## Kontrollere SSID-en som er koblet til skriveren

Trykk  på startskjermen, og trykk deretter Ruter eller Wi-Fi Direct. SSID-er vises på hvert Wi-Fi-nettverk eller Wi-Fi Direct-nettverk.

## Sjekke SSID på datamaskinen

### Windows

Klikk på  i oppgavelinjen på skrivebordet. Sjekk navnet på tilkoblet SSID i den viste listen.



### Mac OS

Klikk på Wi-Fi-ikonet øverst på dataskjermen. En liste over SSID-er vises, og den tilkoblede SSID-en er markert med en hake.



---

## Kan ikke skrive ut fra en iPhone eller iPad

- Koble iPhone eller iPad til samme nettverk (SSID) som skriveren.
- Aktiver **Automatisk visning av papiroppsett** i følgende menyer.  
**Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Papirkildeinnstillinger** > **Automatisk visning av papiroppsett**
- Aktiver innstillingen AirPrint på Web Config.

### Relatert informasjon

➔ [“Program for konfigurering av skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 239](#)

---

## Utskriftsproblemer

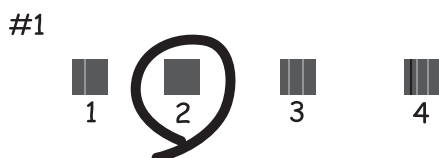
### Justere utskriftskvaliteten

Hvis du legger merke til en feiljusterte vertikale linjer, uskarpe bilder eller horisontale striper, må du justere utskriftskvaliteten. Hvis du ønsker å justere utskriftskvalitet for hver papirtype, foretar du disse innstillingene først. Innstillingsverdien for hvert papir vil tilbakestilles dersom du foretar innstillingene etter at du har justert for hvert enkelte papir.

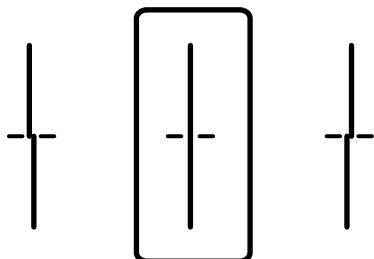
1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i skriveren.
2. Velg **Innst.** på startsidan.
3. Velg **Vedlikehold** > **Justering av utskriftskvalitet**.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å kontrollere skriveren for å forbedre utskriftskvalitet.  
Utfør rengjøring av skriverhode hvis det vises en melding som anbefaler at du rengjør skriverhodet.

## Løse problemer

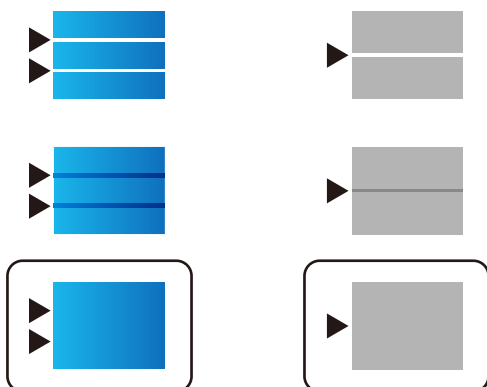
5. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut mønstrene for tilpassing av skriverhode, og innrett deretter skriverhodet.
- Mønsteret lar deg justere det dersom du ser vertikale linjer som er feiljusterte eller utskriftene ser uskape ut.
    - Finn og velg mønsternummeret for det tettste mønsteret i hver gruppe.



- Finn og tast inn nummeret for mønsteret som har færrest feiljusterte vertikale linjer.



- Mønsteret lar deg justere det dersom du ser horisontale linjer med jevne mellomrom. Finn og angi nummeret for det minst separerte og overlappende mønsteret.



## Relatert informasjon

➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 32](#)

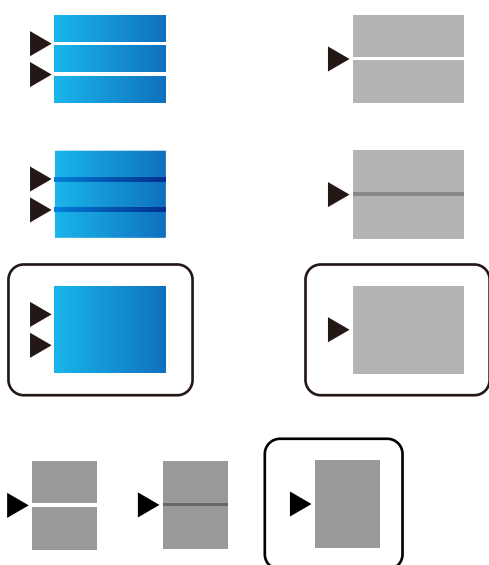
## Justere utskriftskvalitet for hver papirtype

Foreta innstillinger av utskriftskvalitet for hver papirtype. Det er støtte for vanlig papir, resirkulert papir, vanlig papir med høy kvalitet, forhåndsutskrevet papir, farget papir, brevhode og tykt papir.

1. Sett papiret du ønsker å justere utskriftskvaliteten for inn i skriveren.

## Løse problemer

2. Velg **Innst.** på startskjermen på skriverens kontrollpanel.
3. Velg **Vedlikehold > Just. utskriftskv. etter papir.**  
Hvis elementet ikke vises, vender du skjermen opp for å se det.
4. Velg hvordan justere fra **Skriv ut mønster** eller **Angi verdi.**
5. Velg papirstørrelsen for papiret som er lagt i skriveren.
6. Følg instruksjonene på skjermen for å tilpasse skriverhodet.  
Mønsteret justerer seg dersom du regelmessig ser horisontale striper.  
Finn og angi nummeret for det minst separerte og overlappende mønsteret.

**Merknad:**

Når du skriver ut papiret som kvaliteten kan justeres for, velger du **Automatisk valg (vanlig papir)** som **Papirtype** for skriverdriveren, slik at justeringsverdien automatisk blir brukt.

7. Lukk informasjonsskjermbildet.  
Hvis kvaliteten ikke er forbedret etter at justeringen er utført, utfører du **Justering av utskriftskvalitet** for å angi standard justeringsverdier, og utfører deretter justeringene igjen i henhold til papirtypen.

**Relatert informasjon**

➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 32](#)

**Utskrift er stripe eller farge mangler**

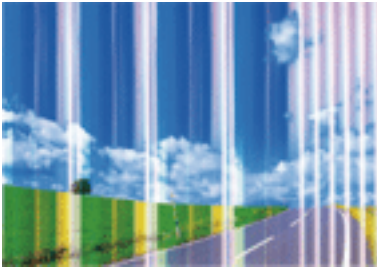
Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippe ut. Utfør en dysekontroll og rengjør deretter skriverhodet hvis noen av dysene er tette.

**Relatert informasjon**

➔ [“Kontrollere og rengjøre skriverhodet” på side 233](#)



## Striper eller uventede farger kan vises



Skriverhodedysene kan være tette. Utfør dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette. Rengjør skriverhodet hvis noen av skriverhodedysene er tette.

### Relatert informasjon

➔ [“Kontrollere og rengjøre skriverhodet” på side 233](#)

## Det er synlige fargede striper med en avstand på ca. 3.3 cm



- Velg riktig papirtypeinnstilling for papirtypen som er lagt i skriveren.
- Juster skriverhodet ved hjelp av funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**.
- Når du skriver ut på vanlig papir, skal du bruke en innstilling for høyere kvalitet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 38](#)
- ➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 270](#)

## Uklare utskrifter, vertikale striper eller forskyvning



enthalten alle  
Aufdruck. W  
5008 "Regel

Juster skriverhodet ved hjelp av funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**.

### Relatert informasjon

➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 270](#)

## Utskriftskvaliteten blir ikke bedre selv om jeg har justert skriverhodet

Under toveis utskrift (eller med høy hastighet) skriver skriverhodet ut mens det beveger seg i begge retninger, og da kan vertikale linjer bli forskyvet. Hvis utskriftskvaliteten ikke blir noe bedre, kan du deaktivere toveis (eller høyhastighets) innstilling. Utskriftshastigheten kan bli tregere når du deaktiverer denne innstillingen.


#### Kontrollpanel

Deaktiver **Bidireksjonal** i **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger**.

#### Windows

Fjern merket for **Høy hastighet** i kategorien **Flere alternativer** i skriverdriveren.

#### Mac OS

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmaterie** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **Av** som innstillingen for **Utskrift med høy hastighet**.

### Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for Minneenhet” på side 161](#)

## Utskriftskvaliteten er dårlig

Kontroller følgende hvis utskriftskvaliteten er dårlig — uklar utskrift, striper, manglende farger, svake farger og forskyvning av utskriftene.

### Kontrollere skriveren

Bruk funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**.

- Utfør en dysekontroll og rengjør deretter skriverhodet hvis noen av dysene er tette.
- Juster skriverhodet.

## Løse problemer

### Kontrollere papiret

- Bruk papir som støttes av denne skriveren.
- Ikke skriv ut på papir som er fuktig, skadet eller for gammelt.
- Hvis papiret er krøllet eller en konvolutt er åpnet, flat det ut.
- Ikke stable papiret umiddelbart etter utskrift.
- Tørk utskriftene fullstendig før lagring eller visning. Unngå direkte sollys, ikke benytt en tørrer og ikke berør den utskrevne siden av papiret ved tørking av utskriftene.
- Når bilder eller foto skrives ut, anbefaler Epson bruk av ekte Epson papir i stedet for vanlig papir. Skriv ut på det ekte Epson-papirets utskriftsside.

### Kontrollere skriverinnstillinger

- Velg riktig papirtypeinnstilling for papirtypen som er lagt i skriveren.
- Skriv ut med en høyere kvalitetsinnstilling.
- Hvis du har valgt **Standard-Klar** som kvalitetsinnstilling på Windows-skriverdriveren, må du endre til **Standard**. Hvis du har valgt **Normal-Klar** som kvalitetsinnstilling på Mac OS-skriverdriveren, må du endre til **Normal**.

### Kontrollere blekktilførselsenhet

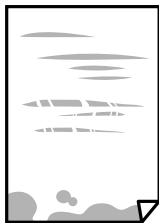
- Prøv å bruke ekte Epson blekktilførselsenheter. Dette produktet er laget for å justere farger basert på bruk av ekte Epson blekktilførselsenheter. Bruk av uekte blekktilførselsenheter kan føre til at utskriftskvaliteten blir dårligere.
- Epson anbefaler at blekktilførselsenhet brukes opp innen utløpsdatoen som er trykt på esken.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 270](#)
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 27](#)
- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 38](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 31](#)

## Papir er sølete eller stripete


- Når horisontale striper flyter utover øverst eller nederst på papiret, må du legge papiret i riktig retning og skyve kantskinnene inn mot kantene på papiret.



## Løse problemer

- Rengjør papirbanen når det er synlige vertikale striper eller papiret flyter utover.



- Plasser papiret på en flat overflate for å sjekke om det er krøllet. Hvis det er det, må du flate det ut.
- Ved utskrift på tykt papir er skriverhodet nærme utskriftsoverflaten, og papiret kan bli slitt. I slikt tilfelle aktiverer du innstillingen som reduserer slitasje. Når du aktiverer denne innstillingen, kan utskriftskvaliteten bli dårligere eller utskriften kan bli tregere.
  - Kontrollpanel  
Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** på startskjermen, og aktiver deretter **Tykt papir**.
  - Windows  
Klikk på **Utvidede innstillinger** på skriverdriverens **Vedlikehold**-kategori og velg deretter **Tykt papir og konvolutter**.
  - Mac OS  
Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmaterieell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **På** som innstillingen for **Tykt papir og konvolutter**.
- Ved manuell 2-sidig utskrift må du sørge for at blekket har tørket helt før papiret legges i på nytt.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 32](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 34](#)
- ➔ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 235](#)

## Papiret er tilsølt med blekk ved automatisk 2-sidig utskrift

Ved bruk av funksjonen for automatisk 2-sidig utskrift og utskrift av data med høy tetthet, slik som bilder og grafer, angir du lavere utskriftstetthet og lengre tørketid.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Skriverinnstillinger” på side 57](#)

## Utskrevne bilder er klebrige

Du kan ha skrevet ut på feil side av bildepapiret. Sørg for at du skriver ut på den utskriftbare siden.

Du må rengjøre papirbanen når du skriver ut på feil side av bildepapiret.

## Løse problemer

### Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 235](#)

## Bilder eller fotografier blir skrevet ut med uventede farger

Når du skriver ut fra kontrollpanelet eller fra Windows-skriverdriveren, brukes Epsons innstilling for automatisk bildejustering avhengig av papirtypen. Prøv å endre innstillingen.

### Kontrollpanel

Endre **Fiks bilde**-innstillingen fra **Auto** til et annet alternativ. Hvis det ikke hjelper å endre innstillingen, velger du **Forbedre av** som innstilling for **Fiks bilde**.

### Windows skriverdriver

I **Flere alternativer**-fanen velger du **Egendef.** i **Fargekorrigering**, og så klikker du **Avansert**. Endre **Scenekorrigering**-innstillingen fra **Autokorrigering** til et annet alternativ. Hvis det ikke hjelper å endre innstillingen, kan du bruke en annen metode for fargekorrigering enn **PhotoEnhance** i **Fargebehandling**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Minneenhet” på side 161](#)
- ➔ [“Justere utskriftsfargen” på side 142](#)

## Posisjonen, størrelsen eller marginene på utskriften er feil

- Legg papiret i riktig retning, og skyv kantskinnene til kantene av papiret.
- Når du plasserer originalene på skannerglassplaten, må du tilpasse hjørnet på originalen med hjørnet indikert av et symbol på rammen på skannerglassplaten. Hvis kantene av kopien beskjæres, flytter du originalen litt bort fra hjørnet.
- Når du legger originalene på skannerglassplaten, skal du rengjøre skannerglassplaten og dokumentdekelet. Hvis det er støv eller flekker på glasset, kan kopieringsområdet bli utvidet til å inkludere støvet eller flekkene, noe som fører til feil kopieringsposisjon eller små bilder.
- Velg riktig **Orign. stør.** i kopieringsinnstillingene.
- Velg riktig innstilling for papirstørrelse.
- Juster margininnstillingene i programmet slik at det faller innenfor utskriftsområdet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 32](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 34](#)
- ➔ [“Plassere originaler på Skannerglassplaten” på side 42](#)
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 238](#)
- ➔ [“Utskriftsområde” på side 298](#)

## Utskrevne tegn er feil eller fordreide

- Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen.

## Løse problemer

- Hvis det ikke er noen utskriftsjobber på pause, kan utskrevne tegn bli skadet.
- Ikke sett datamaskinen i **Dvalemodus**-modus eller **Hvilemodus**-modus manuelt under utskrift. Sider med fordreid tekst kan ble skrevet ut neste gang du starter datamaskinen.
- Hvis du bruker skriverdriveren du tidligere har brukt, kan utskrevne tegn bli fordreide. Sørg for at skriverdriveren du bruker er riktig for din skriver. Sjekk skrivernavnet øverst i skriverdriver-vinduet.

## Det utskrevne bildet er speilvendt

Fjern innstillinger for speilvendt i skriverdriveren eller i programmet.

- Windows  
Fjern **Speilvend** fra skriverdriverens kategori **Flere alternativer**.
- Mac OS  
Fjern **Speilvend** fra **Utskriftsinnstillinger**-menyen for utskriftsdialogen.

## Mosaikklignende mønstre på utskriftene

Ved utskrift av bilder eller foto, skriv ut med data i høy oppløsning. Bilder på nettsted har ofte en lav oppløsning selv om de ser fine ut på skjermen, så utskriftskvaliteten kan reduseres.

## Utsiktet tosidig utskrift

Fjern eventuelle innstillinger for tosidig utskrift i skriverdriveren.

- Windows  
Velg **Av** fra **2-sidig utskrift** på skriverdriverens **Hoved**-fane.
- Mac OS  
Velg **Av** fra **Tosidig utskrift** på utskriftsdialogens **Innst. for tosidig utskrift**-menyen.

## Ujevne farger, søl, prikker eller rette linjer oppstår på det kopierte bildet

- Rengjør papirbanen.
- Rengjør skannerglassplaten.
- Rengjør ADF.
- Ikke trykk for hardt på originalen eller dokumentdekselet når du plasserer originalene på skannerglassplaten.
- Når papiret er sølete, senker du innstillingene for tetthet på kopien.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 235](#)
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 238](#)
- ➔ [“Rengjøre ADF” på side 235](#)
- ➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering” på side 168](#)

## Moarémønster (kryssrastrert) vises på det kopierte bildet

Endre innstillingen for forstørrelse og forminskning eller plasser originalen i en litt annerledes vinkel.

### Relatert informasjon

➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering” på side 168](#)

## Et bilde av baksiden av originalen vises i det kopierte bildet

- Hvis originalen er tynn, legger du den på skannerglassplaten, og legger deretter et svart papir over.
- Senk innstillingen for kopitetthet på kontrollpanelet.

### Relatert informasjon

➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering” på side 168](#)

## Utskriftsproblemet kan ikke fjernes

Hvis du har prøvd alle løsningene og ikke har løst problemet, må du prøve å avinstallere skriveren og installere den på nytt.

### Relatert informasjon


➔ [“Avinstallere programmer” på side 248](#)

➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 245](#)



---

## Andre utskriftsproblemer

### Utskriften går for sakte

- Lukk unødvendige programmer.
- Velg en lavere kvalitetsinnstilling. Utskrifter av høyere kvalitet senker utskriftshastigheten.
- Aktiver toveis (eller høyhastighets) innstilling. Når denne innstillingen er aktivert, skriver skriverhodet ut mens det beveger seg i begge retninger, og utskriftshastigheten øker.
  - Kontrollpanel  
På startskjermen velger du **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Bidireksjonal**, og deretter aktiverer du den.
  - Windows  
Velg **Høy hastighet** fra skriverdriverens kategori **Flere alternativer**.
  - Mac OS  
Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **På** som innstillingen for **Utskrift med høy hastighet**.

## Løse problemer


- Deaktiver stillemodus. Denne funksjonen senker utskriftshastigheten.
  - Kontrollpanel
    - Velg  på startskjermen, og deaktiver deretter **Stillemodus**.
  - Windows
    - Velg **Av** som innstillingen for **Stillemodus**, i kategorien **Hoved** for skriverdriveren.
  - Mac OS
    - Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **Av** som innstillingen for **Stillemodus**.
- For tosidig utskrift skrives det ut på en side som først tørkes før den andre siden skrives ut. Fordi tørketiden varierer avhengig av omgivelser slik som temperatur og luftfuktighet, samt type utskriftsdata, kan utskriftshastigheten være saktere.

## Utskriften bremser kraftig ned ved kontinuerlig utskrift

Utskriften bremser ned for å forhindre at skrivermekanismen overopphetes og skades. Du kan imidlertid fortsette å skrive ut. Hvis du vil returnere til normal utskriftshastighet, må du la skriveren hvile i minst 30 minutter. Utskriftshastigheten vil ikke returnere til normalen hvis skriveren er slått av.

## Kan ikke avbryte utskrift fra en datamaskin som kjører Mac OS X v10.6.8

Hvis du vil stanse utskrift fra datamaskinen, velger du innstillingene nedenfor.

Kjør Web Config, og velg deretter **Port9100** som innstilling for **Protokoll med høyeste prioritet i AirPrint-oppsett**. Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), fjern skriveren, og legg den deretter til igjen.

---

## Problemer med PostScript-skriverdriver

### *Merknad:*

*Menyelementene og teksten på skriverdriveren varierer avhengig av datamaskinens miljø.*

## Skriveren skriver ikke ut mens du bruker PostScript-skriverdriveren

- Angi innstillingen **Utskriftsspråk** til **Auto** eller **PS3** på kontrollpanelet.
- I Windows, hvis et stort antall jobber sendes, er det ikke sikkert skriveren skriver ut. Velg **Skriv direkte til skriveren** i **Avansert**-kategorien i skriveregenskapene.

### Relatert informasjon

➔ [“Skriverinnstillinger” på side 57](#)



## Skriveren skriver ikke ut riktig mens du bruker PostScript-skriverdriveren

- Hvis filen opprettes i et program som lar deg endre dataformatet, som Adobe Photoshop, må du sørge for at innstillingene i programmet matcher innstillingene i skriverdriveren.
- EPS-filer som er lagret i binærformat skrives kanskje ikke ut riktig. Angi formatet til ASCII når du oppretter EPS-filer i et program.
- For Windows, kan ikke skriveren skrive ut binærdata, når den er tilkoblet datamaskinen ved bruk av et USB-grensesnitt. Angi **Output Protocol**-innstillingen til **Device Settings**-kategorien i skriveregenskapene til **ASCII** eller **TBCP**.
- For Windows, velger du riktig erstatningsskrifttype på **Device Settings**-kategorien i skriveregenskaper.

## Utskriftskvaliteten er dårlig mens du bruker PostScript-skriverdriveren

Du kan ikke angi fargeinnstillinger i **Paper/Quality**-kategorien i skriverdriveren. Klikk på **Advanced**, og angi deretter **Color Mode**-innstillingen.

## Utskriften er for langsom mens du bruker PostScript-skriverdriveren

Angi **Print Quality**-innstillingen til **Fast** i skriverdriveren.

---

## Kan ikke starte skanning

- Hvis du skanner med ADF, må du kontrollere at dokumentdekselet og ADF-dekselet er lukket.
- Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen. Hvis du bruker en USB-hub, må du prøve å koble skriveren direkte til datamaskinen.
- Hvis du skanner med høy oppløsning over et nettverk, kan det oppstå kommunikasjonsfeil. Velg lavere oppløsning.
- Sørg for at riktig skriver (skanner) er valgt i Epson Scan 2.

### Sjekk om skriveren blir gjenkjent eller ikke når du bruker Windows

I Windows påser du at skriveren (skanneren) vises i **Skanner og kamera**. Skriveren (skanneren) skal vises som «EPSON XXXXX (skrivernavn)». Hvis skriveren (skanneren) ikke vises, avinstallerer du Epson Scan 2 og installerer den på nytt. Se følgende for å åpne **Skanner og kamera**.

- Windows 10  
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel**, angi «Skanner og kamera» i søkeboksen, klikk på **Vis Skanner og kamera**, og kontroller om skriveren vises.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel**, angi «Skanner og kamera» i søkeboksen, klikk på **Vis Skanner og kamera**, og kontroller om skriveren vises.

## Løse problemer

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel**, angi «Skanner og kamera» i søkeboksen, klikk på **Vis Skanner og kamera**, og kontroller om skriveren vises.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Klikk på startknappen, velg **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skannere og kameraer**, og kontroller deretter om skriveren vises.

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

Klikk på startknappen, velg **Kontrollpanel** > **Skrivere og annen maskinvare** > **Skanner og kamera**, og kontroller deretter om skriveren vises.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Avinstallere programmer” på side 248](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 245](#)

---

## Problemer med skannede bilder

### Ujevne farger, skitt, flekker og så videre vises ved skanning fra skannerens glassplate

- Rengjør skannerglasset.
- Fjern alt søppel og skitt som fester seg til originalen.
- Ikke trykk for hardt på originalen eller dokumentdekslet. Hvis du trykker med for mye makt, kan det føre til uskarphet, smuss og flekker.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 238](#)

### Rette linjer vises ved skanning fra ADF

- Rengjør ADF.  
Rette linjer kan vises på bildet hvis søppel og skitt har kommet inn i ADF.
- Fjern alt søppel og skitt som fester seg til originalen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøre ADF” på side 235](#)

### Bildekvaliteten er ujevn

- I Epson Scan 2 justerer du bildet med elementer i **Avanserte innstillinger**-fanen og så skanner du.
- Dersom oppløsningen er lav, kan du prøve å øke oppløsningen og så skanne.

## Løse problemer

### Relatert informasjon

➔ [“Programmer for skanning av dokumenter og bilder \(Epson Scan 2\)”](#) på side 240

## Forskyvning vises i bakgrunnen av bilder

Bilder på baksiden av originalen kan vises på det skannede bildet.

- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så justerer du **Lysstyrke**.  
Denne funksjonen er muligens ikke tilgjengelig avhengig av innstillingene i **Hovedinnstillinger**-fanen > **Bildetype** eller andre innstillinger i **Avanserte innstillinger**-fanen.
- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ** > **Tekstforbedring**.
- Når du skanner fra skannerglasset, kan du plassere et svart papir eller et skriveunderlag over originalen.

### Relatert informasjon

➔ [“Programmer for skanning av dokumenter og bilder \(Epson Scan 2\)”](#) på side 240

➔ [“Plassere originaler”](#) på side 38

## Tekst er uklar

- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ** > **Tekstforbedring**.
- I Epson Scan 2, når **Bildetype** på **Hovedinnstillinger**-fanen er satt til **Svart-hvitt**, justerer du **Grenseverdi** på **Avanserte innstillinger**-fanen. Når du øker **Grenseverdi**, blir svart sterkere.
- Dersom oppløsningen er lav, kan du prøve å øke oppløsningen og så skanne.

### Relatert informasjon

➔ [“Programmer for skanning av dokumenter og bilder \(Epson Scan 2\)”](#) på side 240

## Det kommer moaré (vevlignende skygger)

Hvis originalen er et trykt dokument, kan moaré (vevlignende skygger) komme på det skannede bildet.

- På **Avanserte innstillinger**-fanen i Epson Scan 2 velger du **Derastrering**.



- Endre oppløsningen, og skann på nytt.

### Relatert informasjon

➔ [“Programmer for skanning av dokumenter og bilder \(Epson Scan 2\)”](#) på side 240

## Kan ikke skanne riktig område på skanneglasset

- Sørg for at originalen er riktig plassert mot innstillingsmerkene.
- Dersom kanten av det skannede bildet mangler, kan du flytte originalen litt unna kanten av skannerglasset.
- Når du skanner fra kontrollpanelet og velger funksjonen for automatisk avklipping av skanneområdet, må du fjerne eventuelt skrot og skitt fra skannerglasset og dokumentdekselet. Hvis det er skrot eller skitt rundt originalen, utvides skanneområdet til å inkludere det.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 38](#)
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 238](#)

## Tekst blir ikke riktig gjenkjent ved lagring som en Søkbar PDF

- I **Alternativer for bildeformat**-vinduet i Epson Scan 2, må du sjekke at **Tekstspråk** er riktig angitt i **Tekst-fanen**.
- Sjekk at originalene plasseres rett.
- Bruk en original med klar tekst. Tekstgjenkjenning kan avta for følgende originaltyper.
  - Originaler som har blitt kopiert en rekke ganger
  - Originaler mottatt via faks (ved lav oppløsning)
  - Originaler der mellomrommet mellom bokstaver eller linjer er for lite
  - Originaler med linjer eller understreking over teksten
  - Originaler med håndskrevet tekst
  - Originaler med brett eller krøller
- I Epson Scan 2, når **Bildetype** på **Hovedinnstillinger**-fanen er satt til **Svart-hvitt**, justerer du **Grenseverdi** på **Avanserte innstillinger**-fanen. Når du øker **Grenseverdi**, blir det svarte området større.
- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ** > **Tekstforbedring**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Programmer for skanning av dokumenter og bilder \(Epson Scan 2\)” på side 240](#)

## Kan ikke løse problemer i det skannede bildet

Hvis du har prøvd alle løsningene og ikke har løst problemet, kan du starte Epson Scan 2-innstillingene med Epson Scan 2 Utility.

### **Merknad:**

*Epson Scan 2 Utility er et program som følger med Epson Scan 2.*

1. Start Epson Scan 2 Utility.
  - Windows 10/Windows Server 2016  
Klikk på startknappen og velg **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.

## Løse problemer

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.
- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klikk startknappen og velg **Alle programmer** eller **Programmer** > **EPSON** > **Epson Scan 2** > **Epson Scan 2 Utility**.
- Mac OS  
Velg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **Epson Scan 2 Utility**.

2. Velg **Annet**-fanen.

3. Klikk på **Tilbakestill**.

**Merknad:**

Dersom oppstart ikke løser problemet, må du avinstallere og reinstallere Epson Scan 2.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Avinstallere programmer” på side 248](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 245](#)

---

## Kan ikke lagre skannede bilder til den delte mappen

### Sjekk meldinger på skriveren

Det vises feilmeldinger på skriverens kontrollpanel når det oppstår en feil.

Meldinger	Løsninger
DNS-feil. Kontroller DNS-innstillingene.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sørg for at adressen i kontaktlisten på skriveren og adressen til den delte mappen er like.</li> <li><input type="checkbox"/> Hvis datamaskinens IP-adresse er statisk og angitt manuelt, endrer du datamaskinnavnet til IP-adressens nettverksbane. Eksempel: \\EPSON02\SCAN til \\192.168.xxx.xxx\SCAN</li> <li><input type="checkbox"/> Sørg for at datamaskinen er slått på og ikke i dvalemodus. Du kan ikke lagre skannede bilder til delt mappe hvis datamaskinen er i dvalemodus.</li> <li><input type="checkbox"/> Deaktiver datamaskinens brannmur og sikkerhetsprogramvare midlertidig. Hvis dette løser feilen, kontroller sikkerhetsprogramvarens innstillinger.</li> <li><input type="checkbox"/> Hvis <b>Offentlig nettverk</b> er valgt som nettverks plassering kan du ikke lagre skannede bilder til delt mappe. Angi videresendinnstillingene for hver port.</li> <li><input type="checkbox"/> Hvis du bruker en bærbar datamaskin og IP-adressen er angitt til DHCP kan IP-adressen endre seg når du kobler til nettverket på nytt. Innhent IP-adressen igjen.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontroller at DNS-innstillingene er korrekte. Kontakt nettverksadministratoren angående DNS-innstillingene.</li> <li><input type="checkbox"/> Datamaskinnavnet og IP-adressen kan variere når DNS-registeret ikke er oppdatert. Kontakt din DNS-serveradministrator.</li> </ul>

## Løse problemer

Meldinger	Løsninger
Autentiseringsfeil. Kontroller innstillinger for e-postserver.	Sørg for at brukernavnet og passordet er riktig på datamaskinen og kontaktene på skriveren. Kontroller også at passordet ikke har gått ut.
Kommunikasjonsfeil. Kontroller Wi-Fi/nettverkstilkobling.	<input type="checkbox"/> Kontroller at <b>Bruk Microsoft-nettverksdeling</b> er aktivert på Web Config. Velg <b>Nettverk &gt; MS-nettverk</b> på Web Config. <input type="checkbox"/> Sørg for at adressen i kontaktlisten på skriveren og adressen til den delte mappen er like. <input type="checkbox"/> Tilgangsrettigheter for brukeren i kontaktlisten bør legges til i <b>Delings</b> -fanen og <b>Sikkerhets</b> -fanen i egenskapene til den delte mappen. Brukerrettigheter bør også angis til «Tillatt».
Filnavnet er i bruk. Endre filnavn, og skann igjen.	Endre innstillinger for filnavn. Ellers, flytt eller slett filene, eller endre filnavnet på den delte mappen.
Skannede filer er for store. Kun XX side(r) er sendt. Kontroller at målmappen har nok plass.	Det er ikke nok diskplass på datamaskinen. Øk ledig plass på datamaskinen.

## Kontrollerer hvor feilen oppsto

Etter å ha lagret skannede bilder til delt mappe, foregår lagringsprosessen som følger. Du kan kontrollere ved hvilket trinn feilen oppsto.

Artikler	Bruk	Feilmeldinger
Tilkobling	Koble til datamaskinen fra skriveren.	DNS-feil. Kontroller DNS-innstillingene.
Logg på datamaskinen	Logg på datamaskinen med brukernavn og passord.	Autentiseringsfeil. Kontroller innstillinger for e-postserver.
Sjekk av mappen som skal lagres	Sjekk nettverksbanen til den delte mappen.	Kommunikasjonsfeil. Kontroller Wi-Fi/nettverkstilkobling.
Sjekk av filnavnet	Sjekk om det er en fil med amme navn som filen du ønsker å lagre i mappen.	Filnavnet er i bruk. Endre filnavn, og skann igjen.
Skriving av filen	Skriv en ny fil.	Skannede filer er for store. Kun XX side(r) er sendt. Kontroller at målmappen har nok plass.

## Lagring av skannede bilder tar lang tid

Kontroller følgende punkter.

- Kontroller at DNS-innstillingene er korrekte.
- Kontroller at hver DNS-innstilling er korrekt når du sjekker Web Config.
- Kontroller at DNS-domenenavnet er korrekt.

## Bytt mellom privat og offentlig nettverk

Nettverksplasseringen er angitt som en profil for nettverkstilkoblinger i Windows 7 eller senere. Delte innstillinger og brannmur-innstillinger er angitt i henhold til nettverksplasseringen.

Bruk **Privat nettverk**, **Hjemmenettverk**, eller **Arbeidsnettverk** for å få tilgang på nettverket hjemme eller på kontoret. For å få tilgang på offentlige lokalnett som for eksempel på flyplasser eller en stasjon, bruk **Offentlig nettverk**, som er tryggere enn et privat nettverk.

Bruk **Privat nettverk**, **Hjemmenettverk**, eller **Arbeidsnettverk** for å lagre skannede bilder til delt mappe.



### Forsiktighetsregel:

Kontakt administratoren din for å endre nettverkssted.

### Merknad:

Avhengig av miljø, brukes **Domenenettverk** som nettverksplassering.

Velg nettverksplasseringen når du kobler datamaskinen til nettverket for første gang. Du kan ikke lagre skannede bilder til delt mappe når du velger offentlig nettverk som nettverksplassering. Velg nettverksplassering igjen.

Nettverksplasseringsnavn er forskjellige i Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 og Windows 7.

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8	Privat nettverk
	Offentlig nettverk
Windows 7	Hjemmenettverk
	Arbeidsnettverk
	Offentlig nettverk

Du kan kontrollere nettverksinnstillingene i **Kontrollpanel > Nettverks- og delingssenter**.

## Endre nettverksplassering

Metode for endring av nettverksplassering varierer avhengig av operativsystem.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Endre nettverksplassering — Windows 10”](#) på side 287
- ➔ [“Endre nettverksplassering — Windows 8.1”](#) på side 288
- ➔ [“Endre nettverksplassering — Windows 8”](#) på side 288
- ➔ [“Endre nettverksplassering — Windows 7”](#) på side 289

### Endre nettverksplassering — Windows 10

#### Merknad:

Logg på som administrator.

## Løse problemer

1. Klikk Windows-ikonet for å vise startmenyen, og klikk på Innstillinger-ikonet.
2. I **Innstillinger**-vinduet, klikker du på **Nettverk og Internett**.
3. Klikk på det tilkoblede nettverket i **Nettverk og Internett**-vinduet.
  - Velg **Wi-Fi** når du bruker en trådløs tilkobling.
  - Velg **Ethernet** når du bruker en kablet tilkobling.
4. Rull nedover listen dersom det vises mange SSID-er i vinduet og klikk **Avanserte alternativer**.
5. Stille inn **Gjør denne PC-en synlig**. Velg **På** for å lagre skannede bilder til delt mappe.
  - Velg **På** (privat nettverk) når du kobler til et hjemme- eller arbeidsnettverk.
  - Velg **Av** (offentlig nettverk) når du kobler til et offentlig nettverk.

**Merknad:**

*Du kan sjekke nettverks plasseringen i **Nettverks- og delingssenter**.*

### Endre nettverks plassering — Windows 8.1

**Merknad:**

*Logg på som administrator.*

1. Vis startmenyen ved å holde musepekeren nederst til høyre på skjermen og klikk **Innstillinger**.
2. Klikk **Endre PC-innstillinger** i **Innstillinger**-vinduet.
3. Klikk **Nettverk** i **PC-innstillinger**.
4. Klikk på det tilkoblede nettverket i **Nettverk**-vinduet.
5. Still inn **Gjør denne PC-en synlig**. Velg **På** for å lagre skannede bilder til delt mappe.
  - Velg **På** (privat nettverk) når du kobler til et hjemme- eller arbeidsnettverk.
  - Velg **Av** (offentlig nettverk) når du kobler til et offentlig nettverk.

**Merknad:**

***Gjør denne PC-en synlig** vises når du er logget inn som administrator.*

*Du kan sjekke nettverks plasseringen i **Nettverks- og delingssenter**.*

### Endre nettverks plassering — Windows 8

**Merknad:**

*Logg på som administrator.*

1. Vis startmenyen ved å holde musepekeren nederst til høyre på skjermen og klikk **Innstillinger**.
2. Klikk på ikonet for tilkoblet nettverk i **Innstillinger**-vinduet.
3. Høyreklikk på det tilkoblede nettverket i **Nettverk**, og klikk deretter på **Skru deling av eller på** på den viste menyen.



## Løse problemer

4. Når meldingen **Ønsker du å slå på deling mellom PC-er og koble til enheter på dette nettverket?** vises, velger du svaret som passer i henhold til din nettverksplassing. Velg **Ja** for å lagre skannede bilder til delt mappe.

Velg **Ja** (privat nettverk) når du kobler til et hjemme- eller arbeidsnettverk.

Velg **Av** (offentlig nettverk) når du kobler til et offentlig nettverk.

**Merknad:**

Du kan sjekke nettverksplassingene i **Nettverks- og delingssenter**.

### Endre nettverksplassing — Windows 7

**Merknad:**


Logg deg på som administrator.

1. Klikk startknappen, og velg **Kontrollpanel**.
2. Åpne **Nettverks- og delingssenter**.
  - Kategori-visning:** Velg **Nettverk Internett > Nettverks- og delingssenter**.
  - Små ikoner:** Klikk **Nettverks- og delingssenter**.
3. Klikk nettverksstedet i **Vis aktive nettverk**.
4. Velg nettverksstedet.
  - Velg **Hjemmenettverk** eller **Arbeidsnettverk** når du kobler til et hjemme- eller arbeidsnettverk.
  - Velg **Offentlig nettverk** når du kobler til et offentlig nettverk.
5. Kontroller innholdet, og klikk deretter **Lukk**.

---

## Andre problemer med skanneren

### Skanning går tregt

- Reduser oppløsning, og skann på nytt. Når oppløsningen er høy, kan skanning ta litt tid.
- Skannehastigheten kan reduseres som følge av bildejusteringsfunksjonene i Epson Scan 2.
- Hvis du velger **Stillemodus** i kategorien **Skann** på **Konfigurasjon**-skjermen som vises ved å klikke -knappen i Epson Scan 2, kan skannehastigheten reduseres.

### Relatert informasjon

➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 188](#)

### Kan ikke sende det skannede bildet via e-post

Kontroller at du har konfigurert innstillingene for e-postserveren.

## Skanningen stopper ved skanning til PDF/Multi-TIFF

- Når du skanner med Epson Scan 2, kan du sammenhengende skanne opptil 999 sider i PDF-format, og opptil 200 sider i Multi-TIFF-format. Når du skanner ved hjelp av kontrollpanelet, kan du sammenhengende skanne opptil 50 sider i ensidig skanning med ADF, og opp til 100 sider i tosidig skanning ved hjelp av ADF og når du skanner med skannerglassplaten.
- Ved skanning av store volumer, anbefaler vi å bruke gråskala.
- Øk ledig plass på datamaskinens harddisk. Skanning kan stoppe hvis det ikke er tilstrekkelig ledig plass.
- Prøv skanning med en lavere oppløsning. Skanning stopper hvis total datamengde når grensen.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 188](#)



---

## Problemer med sending og mottak av fakser

### Kan ikke sende eller motta fakser

- Bruk **Kontroller fakstilkobling** på kontrollpanelet for å kjøre den automatiske fakstilkoblingskontrollen. Prøv løsningene som er skrevet ut på rapporten.
- Kontroller feilkoden som vises for den mislykkede faksjobben, og prøv løsningene som er beskrevet på feilkodelisten.
- Kontroller **Linjetype**-innstillingen. Innstillingen **PBX** kan løse problemet. Hvis telefonsystemet ditt krever en ekstern tilgangskode for å få en linje ut, må du registrere tilgangskoden på skriveren og legge inn en # (firkanttast) i begynnelsen av faksnummeret ved sending.
- Hvis det oppstår en kommunikasjonsfeil, må du endre **Fakshast.**-innstillingen til **Sakte (9600bps)** på kontrollpanelet.
- Kontroller at telefonens vegguttak fungerer ved å koble en telefon til det og teste det. Hvis du ikke kan utføre eller motta samtaler, må du kontakte telekommunikasjonsselskapet.
- For å koble til en DSL-telefonlinje, må du bruke et DSL-modem som er utstyrt med et innebygd DSL-filter, eller installer et separat DSL-filter til linjen. Ta kontakt med DSL-leverandøren.
- Hvis du kobler til en DSL-telefonlinje, må du koble skriveren direkte til et telefonvegguttak for å se om skriveren kan sende en faks. Hvis det fungerer kan problemet være forårsaket av DSL-filteret. Ta kontakt med DSL-leverandøren.
- Aktiver **ECM** innstillingen på kontrollpanelet. Fargefakser kan ikke sendes/mottas hvis **ECM** er av.
- Hvis du vil sende eller motta fakser ved bruk av datamaskinen, påser du at skriveren er koblet til via en USB-ledning eller et nettverk, og at PC-FAX-driveren er installert på datamaskinen. PC-FAX-driveren installeres sammen med FAX Utility.

## Løse problemer

- ❑ I Windows påser du at skriveren (faksmaskinen) vises i **Enheter og skrivere, Skriver** eller **Skrivere og annen maskinvare**. Skriveren (faksen) vises som «EPSON XXXXX (FAX)». Hvis skriveren (faksmaskinen) ikke vises, avinstallerer du FAX Utility og installerer den på nytt. Se følgende for å åpne **Enheter og skrivere, Skriver** eller **Skrivere og annen maskinvare**.
  - ❑ Windows 10/Windows Server 2016  
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**.
  - ❑ Windows 8.1/Windows 8  
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd** eller **Maskinvare**.
  - ❑ Windows 7  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd** eller **Maskinvare**.
  - ❑ Windows Vista  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**.
  - ❑ Windows XP  
Klikk på startknappen, og velg **Innstillinger > Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare > Skrivere og telefakser**.
- ❑ I Mac OS kontrolleres følgende.
  - ❑ Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og kontroller at skriveren (faksmaskinen) vises. Skriveren (faksen) vises som «FAX XXXX (USB)» eller «FAX XXXX (IP)». Hvis skriveren (faksen) ikke vises, klikker du på [+] og registrerer skriveren (faksen).
  - ❑ Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og dobbeltklikk deretter på skriveren (faksmaskinen). Hvis skriveren er satt på pause, klikker du **Fortsett** (eller **Fortsett utskrift**).

### Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere status eller logg for faksjobber” på side 216](#)
- ➔ [“Koble til en telefonlinje” på side 70](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger-meny” på side 94](#)
- ➔ [“Feilkode på statusmenyen” på side 253](#)
- ➔ [“Avinstallere programmer” på side 248](#)
- ➔ [“Installere de nyeste programmene” på side 245](#)

## Kan ikke sende fakser

- ❑ Hvis brukerbegrensningsfunksjonen er aktivert, trenger du en bruker-ID og passord for betjene skriveren. Kontakt administratoren din hvis du ikke kan passordet.
- ❑ Hvis brukerbegrensningsfunksjonen har blitt aktivert, og du senderen faks fra en datamaskin, utføres brukerautentisering ved bruk av brukernavnet og passordet som er innstilt i skriverdriveren. Når du ikke kan sende en faks på grunn av en autentiseringsfeil, må du kontakte administratoren.
- ❑ Konfigurer toppstekstinformasjon for utgående fakser på kontrollpanelet. Noen faksmaskiner avviser innkommende fakser som ikke inneholder toppstekstinformasjon automatisk.

## Løse problemer



- ❑ Hvis du har blokkert ringe-IDen din, må du åpne den. Noen telefoner eller faksmaskiner avviser automatisk anonyme samtaler.
- ❑ Spør mottakeren om faksnummeret er riktig og om mottakerens faksmaskin er klar til å motta faks.
- ❑ Kontroller om du ved et uhell har sendt en faks ved å bruke deladresse-funksjonen. Hvis du velger en mottaker med en deladresse fra en kontaktliste, kan faksen sendes ved å bruke deladresse-funksjonen.
- ❑ Når faksen sendes ved å bruke deladresse-funksjonen, bør du spørre mottakeren om faksmaskinen deres kan motta fakser med hjelp av deladresse-funksjon.
- ❑ Når fakser sendes ved hjelp av deladresse-funksjonen, må du kontrollere at deladresse og passord er riktig. Sjekk med mottakeren at deladressen og passordet samsvarer.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 290](#)
- ➔ [“Sende en faks med en Deladresse \(SUB\) og Passord\(SID\)” på side 201](#)
- ➔ [“Sende fakser på bestilling \(ved å bruke Avspør. send/ oppslagstavleboks\)” på side 196](#)

## Kan ikke sende fakser til en spesifikk mottaker

Kontroller følgende hvis du ikke kan sende fakser til en spesifikk mottaker på grunn av en feil.

- ❑ Hvis mottakerens maskin ikke tar samtalen din innen 50 sekunder etter at skriveren er ferdig med å ringe, ender oppringingen med feil. Ring ved bruk av  (Venter)-funksjonen eller bruk en tilkoblet telefon for å kontrollere hvor lenge det tar før du hører en fakstone. Hvis det tar mer enn 50 sekunder, kan du legge til pauser etter faksnummeret for å sende faksen. Trykk på  for legge inn pausen. En bindestrek angis som pausemerket. En pause varer i omtrent tre sekunder. Legg til flere pauser ved behov.
- ❑ Hvis du har valgt mottakeren fra kontaktlisten, må du bekrefte at den registrerte informasjonen er riktig. Hvis informasjonen er riktig, velg mottakeren fra kontaktlisten, trykk **Rediger** og endre **Fakshast. til Sakte (9600bps)**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Sende faks manuelt etter bekreftelse av mottakers status” på side 195](#)
- ➔ [“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 196](#)
- ➔ [“Behandle kontakter” på side 49](#)
- ➔ [“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 290](#)

## Kan ikke sende fakser på et bestemt tidspunkt

Angi riktig dato og klokkeslett på kontrollpanelet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Sende svart/hvitt fakser til en spesifisert tid \(Send faks senere\)” på side 199](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 55](#)

## Kan ikke motta fakser

- Hvis du har abonnert på en samtalevideresendingstjeneste, kan skriveren kanskje ikke motta fakser. Kontakt tjenesteleverandøren.
- Hvis du har koblet en telefon til skriveren, må du angi **Mottaksmodus** innstillingen til **Auto** på kontrollpanelet.
- Under følgende forhold går skriveren ut av minne og kan ikke motta fakser. Se feilsøking for informasjon om hvordan du håndterer feil med minne fullt.
  - 200 mottatte dokumenter har blitt lagret i innboksen og konfidensiell innboks.
  - Skriverens minne er fullt (100 %).
- Når fakser mottas ved hjelp av deladresse-funksjonen, må du kontrollere at deladresse og passord er riktig. Sjekk med avsenderen at deladressen og passordet samsvarer.
- Sjekk om avsenders faksnummer er registrert i **Avslagsnummerliste**. Fakser som er sendt fra numre som har blitt lagt til i denne listen blir blokkert når **Avslagsnummerliste** i **Avslå faks** er aktivert.
- Sjekk om avsenders faksnummer er registrert i kontaktlisten. Fakser som er sendt fra numre som har blitt lagt til i denne listen blir blokkert når **Uregistrerte kontakter** i **Avslå faks** er aktivert.
- Spør avsender om topptekstinformasjonen er konfigurert i faksmaskinen deres. Fakser som ikke inkluderer topptekstinformasjon blokkeres når **Fakstopptekst blank blokkert** i **Avslå faks** er aktivert.


### Relatert informasjon

- ➔ [“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 290](#)
- ➔ [“Minne fullt-feil oppstår” på side 293](#)
- ➔ [“Motta fakser fra et Brett med deladresse \(SEP\) og passord \(PWD\) \(Avspør. motta\)” på side 205](#)

## Kan ikke lagre data til en minneenhet

Kontroller om minneenheten er koblet til skriveren, og sjekk **Motta-innstillinger**.

## Minne fullt-feil oppstår

- Hvis skriveren har blitt innstilt til å lagre mottatte fakser i innboksen eller i konfidensiell boks, må du slette fakser som du allerede har lest fra innboksen eller konfidensiell boks.
- Hvis skriveren ikke har blitt innstilt til å lagre mottatte fakser på en datamaskin, må du slå på datamaskinen som er innstilt for å lagre faksene. Når faksene er lagret på datamaskinen, slettes de fra skriverens minne.
- Hvis skriveren er innstilt til å lagre mottatte fakser på en minneenhet, må du koble enheten som du har opprettet en mappe på til å lagre fakser, til skriveren. Når faksene er lagret på enheten, slettes de fra skriverens minne. Sørg for at enheten har nok tilgjengelig minne og ikke er skrivebeskyttet.
- Selv om minnet er fullt, kan du sende en faks ved å bruke en av følgende løsninger.
  - Send en faks med **Send direkte**-funksjonen når du sender en faks i svart/hvitt.
  - Send en faks ved å ringe fra den eksterne telefonenheten.
  - Send en faks ved å bruke  (**Venter**)-funksjonen.
  - Send en faks ved å dele originalene i to eller mer for å sende dem i flere grupper.

## Løse problemer

- Hvis skriveren ikke kan skrive ut en mottatt faks på grunn av en skriverfeil, som at papir har satt seg fast, kan en minne fullt-feil oppstå. Løs skriverproblemet, og ta deretter kontakt med avsenderen og be dem om å sende faksen på nytt.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Sende mange sider i et monokromt dokument \(Send direkte\)”](#) på side 198
- ➔ [“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten”](#) på side 196
- ➔ [“Sende faks manuelt etter bekreftelse av mottakers status”](#) på side 195
- ➔ [“Fjerne papir som har satt seg fast”](#) på side 259

## Kvaliteten på sendt faks er dårlig

- Rengjør skannerglassplaten.
- Rengjør ADF.
- Endre **Original type**-innstillingen på kontrollpanelet. Hvis originalene inneholder både tekst og bilder, velger du **Foto**.
- Endre **Tetthet**-innstillingen på kontrollpanelet.
- Hvis du ikke er sikker på kapasiteten på mottakerens faksmaskin, må du aktivere **Send direkte**-funksjonen eller velge **Fin** som **Oppløsning**-innstilling.  
Hvis du velger **Superfin** eller **Ultrafin** for en monokrom faks, og sende faksen uten å bruke **Send direkte**-funksjonen, kan skriveren automatisk senke oppløsningen.
- Aktiver **ECM** innstillingen på kontrollpanelet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Faksinnstillinger”](#) på side 208
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten”](#) på side 238
- ➔ [“Rengjøre ADF”](#) på side 235

## Faksene sendes i feil størrelse

- Når du sender en faks ved bruk av skannerglassplaten, må du plassere originalen med korrekt tilpasset hjørne med det originale merket. Velg den originale størrelsen på kontrollpanelet.
- Rengjør skannerglassplaten og dokumentdekselet. Hvis det er støv eller flekker på glasset, kan skanningsområdet bli utvidet til å inkludere støvet eller flekkene, noe som fører til feil skanningsposisjon eller små bilder.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Faksinnstillinger”](#) på side 208
- ➔ [“Plassere originaler”](#) på side 38
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten”](#) på side 238

## Kvaliteten på mottatt faks er dårlig

- Aktiver ECM innstillingen på kontrollpanelet.
- Kontakt senderen og be dvedkommende om å sende ved bruk av høyere kvalitets-modus.
- Skriv ut den mottatte faksen på nytt. Velg **Logg** fra **Job/Status** for å skrive ut faksen på nytt.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere faksjobbloggen” på side 218](#)

## Mottatte fakser skrives ikke ut

- Hvis det har oppstått en feil på skriveren, som at papir har satt seg fast, kan ikke skriveren skrive ut mottatte fakser. Kontroller skriveren.
- Hvis skriveren har blitt innstilt til å lagre mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks, skrives ikke de mottatte faksene ut automatisk. Kontroller **Motta-innstillinger**.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere skriverstatusen” på side 251](#)
- ➔ [“Fjerne papir som har satt seg fast” på side 259](#)

## Sidene er blanke eller kun en liten del av teksten skrives ut på side to i mottatte fakser

Du kan skrive ut på en side ved å bruke **Slett utskriftsdata etter deling**-funksjonen i **Innstillinger for deling av side**.

Velg **Slett topp** eller **Slett bunn** i **Slett utskriftsdata etter deling**, og juster så **Grensenivå**. Øking av terskel øker mengden som slettes. En høyere terskel gir deg en høyere mulighet til å skrive ut en side.

---

## Andre problemer med faksing

### Kan ikke forta anrop med den tilkoblede telefonen

Koble telefonen til EXT.-porten på skriveren, og ta opp røret. Hvis du ikke hører en ringetone gjennom røret, må du koble telefonkabelen til riktig.

### Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler

På kontrollpanelet innstiller du skriverens **Ringer til svar**-innstilling til et antall som er høyere enn antall ring for svareren din.

## Senderens faksnummer vises ikke på Mottatte fakser ekker Nummeret er feil

Senderen har kan hende ikke innstilt faksens topptekstinformasjon eller kan ha innstilt den feil. Kontakt senderen.

---

## Andre problemer


### Svakt elektrisk støt ved berøring av skriveren

Hvis mange eksterne enheter er koblet til skriveren, kan du føle et svakt elektrisk støt når du tar på skriveren. Installer en jordledning til datamaskinen som er koblet til skriveren.

### Driftslydene er høye

Hvis driftslydene er for høye, kan du aktivere **Stillemodus**. Aktiverer du denne funksjonen, kan det imidlertid redusere utskriftshastigheten.


Kontrollpanel

Velg  på startskjermen, og aktiver deretter **Stillemodus**.


Windows skriverdriver

Aktiver **Stillemodus** i kategorien **Hoved**.

Mac OS skriverdriver

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmaterieell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **På** som innstillingen for **Stillemodus**.

Epson Scan 2

Klikk -knappen for å åpne vinduet **Konfigurasjon**. Angi så **Stillemodus** i fanen **Skann**.

### Dato og tid er feil

Angi riktig dato og klokkeslett på kontrollpanelet. Klokken kan vise feil klokkeslett etter strømbrydd forårsaket av lynnedslag, eller hvis strømmen har vært av lenge.

#### Relatert informasjon

➔ [“Basisinnstillinger” på side 55](#)

### Minneenhet blir ikke gjenkjent

Aktiver minneenheten i innstillingene **Grensesnitt for minneenh** på kontrollpanelet.



**Relatert informasjon**

➔ [“Skriverinnstillinger” på side 57](#)

## Kan ikke lagre data på minneenheten

- Kontroller at minneenheten ikke er skrivebeskyttet.
- Kontroller at minneenheten har nok tilgjengelig minne. Hvis det tilgjengelige minnet er lite, kan ikke data lagres.

**Relatert informasjon**

➔ [“Spesifikasjoner for ekstern USB-enhet” på side 302](#)

## Glemt passordet ditt

Hvis du glemmer administratorpassordet, kan du ta kontakt med Epsons kundestøtte.

**Relatert informasjon**

➔ [“Kontakte Epson kundestøtte” på side 325](#)

## Programmet er blokkert av en brannmur (kun for Windows)

Legg programmet til på Windows-brannmurens liste over tillatte programmer i sikkerhetsinnstillingene i **Control Panel**.


## «X» vises på skjermbildet for bildevalg

«X» vises på LCD-skjermen når bildefilen ikke støttes av produktet.

**Relatert informasjon**

➔ [“Støttede dataspesifikasjoner” på side 303](#)

## Kopier blir tatt eller fakser sendes utilsiktet

Dersom fremmedlegemer berører det optiske berøringspanelet, kan det føre til at skriveren utfører utilsiktede operasjoner. For å hindre dette kan du velge **Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger > Vekk fra søvn** og så slå av **Vekk med berøring på LCD-skjermen**. Skriveren kommer ikke tilbake fra hvilemodus (strømsparing) før du trykker -knappen.

# Tillegg

## Tekniske spesifikasjoner

### Skriverspesifikasjoner

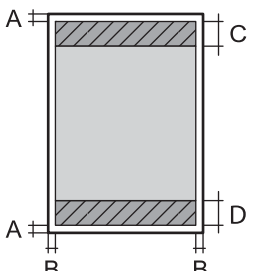
Plassering av utskriftshodets dyse		Dyser for svart blekk: 800 Dyser for fargeblekk: 800 for hver farge
Papirvekt *	Vanlig papir	64 til 90 g/m <sup>2</sup> (17 til 24 lb)
	Tykt papir	91 til 256 g/m <sup>2</sup> (25 til 68 lb)
	Konvolutter	Konvolutt #10, DL, C6: 75 til 90 g/m <sup>2</sup> (20 til 24 lb) Konvolutt C4: 80 til 100 g/m <sup>2</sup> (21 til 26 lb)

\* Selv når papirtykkelsen er innenfor dette området, vil papiret kanskje ikke mates i skriveren, utskriftsresultatet kan forringes avhengig av papiregenskapene eller -kvaliteten.

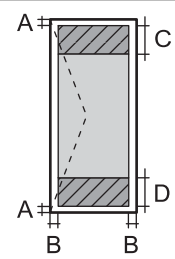
### Utskriftsområde

Utskriftskvaliteten kan reduseres i de skraverete områdene på grunn av skriverens mekanisme.

#### Enkle ark

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	3.0 mm (0.12 tommer)
	C	47.0 mm (1.85 tommer)
	D	45.0 mm (1.77 tommer)

#### Konvolutter

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	Med unntak av C4: 5.0 mm (0.20 tommer) C4: 9.5 mm (0.37 tommer)
	C	18.0 mm (0.71 tommer)
	D	47.0 mm (1.85 tommer)

## Tillegg

## Skannerspesifikasjoner

Skannertype	Flatbed
Fotoelektrisk enhet	CIS
Effektive piksler	10200×14040 piksler (1200 dpi)
Maksimum dokumentstørrelse	216×297 mm (8.5×11.7 tommer) A4, Letter
Skanningsoppløsning	1200 dpi (hovedskanning) 2400 dpi (subskanning)
Utmatingsoppløsning	50 til 9600 dpi i 1 dpi økninger
Fargedybder	Farge <input type="checkbox"/> 48 biter per piksel intern (16 biter per piksel per intern farge) <input type="checkbox"/> 24 biter per piksel ekstern (8 biter per piksel per fargeekstern) Gråskala <input type="checkbox"/> 16 biter per piksel per intern <input type="checkbox"/> 8 biter per piksel per ekstern Svart og hvit <input type="checkbox"/> 16 biter per piksel per intern <input type="checkbox"/> 1 biter per piksel per ekstern
Lyskilde	LED

## Spesifikasjoner for grensesnitt

For datamaskin	Hi-Speed USB
For ekstern USB-enhet	Hi-Speed USB

## Faksspesifikasjoner

Fakstype	Walk-up svart og hvit fargefakskapasitet (ITU-T Super Group 3)
Støttede linjer	Standard analoge telefonlinjer, PBX (Private Branch Exchange)-telefonsystemer
Hastighet	Opptil 33.6 kbps

## Tillegg

Oppløsning	Monokrom <input type="checkbox"/> Standard: 8 pel/mm×3,85 linje/mm (203 pel/tommer×98 linje/tommer) <input type="checkbox"/> Fin: 8 pel/mm×7,7 linje/mm (203 pel/tommer×196 linje/tommer) <input type="checkbox"/> Superfin: 8 pel/mm×15,4 linje/mm (203 pel/tommer×392 linje/tommer) <input type="checkbox"/> Ultrafin: 16 pel/mm×15,4 linje/mm (406 pel/tommer×392 linje/tommer)  Farge 200×200 dpi
Sideminne	Opp til 550 sider (når ITU-T Nr. 1 tabellen er mottatt i monokrom skissemodus)
Ring opp på nytt*	2 ganger (med intervaller på 1 minutter)
Grensesnitt	RJ-11 Telefonlinje, RJ-11 Telefonsettilkobling

\* Spesifikasjonene kan variere i henhold til land eller område.

## Liste over nettverksfunksjoner

### Nettverksfunksjoner og IPv4/IPv6

Funksjoner		Støttede	Merknader	
Nettverksutskrift	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	–
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	–
	WSD-utskrift (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista eller nyere
	Bonjour-utskrift (Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	–
	IPP-utskrift (Windows, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	–
	UPnP-utskrift	IPv4	–	Informasjonsenhet
	PictBridge Skriver ut (Wi-Fi)	IPv4	–	Digitalkamera
	Epson Connect (utskrift av e-post, ekstern utskrift)	IPv4	✓	–
	AirPrint (iOS, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	iOS 5 eller nyere, Mac OS X v10.7 eller nyere
	Google Cloud Print	IPv4, IPv6	✓	–

## Tillegg

Funksjoner		Støttede	Merknader	
Nettverksskanning	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	–
	Event Manager	IPv4	–	–
	Epson Connect (skanning til nettsky)	IPv4	✓	–
	AirPrint (skann)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks eller nyere
	ADF (tosidig skanning)		✓	–
Faks	Send en faks	IPv4	✓	–
	Motta en faks	IPv4	✓	–
	AirPrint (faks ut)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mountain Lion eller nyere

## Wi-Fi-spesifikasjoner

Standarder	IEEE 802.11b/g/n <sup>*1</sup>
Frekvensområde	2,4 GHz
Maksimal radiofrekvenskraft overført	20 dBm (EIRP)
Koordinasjonsmoduser	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (Enkel AP) <sup>*2*3</sup>
Trådløs sikkerhet <sup>*4</sup>	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES) <sup>*5</sup>

\*1 IEEE 802.11n er kun tilgjengelig for HT20.

\*2 Støttes ikke for IEEE 802.11b.

\*3 Enkel AP-modus er kompatibel med en Wi-Fi-tilkobling (infrastruktur) eller Ethernet-kobling.

\*4 Wi-Fi Direct støtter kun WPA2-PSK (AES).

\*5 Overholder WPA2-standarder med støtte for WPA/WPA2 Personal.

## Ethernet-spesifikasjoner

Standarder	IEEE 802.3i (10BASE-T) <sup>*1</sup> IEEE 802.3u (100BASE-TX) IEEE 802.3ab (1000BASE-T) <sup>*1</sup> IEEE 802.3az (Energieffektivt Ethernet) <sup>*2</sup>
Kommunikasjonsmodus	Auto, 10 Mbps Fulldupleks, 10 Mbps Halvdupleks, 100 Mbps Fulldupleks, 100 Mbps Halvdupleks
Konnektor	RJ-45

\*1 Bruk en kategori 5e eller høyere STP-kabel (skjermet tvunnet par) for å forhindre risiko for radiointerferens.

## Tillegg

\*2 Den tilkoblede enheten skal være i samsvar med IEEE 802.3az-standardene.

## Sikkerhetsprotokoll

IEEE802.1X*	
IPsec/IP Filtrering	
SSL/TLS	HTTPS Server/Client
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

\* Du må bruke en enhet for tilkobling som overholder IEEE802.1X.

## PostScript Level 3-kompatibilitet

PostScript-versjonen på denne skriveren er kompatibel med PostScript Level 3.

## Støttede tjenester fra tredjeparter

AirPrint	Utskrift	iOS 5 eller nyere/Mac OS X v10.7.x eller nyere
	Skann	OS X Mavericks eller nyere
	Faks	OS X Mountain Lion eller nyere
Google Cloud Print		

## Spesifikasjoner for ekstern USB-enhet

Enheter	Maksimumskapasiteter
USB-flashstasjon	2 TB (formatert i FAT, FAT32 eller exFAT).

Du kan ikke bruke følgende enheter:

- Enhet som krever en egen driver
- Enhet med sikkerhetsinnstillinger (passord, kryptering og liknende)

Epson kan ikke garantere alle operasjoner av ekstern tilkoblede enheter.

## Tillegg

## Støttede dataspesifikasjoner

Filformat	JPEG (*.JPG) med standard Exif-versjon 2.31, tatt med digitalkamera som overholder DCF <sup>*1</sup> -versjon 1.0 eller 2.0 <sup>*2</sup> TIFF 6.0 pverholdende bilder, som under <input type="checkbox"/> RGB fullfarge-bilder (ikke komprimert) <input type="checkbox"/> Binære bilder (ikke komprimerte eller CCITT-kodede) PDF-versjon 1.7 overholdende datafil
Bildestørrelse	Horisontalt: 80 til 10200 piksler Vertikalt: 80 til 10200 piksler
Filstørrelse	Mindre enn 2 GB
Maksimum antall filer	JPEG: 9990 <sup>*3</sup> TIFF: 999 PDF: 999

\*1 Filsystemet Design rule for Camera.

\*2 Bilde data som er lagret på digitalkameraer med innebygd minnet, støttes ikke.

\*3 Opptil 999 filer kan vises om gangen. (Hvis antallet filer overskrider 999, vises filene i grupper.)

**Merknad:**

«X» vises på LCD-skjermen når skriveren ikke kjenner igjen bildefilen. Hvis dette er tilfelle, vil blanke deler skrives ut hvis du velger bildelayout med flere bilder.

## Mål

Dimensjoner <sup>*1</sup>	Oppbevaring <input type="checkbox"/> Bredde: 425 mm (16.7 tommer) <input type="checkbox"/> Dybde: 535 mm (21.1 tommer) <input type="checkbox"/> Høyde: 513 mm (20.2 tommer) Skriver ut <input type="checkbox"/> Bredde: 425 mm (16.7 tommer) <input type="checkbox"/> Dybde: 578 mm (22.8 tommer) <input type="checkbox"/> Høyde: 605 mm (23.8 tommer)
Vekt <sup>*1, *2</sup>	Omtrent 25.8 kg (56.9 pund)

\*1 Med utskriftsskuff og papirkassett 2 installert.

\*2 Uten blekktilførselsenheter og strømkabelen.

**Med alternativer**

Dette er målene for skriveren med 1 ekstra papirkassettenhet.

## Tillegg

Mål	Oppbevaring <input type="checkbox"/> Bredde: 425 mm (16.7 tommer) <input type="checkbox"/> Dybde: 535 mm (21.1 tommer) <input type="checkbox"/> Høyde: 613 mm (24.1 tommer)  Skriver ut <input type="checkbox"/> Bredde: 425 mm (16.7 tommer) <input type="checkbox"/> Dybde: 578 mm (22.8 tommer) <input type="checkbox"/> Høyde: 705 mm (27.8 tommer)
Vekt	Omtrent 30.3 kg (66.8 pund)

## Elektriske spesifikasjoner

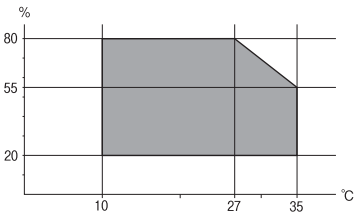
Modell	Modell 100 til 240 V	Modell 220 til 240 V
Nominelt frekvensområde	50 til 60 Hz	50 til 60 Hz
Nominell strøm	1.1 til 0.6 A	0.6 A
Strømforbruk (med USB-tilkobling)	Frittstående kopiering: ca. 29 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 14 W Hvilemodus: ca. 1.3 W Strøm av: ca. 0.2 W	Frittstående kopiering: ca. 29 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 14 W Hvilemodus: ca. 1.3 W Strøm av: ca. 0.2 W

**Merknad:**

- Se skriverens spenning på typeskiltet.
- For europeiske brukere: Se følgende nettsted for detaljer om strømforbruk.

<http://www.epson.eu/energy-consumption>

## Miljømessige spesifikasjoner

Bruk	Bruk skriveren innenfor området som vises i den følgende grafen.    Temperatur: 10 til 35 °C (50 til 95 °F) Luftfuktighet: 20 til 80 % relativ fuktighet (uten kondensering)
Oppbevaring	Temperatur: -20 til 40 °C (-4 til 104 °F)* Luftfuktighet: 5 til 85 % relativ fuktighet (uten kondensering)



## Tillegg

\* Du kan lagre den ved 40°C (104°F) i én måned.

## Miljøspesifikasjoner for Blekktilførselsenheter

Lagringstemperatur	-30 til 40 °C (-22 til 104 °F)*
Frysetemperatur	-13 °C (8.6 °F) Blekk tiner og kan brukes etter ca. 5 timer ved 25 °C (77 °F).

\* Du kan lagre den ved 40 °C (104 °F) i én måned.

## Installering, sted og plass

Sikker bruk oppnås ved å plassere skriveren et sted som tilfredsstiller følgende betingelser.

- En flat, stabil overflate som tåler skriverens vekt
- Godt ventilert sted
- Steder som ikke blokkerer eller dekker til luftehullene og åpningene på skriveren
- Steder der det kan sikres et spesialisert elektrisk uttak
- Steder der du enkelt kan legge inn og fjerne papir
- Steder som tilfredsstiller betingelsene i «Miljøspesifikasjoner» i denne håndboken



### **Forsiktighetsregel:**

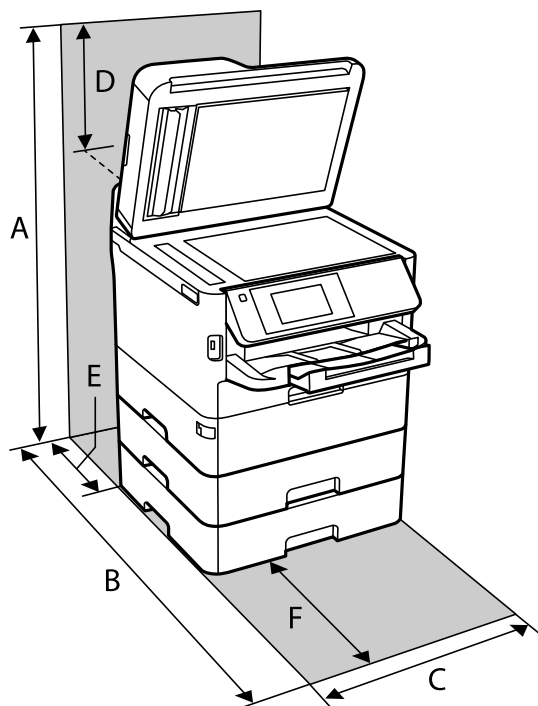
*Ikke plasser skriveren på følgende steder, da dette kan føre til funksjonsfeil.*

- Utsatt for direkte sollys
- Utsatt for hurtige endringer i temperatur og fuktighet
- Utsatt for brann
- Utsatt for flyktige stoffer
- Utsatt for sjokk eller vibrasjoner
- Nær en TV eller radio
- Nær mye jord eller støv
- Nær vann
- Nær klimaanlegg eller varmeanlegg
- Nær en luftfukter

Bruk en kommersielt tilgjengelig antistatisk matte for å unngå statisk utvikling på steder som er utsatt for utvikling av statisk elektrisitet.

## Tillegg

Sørg for at det er nok plass til å installere og bruke skriveren skikkelig.



A	872 mm
B	848 mm
C	425 mm
D	259 mm
E	79 mm
F	370 mm

## Systemkrav

- Windows 10 (32-bit, 64-bit)/Windows 8.1 (32-bit, 64-bit)/Windows 8 (32-bit, 64-bit)/Windows 7 (32-bit, 64-bit)/Windows Vista (32-bit, 64-bit)/Windows XP SP3 eller nyere (32-bit)/Windows XP Professional x64 Edition SP2 eller nyere/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 SP2 eller nyere
- macOS High Sierra/macOS Sierra/OS X El Capitan/OS X Yosemite/OS X Mavericks/OS X Mountain Lion/Mac OS X v10.7.x/Mac OS X v10.6.8

### **Merknad:**

- Mac OS støtter ikke enkelte programmer og funksjoner.
- (UFS) (UNIX File System) for Mac OS er ikke støttet.

## Skrifttype-informasjon

### Tilgjengelige skrifttyper for PostScript

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega
URW Coronet	-	Coronet
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond
Mauritius	-	Marigold
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New Roman
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

## Tilgjengelige skrifttyper for PCL (URW)

### Skalerbar skrifttype

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent	Symbolsett for PCL5
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier	1
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic	1
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS	3
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times	2
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega	3
URW Coronet	-	Coronet	3
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed	3
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers	2
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed	3
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive	3
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond	3
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus	3
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial	3
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New	3
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica	3
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino	3
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde Gothic	3
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman	3
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

## Tillegg

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent	Symbolsett for PCL5
URW David	Medium, Bold	HP David	7
URW Narkis	Medium, Bold	HP Narkis	7
URW Miryam	Medium, Bold, Italic	HP Miryam	7
URW Koufi	Medium, Bold	Koufi	8
URW Naskh	Medium, Bold	Naskh	8
URW Ryadh	Medium, Bold	Ryadh	8

## Bitmap-skrifttype

Skrifttypenavn	Symbolsett
Line Printer	9

## OCR/Strekkode Bitmap-skrifttype (kun for PCL5)

Skrifttypenavn	Familie	Symbolsett
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

**Merknad:**

*Avhengig av utskriftstettheten, eller kvaliteten på papirets farge, er kanskje ikke OCR A, OCR B, Code39, og EAN/UPC skrifttypene lesbare. Skriv ut en prøve og kontroller at skrifttypene kan leses før du skriver ut store kvantiteter.*

## Liste over symbolsett

Skriveren din har tilgang til en rekke symbolsett. Mange av disse symbolene er kun forskjellige når det gjelder de internasjonale tegnene som er spesifikke for hvert språk.

Når du vurderer hvilken skrifttype du skal bruke, må du også vurder hvilke symbolsett du skal kombinere med skrifttypen.

**Merknad:**

*Ettersom de fleste programvarer hndterer skrifttyper og symboler automatisk, trenger du antageligvis aldri å justere skriverens innstillinger. Hvis du skriver dine egne skriverkontrollprogrammer, eller hvis du bruker eldre programvare som ikke kan kontroller skrifttyper, kan du se følgende avsnitt for symbolsett-detalljer.*

## Tillegg

## Liste over symbolsett for PCL 5

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norweg1	0D	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	0E	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Italian	0I	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ECM94-1	0N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Swedis2	0S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANSI ASCII	0U	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
UK	1E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
French2	1F	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
German	1G	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Legal	1U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
8859-2 ISO	2N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Spanish	2S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/4 Latin 4	4N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman-9	4U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsMath	5M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
8859-9 ISO	5N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiTurkish	5T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MsPublishin	6J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeMath	6M	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-10ISO	6N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Math-8	8M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
Roman-8	8U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiE.Europe	9E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-15ISO	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PcTk437	9T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows	9U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Tillegg

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcBlit775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
8859-8 ISO	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Pc862Heb	15H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15Q	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Arabic8	8V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
HPWARA	9V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-

## Tillegg

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDigsbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

## Installere ekstra enheter

### Enhetskode for den ekstra papirkassetten

Følgende er koden for den ekstra papirkassett-enheten.

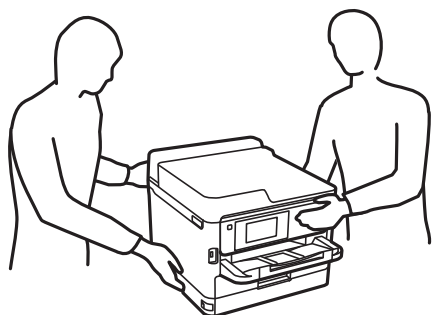
For brukere over hele verden: Optional Cassette Unit (C12C932871)

For brukere i India: Optional Cassette Unit (C12C932881)

### Installere ekstra papirkassettenhet


**⚠ Forsiktig:**

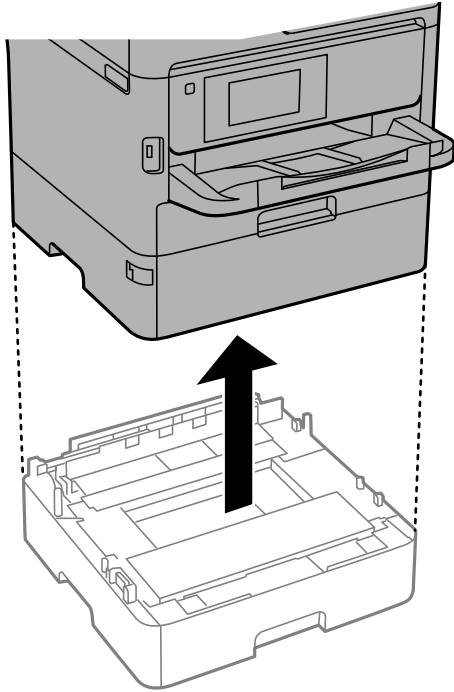
- Husk å slå av skriveren, koble strømfedningen fra skriveren og koble fra alle kabler før du starter installasjonen. Hvis ikke kan strømfedningen bli skadet, noe som kan føre til brann eller elektrisk støt.
- Ved løfting av skriveren, skal to eller flere personer innta riktig stilling som vist nedenfor. Avinstaller papirkassett 2 hvis den er installert. Hvis du løfter skriveren med andre holdeposisjoner, kan skriveren falle, eller du kan f fingrene i klem når du plasserer skriveren.



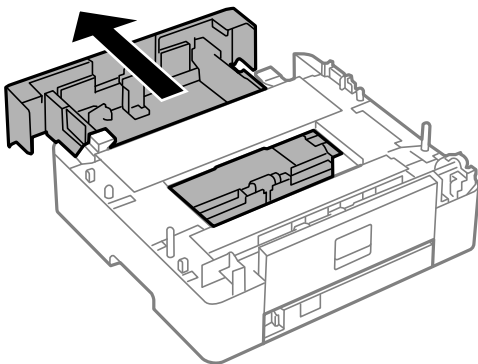


## Tillegg

1. Slå av skriveren ved å trykke på -knappen og deretter koble fra strømledningen.
2. Koble fra alle tilkoblede kabler.
3. Avinstaller papirkassett 2 hvis det er installert.

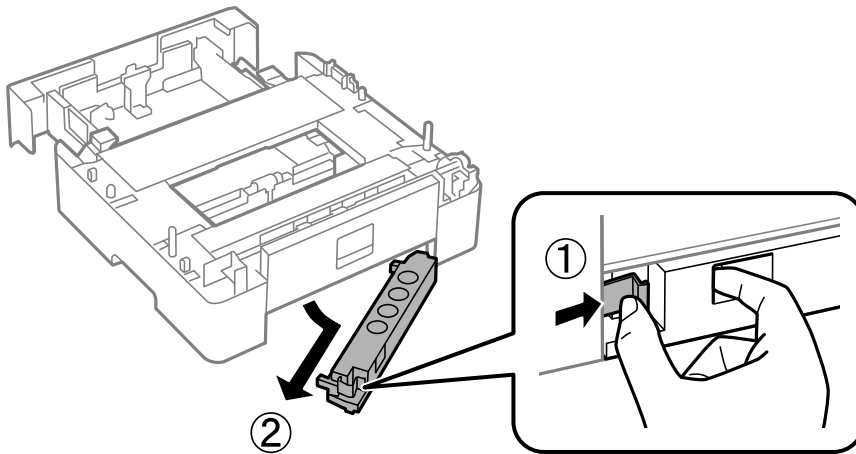


4. Fjern den ekstra papirkassettenheten fra boksen, fjern deretter alt beskyttelsesmateriale.
5. Plasser den ekstra papirkassettenheten der du ønsker å sette opp skriveren.
6. Trekk papirkassett litt ut av papirkassett 2.

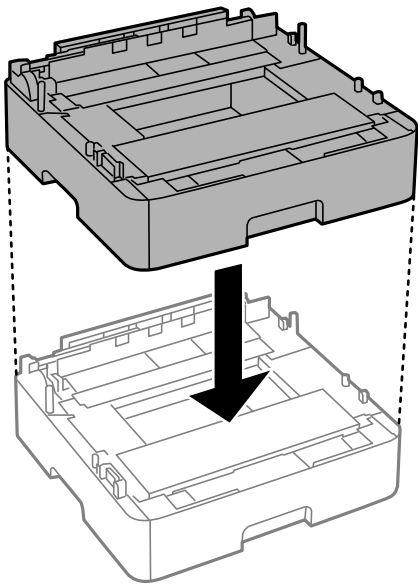


Tillegg

7. Fjern delen bak på papirkasset 2.

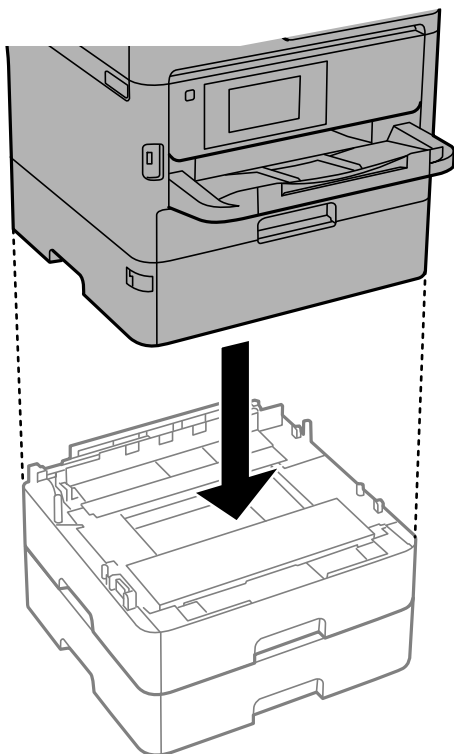


8. Sett papirkasset helt inn i papirkasset 2.
9. Plasser papirkasset 2 på den ekstra papirkassettenhet.

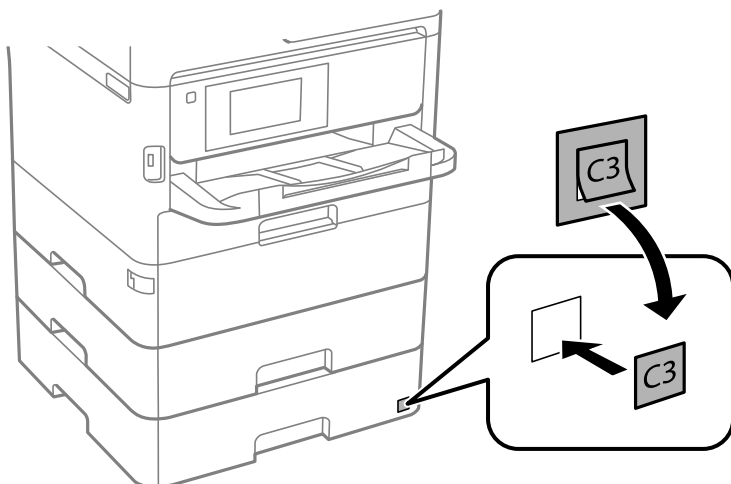



## Tillegg

10. Plasser skriveren på papirkassett 2.



11. Plasser etiketten som indikerer kassettnummer.



12. Koble strømledningen til på nytt og andre kabler, og koble deretter til skriveren.
13. Slå skriveren på ved å trykke på -knappen.
14. Trekk ut og sett inn den ekstra papirkassettenheten for å kontrollere at den ekstra papirkassettenheten vises på **Papirinnstilling**-skjermen.

**Merknad:**

Når du avinstallerer den ekstra papirkassettenheten må du så av skriveren, koble fra strømledningen, koble fra alle kabler, og utfør deretter installasjonsprosedyren baklengs.

## Tillegg

Fortsett med skriverdriverinnstillingene.

## Innstilling av den ekstra papirkassett-enheten i skriverdriveren.

For å bruke en installert ekstra papirkassett-enhet, må skriverdriveren inneholte nødvendig informasjon.


### ***Innstilling av den ekstra papirkassettenheten i skriverdriveren — Windows***

***Merknad:***

*Logg på datamaskinen din som administrator.*

1. Åpne skriverlisten på datamaskinen.
  - Windows 10/Windows Server 2016  
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd.**
  - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd.**
  - Windows 7/Windows Server 2008 R2  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd.**
  - Windows Vista/Windows Server 2008  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd.**
  - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare i Skrivere og telefakser.**
2. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold, velg **Skriverinnstillinger** eller **Egenskaper** og klikk **Valgfrie innstillinger**-fanen.
3. Velg **Hent fra skriver**, og klikk deretter på **Hent**.  
**Valgfrie papirkilder** informasjon vises i **Informasjon om gjeldende skriver**.
4. Klikk på **OK**.

### ***Innstilling av den ekstra papirkassett-enheten i skriverdriveren — Mac OS***

1. Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell > Valg** (eller **Driver**).
2. Innstill **Nedre kassett** i henhold til antall papirkassetter.
3. Klikk på **OK**.

## Informasjon om forskrifter

### Standarder og godkjenninger

#### Standarder og godkjenninger for amerikansk modell

Sikkerhet	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 No.60950-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)

Utstyret inneholder følgende trådløsmodule.

Produsent: Seiko Epson Corporation

Type: J26H006

Dette produktet oppfyller del 15 av FCC-reglene og RSS-210 av IC-reglene. Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktet. Bruk er underlagt følgende to bestingelser: (1) denne enheten forårsaker ingen skadelige forstyrrelser, og (2) denne enheten må godta eventuell mottatt interferens, inkludert interferens som kan føre til uønsket drift av enheten.

For å forhindre radiointerferens til den lisensierte tjenesten er denne innretningen ment til bruk innendørs og på avstand fra vinduer for å gi maksimal skjerming. Utstyr (eller overføringsantennen) som er installert utendørs, er underlagt lisens.

Dette utstyret overholder FCC/IC-grenser for strålingseksposering for et ukontrollert miljø og overholder FCC-veiledninger for radiofrekvenseksponering (RF) i bilag C til OET65 og RSS-102 fra IC-reglene for radiofrekvenseksponering (RF). Dette utstyret skal installeres og drives slik at radiatoren er minst 20 cm (7,9 tommer) eller mer unna en persons kropp (inkludert ekstremiteter: hender, hånledd, føtter og ankler).

#### Standarder og godkjenninger for europeisk modell

For europeiske brukere

Seiko Epson Corporation erklærer herved at følgende radioutstyrmodell er i samsvar med direktiv 2014/53/EU. Den fullstendige teksten for EU-samsvarserklæringen er tilgjengelig på følgende nettside:

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

C644A

Bare for bruk i Irland, Storbritannia, Østerrike, Tyskland, Liechtenstein, Sveits, Frankrike, Belgia, Luxemburg, Nederland, Italia, Portugal, Spania, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatia, Kypros, Hellas, Slovenia, Malta, Bulgaria, Tsjekkia, Estland, Ungarn, Latvia, Litauen, Polen, Romania og Slovakia.

Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktene.



## Tillegg

**Standarder og godkjenninger for australsk modell**

EMC	AS/NZS CISPR32 Class B
-----	------------------------

Epson erklærer herved at følgende utstyrmodeller overholder essensielle krav og andre relevante bestemmelser i AS/NZS4268:

C644A

Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktene.

**Standarder og godkjenninger for New Zealand-modell****Generell advarsel**

Tildeling av en telisens for enhver del av et terminalutstyr indikerer kun at Telecom har akseptert at delen overholder minimumsforhold for tilkobling til et nettverk. Det indikerer ikke at Telecom gir noen anbefaling av produktet, og gir heller ingen form for garanti. Først og fremst gir den ingen forsikringer om at noen deler vil fungere som de skal under alle omstendigheter med annet telisensiert utstyr fra andre merker eller modeller, og den antyder heller ikke at alle produkter er kompatible med alle Telecoms nettverkstjenester.

Kun utstyr med telisens kan kobles til EXT-telefonporten. Denne porten er ikke spesifikt beregnet for utstyr koblet til med tre kabler. Utstyr med 3-kablet tilkobling vil kanskje ikke svare på innkommende anrop når det er koblet til denne porten.

**Viktig varsel**

Ved strømbrudd kan denne telefonen slutte å fungere. Påse at det er tilgjengelig en telefon som ikke er avhengig av strømforsyning for nødtilfeller.

Utstyret kan ikke under noen driftsforhold fungere på riktig måte ved høyere hastigheter enn det er utformet for. Telecom påtar seg ikke noe ansvar hvis det oppstår problemer under slike omstendigheter.

Utstyret skal ikke konfigureres til å ringe automatisk til Telecoms nødnummer 111.

**German Blue Angel**

Gå til følgende nettside for å sjekke hvorvidt denne skriveren møter standardene i German Blue Angel.

<http://www.epson.de/blauerengel>

**Restriksjoner på kopiering**

Vær oppmerksom på følgende begrensninger for å sikre at du bruker skriveren på en ansvarlig og lovlig måte.

Kopiering av følgende enheter er forbudt ved lov:

- Pengesedler, mynter, omsettelige verdipapirer utstedt av myndighetene, statsobligasjoner og andre obligasjoner
- Ubrukte frimerker, forhåndsfremkorte postkort og andre offisielle postrelaterte enheter som har gyldig porto
- Stempelmerker og ihendehaverpapirer utstedt i henhold til lov

Vær forsiktig med kopiering av følgende enheter:

- Private omsettelige verdipapirer (aksjesertifikater, omsetningspapirer, sjekker osv.), månedlige adgangskort, bevillingsdokumenter osv.

## Tillegg

- Pass, førerkort, helseattester, veipasseringsbilletter, matkuponger, billetter osv.

**Merknad:**

Det kan også være forbudt ved lov å kopiere disse elementene.

Ansvarlig bruk av opphavsrettbeskyttet materiale:

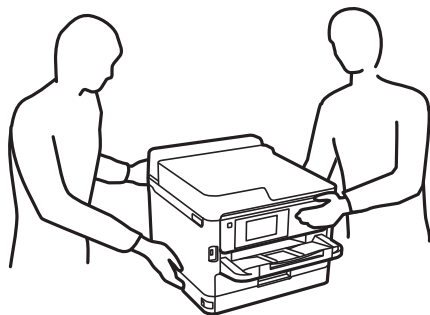
Skrivere kan misbrukes til ulovlig kopiering av opphavsrettslig beskyttet materiale. Med mindre du handler etter råd fra en kompetent advokat, er det ansvarlig og respektfull praksis å innhente tillatelse fra rettighetshaver før du kopierer publisert materiale.

## Transportere og oppbevare skriveren

Hvis du trenger å oppbevare skriveren eller transportere den ved flytting eller reparasjon, følg trinnene nedenfor for innpakking av skriveren.

 **Forsiktig:**


- Når du bærer skriveren, må du løfte den i stabil posisjon. Hvis du løfter skriveren ved bruk av en ustabil posisjon, kan det føre til ulykke.
- Da denne skriveren er tung, bør den alltid løftes av to eller flere personer ved utpakking og transport.
- Ved løfting av skriveren, skal to eller flere personer innta riktig stilling som vist nedenfor. Avinstaller papirkassett 2 hvis den er installert. Hvis du løfter skriveren med andre holdeposisjoner, kan skriveren falle, eller du kan få fingrene i klem når du plasserer skriveren.



- Når du bærer skriveren, må den ikke helles mer enn 10 grader, hvis ikke kan skriveren falle.
- Vær forsiktig så du ikke setter fast hånden eller fingrene når du åpner eller lukker skannerenheten. Hvis ikke kan du bli skadet.

 **Forsiktighetsregel:**

- Når du lagrer eller transporterer skriveren, må du ikke holde den på skrå, plassere den vertikalt eller snu den opp ned, ettersom den kan lekke blekk.
- Ikke fjern blekktilførselsenheter. Hvis du fjerner blekktilførselsenheter, kan skriverhodet tørke ut og skriveren vil eventuelt ikke kunne skrive ut.

1. Slå skriveren av ved å trykke på -knappen.

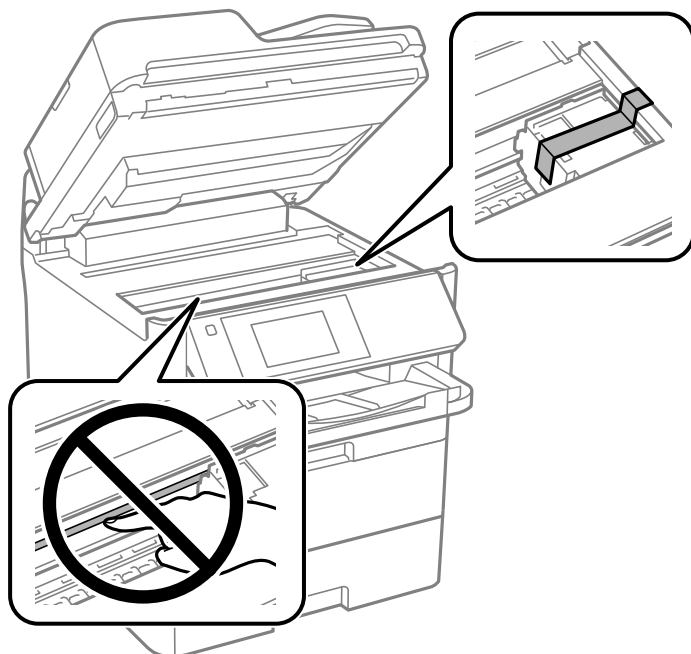
## Tillegg

2. Sørg for at strømlyset slås av, og deretter trekk ut strømkabelen.

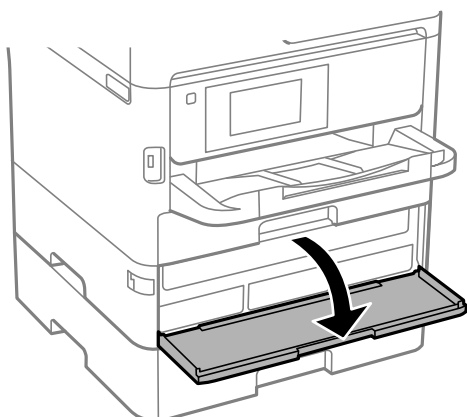
**Forsiktighetsregel:**

*Koble fra strømkabelen når strømlyset er av. Hvis ikke, vil ikke skriverhodet gå tilbake i hjem-posisjon. Dette forårsaker at blekket tørker ut, og utskrift kan bli umulig.*

3. Koble fra alle kabler slik som strømkabel og USB-kabel.
4. Sørg for at eventuelle eksterne lagringsenheter ikke er koblet til dersom skriveren støtter disse.
5. Fjern alt papiret fra skriveren.
6. Sørg for at det ikke er noen originaler i skriveren.
7. Åpne skannerenheten med dokumentdekselet lukket. Fest skriverhodet med teip til beholderen.



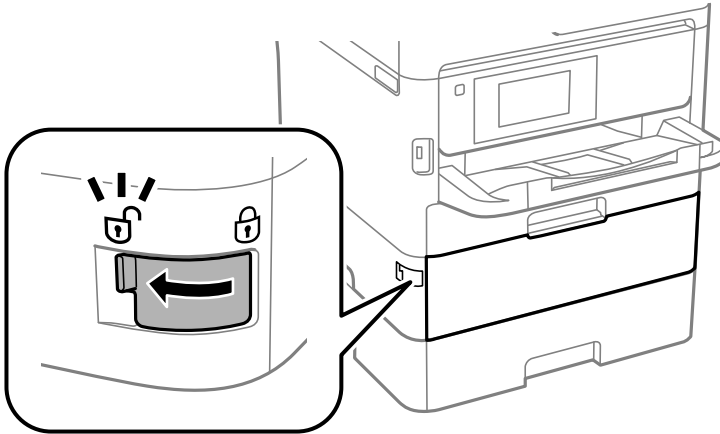
8. Lukk skannerenheten.
9. Åpne frontdekselet.



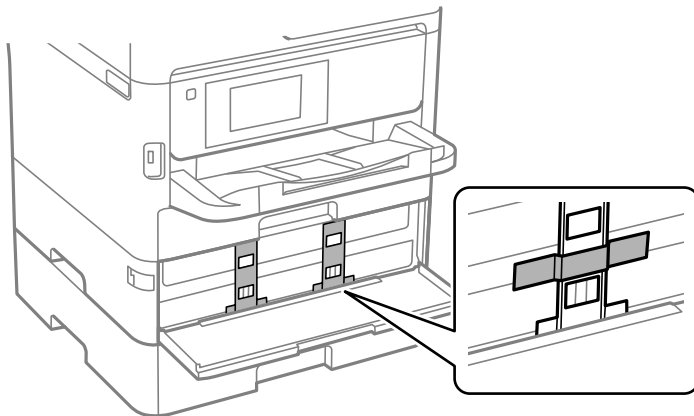


## Tillegg

Hvis frontdekselet er låst, kan du ikke åpne det. Frigjør låsen for frontdekselet.



10. Sikre skuffen for blekktilførselsenheten ved å feste beskyttelsesmaterialet som medfølger med tape, slik at skuffen ikke kan åpnes.



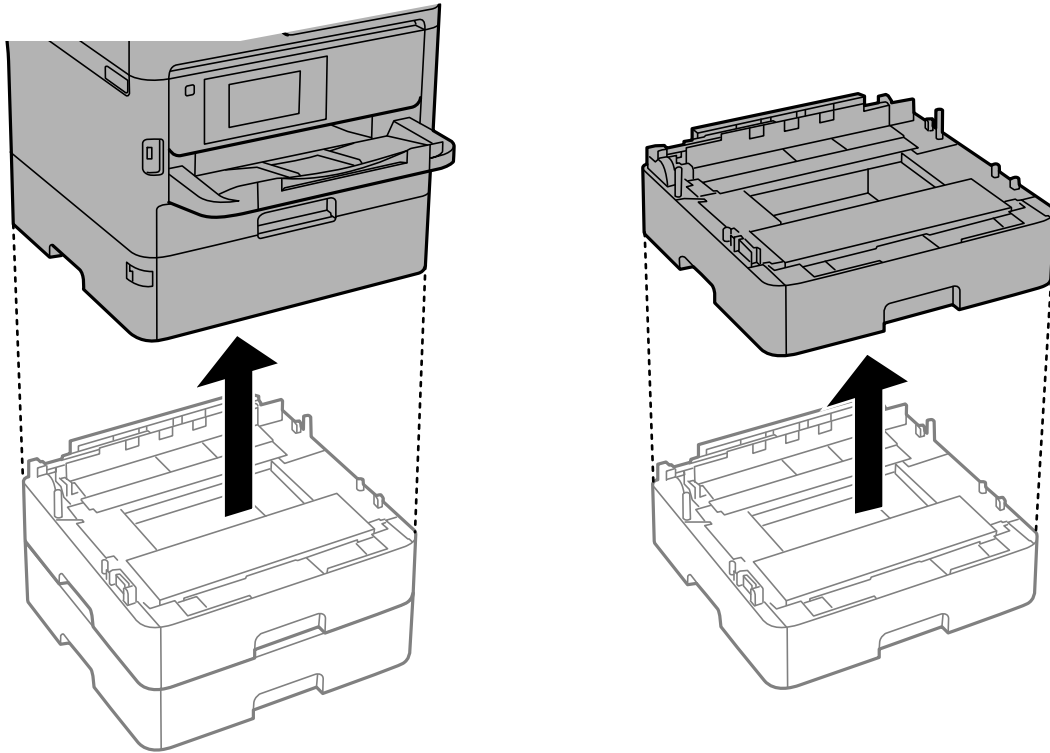
***Merknad:***

*Det er ikke sikkert at beskyttelsesmaterialet medfølger, da dette avhenger av når skriveren ble kjøpt.*

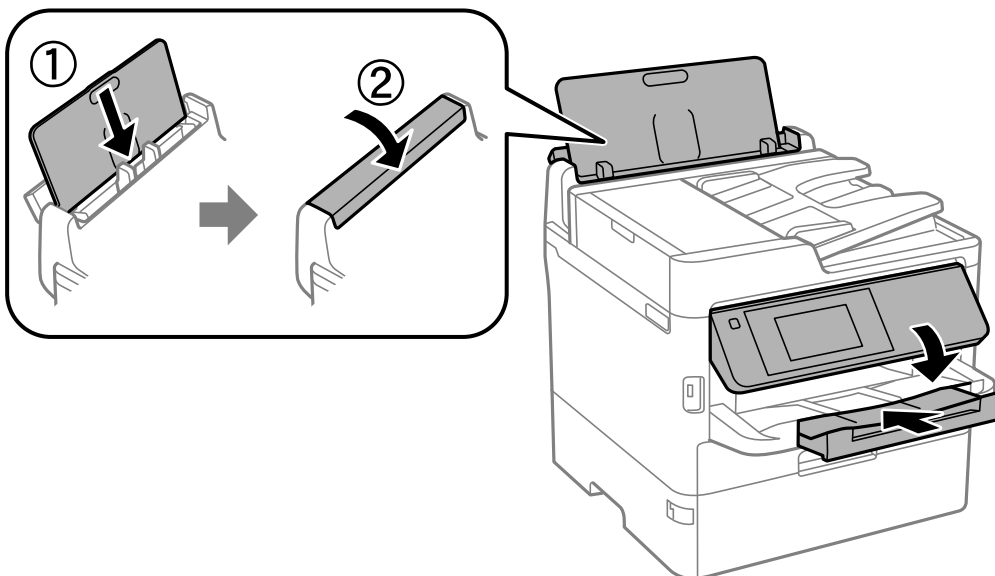
11. Lukk frontdekselet.

Tillegg

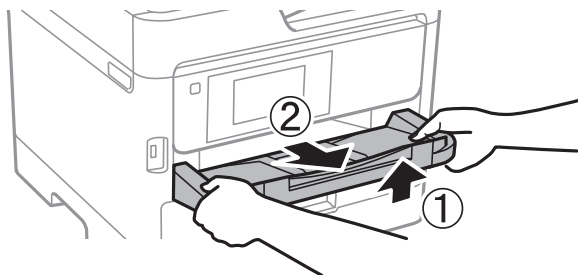
12. Avinstaller papirkassett 2 og den ekstra papirkassettenheten hvis den er installert.



13. Forbered pakking av skriveren som vist nedenfor.



14. Ta ut utskuffen fra skriveren.



15. Benytt beskyttelsesmaterialet og pakk skriveren ned i boksen.

Når du bruker skriveren igjen, må du fjerne tapen som sikrer skriverhodet og beskyttelsesmaterialet som er festet på skuffen for blekktilførselsenheten. Hvis utskriftskvaliteten er redusert neste gang du skriver ut, rengjør og tilpass skriverhodet.

### Relatert informasjon

- ➔ [“Delnavn og funksjoner” på side 16](#)
- ➔ [“Kontrollere og rengjøre skriverhodet” på side 233](#)
- ➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 270](#)

---

## Opphavsrett

Ingen deler av denne publikasjonen kan reproduseres, lagres i et gjenfinningsystem eller overføres i noen form eller på noen måte, elektronisk, mekanisk, ved fotokopiering, innspilling eller annet, uten skriftlig forhåndstillatelse fra Seiko Epson Corporation. Ingen patentansvar forutsatt med hensyn til bruk av informasjonen i dette dokumentet. Det tas heller ikke noe ansvar for skader som følge av bruk av informasjonen i dette dokumentet. Informasjonen i dette dokumentet er kun beregnet for bruk av dette Epson-produktet. Epson er ikke ansvarlig for bruk av denne informasjonen i forbindelse med andre produkter.

Verken Seiko Epson Corporation eller dets datterselskaper er ansvarlig overfor kjøperen av dette produktet eller tredjeparter for skader, tap, kostnader eller utgifter som kjøper eller tredjepart som følge av ulykke, feil bruk eller misbruk av dette produktet eller uautoriserte modifikasjoner, reparasjoner eller endringer på dette produktet, eller (unntatt i USA) manglende overholdelse av Seiko Epson Corporations drifts- og vedlikeholdsinstruksjoner.

Seiko Epson Corporation og dets datterselskaper kan ikke holdes ansvarlig for skader eller problemer som oppstår ved bruk av tilleggsutstyr eller noen forbruksprodukter andre enn dem som er angitt som originale Epson-produkter eller Epson-godkjente produkter av Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle skader som følge av elektromagnetiske forstyrrelser som oppstår ved bruk av andre grensesnittkabler enn de som er angitt som Epson-godkjente produkter av Seiko Epson Corporation.

© 2019 Seiko Epson Corporation

Innholdet i denne håndboken og spesifikasjonene for dette produktet kan endres uten varsel.

---

## Varemerker

- ☐ EPSON® er et registrert varemerke, og EPSON EXCEED YOUR VISION eller EXCEED YOUR VISION er varemerker for Seiko Epson Corporation.

## Tillegg

❑ 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.

❑ QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.

❑ Intel® is a registered trademark of Intel Corporation.

❑ Microsoft®, Windows®, Windows Server®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.

❑ Apple, Mac, macOS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, AirPrint, iPad, iPhone, iPod touch, and iTunes are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

❑ Use of the Works with Apple badge means that an accessory has been designed to work specifically with the technology identified in the badge and has been certified by the developer to meet Apple performance standards.

❑ Google Cloud Print, Chrome, Chrome OS, Google Play and Android are trademarks of Google Inc.

❑ 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.

❑ 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 the registered trademark of Hewlett-Packard Company.

## Tillegg

### Arcfour

This code illustrates a sample implementation of the Arcfour algorithm.

Copyright © April 29, 1997 Kalle Kaukonen. All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that this copyright notice and disclaimer are retained.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY KALLE KAUKONEN AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL KALLE KAUKONEN OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

### microSDHC Logo is a trademark of SD-3C, LLC.

Merk: microSDHC er bygd inn i produktet og kan ikke fjernes.



### Generell merknad: Andre produktnavn som brukes i denne publikasjonen, brukes bare i identifikasjonsøyemed, og kan være varemerker for sine respektive eiere. Epson fraskriver seg alle rettigheter til slike merker.

---

## Hvis du trenger hjelp

### Web-område for kundestøtte

Hvis du trenger mer hjelp, kan du gå til Epsons nettsted for kundestøtte nedenfor. Velg ditt land eller område, og gå til støttedelen på ditt lokale Epson-nettsted. De nyeste driverne, svar på vanlige spørsmål, håndbøker eller annet nedlastbart materiale, er også tilgjengelig på nettstedet.

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

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

Hvis Epson-produktet ikke fungerer ordentlig, og du ikke kan løse problemet, kontakter du Epsons kundestøtte for å få hjelp.

### Kontakte Epson kundestøtte

#### Før du kontakter Epson

Hvis Epson-produktet ikke fungerer ordentlig, og du ikke kan løse problemet ved hjelp av feilsøkinginformasjonen i produkthåndbøkene, må du kontakte Epsons kundestøtte for å få hjelp. Hvis Epson kundestøtte for området ditt ikke står oppført nedenfor, kontakter du forhandleren du kjøpte produktet av.

## Tillegg

Epson kundestøtte kan hjelpe deg mye raskere hvis du oppgir følgende informasjon:

- Serienummeret for produktet  
(Etiketten med serienummeret er vanligvis plassert bak på produktet.)
- Produktmodell
- Programvareversjon  
(Klikk på **About**, **Version Info**, eller en lignende knapp i produktprogramvaren.)
- Merke og modell på datamaskinen du bruker
- Navn og versjonsnummer på operativsystemet på datamaskinen
- Navn og versjoner på programmene du vanligvis bruker med produktet

### **Merknad:**

*Avhengig av produktet, kan listen med nummer for faks og/eller nettverksinnstillinger lagres i produktets minne. Ved feil eller reparasjon av et produkt, kan data og/eller innstillinger gå tapt. Epson skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle tap av data, for sikkerhetskopiering eller gjenoppretting av data og/eller innstillinger, selv i løpet av en garantiperiode. Vi anbefaler at du selv sikkerhetskopierer data eller noterer dem ned.*

## Hjelp for brukere i Europa

Se i dokumentet Pan-European Warranty Document for å finne informasjon om hvordan du kontakter Epson kundestøtte.

## Hjelp for brukere i Taiwan

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

### **Internett**

<http://www.epson.com.tw>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting og produktspørsmål er tilgjengelige.

### **Epsons sentralbord**

Telefon: +886-2-80242008

Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

### **Reparasjons- og servicesenter:**

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

TekCare Corporation er et autorisert servicesenter for Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

## Hjelp for brukere i Australia

Epson Australia ønsker å tilby utvidet kundestøtte. I tillegg til i produkthåndbøkene, kan du finne informasjon på følgende steder:

### Internett-adresse

<http://www.epson.com.au>

Besøk web-området for Epson Australia. Det er verdt å ta en tur innom her i ny og ne! Nettstedet har et nedlastingsområde for drivere, kontaktsteder for Epson, informasjon om nye produkter samt kundestøtte (e-post).

### Epsons sentralbord

Telefon: 1300-361-054

Epsons sentralbord tilbys som en siste utvei for å sikre at kundene alltid skal få hjelp. Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg å installere, konfigurere og bruke Epson-produktet. Sentralbordbetjeningen som har ansvaret for forhåndssalg, kan tilby dokumentasjon om nye Epson-produkter samt fortelle deg hvor du finner nærmeste forhandler. Her kan du få svar på mange ulike spørsmål.

Vi oppfordrer deg til å ha all relevant informasjon tilgjengelig når du ringer. Jo mer informasjon du har klar, jo raskere kan vi hjelpe deg å løse problemet. Denne informasjonen omfatter håndbøker for Epson-produktet, type datamaskin, operativsystem, programvare og annen informasjon du mener er nødvendig.

### Transportere produktet

Epson anbefaler at du beholder emballasjen for fremtidig transport.

## Hjelp for brukere i New Zealand

Epson New Zealand vil gi deg en høy grad av kundeservice. I tillegg til produktdokumentasjonen tilbyr vi følgende informasjonskilder:

### Internett-adresse

<http://www.epson.co.nz>

Få tilgang til Epson New Zealands nettsider. Det er verdt å ta en tur innom her i ny og ne! Nettstedet har et nedlastingsområde for drivere, kontaktsteder for Epson, informasjon om nye produkter samt kundestøtte (e-post).

### Epsons sentralbord

Telefon: 0800 237 766

Epsons sentralbord tilbys som en siste utvei for å sikre at kundene alltid skal få hjelp. Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg å installere, konfigurere og bruke Epson-produktet. Sentralbordbetjeningen som har ansvaret for forhåndssalg, kan tilby dokumentasjon om nye Epson-produkter samt fortelle deg hvor du finner nærmeste forhandler. Her kan du få svar på mange ulike spørsmål.

Vi oppfordrer deg til å ha all relevant informasjon tilgjengelig når du ringer. Jo mer informasjon du har klar, jo raskere kan vi hjelpe deg å løse problemet. Denne informasjonen omfatter Epson-produktdokumentasjon, datamaskintype, operativsystem, programmer og annen informasjon du mener er nødvendig.

### Transport av produkt

Epson anbefaler at du beholder emballasjen for fremtidig transport.

## Hjelp for brukere i Singapore

Følgende kilder til informasjon, støtte og tjenester er tilgjengelige fra Epson Singapore:

### Internett

<http://www.epson.com.sg>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål og kundestøtte via e-post er tilgjengelig.

### Epsons sentralbord

Grønt nummer: 800-120-5564

Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller feilsøking knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

## Hjelp for brukere i Thailand

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

### Internett

<http://www.epson.co.th>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål og e-post er tilgjengelig.

### Epsons kundestøtte

Telefon: 66-2685-9899

E-post: [support@eth.epson.co.th](mailto:support@eth.epson.co.th)

Kundestøtteteamet vårt kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

## Hjelp for brukere i Vietnam

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

### Epson servicesenter

65 Truong Dinh Street, District 1, Hochiminh City, Vietnam.

Telefon (Ho Chi Minh City): 84-8-3823-9239, 84-8-3825-6234

29 Tue Tinh, Quan Hai Ba Trung, Hanoi City, Vietnam

Telefon (Hanoi City): 84-4-3978-4785, 84-4-3978-4775



## Hjelp for brukere i Indonesia

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

### Internett

<http://www.epson.co.id>

- Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting
- Svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål, spørsmål via e-post

### Epson direkte

Telefon: +62-1500-766

Faks: +62-21-808-66-799

Betjeningen på direktelinjen kan hjelpe deg med følgende over telefon eller faks:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Kundestøtte

### Epson servicesenter

Provins	Firmanavn	Adresse	Telefon E-post
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA MANGGADUA	Ruko Mall Mangga Dua No. 48 Jl. Arteri Mangga Dua, Jakarta Utara - DKI JAKARTA	(+6221) 62301104 jkt-admin@epson-indonesia.co.id
NORTH SUMATERA	ESC MEDAN	Jl. Bambu 2 Komplek Graha Niaga Nomor A-4, Medan - North Sumatera	(+6261) 42066090 / 42066091 mdn-adm@epson-indonesia.co.id
WEST JAWA	ESC BANDUNG	Jl. Cihampelas No. 48 A Bandung Jawa Barat 40116	(+6222) 4207033 bdg-admin@epson- indonesia.co.id
DI YOGYAKARTA	ESC YOGYAKARTA	YAP Square, Block A No. 6 Jl. C Simanjutak Yogyakarta - DIY	(+62274) 581065 ygy-admin@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESC SURABAYA	Hitech Mall Lt. 2 Block A No. 24 Jl. Kusuma Bangsa No. 116 - 118 Surabaya - JATIM	(+6231) 5355035 sby-admin@epson-indonesia.co.id
SOUTH SULAWESI	ESC MAKASSAR	Jl. Cendrawasih NO. 3A, kunjung mae, mariso, MAKASSAR - SULSEL 90125	(+62411) 8911071 mksr-admin@epson- indonesia.co.id
WEST KALIMANTAN	ESC PONTIANAK	Komp. A yani Sentra Bisnis G33, Jl. Ahmad Yani - Pontianak Kalimantan Barat	(+62561) 735507 / 767049 pontianak-admin@epson- indonesia.co.id
RIAU	ESC PEKANBARU	Jl. Tuanku Tambusai No.459A Pekanbaru Riau	(+62761) 8524695 pkb-admin@epson- indonesia.co.id

## Tillegg

Provins	Firmanavn	Adresse	Telefon E-post
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

For andre byer som ikke står oppført her, ringer du direkte til: 08071137766.

## Hjelp for brukere i Malaysia

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

### Internett

<http://www.epson.com.my>

- Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting
- Svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål, spørsmål via e-post

### Epsons kundestøtte

Telefon: +60 1800-8-17349

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

### Hovedkontor

Telefon: 603-56288288

Faks: 603-5628 8388/603-5621 2088

## Hjelp for brukere i India

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

### Internett

<http://www.epson.co.in>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting og produktspørsmål er tilgjengelige.

### Telefonhjelp

- Service, produktinformasjon og bestille forbruksvarer (BSNL Lines)

Grønt nummer: 18004250011

Åpent kl. 9.00–18.00, mandag til lørdag (unntatt i ferier)

- Service (CDMA- og mobilbrukere)

Grønt nummer: 186030001600

Åpent kl. 9.00–18.00, mandag til lørdag (unntatt i ferier)

## Hjelp for brukere på Filippinene

Brukere kan kontakte Epson Philippines Corporation for å få kundestøtte samt tilgang til andre tjenester knyttet til produktkjøp på telefon- og faksnumrene samt på e-postadressen nedenfor:

### Internett

<http://www.epson.com.ph>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål og e-postspørsmål er tilgjengelig.

### Epson Philippines kundestøtte

Grønt nummer: (PLDT) 1-800-1069-37766

Grønt nummer: (Digitalt) 1-800-3-0037766

Metro Manila: (+632)441-9030

Nettsted: <https://www.epson.com.ph/contact>

E-post: [customercare@epc.epson.com.ph](mailto:customercare@epc.epson.com.ph)

Åpent kl. 9.00–18.00, mandag til lørdag (unntatt i ferier)

Kundestøttebehandlerne kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

### Epson Philippines Corporation

Fra utlandet: +632-706-2609

Faks: +632-706-2663