



AM-C550 Series AM-C400 Series

Brukerhåndbok



Utskrifter

Kopiering

Skanning

**Faksing (kun for skrivere med
faksfunksjon)**

Vedlikeholde skriveren

Løse problemer

Innholdsfortegnelse

Veiledning for denne håndboken

Innledning til håndbøkene.	10
Viktige sikkerhetsinstruksjoner (papirhåndbok).	10
Bruksanvisninger som kan henges på veggen (digital håndbok).	10
Brukerhåndbok (digital håndbok).	10
Informasjon om de nyeste håndbøkene.	10
Søke etter informasjon.	10
Bare skrive ut sidene du trenger.	11
Om denne håndboken.	11
Merker og symboler.	11
Notater om skjermbilder og illustrasjoner.	12
Operativsystemreferanser.	12
Varemerker.	13
Opphavsrett.	14

Viktige instruksjoner

Viktige sikkerhetsinstruksjoner.	16
Konfigurere skriveren.	16
Bruke skriveren.	17
Håndtering av forbruksvarer.	17
Tips og advarsler for bruk av berøringsskjermen.	18
Varsler og advarsler for tilkobling til Internett.	18
Tips og advarsler for bruk av skriveren med en trådløs tilkobling.	18
Merknader om administratorpassordet.	18
Beskytte personlige opplysninger.	20

Delnavn og funksjoner

Front.	22
Bak.	24
Alternativer.	25

Veiledning til kontrollpanelet

Kontrollpanel.	27
Konfigurering av startsidene.	28
Veiledning for nettverksikonet.	31
Konfigurering av menyskjerm.	32
Jobbstatus Skjermkalibrering.	33
Reservere jobber.	34
Skrive inn tegn.	35
Skjerm som vises under utskrift.	35

Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger

Sammendrag av Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger.	38
Forberede skriveren.	38
Beskytte skriveren mot uautoriserte endringer av innstillinger.	38
Konfigurere en nettverkstilkobling.	38
Sammendrag av de nødvendige forberedelsene for hver funksjon.	39
Angi skriverinnstillinger.	39
Installere valgfrie elementer.	40
Installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1.	40
Installere den valgfrie kassettlåsen.	42
Opprette en nettverkstilkobling og angi innstillinger.	44
Endre administratorpassordet.	45
Beskytte innstillinger ved å bruke panellåsen.	46
Koble skriveren til nettverket.	47
Feilsøking av nettverkstilkoblinger.	54
Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket.	58
Klargjøre og konfigurere skriveren i henhold til bruken.	63
Angi tilgjengelige ekstra elementer.	63
Klargjøre for sending av en e-post.	65
Klargjøre en delt nettverksmappe.	69
Registrering av kontakter.	87
Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks.	100
Innstillinger for å bruke brukerinformasjon på LDAP-serveren som mål.	101
Sende fakser ved hjelp av en faksserver.	105
Innstillinger for utskrift, skanning, kopiering og sending av faks.	106
Opprinnelige innstillinger for utskrift.	106
Klargjøre for skanning eller kopiering.	115
Gjøre faksfunksjoner tilgjengelige (kun for skrivere med faksfunksjon).	118
Problemer ved konfigurering av innstillinger.	142
Hint for å løse problemer.	142
Får ikke tilgang til Web Config.	142
Innledning til avanserte funksjoner	
Oversikt over avanserte funksjoner.	145

Liste over avanserte funksjoner.	145
Registrere lisensnøkkelen.	145
Slett rød farge.	152
Oversikt over Slett rød farge.	152
Aktivere Slett rød farge (registrere lisensnøkkel)	152
Bruke Slett rød farge.	153
Utskriftssett.	154
Oversikt over utskriftssett.	154
Aktivere utskriftssett (registrere lisensnøkkel). .	155
Bruke utskriftssett.	155
OCR Option.	156
Oversikt over OCR Option.	156
Aktivere OCR Option (registrere lisensnøkkel).	156
Bruke OCR Option.	156
Anbefalte oppløsninger ved bruk av OCR Option.	157
IP-faks.	157
Oversikt over IP-faks.	157
Gjøre IP-faksfunksjoner tilgjengelige.	160
Bruke IP-faks.	176
Epson Print Admin Serverless.	176
Oversikt over Epson Print Admin Serverless. . .	176
Sette opp og administrere Epson Print Admin Serverless.	178
Bruke Epson Print Admin Serverless.	178

Legge inn papir

Forholdsregler ved håndtering av papir.	181
Innstillinger for papirstørrelse og -type.	182
Liste over papirtyper.	182
Liste over registrerte papirstørrelser.	183
Legge inn papir.	184
Legge inn forskjellig papir.	185
Legge inn konvolutter.	185
Legge inn forhåndsstanset papir.	186
Legge i forhåndstrykt papir (ensidig utskrift). .	187
Legge i forhåndstrykt papir (tosidig utskrift). .	188
Legge i lange papir.	189

Plassere originaler

Plassere originaler.	191
Oppdage opprinnelig størrelse automatisk.	193
Originaler som ikke støttes av ADF.	194

Sette inn og ta ut minneenhet


Sette inn en ekstern USB-enhet.	196
Fjerne en ekstern USB-enhet.	196

Utskrifter

Skrive ut dokumenter.	199
Skrive ut fra en datamaskin — Windows.	199
Skrive ut et dokument ved bruk av PostScript-skriverdriveren (Windows).	223
Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS.	227
Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS.	235
Utskrift av PDF-filer fra en minneenhet.	239
Skrive ut dokumenter fra smartenheter.	240
Skrive ut på konvolutter.	242
Skrive ut på konvolutter fra en datamaskin (Windows).	242
Skrive ut på konvolutter fra en datamaskin (Mac OS).	242
Skrive ut på forhåndstrykt papir.	243
Skrive ut på forhåndstrykt papir fra en datamaskin (Windows).	243
Skrive ut på forhåndstrykt papir fra en datamaskin (Mac OS).	243
Skrive ut bilder.	244
Utskrift av JPEG-filer fra en minneenhet.	244
Utskrift av TIFF-filer fra en minneenhet.	245
Skriv ut nettsider.	247
Skrive ut nettsider fra en smartenhet.	247
Skrive ut med en skytjeneste.	248
Avbryte og skrive ut.	248
Skrive ut, innbinde og sortere.	249
Utskriftsoppsett for bokbinding.	249
Skrive ut med et skilleark mellom eksemplarer. .	251
Skrive ut ved å skille sider med mellomlegg eller kapittelpapir.	251


Kopiering

Tilgjengelige kopieringsmetoder.	267
Kopiere originaler.	267
Tosidig kopiering.	268
Kopiere ved å forstørre eller beskjære.	268
Kopiere flere originaler på ett ark.	269
Kopiere i siderekkefølge.	270
Kopiere originaler med god kvalitet.	270
Kopiere ID-kort.	271
Kopiere bøker.	271
Lage tydelige kopier av strekkoder.	272
Kopiere med sidetall.	272
Kopiere originaler for å lage hefter.	273
Sette inn skilleark i kopier.	274
Slette røde tegn når du kopierer.	274
Kopiere konvolutter.	275

Kopiere ved hjelp av gruppeutskrift.	276
Prøvetrykk.	276
Avbryte og kopiere.	277
Grunnleggende menyvalg for kopiering.	277
Fargemodus:.	277
Tetthet:.	277
Papirinnstilling:.	277
Forminsk/forstør:.	278
Original type:.	278
2-sidig:.	278
Flere sider:.	279
Ferdigstilling:.	279
Avanserte menyvalg for kopiering.	279
Hefte:.	279
Omslag og interfol.ark:.	280
Original størrelse:.	281
Orig. ulike størrelser:.	281
Papirretning (original).	281
Bok→ 2sider:.	281
Kontinuerlig skanning:.	281
Bildekvalitet:.	281
Innbindingsmarg:.	282
Formsk. til å passe pap:.	282
Fjern skygge:.	282
Fjern hull:.	282
ID-kortkopi:.	283
Prøvekopi:.	283
Stempel:.	283
Datostempel:.	283
Sidenummerering:.	283
Fillagring:.	284
Utskriftssett: 	284
Slett rød farge: 	284

Skanning

Tilgjengelige skannemetoder.	286
Skanne originaler til en nettverksmappe.	286
Skanne originaler til en e-post.	288
Skanne originaler til en datamaskin.	289
Skanne originaler til en minneenhet.	290
Skanne originaler til skyen.	291
Skanne originaler til minne.	292
Skanning med WSD.	292
Skanne originaler til en smartenhet.	294
Menyalternativer for skanning.	295
Fargemodus:.	295
Filformat:.	295
Oppløsning:.	296
2-sidig:.	296

Skanneområde:.	296
Original type.	296
Papirretning (original):.	296
Orig. ulike størrelser:.	296
Tetthet:.	296
Fjern bakgrunn:.	296
Fjern skygge:.	297
Fjern hull:.	297
Hopp over tomme sider:.	297
Kontinuerlig sk.(ADM):.	297
Fillagring:.	297
Slett rød farge: 	297
Emne:.	298
Vedlagt fil maks størrelse:.	298
Filnavn:.	298
Postkryptering:.	298
Digital signatur:.	298
Filnavn:.	298
Filpassord:.	298
Brukernavn:.	298

Faksing (kun for skrivere med faksfunksjon)

Før faksfunksjoner brukes.	300
Oversikt over denne skriverens faksfunksjoner.	300
Funksjon: sende fakser.	300
Funksjon: motta fakser.	301
Funksjon: PC-FAKS sende/motta (Windows/Mac OS).	303
Funksjoner: Ulike faksrapporter.	304
Funksjon: status eller logg for faksjobber.	304
Funksjon: Faksboks.	304
Funksjon: Sikkerhet ved sending og mottakelse av faks.	305
Funksjoner: andre nyttige funksjoner.	306
Sende fakser med skriveren.	307
Velge mottakere.	308
Forskjellige måter å sende faks på.	309
Motta fakser på skriveren.	315
Motta innkommende faks.	316
Motta faks ved å utføre et anrop.	317
Lagre og videresende mottatte fakser.	319
Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren	320
Menyvalg for faks.	321
Direkte inn.	321
Hyppig.	321
Mottaker.	322
Faksinnstillinger.	322
Mer.	325

Menyalternativer for Faksboks.	326
Innboks/Konfidensiell.	326
Lagrede dokumenter.	330
Avspør. send/tavle.	332
Kontrollere status eller logg for faksjobber.	338
Vise informasjon når mottatt faks er ubehandlet (ulest/ikke utskrevet/ikke lagret/ikke videresendt).	338
Kontrollere pågående faksjobber.	339
Kontrollere faksjobbloggen.	340
Skrive ut mottatte dokumenter.	340
Sende en faks fra en telefon.	340
Sende dokumenter som er opprettet med et program (Windows).	341
Sende dokumenter som er opprettet med et program (Mac OS).	343
Motta fakser på en datamaskin.	345
Se etter nye fakser (Windows).	346
Se etter nye fakser (Mac OS).	347
Avbryte funksjonen som lagrer innkommende faks til datamaskinen.	347
IP-faks (valgfritt).	348
IP-faksfunksjoner.	348
Sende IP-fakser med skriveren.	348
Kontrollere faksoverføringslinjen.	349

Bruke minne

Oversikt over minnefunksjonen.	351
Om minne.	351
Mappetyper.	352
Veiledning for mappeskjermen.	352
Opprette mapper.	353
Lagre filer i minnet.	354
Originaldata som skal kopieres til lagring.	354
Lagre data på en minneenhet til lagringen.	354
Lagre dokumenter fra en datamaskin til et minne (Windows).	355
Lagre dokumenter fra en datamaskin til et minne (Mac OS).	356
Bruke filene i minnet.	356
Skrive ut data fra minnet.	356
Lagre data i minnet til en minneenhet.	357
Sende filer i minnet via e-post.	357
Lagre filer i minnet til en nettverkmappe eller skytjenester (Sikkerhetskopi).	357
Menyalternativer for utskrift eller lagring.	358
Bruke data lagret i lagring med Web Config.	364
Administrere mapper og filer.	364
Søker etter mapper og filer.	364

Slette filer lagret i mappen.	364
Endre lagringsperioden eller angi som Aldri slett.	364
Slette mapper.	365
Begrens bruk av mapper.	365

Utskrift ved hjelp av lagrede innstillinger (Utskriftssett)

Kopi ved hjelp av lagrede grupper.	367
Lagre grupper for kopi.	367
Kopi ved hjelp av lagrede grupper.	368
Redigere grupper for kopi som er lagret på skriveren.	368
Slette grupper for kopi som er lagret på skriveren.	369
Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (minne).	369
Lagre grupper for lagring.	369
Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (minne).	370
Redigere grupper for lagring som er lagret på skriveren.	371
Slette grupper for lagring som er lagret på skriveren.	371
Skrive ut ved hjelp av lagrede grupper (datamaskin) (kun Windows).	371
Lagrer en gruppe for utskrift fra en datamaskin	372
Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (datamaskin).	372
Redigere grupper som er lagret på skriverdriveren.	373
Slette grupper som er lagret på skriverdriveren.	373

Vedlikeholde skriveren

Kontrollere statusen til forbruksvarer.	375
Forbedre utskrifts-, kopi-, skanne- og fakskvalitet.	375
Kjøre Adaptive Head Cleaning.	375
Sjekk tette dyser.	376
Forhindre tetting av dyser.	377
Rengjøre Skannerglassplaten.	377
Rengjøre ADF.	379

I disse situasjonene

Når man bytter ut en datamaskin.	384
Installere eller avinstallere programmene separat.	384
Installere programmene separat.	384
Installere en PostScript-skriverdriver.	387
Legge til en ekte Epson-skriver (bare for Mac OS).	388
Avinstallere programmer.	388

Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen.	390
Kontrollere statusen for skriverens nettverkstilkobling (nettverkstilkoblingsrapport).	390
Koble direkte til skriveren (Wi-Fi Direct).	391
Om Wi-Fi Direct.	391
Tilkobling til en iPhone, iPad, eller iPod touch ved bruk av Wi-Fi Direct.	391
Tilkobling til Android-enheter ved hjelp av Wi-Fi Direct.	393
Koble til Wi-Fi Direct ved å skrive inn SSID og passord.	394
Koble til en datamaskin ved hjelp av Wi-Fi Direct.	396
Endre tilkoblingen fra Wi-Fi til USB.	398
Bruke en skriver som Tilgangskontroll er aktivert på.	398
Logge på skriveren fra kontrollpanelet.	399
Logge på skriveren fra en datamaskin.	400
Registrere en brukerkonto på skriverdriveren (Windows).	400
Godkjenning av brukere på Epson Scan 2 ved bruk av tilgangskontroll.	401
Flytting og transportering av skriveren.	401



Løse problemer

Problemløsning.	403
Kontroller skriverens feilstatus..	403
Kontroller skrivertilkoblingen..	403
Kontroller skriverinnstillingene..	404
Kan ikke skrive ut, kopiere, skanne eller fakse.	405
Programmet eller skriverdriveren fungerer ikke riktig.	405
Skriveren kan ikke koble til via USB.	409
Kan ikke kopiere.	410
Kan ikke sende eller motta fakser.	410
Papir mates ikke eller føres ikke ut riktig.	417
Utskrifts-, kopierings-, skannings- og fakskvaliteten er dårlig.	421
Utskriftkvaliteten er dårlig.	421
Kopikvaliteten er dårlig.	427
Problemer med skannede bilder.	433
Kvaliteten på sendt faks er dårlig.	436
Kvaliteten på mottatte fakser er dårlig.	438
En melding eller feilkode vises på LCD-skjermen.	439
En melding vises på LCD-skjermen.	439
En feilkode vises på statusmenyen.	440
Papiret setter seg fast.	447
Forhindre papirstopp.	448

Det er på tide å skifte ut forbruksvarer og vedlikeholdsdeler.	448
Det er på tide å skifte ut blekkpatronene.	448
Det er på tide å skifte ut vedlikeholdsboksen.	450
Låse frontdekselet.	452
Det er på tide å skifte ut pickuprullene.	452
Kan ikke bruke skriveren som forventet.	453
Skriveren slås ikke på eller av.	453
Driften går sakte.	454
LCD-skjermen blir mørk.	455
Kan ikke operere fra kontrollpanelet.	455
«x» vises på skjermen, og du kan ikke velge bilder.	455
Utskriften er midlertidig stanset.	456
Minneenhet blir ikke gjenkjent.	456
Kan ikke lagre data på minneenheten.	456
Driftslydene er høye.	456
Dato og tid er feil.	457
Rotsertifikatet må oppdateres.	457
Utskriftsinnstillinger-menyen vises ikke (Mac OS).	457
Svakt elektrisk støt ved berøring av skriveren.	457
Avsenders faksnummer vises ikke.	457
Avsenders faksnummer som vises på mottatte fakser er feil.	458
Kan ikke foreta anrop med den tilkoblede telefonen.	458
Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler.	458
Mange søppelfakser har blitt mottatt.	458
Kan ikke løse problemet selv om jeg har prøvd alle løsningene.	458
Kan ikke løse problemer med utskrift og kopiering.	459

Produktinformasjon

Papirinformasjon.	461
Tilgjengelig papir og kapasiteter.	461
Produktinformasjon om forbruksvarer.	466
Blekkpatronkoder.	466
Vedlikeholdsboksens kode.	467
Kode for pickupruller.	467
Informasjon om ekstra elementer.	468
Koder for valgfrie elementer.	468
Programvareinformasjon.	469
Program for å skrive ut fra en datamaskin (Windows).	469
Program for å skrive ut fra en datamaskin (Mac OS).	470
Applikasjon som kan skrive ut PostScript-skrifttyper (Windows PostScript-skriverdriver).	471

Applikasjon som kan skrive ut PostScript-skrifttyper (Mac OS PostScript-skriverdriver) . . .	472
Applikasjon som kan bruke PCL-språk (PCL-skriverdriver)	473
Applikasjon for å skanne dokumenter (Document Capture Pro)	473
Program for å kontrollere skanneren (Epson Scan 2)	474
Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser (FAX Utility)	475
Program for sending av fakser (PC-FAX-driver)	476
Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)	476
Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)	478
Programvare for administrering av enheten på nettverket (Epson Device Admin)	479
Epson-godkjenningssystem (Epson Print Admin)	479
Liste over innstillingsmenyer	480
Generelle innstillinger	480
Utskriftsteller	518
Forsyningsstatus	518
Vedlikehold	518
Språk/Language 	519
Printerstatus / Skriv ut	519
Kontaktadministrasjon	520
Brukerinnstillinger 	521
Autentiseringssystem	521
Produktspesifikasjoner	522
Skriverspesifikasjoner	522
Skannerspesifikasjoner	523
ADF-spesifikasjoner	523
Faksspesifikasjoner (kun for skrivere med faksfunksjon)	523
Bruke porten for skriveren	524
Grensesnittspesifikasjoner	526
Nettverksspesifikasjoner	526
PostScript Level 3-kompatibilitet	528
Støttede tjenester fra tredjeparter	528
Spesifikasjoner for minneenheter	528
Støttede dataspesifikasjoner	529
Mål	529
Elektriske spesifikasjoner	530
Miljømessige spesifikasjoner	531
Installering, sted og plass	531
Systemkrav	533
Skrifttypespesifikasjoner	533
Minnespesifikasjoner	548

Alternativspesifikasjoner	548
Spesifikasjoner for fakskort	548
Spesifikasjoner for papirkassettenher (enkel)-P1	548
Spesifikasjoner for papirkassettenher (dobbel)-P2	549
Spesifikasjoner for trådløst LAN-grensesnitt	549
Informasjon om forskrifter	551
Standarder og godkjenninger	551
German Blue Angel	552
Restriksjoner på kopiering	552

Administratorinformasjon

Administrere skriveren	554
Sjekk informasjon for en ekstern skriver	554
Administrere nettverkstilkoblingen	554
Konfigurere e-postvarsler når det oppstår hendelser	559
Innstilling av kontrollpanelet	561
Kontrollere panelbetjeningen	562
Angi innstillinger for lagring	564
Strømsparingsinnstillinger ved inaktivitet	566
Stille inn lyden	567
Innstillinger for å slette HDD-data	567
Sikkerhetskopierte og importerte skriverinnstillinger	569
Oppdatere fastvaren	570
Synkronisering av dato og klokkeslett med tidsserveren	572
Slette interne minnedata	573
Behandle kontakter	574
Kontrollere strømforsyningen til skriveren ved hjelp av Web Config	574
Gjenopprette standardinnstillinger	575
Redigere oppsettet til startsidene	575
Innstillinger for produktsikkerhet	576
Begrense tilgjengelige funksjoner	576
Begrense USB-tilkoblinger og bruk av eksternt minne	579
Angi innstillinger for passordkryptering	580
Bruke revisjonsloggfunksjonen	581
Stille inn en passordpolicy	582
Begrense tilgang fra applikasjoner	583
Begrense filoperasjoner fra PDL	583
Endre administratorpassordet med Web Config	584
Programverifisering ved oppstart	584
Konfigurere domenebegrensninger	584
Innstillinger for nettverkssikkerhet	585
Kontrollere ved å bruke protokoller	585
Bruke et digitalt sertifikat	590

SSL/TLS-kommunikasjon med skriveren.	598
Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering.	600
Koble skriveren til et IEEE802.1X-nettverk. . . .	612
S/MIME-innstillinger.	615
Problemer med nettverkssikkerhet.	618
Bruke Epson Open Platform.	624
Oversikt over Epson Open Platform.	624
Konfigurere Epson Open Platform.	625
Validere Epson Open Platform.	625
Informasjon om Epson Remote Services.	626

Hvis du trenger hjelp

Web-område for kundestøtte.	628
Kontakte Epson kundestøtte.	628
Før du kontakter Epson.	628
Hjelp for brukere i Europa.	628
Hjelp for brukere i Taiwan.	629
Hjelp for brukere i Australia.	629
Hjelp for brukere i New Zealand.	630
Hjelp for brukere i Singapore.	630
Hjelp for brukere i Thailand.	630
Hjelp for brukere i Vietnam.	631
Hjelp for brukere i Indonesia.	631
Hjelp for brukere i Hongkong.	632
Hjelp for brukere i Malaysia.	632
Hjelp for brukere i India.	632
Hjelp for brukere på Filippinene.	633

Veiledning for denne håndboken

Innledning til håndbøkene.	10
Søke etter informasjon.	10
Bare skrive ut sidene du trenger.	11
Om denne håndboken.	11
Varemerker.	13
Opphavsrett.	14

Innledning til håndbøkene

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.

Bruksanvisninger som kan henges på veggen (digital håndbok)

Gir deg ett enkelt ark som forklarer prosedyrene for ofte brukte funksjoner. Siden dette kan skrives ut som en plakat, kan du henge det opp på en vegg i nærheten av skriveren slik at det er for hånd når du trenger det.

Brukerhåndbok (digital håndbok)

Denne brukerhåndboken. Tilgjengelig som en PDF-fil og netthåndbok. Gir detaljert informasjon samt instruksjoner om bruk av skriveren og problemløsning.

Informasjon om de nyeste håndbøkene

❑ 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

Besøk følgende nettsted, skriv inn produktnavnet og gå til **Kundestøtte**.

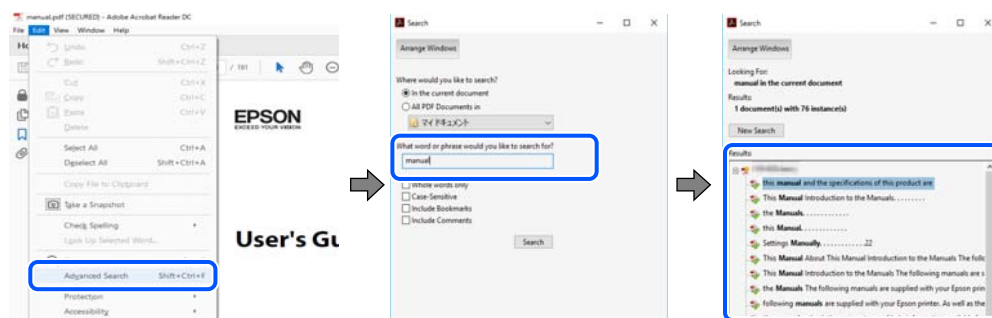
<https://epson.sn>

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. Dette avsnittet forklarer hvordan du bruker en PDF-håndbok som er åpnet i Adobe Acrobat Reader DC på datamaskinen din.

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 sluttsidene.
For eksempel: 20-25
- For å spesifisere sider som ikke er i en serie, skiller du sidene med kommaer.
For eksempel: 5, 10, 15



Om denne håndboken

Dette avsnittet forklarer betydningen av merker og symboler, notater om beskrivelser og referanseinformasjon for operativsystemet som brukes i denne håndboken.

Merker og symboler



Forsiktig:

Instruksjoner som må følges nøye for å unngå personskade.



Forsiktighetsregel:

Instruksjoner som må overholdes for å unngå å skade utstyret.

Merknad:

Gir supplerende og referanseinformasjon.

Relatert informasjon

➔ Koblinger til tilknyttede avsnitt.



Gir Web-filmhåndbøker for bruksanvisningen. Se koblingen med relatert informasjon.

Ikonene nedenfor beskriver tilgjengeligheten av elementer i skriverens kontrollpanelmenyer.



Elementer som er begrenset når administratorlåsen er aktivert.



Elementer som vises når alternativet er installert.



Elementer som er tilgjengelige når lisensnøkkelen er registrert.

Notater om skjermbilder og illustrasjoner

- Skjermbildene av skriverdriveren stammer fra Windows 10 eller macOS High Sierra (10.13). 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 brukerhåndboken refererer "Windows 11", "Windows 10", "Windows 8.1", "Windows 8", "Windows 7", "Windows Server 2022", "Windows Server 2019", "Windows Server 2016", "Windows Server 2012 R2", "Windows Server 2012", "Windows Server 2008 R2" og "Windows Server 2008" til følgende operativsystemer. I tillegg brukes «Windows» for å referere til alle versjoner.

- Microsoft® Windows® 11 operativsystem
- Microsoft® Windows® 10 operativsystem
- Microsoft® Windows® 8.1 operativsystem
- Microsoft® Windows® 8 operativsystem
- Microsoft® Windows® 7 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2022 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2019 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2016 operativsystem

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

Mac OS

I denne håndboken brukes «Mac OS» for å henvisne til Mac OS X 10.9.5 eller nyere samt macOS 11 eller nyere.

Varemerker

- Microsoft, Azure, Excel, Internet Explorer, Microsoft 365, Microsoft Edge, PowerPoint, SharePoint, Windows, Windows Server, Windows Vista and Windows XP are trademarks of the Microsoft group of companies.
- Apple, Mac, macOS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, AirPrint, iPad, iPhone, iPod touch, and TrueType 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.
- CG Omega, CG Times, Courier, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, and Garamond Kursiv Halbfett are trademarks of Monotype Imaging Inc. and may be registered in certain jurisdictions.
- Helvetica, Palatino, Times, and Univers are trademarks of Monotype Imaging Inc. registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- Chrome, Chrome OS, Google Play, and Android are trademarks of Google LLC.
- Albertus, Arial, Coronet, and Times New Roman are trademarks of Monotype Imaging Inc. registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.
- ITC Avant Garde, ITC Bookman, ITC Zapf-Chancery, and ITC Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.
- New Century Schoolbook is a trademark of Linotype AG and/or its subsidiaries.
- Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries.
- Antique Olive is a trademark of Madame Marcel Olive.
- Marigold is a trademark of Alpha Omega Typography.
- SAP and all SAP logos are trademarks or registered trademarks of SAP AG in Germany and in several other countries.
- PCL is a trademark of Hewlett-Packard Company.
- HP and HP LaserJet are registered trademarks of the Hewlett-Packard Company.
- Adobe, Acrobat, Photoshop, PostScript®3™, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe in the United States and/or other countries.
- Wi-Fi®, Wi-Fi Direct®, and Wi-Fi Protected Access® are registered trademarks of Wi-Fi Alliance®. WPA™, WPA2™, WPA3™ are trademarks of Wi-Fi Alliance®.
- QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.
- The SuperSpeed USB Trident Logo is a registered trademark of USB Implementers Forum, Inc.
- Firefox is a trademark of the Mozilla Foundation in the U.S. and other countries.

- ❑ The Mopria™ word mark and the Mopria™ Logo are registered and/or unregistered trademarks of Mopria Alliance, Inc. in the United States and other countries. Unauthorized use is strictly prohibited.
- ❑ Generell melding: alle andre varemerker tilhører de respektive eierne og brukes kun i sammenheng med identifisering.
- ❑ Kofax© OCR 2024 Kofax Inc. All rights reserved.

Opphavsrett

Ingen deler av denne publikasjonen kan reproduseres, lagres i et gjenfinningssystem eller overføres i noen form eller på noen måte, elektronisk, mekanisk, ved fotokopiering, innspilling eller annet, uten skriftlig forhåndstillatelse fra Seiko Epson Corporation. Ingen patentansvar forutsatt med hensyn til bruk av informasjonen i dette dokumentet. Det tas heller ikke noe ansvar for skader som følge av bruk av informasjonen i dette dokumentet. Informasjonen i dette dokumentet er kun beregnet for bruk av dette Epson-produktet. Epson er ikke ansvarlig for bruk av denne informasjonen i forbindelse med andre produkter.

Verken Seiko Epson Corporation eller dets datterselskaper er ansvarlig overfor kjøperen av dette produktet eller tredjeparter for skader, tap, kostnader eller utgifter som kjøper eller tredjepart som følge av ulykke, feil bruk eller misbruk av dette produktet eller uautoriserte modifikasjoner, reparasjoner eller endringer på dette produktet, eller (unntatt i USA) manglende overholdelse av Seiko Epson Corporations drifts- og vedlikeholdsinstruksjoner.

Seiko Epson Corporation og dets datterselskaper kan ikke holdes ansvarlig for skader eller problemer som oppstår ved bruk av tilleggsutstyr eller noen forbruksprodukter andre enn dem som er angitt som originale Epson-produkter eller Epson-godkjente produkter av Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle skader som følge av elektromagnetiske forstyrrelser som oppstår ved bruk av andre grensesnittkabler enn de som er angitt som Epson-godkjente produkter av Seiko Epson Corporation.

© 2024 Seiko Epson Corporation

Innholdet i denne håndboken og spesifikasjonene for dette produktet kan endres uten varsel.

Viktige instruksjoner

Viktige sikkerhetsinstruksjoner.	16
Beskytte personlige opplysninger.	20

Viktige sikkerhetsinstruksjoner

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

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

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


Konfigurere skriveren

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

Relatert informasjon

➔ [“Installering, sted og plass” på side 531](#)

Bruke skriveren

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

Håndtering av forbruksvarer

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

- Oppbevar blekkpatron og vedlikeholdsboks utilgjengelig for barn.
- Ikke la kanten av papiret gli langs huden, da papirkanten kan kutte deg.

Relatert informasjon

- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av blekkpatron” på side 448](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks” på side 450](#)

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.

Varsler og advarsler for tilkobling til Internett

Ikke koble produktet direkte til Internett. Koble det til et nettverk beskyttet med en ruter eller brannmur.

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.

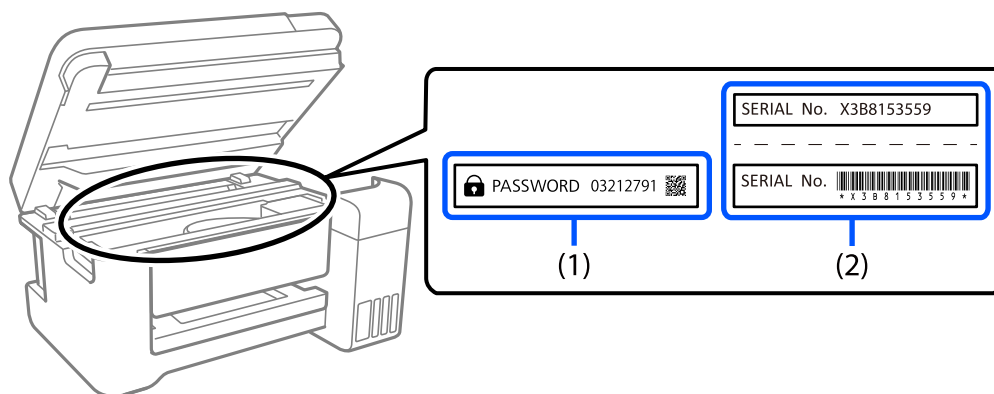
Merknader om administratorpassordet

Denne skriveren lar deg angi et administratorpassord for å forhindre uautorisert tilgang eller endringer i enhetsinnstillingene og nettverksinnstillingene som er lagret i produktet når du kobler til et nettverk.

Standardverdi for administratorpassordet

Standardverdien for administratorpassordet står trykt på etiketten på selve produktet, likt den som vises. Hvor etiketten er festet, avhenger av produktet. Det kan være siden der dekslet er åpnet, baksiden eller bunnen.

På følgende illustrasjon er det på den siden av skriveren der dekslet åpnes.



Hvis begge etikettene (1) og (2) er festet, er verdien ved siden av PASSORD skrevet på etiketten i (1) standardverdien. I dette eksemplet er standardverdien 03212791.

Hvis bare etikett (2) er festet, er serienummeret som er trykt på etiketten i (2) standardverdien. I dette eksemplet er standardverdien X3B8153559.

Endre administratorpassordet

Av sikkerhetsgrunner anbefaler vi å endre det opprinnelige passordet.

Det kan endres fra skriverens kontrollpanel, Web Config og Epson Device Admin. Når du endrer passordet, må du angi det med minst 8 enkeltbyte alfanumeriske tegn og symboler.

Relatert informasjon

- ➔ [“Endre administratorpassord fra kontrollpanelet”](#) på side 45
- ➔ [“Endre administratorpassord fra datamaskinen”](#) på side 45

Handlinger som krever at du angir administratorpassordet

Hvis du blir bedt om å angi administratorpassordet når du utfører følgende handlinger, skriver du inn administratorpassordet som er angitt på skriveren.

- Når du oppdaterer fastvaren til skriveren fra en datamaskin eller smartenhet
- Når du logger på de avanserte innstillingene for Web Config
- Når du gjør innstillinger med et program, for eksempel Fax Utility, som kan endre skriverinnstillingene
- Når du velger en meny på skriverens kontrollpanel som er låst av administratoren

Relatert informasjon

- ➔ [“Målelementer for Låsinnstilling”](#) på side 562

Initialisere administratorpassordet

Du kan tilbakestille administratorpassordet til standardinnstillingene fra menyen med administratorinnstillinger. Hvis du har glemt passordet, og ikke kan gjenopprette standardinnstillingene, må du kontakte Epsons kundestøtte for å be om service.

Relatert informasjon

- ➔ [“Endre administratorpassord fra kontrollpanelet”](#) på side 45
- ➔ [“Endre administratorpassord fra datamaskinen”](#) på side 45
- ➔ [“Hvis du trenger hjelp”](#) på side 627

Beskytte personlige opplysninger

Hvis du gir skriveren til noen andre eller kaster den, slett all personlig informasjon lagret i skriverens minne (som nettverksinnstillinger, faksnumre og mottakers navn på fakskompatible modeller) ved å velge menyene på kontrollpanelet som beskrevet under.

- Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Tøm data i internt minne > PDL-font, makro og arbeidsomr.**
- Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Tilbakestill > Slett alle data og innstillinger > Høy hastighet, Overskriv, or Trippel overskriving**

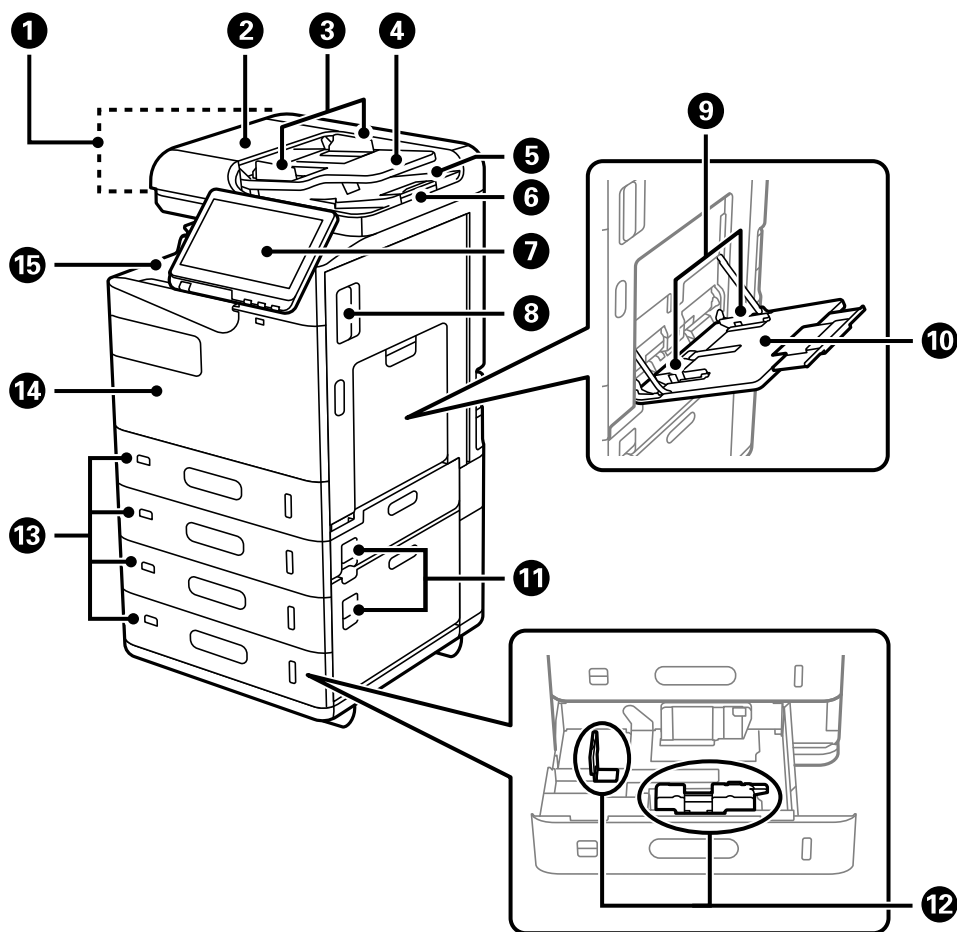
Delenavn og funksjoner

Front. 22

Bak. 24

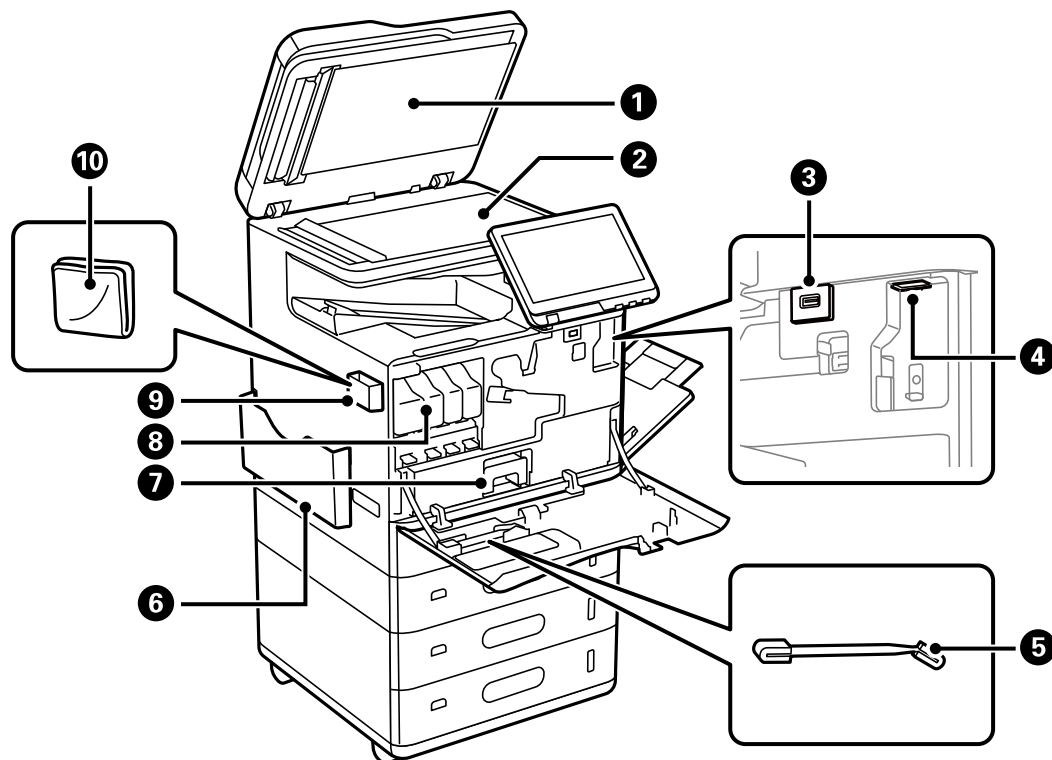
Alternativer. 25

Front



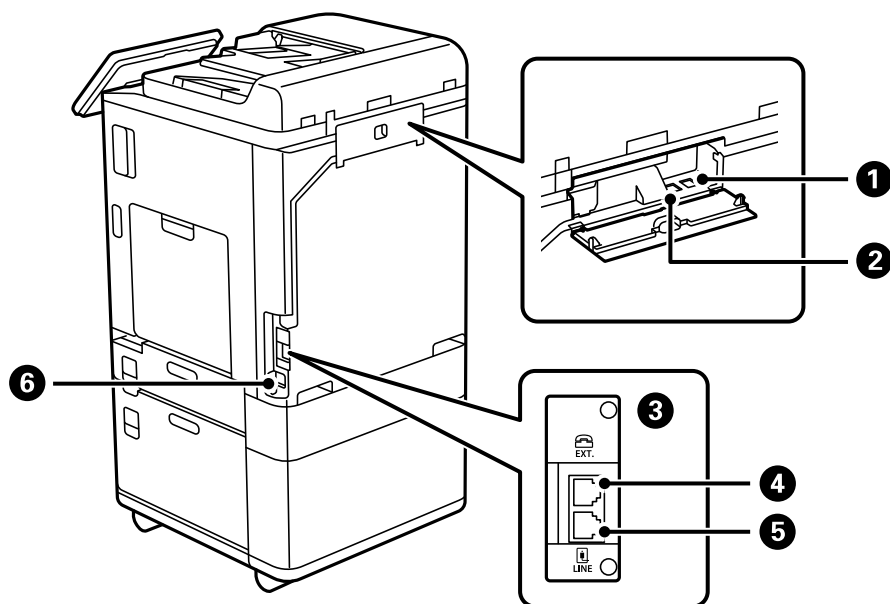
1	ADF (automatisk dokumentmater)	Mater originalene automatisk.
2	ADF-deksel (F)	Åpne ved fjerning av originaler som har satt seg fast i ADF.
3	ADF-papirleder	Mater originaldokumenter rett inn i skriveren. Trekk inn til kanten på originaldokumentene.
4	ADF-innskuff	Du kan laste flere originaler samtidig.
5	ADF-utskuff	Holder originalene som mates ut fra ADF-en.
6	Stopper	Forhindrer at originalene som mates ut faller av ADF-utskuffen.
7	Kontrollpanel	Lar deg angi innstillinger og utføre operasjoner på skriveren. Viser også skriverstatus.
8	Deksel (D1)	Åpne ved fjerning av papir som har satt seg fast.
9	Papirleder	Mater papiret rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på papiret.
10	Papirskuff (B)	Legger inn papir. Du kan laste inn alle typer papir (inkludert tykt papir og konvolutter) som kan brukes sammen med denne skriveren.
11	Deksel (E, H)	Åpne ved fjerning av papir som har satt seg fast.

12	Papirleder	Mater papiret rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på papiret.
13	Papirkassett 1, 2, 3, 4 (C1, C2, C3, C4)	Legger inn papir. Man kan velge C2, C3 og C4.
14	Frontdeksel (A)	Åpne når du bytter ut blekkpatronen eller vedlikeholdsboksen. Du kan også låse dekselet med hengelås for å forhindre tyveri.
15	Skuffen vendt ned (G)	Holder papiret som kommer ut.



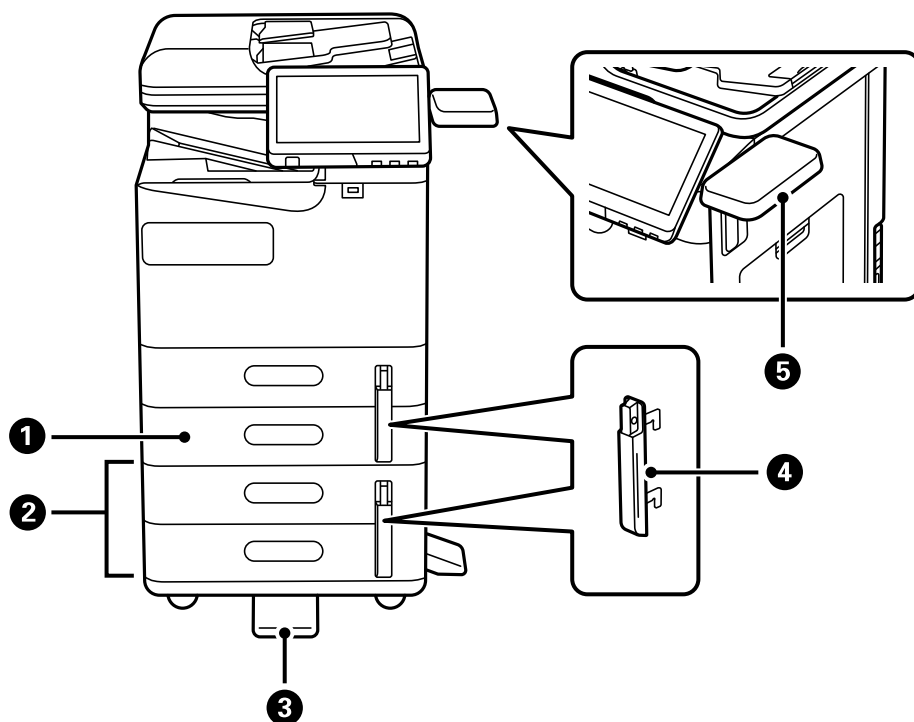
1	Dokumentdeksel	Blokkerer eksternt lys under skanning.
2	Skannerglassplate	Plasser originalene. Du kan plassere originaler som ikke mates fra ADF-en, som konvolutter eller tykke bøker.
3	USB-port for eksterne grensesnitt	Koble til minneenheter.
4	Wi-Fi-enhetsport	Installer den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å koble til Wi-Fi.
5	Rengjøringspinne	Bruk dette for å rengjøre innsiden av skriveren.
6	Dokumentholder	Holder håndbøkene.
7	Vedlikeholdsboks	Samler opp blekkavfall som slippes ut under rengjøring og utskrift.
8	Blekkpatron	Installer alle fire fargeblekkpatronene.
9	Rengjøringsklutholder	Holder rengjøringskluten.
10	Rengjøringsklut	Bruk for å rengjøre glassoverflaten på skannerenheten og ADF-en.

Bak



1	USB-port	Kobler til en USB-kabel.
2	LAN-port	Kobler til en LAN-kabel.
3	Ekstra grensesnittskuff	Installer Super G3/G3 multifakskort.
4	EXT.-port	Kobler til eksterne telefoner.
5	LINE-port	Kobler til en telefonlinje.
6	AC-inngang	Kobler til strømkabelen.

Alternativer

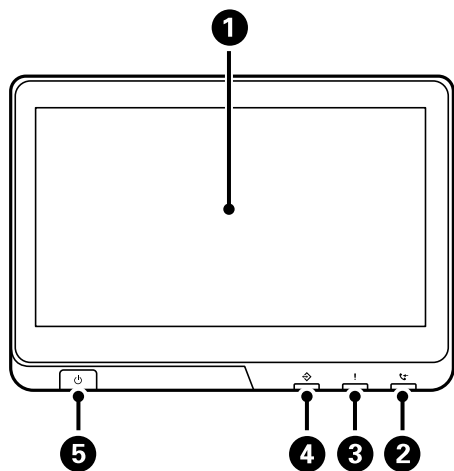


1	Papirkassettenhet (enkel)-P1 (Paper Cassette Unit (Single)-P1)	Legge papirkassett C2 i skriveren.
2	Papirkassettenhet (dobbel)-P2 (Paper Cassette Unit (Dual)-P2)	Legge papirkassetter C3 og C4 i skriveren.
3	Stabilisator-P1 (Stabiliser-P1)	Støtter skriveren for å hindre at den velter. Disse er kanskje ikke tilgjengelige, avhengig av land eller område.
4	Papirkassettlås-P1 (Paper Cassette Lock-P1)	Når man vil styre papirbruk, kan man feste dette til to papirkassetter med en hengelås for å låse kassetten.
5	Enhetsautentiseringstabell-P1 (Authentication Device Table-P1)	Lar deg koble til en autentiseringsenhet som støttes av skriveren. Du kan deretter logge på skriveren ved å holde et autentiseringskort over den.

Veiledning til kontrollpanelet

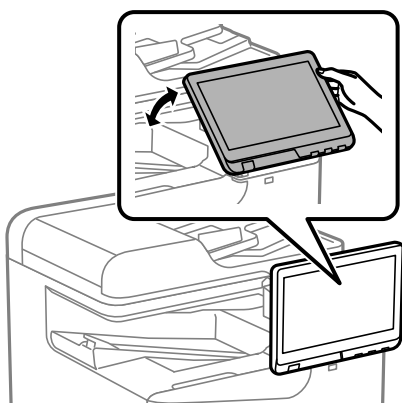
Kontrollpanel.	27
Konfigurering av startsidene.	28
Konfigurering av menyskjerm.	32
Jobbstatus Skjermkalibrering.	33
Skrive inn tegn.	35
Skjerm som vises under utskrift.	35

Kontrollpanel



<p>1</p>	<p>Berørings skjerm</p> <p>Viser innstillingselementer og meldinger.</p> <p>Når ingen operasjoner utføres på en viss tid går skriveren inn i hvilemodus og skjermen slår seg av. Trykk hvor som helst på berørings skjermen for å slå på skjermen. Avhengig av nåværende innstillinger, vil skriveren gå ut av hvilemodus ved å trykke på av/på-knappen.</p>
<p>2</p>	<p>Lys for faksmottak</p> <p>Slås på ved mottak av dokumenter som ikke er behandlet ennå.</p>
<p>3</p>	<p>Feillys</p> <p>Slås på eller blinker når en feil oppstår.</p> <p>Viser eventuelle feil på skjermen.</p>
<p>4</p>	<p>Datalys</p> <p>Blinker når skriveren behandler data, og slås på når jobber venter på behandling.</p>
<p>5</p>	<p>StartknappStartlys</p>

Du kan vippe kontrollpanelet.



Konfigurering av startside



1

Tittel

Indikerer nåværende skjerm.

2	Viser informasjon om hvert element. Grå elementer er ikke tilgjengelige.	
	Viser skjermbildet Skriverstatus.	
	Viser statusen for nettverkstilkoblingen. Se følgende for flere detaljer. "Veiledning for nettverksikonet" på side 31	
	Viser skjermbildet Enhetslydinnstillinger . Du kan angi Demp lyd og Stillemodus . Du kan åpne menyen Lyder fra dette skjermbildet.	
 	Indikerer hvorvidt Stillemodus er stilt inn for skriveren. Når funksjonen er aktivert, reduseres støyen fra skriveren under drift, men utskriftshastigheten kan påvirkes. Imidlertid kan støyen kanskje ikke reduseres avhengig av valgt papirtype og utskriftskvalitet.	
	Indikerer at Demp lyd er stilt inn for skriveren.	
	Gjør at skriveren går inn i hvilemodus. Når ikonet er grått, kan ikke skriveren gå i dvalemodus.	
	Viser skjermbildet Hjelp . Du kan sjekke problemløsninger her.	
	Indikerer at funksjonen for brukerbegrensning er aktivert. Velg dette ikonet for å logge på skriveren. Du må velge et brukernavn og så oppgi et passord. Kontakt skriveradministratoren din for å få påloggingsinformasjon. Når  vises, har en bruker med tilgangstillatelse logget på. Velg ikonet for å logge av.	
	Dette vises når en fastvareoppdatering er tilgjengelig. Trykk for å oppdatere fastvaren og forbedre skriverens funksjoner. Vi anbefaler at du bruker skriveren med den nyeste versjonen av fastvaren.	



Viser hver meny.

Du kan endre posisjonen og rekkefølgen til menyikonet.

Kopi

Lar deg kopiere dokumenter.

Skann

Lar deg skanne dokumenter og lagre dem på en minneenhet eller en datamaskin.

Faks

Lar deg sende faks.

Forhåndsinn.

Lar deg registrere ofte brukte innstillinger for kopiering, skanning eller faksing som en forhåndsinnstilling.

Minneenhet

Lar deg skrive ut JPEG-, TIFF- eller PDF-data på en minneenhet, som en USB-minnepinne koblet til skriveren.

Lagring

Lar deg lagre data på den innebygde harddisken, og lar deg se, skrive ut og mate ut som en fil når du vil.

Faksboks

Lar deg lagre mottatte dokumenter, dokumenter som skal sendes, eller avspørringsdokumenter for fakser.

Skriv ut fra internt minne

Lar deg midlertidig lagre jobber som ble sendt fra skriverdriveren til skriverminnet før du skriver ut. Du kan skrive ut en passordbeskyttet jobb og testutskriften når du skriver ut flere kopier.

Direktevalg





Hvis du har angitt en mottaker som er registrert til en hurtigtast i kontaktlisten, kan du sende fakser raskt til mottakeren.

Innst.







Lar deg angi innstillinger knyttet til vedlikehold, skriverinnstillinger og bruk.

Nyttige funksjoner

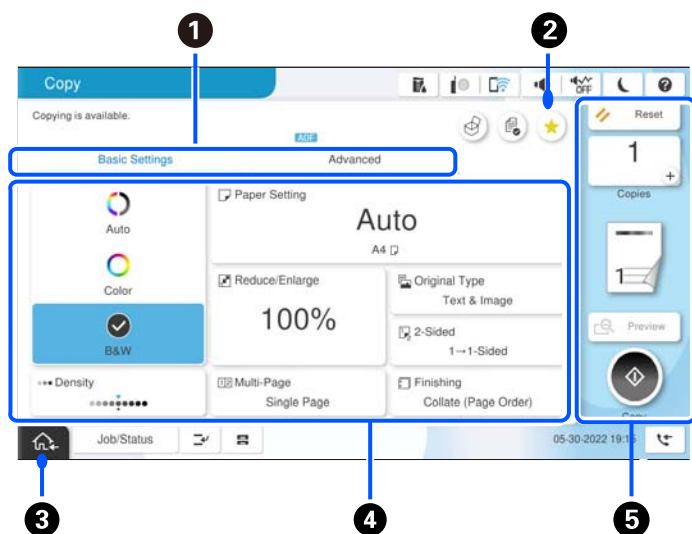
Denne delen introduserer nyttige funksjoner.








4	Viser status for jobber og skriver. Innholdet til skjermen endres avhengig av skriverstatusen.	
	Jobbstatus	Viser pågående jobber og jobber som venter. Trykk for å vise jobbtypene, ankomsttidene, brukernavnene, osv. som en liste. Tallet som vises, indikerer antall jobber som venter.
		Setter gjeldende utskriftsjobb på pause og lar deg avbryte andre jobber som skriveren allerede har mottatt, avbryte kopieringsoperasjoner og så videre. Du kan imidlertid ikke avbryte en ny jobb fra datamaskinen. Trykk på  igjen for å starte en jobb som er satt på pause.
		Viser skjermbildet Papirinnstilling . Du kan velge innstillinger for papirstørrelse og papirtype for hver papirkilde.
	Informasjon om avbrutt jobb, feil eller ulest faks, og jobbnavn	Viser skriverens status, som avbrutt status, feilstatus, gjeldende jobb og ubehandlede fakser.
	Stopp	Pauser eller avbryter jobben som behandles.
	Klokke	Klokke
		Tallet som vises, indikerer antall fakser som ikke har blitt lest, skrevet ut eller lagret ennå.
5	Setter deg tilbake stil startskjermen.	

Veiledning for nettverksikonet

	Skriveren er tilkoblet et kablet (Ethernet) nettverk eller et trådløst (Wi-Fi) nettverk.
	Skriveren er tilkoblet et kablet (Ethernet) 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 (Enkel AP).
	Skriveren er koblet til et trådløst (Wi-Fi) nettverk i Wi-Fi Direct-modus (Enkel AP).

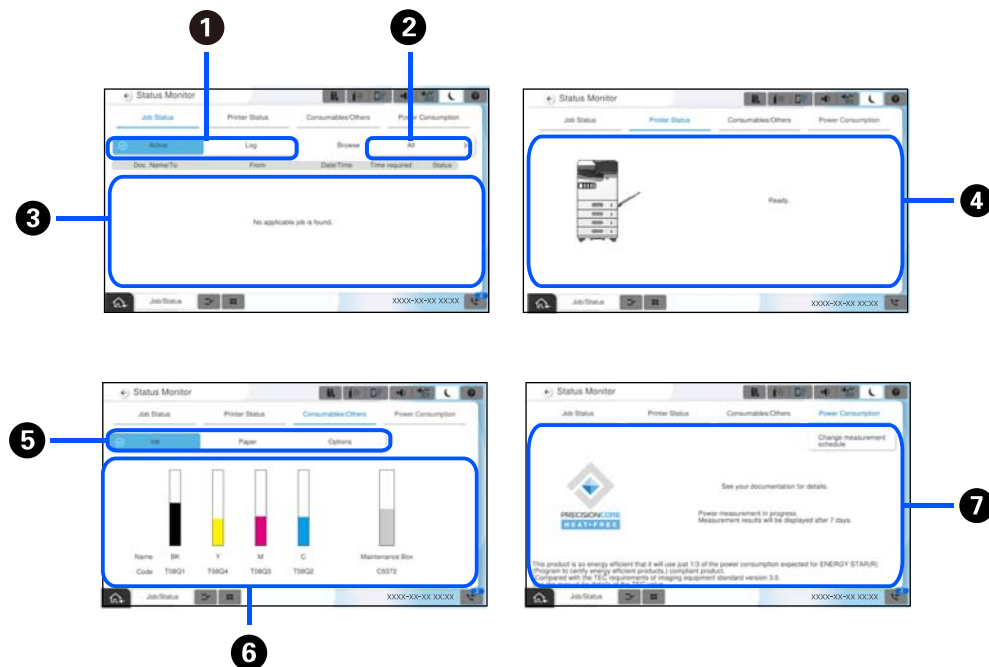
Konfigurering av meny skjerm



1	Bytter listen over innstillinger med fanene. Basisinnstillinger -fanen viser ofte brukte elementer. Avansert -fanen viser andre elementer du kan angi etter behov.								
2	Viser listen over forhåndsinnstillinger. Du kan registrere nåværende innstillinger som forhåndsinnstillinger eller laste inn registrerte forhåndsinnstillinger.								
3	Går tilbake til hjem-skjermen.								
4	<p>Viser listen over innstillingselementer. Når  vises, kan du se ytterligere informasjon ved å velge ikonet. Angi innstillinger ved å velge elementet eller legge til en hake. Når du har endret et element fra brukerinnstillingene til fabrikkinnstillingene, vises  på elementet.</p> <p> vises når innstillingen er miljøvennlig.</p> <p>Grå elementer er ikke tilgjengelige. Velg elementet for å sjekke hvorfor det er utilgjengelig.</p> <p>Hvis det oppstår problemer, vises  på elementet. Velg ikonet for å sjekke hvordan du løser problemet.</p>								
5	<p>Starter bruk med gjeldende innstillinger. Elementer varierer avhengig av menyen.</p> <table border="1"> <tr> <td>Eksemplar</td> <td>Å vise talltastaturet på skjermen lar deg angi antall kopier.</td> </tr> <tr> <td>Tilbakestilling</td> <td>Trykk for å avbryte endringene dine og gå tilbake til de opprinnelige innstillingene.</td> </tr> <tr> <td>Forhåndsv</td> <td>Viser forhåndsvisning av bildet før du kopierer eller sender fakser.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Starter utskrift, kopiering, skanning eller sending av fakser.</td> </tr> </table>	Eksemplar	Å vise talltastaturet på skjermen lar deg angi antall kopier.	Tilbakestilling	Trykk for å avbryte endringene dine og gå tilbake til de opprinnelige innstillingene.	Forhåndsv	Viser forhåndsvisning av bildet før du kopierer eller sender fakser.		Starter utskrift, kopiering, skanning eller sending av fakser.
Eksemplar	Å vise talltastaturet på skjermen lar deg angi antall kopier.								
Tilbakestilling	Trykk for å avbryte endringene dine og gå tilbake til de opprinnelige innstillingene.								
Forhåndsv	Viser forhåndsvisning av bildet før du kopierer eller sender fakser.								
	Starter utskrift, kopiering, skanning eller sending av fakser.								

Jobbstatus Skjermkalibrering

Velg Jobbstatus på kontrollpanelet for å vise Jobbstatus-menyen. Du kan sjekke status på skriveren eller jobbene.



1	Veksler mellom viste lister.
2	Filterer jobbene etter funksjonalitet.
3	Når Aktiv er valgt, vises en liste over pågående jobber og jobber som venter på å behandles. Når Logg er valgt, vises jobbhistorikken. Du kan avbryte jobber eller sjekke feilkoder som vises i historikken når jobber har mislyktes.
4	Viser eventuelle feil som har oppstått med skriveren. Velg feilen fra listen for å vise feilmeldingen.
5	Veksler mellom viste lister. Når du bruker det ekstra grensesnittsporet kan du bytte faner for å vise statusen til det valgfrie elementet. Se relatert informasjon for mer informasjon.
6	Indikerer omtrentlige bleknivåer og omtrentlig levetid for vedlikeholdsboksen.
7	Viser anslått strømforbruk. Strømforbruket som vises, er en veiledende verdi for generell bruk og kan variere avhengig av hvordan du bruker dette produktet. Det beregnes ved hjelp av følgende formel. <Mengden strøm som kreves for å skrive ut på ett ark * med dette produktet><antall ark som er skrevet ut de siste sju dagene> Se følgende forklaring for detaljer om produktets strømforbruk. * Dataene som brukes til å skrive ut ett ark, er TEC-verdimåledataene ISO / IEC10561 1999, testmønster A. Om dette produktets strømforbruk TEC-verdien ^{*1} for dette produktet er omtrent 1/3 av standardverdien ^{*2} for samsvar med det internasjonale Energy Star-programmet.


- *1 TEC er en forkortelse for Typical Electricity Consumption (typisk strømforbruk), og er strømforbruket (kWh) i løpet av en vanlig uke (5 dager med gjentatt bruk og hvilemodus/av + 2 dager med hvilemodus/av). Denne verdien brukes som referanseverdi for å overholde det internasjonale Energy Star-programmet. Se Epsons nettsted eller kontakt Epsons kundestøtte for TEC-verdien til dette produktet.
- *2 Standardverdiene for samsvar med det internasjonale Energy Star-programmet er angitt slik at de 25 % produktene med mest energisparing er i samsvar med denne standarden.

Relatert informasjon

- ➔ [“En feilkode vises på statusmenyen” på side 440](#)
- ➔ [“Informasjon om ekstra elementer” på side 468](#)

Reservere jobber









Du kan reservere jobber mens du kopierer eller skiver ut hvis du ikke bruker ADF-en eller skannerglassplaten.

Du må ikke utføre en spesiell handling for å reservere jobber. Hvis du velger  under normal operasjon, vil jobben gå ut så snart jobben er fullført.

Du kan reservere opptil 150 av følgende jobbtyper, inkludert nåværende jobb.

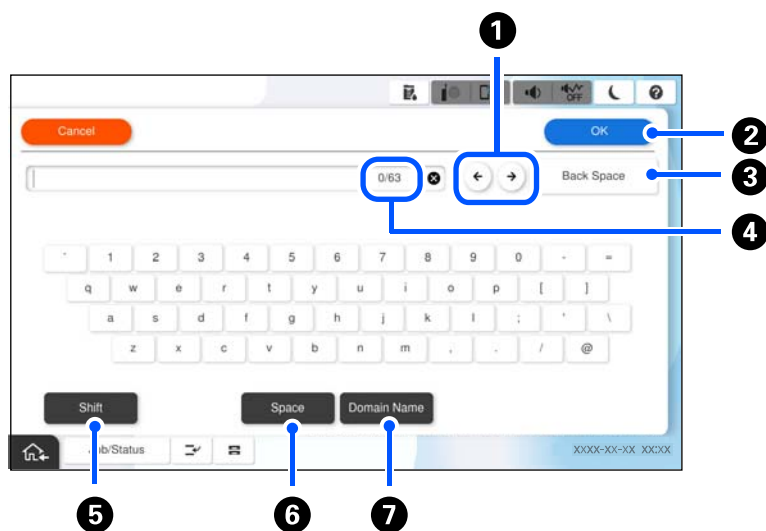
- Utskrift
- Kopi
- Sende faks

Veiledning for jobbikonet

	Indikerer en generell utskriftsjobb.
	Angir en utskriftsjobb for en rapport, for eksempel utskrift av en fakstrapport.
	Angir en jobb for sending av data, for eksempel sending av skannedata.
	Angir en jobb for mottak faks.
	Angir en jobb for sending av faks.
	Angir en utskriftsjobb for mottak av faks.
	Angir en jobb for lagring av data, for eksempel lagring til eksternt faksminne.
	Angir en jobb for sending av e-post, for eksempel skanning til e-post.

Skrive inn tegn


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



1	Flytter markøren til inntastingssted.
2	Legger inn et tegn.
3	Sletter et tegn til venstre.
4	Viser antall tegn.
5	Bytter mellom små og store bokstaver eller numre og symboler.
6	Legger inn et mellomrom.
7	Legger inn ofte brukte e-postadresser eller URL-er for domenet ved å velge elementet.

Skjerm som vises under utskrift

Du kan vise tips som vises mens du venter på at en utskriftsjobb skal fullføres. Denne funksjonen er tilgjengelig ved utskrift med passord eller med Epson Print Admin Serverless.



Making the most of your device

Tap **i** to view an explanation of the feature and take full advantage of the device to streamline your work.

Merknad:

Elementene som vises mens du venter, kan konfigureres av administratoren i Web Config.

Se den relaterte informasjonen nedenfor.

Relatert informasjon

➔ [“Innstilling av kontrollpanelet” på side 561](#)

Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger

Sammendrag av Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger.	38
Installere valgfrie elementer.	40
Opprette en nettverkstilkobling og angi innstillinger.	44
Klargjøre og konfigurere skriveren i henhold til bruken.	63
Innstillinger for utskrift, skanning, kopiering og sending av faks.	106
Problemer ved konfigurering av innstillinger.	142

Sammendrag av Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger

Denne delen forklarer arbeidet som kreves for å koble skriveren til et nettverk og bruke den som en delt skriver.

Dette arbeidet bør gjøres av skriveradministratoren.

Relatert informasjon

- ➔ [“Forberede skriveren”](#) på side 38
- ➔ [“Beskytte innstillinger ved å bruke panellåsen”](#) på side 46
- ➔ [“Konfigurere en nettverkstilkobling”](#) på side 38
- ➔ [“Sammendrag av de nødvendige forberedelsene for hver funksjon”](#) på side 39
- ➔ [“Angi skriverinnstillinger”](#) på side 39

Forberede skriveren

Under forberedelsesfasen installerer du ekstra elementer eller en godkjenningseenhet etter behov.

Relatert informasjon

- ➔ [“Installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1”](#) på side 40
- ➔ [“Installere den valgfrie kassettlåsen”](#) på side 42

Beskytte skriveren mot uautoriserte endringer av innstillinger

Vi anbefaler at du utfører følgende operasjon for å hindre at brukeren endrer skriverinnstillingene.

- Endre administratorpassordet
- Angi **Panellås**, en funksjon skriveradministratoren kan bruke til å låse menyelementer på kontrollpanelet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Endre administratorpassordet”](#) på side 45
- ➔ [“Beskytte innstillinger ved å bruke panellåsen”](#) på side 46

Konfigurere en nettverkstilkobling

Koble skriveren til et nettverk, slik at den kan brukes som en delt skriver.

Still inn TCP/IP og proxy-serveren etter behov.

Relatert informasjon

- ➔ [“Opprette en nettverkstilkobling og angi innstillinger”](#) på side 44

Sammendrag av de nødvendige forberedelsene for hver funksjon

Utfør følgende operasjoner i henhold til hvordan du skal bruke skriveren, og miljøet den skal brukes i.

Artikler	Beskrivelse
Konfigurere en e-postserver	Konfigurer e-postserveren hvis du vil videresende de skannede dataene eller de mottatte faksdatene til en e-post eller varsle en bestemt person om skriverens status via e-post. "Konfigurere en e-postserver" på side 65
Konfigurere en delt nettverksmappe	Angi ved sending av skannede data eller mottatte faksdata til en delt mappe.
Gjøre kontakter tilgjengelig	Angi ved registrering av mål for faks, e-post, skannedata og data om videresendte fakser i kontaktlisten. "Registrering av kontakter" på side 87
Innstillinger for å bruke brukerinformasjon på LDAP-serveren som mål	Hvis du bruker en LDAP-server, må du stille den inn slik at du kan bruke LDAP-serverens kontakter fra skriveren.
Opprinnelige innstillinger for utskrift	Tilpass innstillingene for papirmatingsenheten og standardinnstillingene for utskrift slik at de passer til miljøet. Angi innstillinger for å bruke utskriftstjenester levert av andre selskaper.
Klargjøre for skanning eller kopiering	Bruk skanefunksjonen fra datamaskinen, skann til XXX-funksjonen fra skriverens kontrollpanel og angi utskriftsmålet for kopiene. "Forberede på å skanne" på side 115
Gjør faksfunksjoner tilgjengelige	Koble til en telefonlinje og angi mottaksinnstillingene for sending av faks.

Gå til koblingen nedenfor for mer informasjon om sikkerhetsinnstillinger og andre administrasjonsinnstillinger for skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ ["Klargjøre og konfigurere skriveren i henhold til bruken" på side 63](#)
- ➔ ["Innstillinger for utskrift, skanning, kopiering og sending av faks" på side 106](#)
- ➔ ["Administratorinformasjon" på side 553](#)

Angi skriverinnstillinger

Det finnes flere tilgjengelige metoder for å angi innstillinger for skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ ["Angi innstillinger fra skriverens kontrollpanel" på side 40](#)
- ➔ ["Angi ved hjelp av Web Config fra en datamaskin" på side 40](#)
- ➔ ["Angi ved hjelp av Epson Device Admin fra en datamaskin \(bare Windows\)" på side 40](#)

Angi innstillinger fra skriverens kontrollpanel

Hvis panellåsen er aktivert, må du ha et administratorpassord for å betjene de låste elementene.

Se relatert informasjon for mer informasjon.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Angi ved hjelp av Web Config fra en datamaskin

Web Config er en innebygd nettside for konfigurering av skriverens innstillinger. Du kan bruke skriveren som er koblet til nettverket fra datamaskinen.

Du må ha tilordnet en IP-adresse til skriveren for å få tilgang til Web Config.

Merknad:

- Før du angir IP-adressen, kan du åpne Web Config ved å koble datamaskinen og skriveren direkte til en LAN-kabel og angi standard IP-adresse.
- Siden skriveren bruker et selvsignert sertifikat når HTTPS åpnes, vises en advarsel i nettleseren når du starter Web Config. Dette indikerer ikke noe problem og kan trygt ignoreres.
- Du må logge på skriveren med administratorpassordet for å åpne administrasjonssiden etter at du har startet Web Config.

Se relatert informasjon for mer informasjon.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

➔ [“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 476](#)

Angi ved hjelp av Epson Device Admin fra en datamaskin (bare Windows)

Bruke Epson Device Admin ved konfigurering av flere skrivere i en gruppe.

Relatert informasjon

➔ [“Epson-godkjenningssystem \(Epson Print Admin\)” på side 479](#)

Installere valgfrie elementer

Denne delen forklarer hvordan man installerer tilleggsutstyr på skriveren.

Installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1

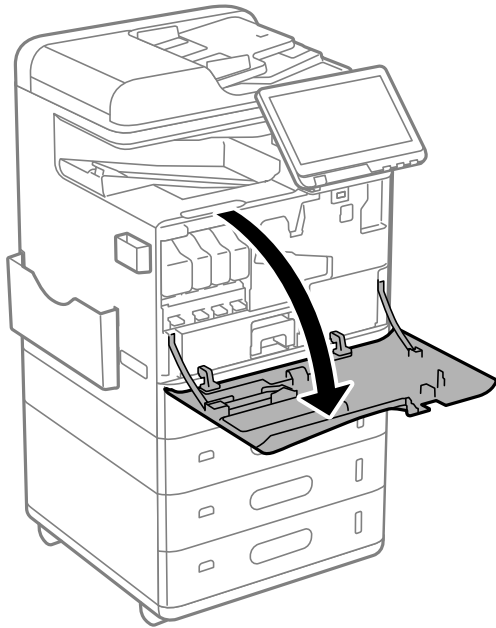
Merknad:

Wireless LAN Interface-P1 er kanskje ikke tilgjengelige i ditt land eller område.

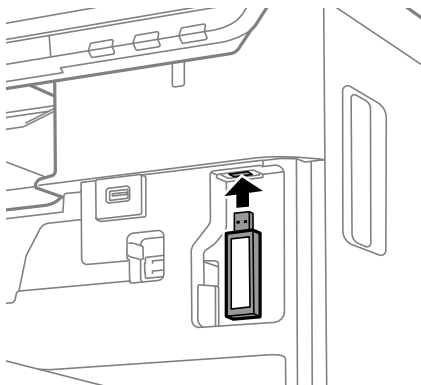
! **Forsiktighetsregel:**

Det brettbare arket festet til Wireless LAN Interface-P1 har sikkerhetsstandardens sertifiseringsnummer på seg og bør ikke fjernes.

1. Slå av skriveren.
2. Åpne frontdekslet.

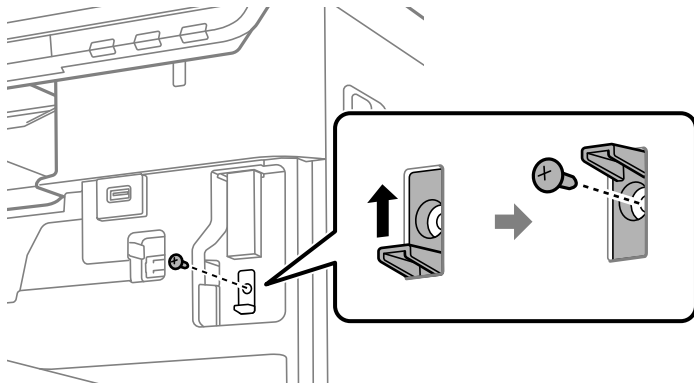


3. Ha det brettbare arket til Wireless LAN Interface-P1 vendt mot deg, og sett den godt inn i den øvre Wi-Fi-enhetsporten.

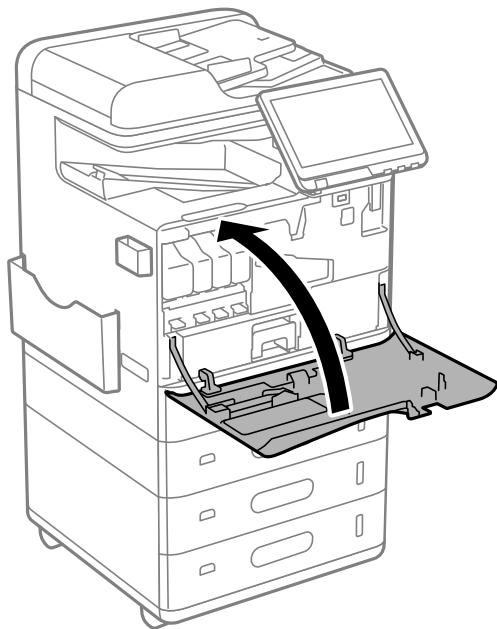



Merknad:


Når du låser Wireless LAN Interface-P1, bruker du en stjerneskrutrekker til å fjerne låsespakskruen, så skyver du den oppover og fester den igjen med skruen.



4. Lukk frontdekselet.



5. Slå på skriveren, og kontroller at  vises på kontrollpanelet.

Hvis ikke  vises, slår du skriveren av og så på igjen.

Relatert informasjon

➔ [“Koble skriveren til nettverket” på side 47](#)

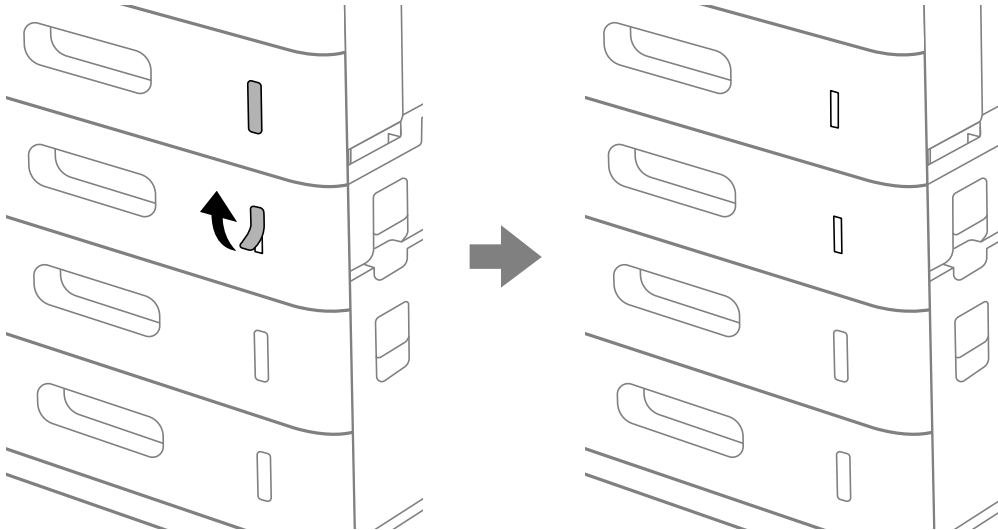
Installere den valgfrie kassettlåsen

Du kan installere den valgfrie kassettlåsen på papirkassetten. Dette er nyttig når administratoren vil administrere papir.

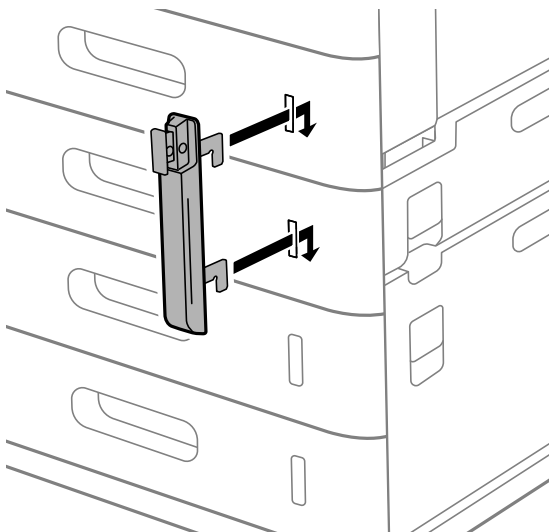
Merknad:

Ha klar hengelåsen for å installere den valgfrie kassettlåsen.

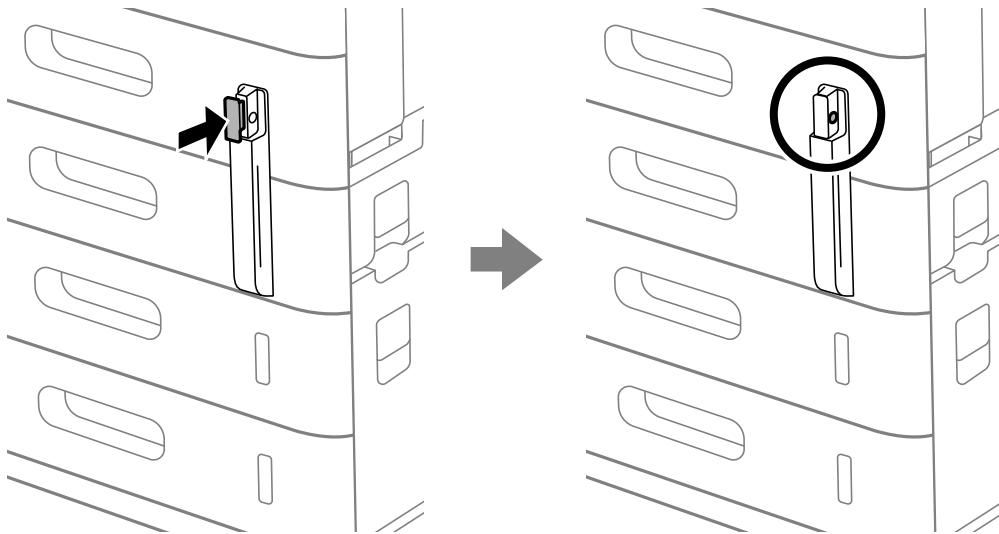
1. Fjern forseglingen fra papirkassetten.



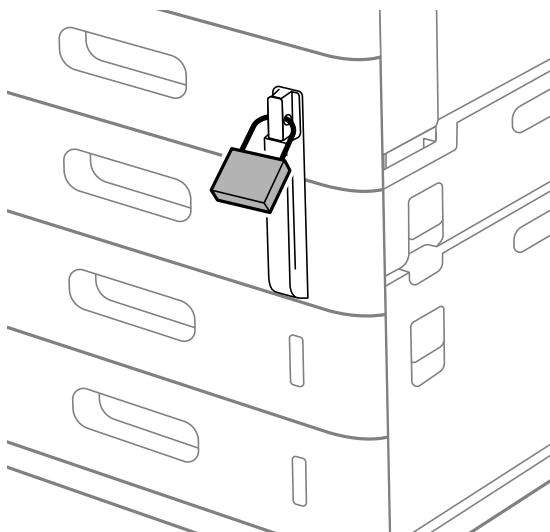
2. Fest kassettlåsen.



3. Skyv delen vist i illustrasjonen, og juster plasseringen til hullene.



4. Før hengelåsen gjennom hullene.



Oppbevar nøkkelen på en trygg plass.

Merknad:

Når du tar kassetlåsen fra papirkassetten igjen, gjør du motsatt av når du satte den på.

Relatert informasjon

➔ [“Koder for valgfrie elementer” på side 468](#)

Opprette en nettverkstilkobling og angi innstillinger

Denne delen forklarer de nødvendige innstillingene for at brukere i samme nettverk skal kunne bruke skriveren.

Endre administratorpassordet

Det er angitt et administratorpassord for skriveren. Vi anbefaler å endre det opprinnelige passordet før du bruker skriveren.

Hvis du glemmer administratorpassordet, kan du ikke endre innstillingene for elementer som er låst med **Panellås**. Du må kontakte kundestøtte for å få dem låst opp.

Relatert informasjon

- ➔ [“Merknader om administratorpassordet” på side 18](#)
- ➔ [“Endre administratorpassord fra kontrollpanelet” på side 45](#)
- ➔ [“Endre administratorpassord fra datamaskinen” på side 45](#)

Endre administratorpassord fra kontrollpanelet

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Sikkerhetsinnst. > Administratorinnstillinger > Adminpassord > Endre.**

3. Angi det gjeldende passordet.

Merknad:

Se den relaterte informasjonen nedenfor for standard administratorpassord.

4. Følg instruksjonene på skjermen for å angi et nytt passord.

Merknad:

Hvis du vil gjenopprette administratorpassordet til standardinnstillingene, velger du følgende menyer på kontrollpanelet.

Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Sikkerhetsinnst. > Administratorinnstillinger > Adminpassord > Gjenopprett standardinnst.

Relatert informasjon

- ➔ [“Endre administratorpassordet” på side 19](#)

Endre administratorpassord fra datamaskinen

Du kan angi administratorpassord ved å bruke Web Config. Når du bruker Web Config, må du koble skriveren til nettverket. Hvis skriveren ikke er koblet til nettverket, kobler du til datamaskinen direkte med en Ethernet-kabel.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

Velg **logg på**, angi administratorpassordet og klikk på **OK**.

3. Velg **Produktsikkerhet-Endre administratorpassord**.
4. Angi et passord i **Nåværende passord** og **Nytt passord** og **Bekreft nytt passord**. Angi brukernavn om nødvendig.

Merknad:

Se den relaterte informasjonen nedenfor for standard administratorpassord.

5. Velg **OK**.

Merknad:

Hvis du vil gjenopprette administratorpassordet til det opprinnelige passordet, velger du **Gjenopprett standardinnstillinger** på **Endre administratorpassord**-skjermen.

Relatert informasjon

➔ [“Endre administratorpassordet” på side 19](#)

Beskytte innstillinger ved å bruke panellåsen

Administratorer kan låse menyelementene på kontrollpanelet ved hjelp av Panellås-funksjonen for å hindre at uautoriserte brukere som er koblet til kan se eller endre skriverinnstillinger eller nettverksinnstillinger. Du må logge på som administrator for å kunne bruke de låste menyelementene.

Merknad:

Du kan endre passordet senere.

Relatert informasjon

➔ [“Innstilling av kontrollpanelet” på side 561](#)

Aktivering av Låsinnstilling fra kontrollpanelet

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Sikkerhetsinnst.** > **Administratorinnstillinger**.
3. Velg **På** på **Låsinnstilling**.


Kontroller at  vises på startskjermen.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Aktivere Låsinnstilling fra en datamaskin




1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Skriv inn passordet og klikk på **OK**.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Kontrollpanel**
4. På **Panellås** velger du **På**.
5. Klikk på **OK**.
6. Kontroller at  vises på startskjermen på skriverens kontrollpanel.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)
- ➔ [“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 476](#)

Logge på skriveren med kontrollpanelet

1. Trykk på .
2. Skriv inn administratorpassordet og velg deretter **OK**.
 vises under godkjenningen. Deretter kan du bruke de låste menyelementene.
Trykk på  for å logge av.

Merknad:

Når du velger **På for Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Tidsavbrudd for handling**, logger du av automatisk etter en bestemt tidsperiode hvis det ikke er aktivitet på kontrollpanelet.

Koble skriveren til nettverket

Du kan koble skriveren til nettverket på flere måter.

- Koble til ved hjelp av avanserte innstillinger på kontrollpanelet.
- Koble til med installasjonsprogrammet.

Du kan kjøre installasjonsprogrammet fra nettstedet eller fra programvareplaten (for modeller som leveres med og som har en programvareplate).

Denne delen forklarer prosedyren for å koble skriveren til nettverket ved hjelp av skriverens kontrollpanel.

Før tilkobling til nettverket

For å koble til nettverket må du kontrollere tilkoblingsmetoden og informasjonen om innstilling for tilkoblingen på forhånd.

Informasjonssamling i tilkoblingsinnstilling

Klargjør nødvendig konfigureringsinformasjon for å koble til. Kontroller følgende informasjon på forhånd.

Divisjoner	Artikler	Merk
Enhetens tilkoblingsmetode	<input type="checkbox"/> Ethernet <input type="checkbox"/> Wi-Fi	Fastslå hvordan skriveren skal kobles til nettverket. Koble til LAN-bryteren for kablet LAN. Koble til tilgangspunktets nettverk (SSID) for Wi-Fi.
LAN-tilkoblingsinformasjon	<input type="checkbox"/> IP-adresse <input type="checkbox"/> Nettverksmaske <input type="checkbox"/> Standard gateway	Fastslå IP-adressen for å tilordne til skriveren. Når du tilordner IP-adressen statisk, er alle verdier nødvendige. Når du tilordner IP-adressen automatisk ved hjelp av DHCP-funksjonen, er ikke denne informasjonen nødvendig fordi den angis automatisk.
Wi-Fi-tilkoblingsinformasjon	<input type="checkbox"/> SSID <input type="checkbox"/> Passord	Dette er SSID-en (nettverksnavnet) og passordet til tilgangspunktet som skriveren kobler seg til. Hvis filtrering av MAC-adresse har blitt angitt, må skriverens MAC-adressen registreres på forhånd for å registrere skriveren. Se følgende for støttede standarder. "Spesifikasjoner for trådløst LAN-grensesnitt" på side 549
DNS-serverinformasjon	<input type="checkbox"/> IP-adresse for primær DNS <input type="checkbox"/> IP-adresse for sekundær DNS	Disse kreves når du spesifiserer DNS-servere. Den sekundære DNS-en angis når systemet har overflødig konfigurering og det finnes en sekundær DNS-server. Hvis du er i en liten organisasjon og ikke angir DNS-serveren, angis routerens IP-adresse.
Proxy-serverinformasjon	<input type="checkbox"/> Proxy-servernavn	Angi dette når nettverksmiljøet bruker proxy-serveren til å få tilgang til Internett fra intranettet og du bruker funksjonen som kobler skriveren direkte til Internett. For følgende funksjoner kobler skriveren direkte til Internett. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Epson Connect-tjenester <input type="checkbox"/> Skytjenester fra andre selskaper <input type="checkbox"/> Fastvareoppdatering
Portnummerinformasjon	<input type="checkbox"/> Frigjøring av portnummer	Kontroller portnummeret som brukes av skriveren og datamaskiner, og frigjør porten som er blokkert av en brannmur hvis nødvendig. Se følgende for portnummeret som brukes av skriveren. "Bruke porten for skriveren" på side 524

Tildeling av IP-adresse

Dette er de følgende typer IP-adressetildeling.

Statisk IP-adresse:

Tildel forhåndsbestemt IP-adresse til skriveren (vert) manuelt.

Informasjonen om å koble til nettverket (delmettmaske, standard gateway, DNS-server og så videre) må angis automatisk.

IP-adressen endres ikke når enheten slås av, noe som er nyttig når du ønsker å administrere enheter med et miljø hvor du ikke kan endre IP-adresse, eller du ønsker å administrere enheter ved hjelp av IP-adressen. Vi anbefaler innstillinger for skriveren, serveren, osv., som mange datamaskiner bruker. Når sikkerhetsfunksjoner som IPsec/IP-filtrering brukes, må du tildele en fast IP-adresse slik at IP-adressen ikke endres.

Automatisk tildeling ved hjelp av DHCP-funksjonen (dynamisk IP-adresse):

Tildel IP-adressen automatisk til skriveren (vert) ved hjelp av DHCP-funksjonen til DHCP-serveren eller -routeren.

Informasjonen om å koble til nettverket (delnettmaske, standard gateway, DNS-server og så videre) angis automatisk, så du kan enkelt koble enheten til nettverket.

Hvis enheten eller routeren er slått av, eller avhengig av DHCP-serverens innstillinger, kan IP-adressen endres ved ny tilkobling.

Vi anbefaler å administrere enheter med annet enn IP-adressen og kommunisere med protokoller som kan følge IP-adressen.

Merknad:

Når du bruker DHCP-ens reservasjonsfunksjon for IP-adresse, kan du når som helst tildele samme IP-adresse til enhetene.

DNS-server og proxy-server

DNS-serveren har et vertsnavn, domenenavn for e-postadressen osv., i forbindelse med IP-adresseinformasjonen.

Kommunikasjon er ikke mulig hvis den andre parten beskrives av vertsnavnet, domenenavnet osv., når datamaskinen eller skriveren utfører IP-kommunikasjon.

Spør DNS-serveren om den informasjonen og får IP-adressen til den andre parten. Denne prosessen kalles navneløsning.

Derfor kan enheter som datamaskiner og skrivere kommunisere ved hjelp av IP-adressen.

Navneløsning er nødvendig for at skriveren skal kunne kommunisere ved hjelp av e-postfunksjonen eller funksjonen for Internet-tilkobling.

Når du bruker disse funksjonene, må innstillingene for DNS-server angis.

Når du tilordner skriverens IP-adresse ved hjelp av DHCP-funksjonen til DHCP-serveren eller -routeren, angis dette automatisk.

Proxy-serveren er plassert på gateway mellom nettverket og Internett, og kommuniserer til datamaskinen, skriver og Internett (motsatt server) på vegne av hver av dem. Den motsatte serveren kommuniserer bare til proxy-serveren. Derfor vil skriverinformasjon som IP-adresse og portnummer kanskje ikke leses, noe som er forbundet med økt sikkerhet.

Når du kobler til Internett via proxyserver, må proxyserveren konfigureres på skriveren.

Koble til nettverket fra kontrollpanelet

Koble skriveren til nettverket ved å bruke kontrollpanelet på skriveren.


Tilordne IP-adressen

Still inn de grunnleggende elementene, for eksempel **IP-adresse**, **Nettverksmaske**, **Standard gateway**.

Dette avsnittet forklarer prosedyren for hvordan du angir en statisk IP-adresse.

1. Slå av skriveren.

Merknad:

Hvis  vises på skriverveskjermen, trykker du dette ikonet og logger på som administrator.

2. Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > på startskjermen til skriverens kontrollpanel.

3. Velg **Avansert** > **TCP/IP**.

4. Velg **Manuell** for **Skaff IP-adresse**.

Når du stiller inn IP-adresse automatisk ved å bruke DHCP-funksjonen på ruterens, velger du **Auto**. I slikt tilfelle stilles også **IP-adresse**, **Nettverksmaske** og **Standard gateway** i trinn 5 til 6 inn automatisk. Gå derfor til trinn 7.

5. Skriv inn IP-adressen.

Bekreft verdien som ble vist på forrige skjerm.

6. Konfigurer **Nettverksmaske** og **Standard gateway**.

Bekreft verdien som ble vist på forrige skjerm.



Forsiktighetsregel:

*Hvis kombinasjonen av **IP-adresse**, **Nettverksmaske** og **Standard gateway** er feil, blir **Start oppsett** inaktiv og vil ikke kunne fortsette med innstillingene. Kontroller at alt som er skrevet inn er riktig.*

7. Skriv inn IP-adressen for den primære DNS-serveren.

Bekreft verdien som ble vist på forrige skjerm.

Når du velger **Auto** som innstilling for anvisning av IP-adresse, kan du velge DNS-serverinnstillingene fra **Manuell** eller **Auto**. Hvis du ikke kan hente DNS-server automatisk, velger du **Manuell** og angir DNS-serveradresse. Deretter skriver du sekundær DNS-serveradresse direkte inn. Hvis du velger **Auto**, går du til trinn 9.

8. Skriv inn IP-adressen for den sekundære DNS-serveren.

Bekreft verdien som ble vist på forrige skjerm.

9. Trykk på **Start oppsett**.

Angi proxy-server

Konfigurer proxy-serveren hvis begge av følgende er sant.


Proxy-serveren er bygget for Internett-tilkobling.

Ved bruk av en funksjon hvor en skriver kobler direkte til Internett, som Epson Connect-tjenester eller andre selskapers skytjenester.

1. Velg **Innst.** på startsiden.

Når du angir innstillinger etter innstilling av IP-adresse, vises **Avansert**-skjermen. Gå til trinn 3.

Merknad:

Hvis  vises på skriververskjermen, trykker du dette ikonet og logger på som administrator.

2. Velg **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert**.

3. Velg **Proxyserver**.

4. Velg **Bruk for Proxyserver-innst..**


5. Skriv inn adressen for proxy-serveren med IPv4- eller FQDN-format.
Bekreft verdien som ble vist på forrige skjerm.
6. Skriv inn portnummeret for proxy-serveren.
Bekreft verdien som ble vist på forrige skjerm.
7. Trykk på **Start oppsett**.

Koble til Ethernet

Koble skriveren til nettverket ved å bruke en Ethernet-kabel, og kontroller tilkoblingen.

1. Koble sammen skriveren og huben (LAN-bryter) med en Ethernet-kabel.
2. Velg **Innst.** på startsiden.

Merknad:

Hvis  vises på skrive skjermen, trykker du dette ikonet og logger på som administrator.

3. Velg **Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Kontroller nettverkstilkoblingen**.
Resultatet av tilkoblingsdiagnosen vises. Kontroller at tilkoblingen er riktig.

Koble til trådløst LAN (Wi-Fi)

Du må installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å bruke denne funksjonen.

Du kan koble skriveren til trådløst LAN (Wi-Fi) på flere 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.)

Relatert informasjon

- ➔ [“Merknad ved bruk av en 5 GHz Wi-Fi-tilkobling” på side 51](#)
- ➔ [“Angi Wi-Fi-innstillinger ved å angi SSID og passord” på side 52](#)
- ➔ [“Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurering med trykknapp \(WPS\)” på side 53](#)
- ➔ [“Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurering med PIN-kode \(WPS\)” på side 53](#)

Merknad ved bruk av en 5 GHz Wi-Fi-tilkobling

Denne skriveren bruker vanligvis W52 (36-kanals) som kanal når du kobler til Wi-Fi Direct (Enkel AP). Siden kanalen for tilkobling til trådløst LAN (Wi-Fi) velges automatisk, kan kanalen som brukes variere når den brukes samtidig som en Wi-Fi Direct-tilkobling. Sending av data til skriveren kan bli forsinket hvis kanalene er forskjellige. Hvis den ikke forstyrrer med bruken, kobler du SSID til i frekvensbåndet for 2,4 GHz. I frekvensbåndet for 2,4 GHz samsvarer kanalene som brukes.

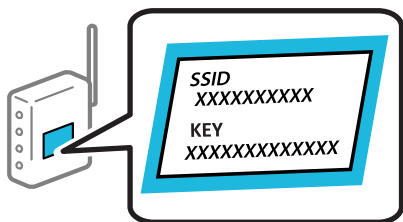
Når det trådløse nettverket settes til 5 GHz, anbefaler vi å deaktivere Wi-Fi Direct.

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-en og passordet til en trådløs ruter.


Merknad:

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



1. Trykk på  på startsidene.

Merknad:

Hvis  vises på skriverskjermen, trykker du dette ikonet og logger på som administrator.

2. Trykk på **Ruter**.

Hvis du har utført Ethernet-innstillinger, må du sjekke meldingen og deretter trykke på **Bytt til Wi-Fi-tilkobling**. Gå til trinn 4.

3. Trykk på **Start oppsett**.

4. Trykk på **Wi-Fi-oppsett**.

Hvis du har utført Ethernet-innstillinger, må du sjekke meldingen og deretter trykke på **Ja**.

5. Trykk på **Konfigurasjonveiledning for Wi-Fi**.

6. Følg instruksjonene på skjermen for å velge SSID-en, skrive inn passordet for den trådløse ruter og starte oppsettet.

Hvis du vil sjekke skriverens tilkoblingsstatus til nettverket etter oppsett er fullført, kan du se lenken til relatert informasjon nedenfor hvis du vil ha mer informasjon.

Merknad:

- Hvis du ikke vet SSID-en, kan du se om det står skrevet på etiketten til den trådløse ruter. Hvis du bruker standardinnstillingene til den trådløse ruter, bruker du SSID-en angitt på etiketten. Hvis du ikke finner noen informasjon, kan du se dokumentasjonen som fulgte med den trådløse ruter.
- 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 den trådløse ruter. På etiketten er passordet gjerne oppgitt som «Network Key», «Wireless Password» eller lignende. Hvis du bruker standardinnstillingene til den trådløse ruter, bruker du passordet som er skrevet på etiketten.

Relatert informasjon

➔ ["Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket" på side 54](#)

Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med trykknapp (WPS)

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


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

Merknad:

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

1. Trykk på  på startsidene.

Merknad:

Hvis  vises på skrive-skjermen, trykker du dette ikonet og logger på som administrator.

2. Trykk på **Ruter**.

Hvis du har utført Ethernet-innstillinger, må du sjekke meldingen og deretter trykke på **Bytt til Wi-Fi-tilkobling**. Gå til trinn 4.

3. Trykk på **Start oppsett**.

4. Trykk på **Wi-Fi-oppsett**.

Hvis du har utført Ethernet-innstillinger, må du sjekke meldingen og deretter trykke på **Ja**.

5. Trykk på **Trykknapp-oppsett (WPS)**.

6. Følg instruksjonene på skjermen.

Hvis du vil sjekke skriverens tilkoblingsstatus til nettverket etter oppsett er fullført, kan du se lenken til relatert informasjon nedenfor hvis du vil ha mer informasjon.

Merknad:

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

Relatert informasjon


- ➔ [“Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket” på side 54](#)

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 ruter.

1. Trykk på  på startsidene.

Merknad:

Hvis  vises på skrive-skjermen, trykker du dette ikonet og logger på som administrator.

2. Trykk på **Ruter**.

Hvis du har utført Ethernet-innstillinger, må du sjekke meldingen og deretter trykke på **Bytt til Wi-Fi-tilkobling**. Gå til trinn 4.

3. Trykk på **Start oppsett**.

4. Trykk på **Wi-Fi-oppsett**.

Hvis du har utført Ethernet-innstillinger, må du sjekke meldingen og deretter trykke på **Ja**.

5. Trykk **Annet** > **Oppsett av PIN (WPS)**

6. Følg instruksjonene på skjermen.

Hvis du vil sjekke skriverens tilkoblingsstatus til nettverket etter oppsett er fullført, kan du se lenken til relatert informasjon nedenfor hvis du vil ha mer informasjon.

Merknad:

Se dokumentasjonen som følger med den trådløse ruter, for å få mer informasjon om hvordan du angir PIN-koder.

Relatert informasjon

➔ [“Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket” på side 54](#)


Feilsøking av nettverkstilkoblinger

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. Velg **Innst.** på startsidene.

Merknad:

Hvis  vises på skrivingskjermen, trykker du dette ikonet og logger på som administrator.

2. Velg **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Kontroller nettverkstilkoblingen**.

Tilkoblingskontrollen begynner.

3. Følg instruksjonene når diagnoseresultatene vises på skjermen.

Hvis det oppstår en feil, skriver du ut tilkoblingsrapporten for nettverket og følger løsningene som står der.

Relatert informasjon

➔ [“Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket” på side 58](#)

Kan ikke koble til nettverket

■ IP-adressen er ikke tilordnet på riktig måte.

Løsninger

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.

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert** > **TCP/IP** på skriverens kontrollpanel, og kontroller deretter IP-adressen og nettmasken tilordnet skriveren.

Start den trådløse ruterens på nytt eller tilbakestill skriverens nettverksinnstillinger.

Hvis nettverksinnstillingene for skriveren er feil, må du konfigurere nettverksinnstillingene på nytt i henhold til nettverksmiljøet.

➔ [“Koble til nettverket fra kontrollpanelet”](#) på side 49

■ Skriveren er koblet til Ethernet ved hjelp av enheter som støtter IEEE 802.3az (energieffektivt Ethernet).

Løsninger

Når du kobler til skriveren med Ethernet med enheter som støtter IEEE 802.3az (energieffektivt Ethernet), kan følgende problemer oppstå avhengig av huben eller ruterens du bruker.

- Tilkoblingen blir ustabil, skriveren kobler seg til og fra igjen og igjen.
- Kan ikke koble til skriveren.
- Kommunikasjonshastigheten blir sakte.

Følg trinnene under for å deaktivere IEEE 802.3az for skriveren og deretter koble til.

1. Ta ut Ethernet-kabelen som er koblet til datamaskinen og skriveren.
2. Når IEEE 802.3az for datamaskinen er aktivert, deaktiverer du det.
Se i dokumentasjonen som fulgte med datamaskinen, for å få mer informasjon.
3. Koble sammen datamaskinen og skriveren direkte med en Ethernet-kabel.
4. Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport på skriveren.
[“Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket”](#) på side 54
5. Kontroller skriverens IP-adresse på nettverkstilkoblingsrapporten.
6. Åpne Web Config på datamaskinen.
7. Velg **logg på** og angi administratorpassordet.
Start en nettleser og angi skriverens IP-adresse.
[“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)”](#) på side 476
8. Velg **Nettverk** > **Kablet lokalnett**.
9. Velg **Av** for **IEEE 802.3az**.
10. Klikk på **Neste**.

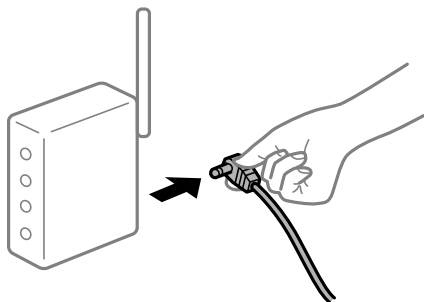
11. Klikk på **OK**.
 12. Ta ut Ethernet-kabelen som er koblet til datamaskinen og skriveren.
 13. Hvis du deaktiverte IEEE 802.3az for datamaskinen i trinn 2, aktiverer du det.
 14. Koble Ethernet-kablene som du fjernet i trinn 1, til datamaskinen og skriveren.
- Hvis problemet vedvarer, kan det hende at andre enheter enn skriveren forårsaker problemet.

Noe gikk galt med nettverksenheten for Wi-Fi-tilkobling.

Løsninger

Prøv følgende hvis du kan tilbake stille den trådløse nettverksruteren i miljøet.

Slå av enhetene du vil koble til nettverket. Vent i omtrent 10 sekunder og slå deretter på enhetene i følgende rekkefølge: trådløs ruter, datamaskin eller smartenhet og deretter skriveren. Flytt skriveren og datamaskinen eller smartenheten nærmere den trådløse ruterens for å bedre radiobølgekommunikasjonen og prøv å angi nettverksinnstillinger på nytt.



Enhetene kan ikke motta signaler fra den trådløse ruterens fordi de er for langt fra hverandre.

Løsninger

Prøv følgende hvis du kan flytte enheten innenfor installasjonsmiljøet.

Når du har flyttet datamaskinen eller smartenheten og skriveren nærmere den trådløse ruterens, slår du av den trådløse ruterens, og slår den deretter på igjen.

Når du endrer den trådløse ruterens, stemmer ikke innstillingene med den nye ruterens.

Løsninger

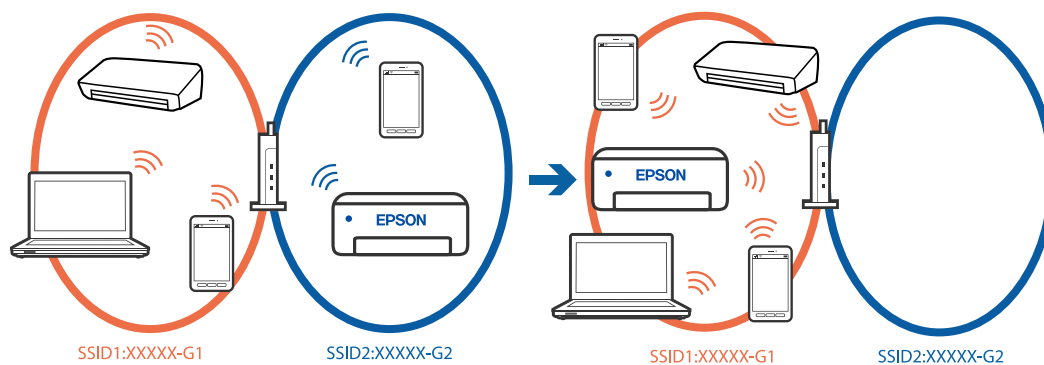
Gjør tilkoblingsinnstillingene på nytt slik at de samsvarer med den nye trådløse ruterens.

➔ [“Koble til nettverket fra kontrollpanelet” på side 49](#)

SSID-ene som er koblet fra datamaskinen eller smartenhet og datamaskin, er forskjellige.

Løsninger

Når du bruker flere trådløse rutere samtidig, eller den trådløse ruter har flere SSID-er, og enhetene er koblet til forskjellige SSID-er, kan du ikke koble til den trådløse ruter.



Koble datamaskinen eller smartenheten til samme SSID som skriveren.

- Kontrollerer SSID-en som skriveren er koblet til, ved å skrive ut kontrollrapporten for nettverkstilkoblingen.
- Kontrollerer navnet på Wi-Fi eller nettverket du er koblet til, på alle datamaskinene og smartenhetene du vil koble til skriveren.
- Hvis skriveren og datamaskinen eller smartenheten din er koblet til forskjellige nettverk, kobler du enheten til SSID-en som skriveren er koblet til.

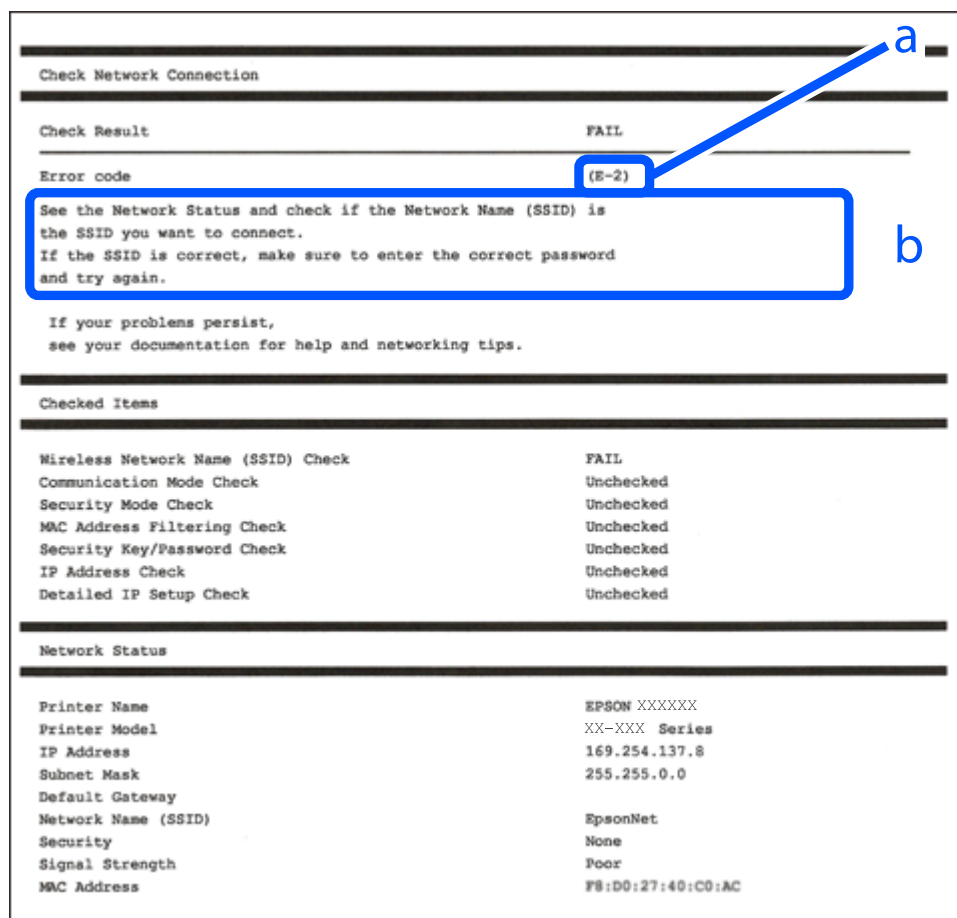
En skillefunksjon for personvern er tilgjengelig på den trådløse ruter.

Løsninger

De fleste trådløse rutere har en adskillingsfunksjon som blokkerer kommunikasjon mellom enheter innenfor samme SSID. 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.

Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket

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



a. Feilkode

b. Meldinger om nettverksmiljøet

Relatert informasjon

- ➔ “E-1” på side 59
- ➔ “E-2, E-3, E-7” på side 59
- ➔ “E-5” på side 60
- ➔ “E-6” på side 60
- ➔ “E-8” på side 60
- ➔ “E-9” på side 61
- ➔ “E-10” på side 61
- ➔ “E-11” på side 61
- ➔ “E-12” på side 62
- ➔ “E-13” på side 62
- ➔ “Melding om nettverksmiljøet” på side 63
- ➔ “Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket” på side 54

E-1

Løsninger:

- Sørg for at Ethernet-kabelen er godt koblet til skriveren og til huben eller en annen nettverksenhet.
- Sørg for at huben eller den andre nettverksenheten er påslått.
- Hvis du vil koble til skriveren gjennom Wi-Fi, må du angi Wi-Fi-innstillingene for skriveren igjen, ettersom den er deaktivert.

E-2, E-3, E-7

Løsninger:

- Kontroller at trådløsruterer er slått på.
- Kontroller at datamaskinen eller enheten er koblet til trådløsruterer på riktig måte.
- Slå av trådløsruterer. Vent i omtrent 10 sekunder og slå det på igjen.
- Plasser skriveren nærmere trådløsruterer og fjern eventuelle hindringer mellom dem.
- Hvis du har skrevet inn SSID manuelt, må du sjekke at den stemmer. Sjekk SSID fra **Nettverksstatus**-delen av tilkoblingsrapporten for nettverket.
- Hvis en trådløsruter har flere SSID-er, velger du SSID-en som vises. Skriveren viser ikke SSID-er som bruker ikke-samsvarende frekvenser.
- Hvis du bruker oppsett med trykknapp for å etablere en nettverkstilkobling, må du sørge for at trådløsruterer støtter WPS. Du kan ikke bruke oppsett med trykknapp hvis trådløsruterer ikke støtter WPS.
- Sørg for at SSID-en bare bruke ASCII-tegn (alfanumeriske tegn og symboler). Skriveren kan ikke vise en SSID som bruker andre tegn enn ASCII-tegnsettet.
- Sørg for at du vet hva SSID-en og passordet er før du kobler deg til trådløsruterer. Hvis du bruker en trådløsruter med standard innstillinger, står SSID-en og passordet skrevet på en etikett på trådløsruterer. Hvis du ikke kjenner SSID-en og passordet, tar du kontakt med personen som konfigurerte den trådløse ruterer, eller så kan du se i dokumentasjonen som fulgte med den trådløse ruterer.
- Hvis du kobler deg til en SSID som er generert fra en smartenhet for tilkobling, må du sjekke SSID og passord i dokumentasjonen som fulgte med smartenheten.
- Hvis Wi-Fi-forbindelsen plutselig blir brutt, kan du kontrollere forholdene nedenfor. Hvis noen av disse omstendighetene er gjeldende, må du tilbakestille nettverksinnstillingene ved å laste ned og kjøre programvaren fra følgende nettsted.

<https://epson.sn> > Oppsett

- En annen smartenhet ble lagt til nettverket med konfigurasjon med trykknapp.
- Wi-Fi-nettverket ble konfigurert med en annen metode enn konfigurasjon med trykknapp.

Relatert informasjon

- ➔ “Koble til trådløst LAN (Wi-Fi)” på side 51
- ➔ “Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen” på side 390

E-5

Løsninger:

Kontroller at sikkerhetstype til den trådløse ruter er stilt til en av følgende. Hvis ikke endrer du sikkerhetstypen til den trådløse ruter og tilbakestiller skriverens nettverksinnstillinger.

- WEP-64 bit (40-biter)
- WEP-128 bit (104-biter)
- WPA PSK (TKIP/AES)*
- WPA2 PSK (TKIP/AES)*
- WPA3-SAE (AES)
- WPA2-Enterprise
- WPA3-Enterprise

* 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-ruter. Du finner skriverens MAC-adresse i delen **Nettverksstatus** på nettverkstilkoblingsrapporten.
- Hvis trådløs-ruter bruker delt godkjenning med WEP-sikkerhet, må du kontrollere at autentiseringsnøkkelen og indeksen er riktige.
- Hvis antall tilkoblede enheter på trådløs-ruter er mindre enn antallet nettverksenheter som du vil koble til, stiller du inn på trådløs-ruter for å øke antallet enheter som kan tilkobles. Se dokumentasjonen som ble levert med trådløs-ruter for å stille inn.

Relatert informasjon

➔ [“Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen” på side 390](#)

E-8

Løsninger:

- Aktiver DHCP på trådløs-ruter hvis skriverens innstilling for å hente IP-adresse på er satt til Auto.
- Hvis skriverens innstilling for Hent IP-adresse er satt til manuelt, er IP-adressen du oppga manuelt ugyldig fordi den er utenfor rekkevidde (for eksempel: 0.0.0.0). Angi en gyldig IP-adresse fra skriverens kontrollpanel.

Relatert informasjon

➔ [“Tilordne IP-adressen” på side 49](#)

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 fremdeles ikke kobles sammen etter at det ovenfor nevnte er bekreftet, må du slå av trådløsruteren. Vent i omtrent 10 sekunder og slå det på igjen. Tilbakestill deretter nettverksinnstillingene ved å laste ned og kjøre installeringsprogrammet fra følgende nettsted.

<https://epson.sn> > Oppsett

Relatert informasjon

➔ “Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen” på side 390

E-10

Løsninger:

Kontroller følgende.

- Annet utstyr på nettverket er påslått.
- Nettverksadresser (IP-adresse, nettmaske og standard gateway) er riktig hvis du har satt skriverens Hent IP-adresse til manuelt.

Tilbakestill en eventuell feil nettverksadresse. Du kan sjekke IP-adressen, nettmasken og standard gateway fra **Nettverksstatus**-delen av tilkoblingsrapporten for nettverk.

Relatert informasjon

➔ “Tilordne IP-adressen” på side 49

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.

Relatert informasjon

➔ “Tilordne IP-adressen” på side 49

E-12

Løsninger:

Kontroller følgende.

- Annet utstyr på nettverket er påslått.
- Nettverksadressene (IP-adresse, nettmaske, og standard gateway) er riktige hvis du skriver dem inn manuelt.
- Nettverksadressene for annet utstyr (nettmaske og standard gateway) er de samme.
- IP-adressen er ikke i konflikt med andre enheter.

Hvis skriveren og nettverksenhetene fremdeles ikke kobles sammen etter det ovenfor bekreftes, kan du prøve det følgende.

- Slå av trådløsruter. Vent i omtrent 10 sekunder og slå det på igjen.
- Angi nettverksinnstillingene igjen med installeringsprogrammet. Du kan kjøre det fra følgende nettsted.
<https://epson.sn> > **Oppsett**
- Du kan registrere flere passord på en trådløsruter som bruker WEP-sikkerhetstypen. Hvis det er registrert flere passord, kontrollerer du at det først registrerte passordet er satt på skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilordne IP-adressen” på side 49
- ➔ “Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen” på side 390

E-13

Løsninger:

Kontroller følgende.

- Nettverksenheter, deriblant trådløsruter, hub og ruter, er påslått.
- TCP/IP-konfigurasjon for nettverksenheter har ikke blitt konfigurert manuelt. (Hvis skriverens TCP/IP-oppsett blir konfigurert automatisk mens TCP/IP-oppsettet for andre nettverksenheter blir utført manuelt, kan skriverens nettverk være ulikt nettverket for andre enheter.)

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

- Slå av trådløsruter. Vent i omtrent 10 sekunder og slå det på igjen.
- Utfør nettverksinnstillinger på datamaskinen som er på samme nettverk som skriveren med installasjonsprogrammet. Du kan kjøre det fra følgende nettsted.
<https://epson.sn> > **Oppsett**
- Du kan registrere flere passord på en trådløsruter som bruker WEP-sikkerhetstypen. Hvis det er registrert flere passord, kontrollerer du at det først registrerte passordet er satt på skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilordne IP-adressen” på side 49
- ➔ “Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen” på side 390

Melding om nettverksmiljøet

Melding	Løsning
Wi-Fi-miljøet må forbedres. Slå den trådløse ruteren av og på. Hvis forbindelsen ikke bedres, ser du i dokumentasjonen til ruterens.	Når du har flyttet skriveren nærmere trådløs-ruterens og fjernet eventuelle hindringer mellom dem, slår du av trådløs-ruterens. Vent i omtrent 10 sekunder og slå det på igjen. Hvis det fremdeles ikke kobles til, kan du se dokumentasjonen som fulgte med trådløs-ruterens.
* 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 først koble fra en av de fire smart-enhetene eller koble den til det andre nettverket. 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 skriverens.	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 22 tegn.

Relatert informasjon

➔ [“statusark:” på side 492](#)

Klargjøre og konfigurere skriveren i henhold til bruken

Angi tilgjengelige ekstra elementer

Hvis du vil bruke en ekstra papirkilde når du skriver ut fra en datamaskin, må du angi innstillinger for skriverdriveren.

Angi tilgjengelige ekstra elementer — Windows

Merknad:

Logg på datamaskinen din som administrator.

1. Åpne **Valgfrie innstillinger**-kategorien fra skriverregenskapene.
 - Windows 11
Klikk startknappen, og velg **Innstillinger > Bluetooth og enheter > Skrivere og skannere**. Velg skriveren > **Skriveregenskaper**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**-fanen.
 - Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den, velg **Skriverinnstillinger**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**-kategorien.

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

Velg **Skrivebord** > **Innstillinger** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den, velg **Skriverinnstillinger**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**-kategorien.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skannere og kameraer**, og kontroller deretter om skriveren vises. Høyreklikk på skriveren, velg **Skriverinnstillinger**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**.

- Windows Server 2008

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, velg **Egenskap**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**.

2. Velg **Hent fra skriver**, og klikk deretter på **Hent**.

3. Klikk på **OK**.

Angi tilgjengelige ekstra elementer — Windows PostScript

Merknad:

Logg på datamaskinen din som administrator.

1. Åpne **Valgfrie innstillinger**-kategorien fra skrivereregenskapene.

- Windows 11

Klikk startknappen, og velg **Innstillinger** > **Bluetooth og enheter** > **Skrivere og skannere**. Velg skriveren > **Skriveregenskaper**, og klikk deretter på **Enhetsinnstillinger**-fanen.

- Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klikk på startknappen og velg **Windows-system** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den, velg **Skriverinnstillinger** og klikk på **Enhetsinnstillinger**-fanen.

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

Velg **Skrivebord** > **Innstillinger** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den, velg **Skriverinnstillinger** og klikk på **Enhetsinnstillinger**-fanen.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, velg **Skriverinnstillinger** og klikk på **Enhetsinnstillinger**-fanen.

- Windows Server 2008

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, velg **Egenskaper** og klikk på **Enhetsinnstillinger**-fanen.

2. Velg den ekstra enheten fra **Installerbare alternativer**-innstillingen.

3. Klikk på **OK**.

Angi tilgjengelige ekstra elementer — Mac OS

1. Velg **Systemvalg** (eller **Systeminnstillinger**) fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Utskrift og faks**), og velg skriveren. Klikk på **Alternativer og forsyninger** > **Valg** (eller **Driver**).
2. Utfør innstillinger i henhold til typen for ekstraenheten.
3. Klikk på **OK**.

Angi tilgjengelige ekstra elementer — Mac OSPostScript

1. Velg **Systemvalg** (eller **Systeminnstillinger**) fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Utskrift og faks**), og velg skriveren. Klikk på **Alternativer og forsyninger** > **Valg** (eller **Driver**).
2. Utfør innstillinger i henhold til typen for ekstraenheten.
3. Klikk på **OK**.

Klargjøre for sending av en e-post

Konfigurere en e-postserver

Konfigurer e-postserveren fra Web Config.

Kontroller under før du konfigurerer.

- Skriveren er koblet til nettverket som har tilgang til e-postserveren.
- Informasjon om e-postkonfigurering for datamaskinen som bruker samme e-postserver som skriveren.

Merknad:

- Når du bruker e-postserveren på Internett, må du bekrefte konfigureringsinformasjonen fra leverandøren eller webområdet.
- Du kan også konfigurere e-postserveren fra kontrollpanelet. Se under for å få tilgang.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert** > **E-postserver** > **Serverinnstillinger**

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Nettverk-fanen > **E-postserver** > **Grunnleggende**
4. Angi en verdi for hvert element.

5. Velg **OK**.

Innstillingene du har valgt blir vist.

Relatert informasjon

- ➔ “Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476
- ➔ “Standardverdi for administratorpassordet” på side 18

Innstillingselementer for e-postserver

Artikler	Innstillinger og forklaring	
Godkjenning metode	Angi godkjenning metoden for skriveren som skal få tilgang til e-postserveren.	
	Av	Angi når e-postserveren ikke trenger autentisering.
	SMTP-autentisering	Autentiserer på SMTP-serveren (server for utgående e-post) når e-posten sendes. E-postserveren må støtte SMTP-autentisering.
	POP før SMTP	Autentiserer på POP3-serveren (server for mottak av e-post) før e-posten sendes. Når du velger dette elementet, må du sette opp en POP3-server.
Godkjent konto	Hvis du velger SMTP-autentisering eller POP før SMTP som Godkjenning metode , skriver du inn det autentiserte kontonavnet på mellom 0 og 255 tegn i ASCII (0x20-0x7e). Når du velger SMTP-autentisering , må du angi SMTP-serverkontoen. Når du velger POP før SMTP , må du angi POP3-serverkontoen.	
Godkjent passord	Hvis du velger SMTP-autentisering eller POP før SMTP som Godkjenning metode , skriver du inn godkjenning passordet på mellom 0 og 20 tegn i ASCII (0x20-0x7e). Når du velger SMTP-autentisering , må du skrive inn godkjenning kontoen for SMTP-serveren. Når du velger POP før SMTP , må du skrive inn godkjenning kontoen for POP3-serveren.	
Avsenderens e-postadresse	Skriv inn avsenderens e-postadresse, for eksempel e-postadressen til systemadministratoren. Dette brukes ved autentisering, så skriv inn en gyldig e-postadresse som er registrert på e-postserveren. Skriv inn mellom 0 og 255 ASCII-tegn (0x20-0x7E), unntatt: () < > [] ; ¥. Det første tegnet kan ikke være punktum «.».	
SMTP-server adresse	Skriv inn mellom 0 og 255 tegn med A-Z a-z 0-9 . - . Du kan bruke IPv4- eller FQDN-format.	
SMTP-server portnummer	Angi et tall mellom 1 og 65535.	
Sikker forbindelse	Velg krypteringsmetoden for kommunikasjon til e-postserveren.	
	Ingen	Hvis du velger POP før SMTP i Godkjenning metode , blir ikke tilkoblingen kryptert.
	SSL/TLS	Dette er tilgjengelig når Godkjenning metode er satt til Av eller SMTP-autentisering . Kommunikasjon er kryptert fra starten av.
	STARTTLS	Dette er tilgjengelig når Godkjenning metode er satt til Av eller SMTP-autentisering . Kommunikasjon er ikke kryptert fra starten av, men dette kan endre seg avhengig av nettverksmiljøet.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Sertifikatvalidering	Sertifikatet blir validert når dette er aktivert. Vi anbefaler at dette settes til Aktiver . For å konfigurere må du importere CA-sertifikat til skriveren. Hvis det vises en feilmelding som sier at sertifikatet ikke er klarert, kan du se følgende. "Dato og tid er feil" på side 457 "Rotsertifikatet må oppdateres" på side 457
POP3-server adresse	Hvis du velger POP før SMTP som Godkjenning metode , skriver du inn en POP3-serveradresse på mellom 0 og 255 tegn med A-Z a-z 0-9 . - . Du kan bruke IPv4- eller FQDN-format.
POP3-server portnummer	Hvis du velger POP før SMTP som Godkjenning metode , skriver du et tall mellom 1 og 65535.

Kontrollere tilkoblingen til en e-postserver

Du kan kontrollere tilkoblingen til e-postserveren ved å kjøre tilkoblingskontrollen.

1. Angi skriverens IP-adresse i nettleseren, og start Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Nettverk-fanen > **E-postserver** > **Tilkoblingstest**

4. Velg **Start**.

Tilkoblingstesten til e-postserveren startes. Etter testen vil kontrollrapporten vises.

Merknad:

Du kan også kontrollere tilkoblingen til e-postserveren fra kontrollpanelet. Se under for å få tilgang.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert** > **E-postserver** > **Tilkoblingskontroll**

Relatert informasjon

- ➔ ["Kjøre Web Config i en nettleser" på side 476](#)
- ➔ ["Standardverdi for administratorpassordet" på side 18](#)

Referanser for e-postservertilkoblingstest

Meldinger	Årsak
Tilkoblingstesten var vellykket.	Denne meldingen vises når tilkoblingen til serveren er vellykket.
SMTP-serverkommunikasjonsfeil. Kontroller følgende. - Nettverksinnstillinger	Denne meldingen vises når <input type="checkbox"/> Skriveren er ikke koblet til et nettverk <input type="checkbox"/> SMTP-serveren er nede <input type="checkbox"/> Nettverkstilkobling er frakoblet under kommunikasjon <input type="checkbox"/> Mottok ufullstendige data

Meldinger	Årsak
POP3-serverkommunikasjonsfeil. Kontroller følgende. - Nettverksinnstillinger	Denne meldingen vises når <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Skriveren er ikke koblet til et nettverk <input type="checkbox"/> POP3-serveren er nede <input type="checkbox"/> Nettverkstilkobling er frakoblet under kommunikasjon <input type="checkbox"/> Mottok ufullstendige data
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"> <input type="checkbox"/> Tilkobling til en DNS-server mislyktes <input type="checkbox"/> Navnløsning for en SMTP-server mislyktes
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"> <input type="checkbox"/> Tilkobling til en DNS-server mislyktes <input type="checkbox"/> Navnløsning for en POP3-server mislyktes
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 ber om å bruke en STARTTLS-tilkobling for en sikker SMTP-forbindelse.
Tilkoblingen er ikke klarert. Kontroller følgende. - Dato og klokkeslett	Denne meldingen vises når skriverens dato og klokkeslett er feil eller sertifikatet er utløpt. "Dato og tid er feil" på side 457
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. "Rotsertifikatet må oppdateres" på side 457
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.

Meldinger	Årsak
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.

Klargjøre en delt nettverksmappe

Konfigurere en delt nettverksmappe

Angi en delt nettverksmappe for å lagre filen fra skriveren.

Når du lagrer en fil i en mappe, logger skriveren seg på som brukeren av datamaskinen som mappen ble skapt på.

Pass også på at du konfigurerer et MS-nettverk når du oppretter den delte nettverksmappen.

Opprette den delte mappen

Før den delte mappen opprettes

Kontroller følgende før den delte mappen opprettes.

- Skriveren er koblet til nettverket hvor den kan få tilgang til datamaskinen hvor den delte mappen vil bli opprettet.
- Et tegn på flere byte er ikke inkludert i navnet til datamaskinen hvor den delte mappen vil bli opprettet.



Forsiktighetsregel:


Når et tegn på flere byte er inkludert i navnet til datamaskinen, kan lagring av en fil til den delte mappen mislykkes. I så fall må du bytte til datamaskinen som ikke har et tegn på flere byte i navnet eller endre navnet på datamaskinen.

Når navnet på datamaskinen endres, må du bekrefte med administratoren på forhånd ettersom det kan påvirke enkelte innstillinger som datamaskinbehandling, ressurstilgang, osv.

Kontrollere nettverksprofilen

Kontroller om mappedelning er tilgjengelig på datamaskinen hvor den delte mappen vil bli opprettet.

1. Logg på datamaskinen hvor den delte mappen vil bli opprettet av brukerkontoen med administratorrettigheter.
2. Velg **Kontrollpanel > Nettverk og Internett > Nettverks- og delingscenter**.

3. Klikk **Endre de avanserte innstillingene for deling** og klikk deretter  for profilen med **(gjeldende profil)** i nettverksprofilene som vises.
4. Kontroller om **Aktiver fil- og skriverdeling** er valgt under **Fil- og skriverdeling**.
Hvis dette allerede er valgt, klikker du **Avbryt** og lukker vinduet.
Når du endrer innstillingene, klikk **Lagre endringer** og lukk vinduet.

Relatert informasjon

➔ [“Plasseringen hvor den delte mappen opprettes og et eksempel på sikkerheten” på side 70](#)

Plasseringen hvor den delte mappen opprettes og et eksempel på sikkerheten

Avhengig av plasseringen hvor den delte mappen opprettes, varierer sikkerhet og beileilighet.

For å betjene den delte mappen fra skriverne eller andre datamaskiner, kreves følgende lese- og endretillatelse for mappen.

Deling-fanen > **Avansert deling** > **Tillatelse**

Dette kontrollerer den delte mappens tillatelse til nettverkstilgang.

Åpne tillatelse for **Sikkerhet**-fanen

Dette kontrollerer den delte mappens tillatelse til nettverkstilgang og lokal tilgang.

Når du angir **Alle** for den delte mappen som opprettes på skrivebordet, som et eksempel på oppretting av delt mappe, vil alle brukere med tilgang på datamaskinen ha tilgang.

Brukeren som ikke har autoritet har imidlertid ikke tilgang til dem, fordi skriverbordet (mappen) kontrolleres av brukermappen, og dermed overføres brukermappens sikkerhetsinnstillinger til den. Brukeren som har tilgang til **Sikkerhet**-fanen (pålogget bruker og administrator i dette tilfellet) kan betjene mappen.

Se under for oppretting av riktig plassering.

Dette eksempelet gjelder for oppretting av mappen «scan_folder».

Relatert informasjon

➔ [“Eksempel på konfigurering for filservere” på side 70](#)

➔ [“Eksempel på konfigurering for datamaskiner” på side 76](#)

Eksempel på konfigurering for filservere

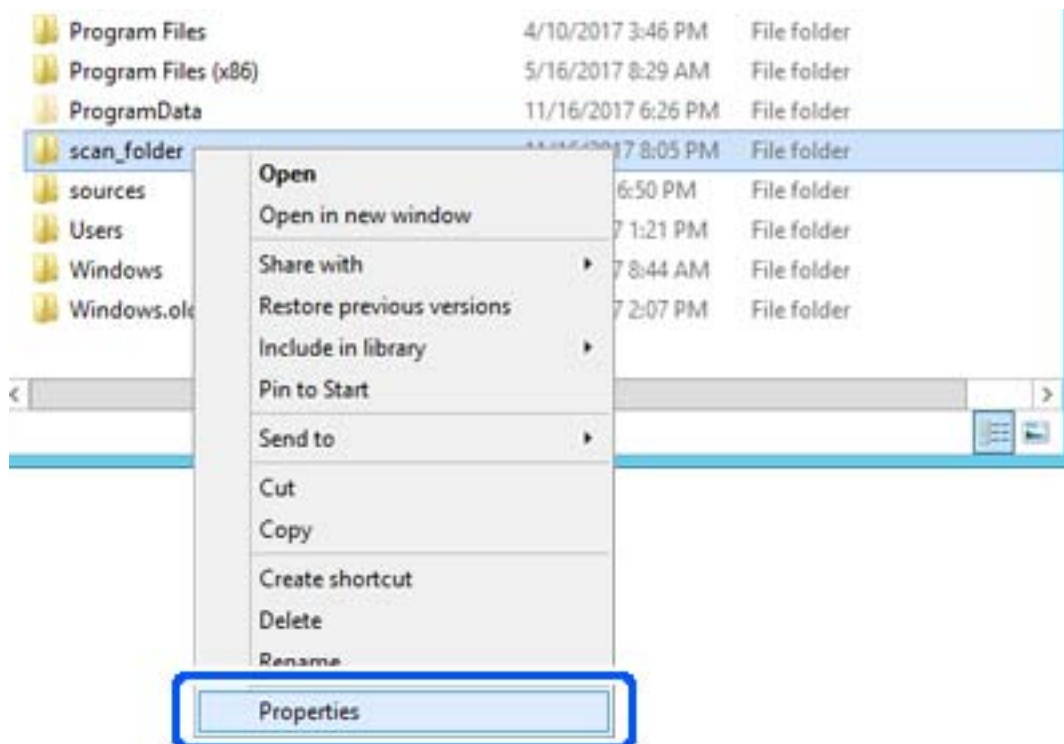
Denne forklaringen er et eksempel på oppretting av delt mappe på driverens rot på den delte datamaskinen, som filserveren under følgende forhold.

Brukere med tilgangskontroll, for eksempel noen som har samme domene for en datamaskin for å opprette en delt mappe, kan åpne den delte mappen.

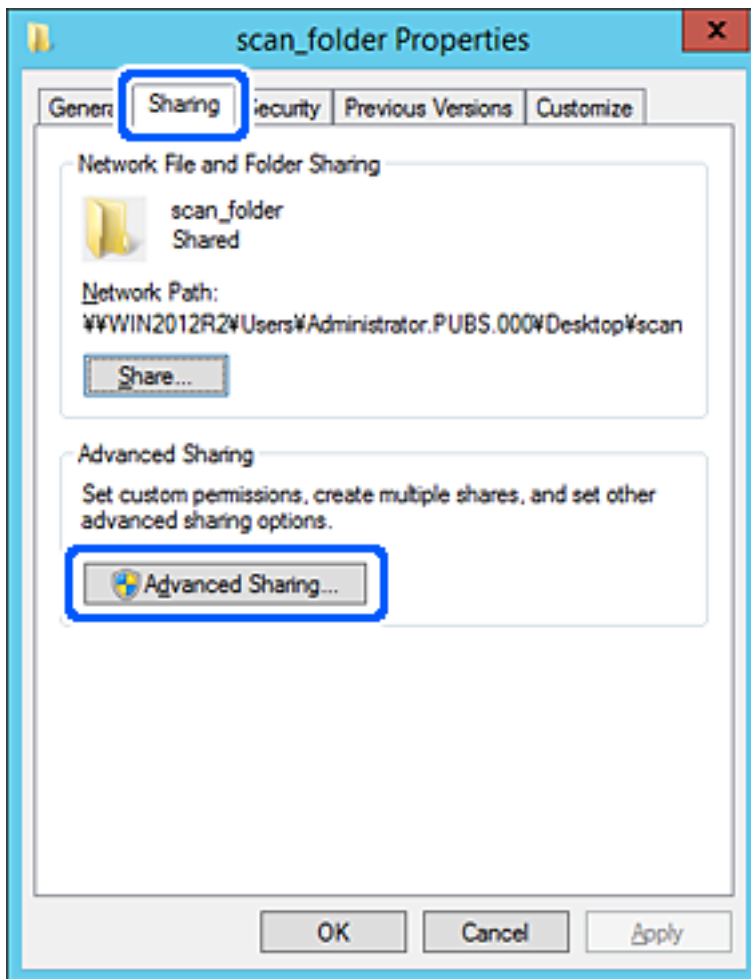
Angi denne konfigureringen når du tillater en bruker å lese og skrive til datamaskinens delte mappe, som filserveren og den delte datamaskinen.

- Plass for oppretting av delt mappe: driverens rot
- Mappebane: C:\scan_folder
- Åpne tillatelse via nettverk (Del tillatelse): alle
- Åpne tillatelse på filsystem (Sikkerhet): Godkjente brukere

1. Logg på datamaskinen hvor den delte mappen vil bli opprettet av brukerkontoen med administratorrettigheter.
2. Start utforskeren.
3. Opprett mappen på driverens rot og gi den navnet «scan_folder».
Skriv mellom 1 og 12 alfanumeriske tegn for mappenavnet. Hvis mappenavnets tegnbegrensning overskrides, kan det være at du ikke vil kunne åpne den normalt ved ulike omgivelser.
4. Høyreklikk på mappen og velg deretter **Egenskaper**.



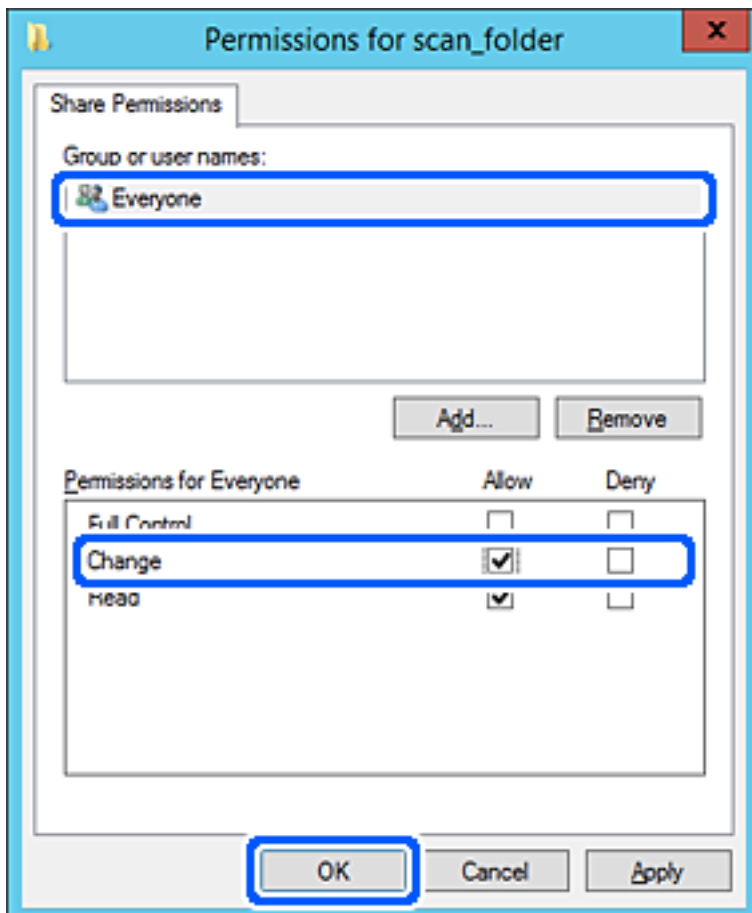
5. Klikk på **Avansert deling** på **Deling**-fanen.



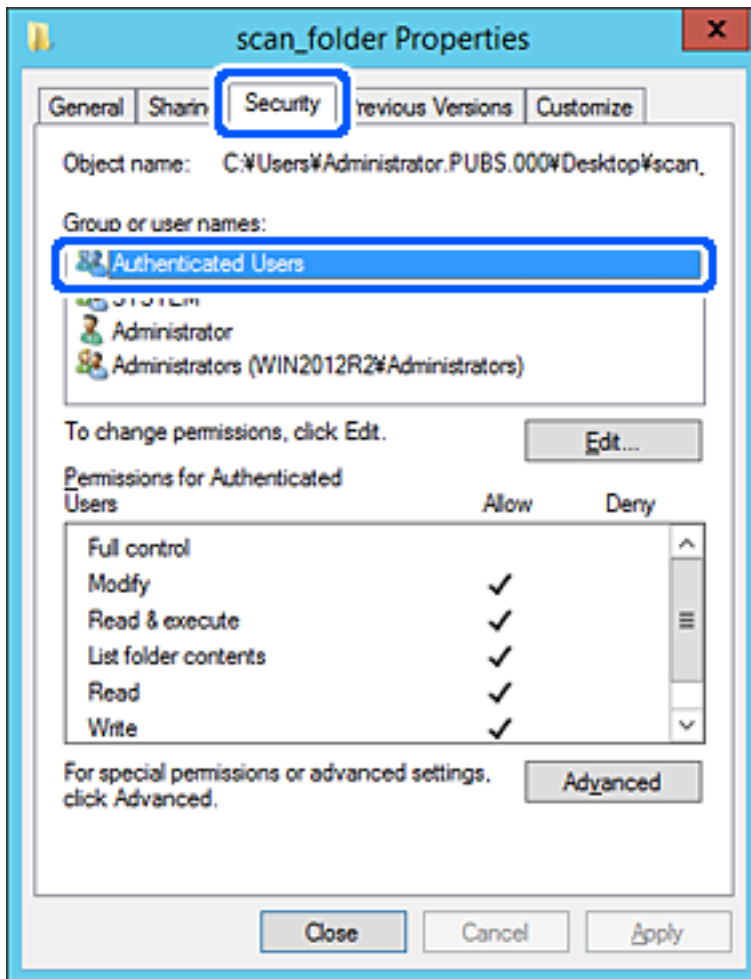
6. Velg **Del denne mappen** og klikk deretter **Tillatelser**.



7. Velg **Alle**-gruppen for **Gruppe- eller brukernavn**, velg **Tillat** på **Endre** og klikk deretter **OK**.



8. Klikk OK.
9. Velg **Sikkerhet**-fanen og velg deretter **Godkjente brukere** på **Gruppe-** eller **brukernavn**.

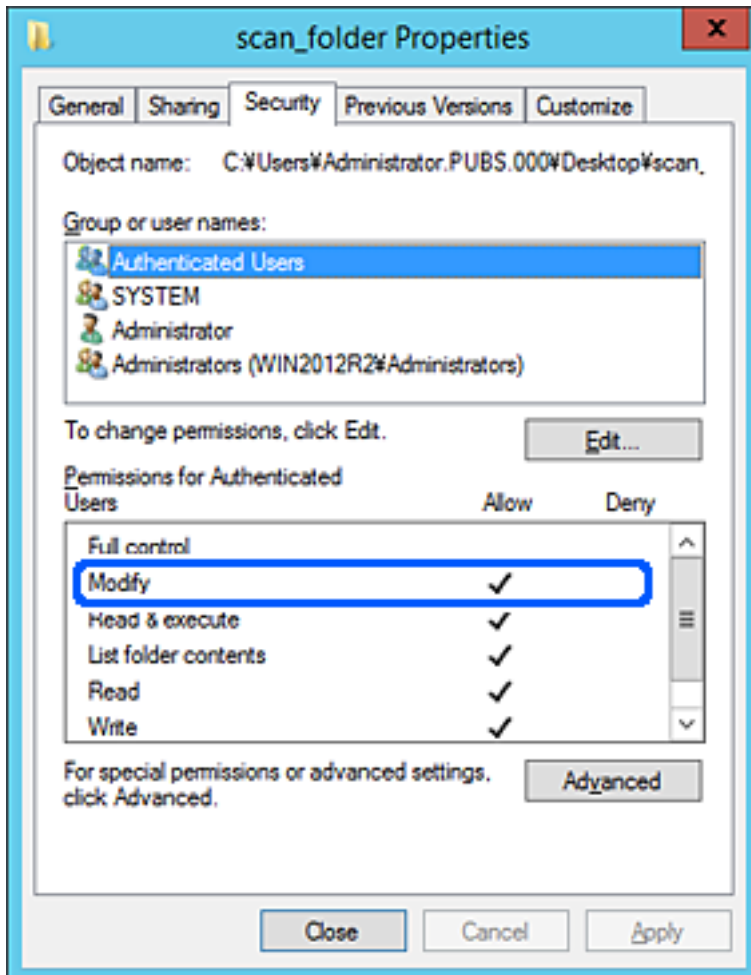


«Godkjente brukere» er den bestemte gruppen som inneholder alle brukere som kan logge på domenet eller datamaskinen. Denne gruppen vises kun når mappen er opprettet rett under rotmappen.

Hvis den ikke vises, kan du legge den til ved å klikke **Rediger**. Se relatert informasjon for mer informasjon.

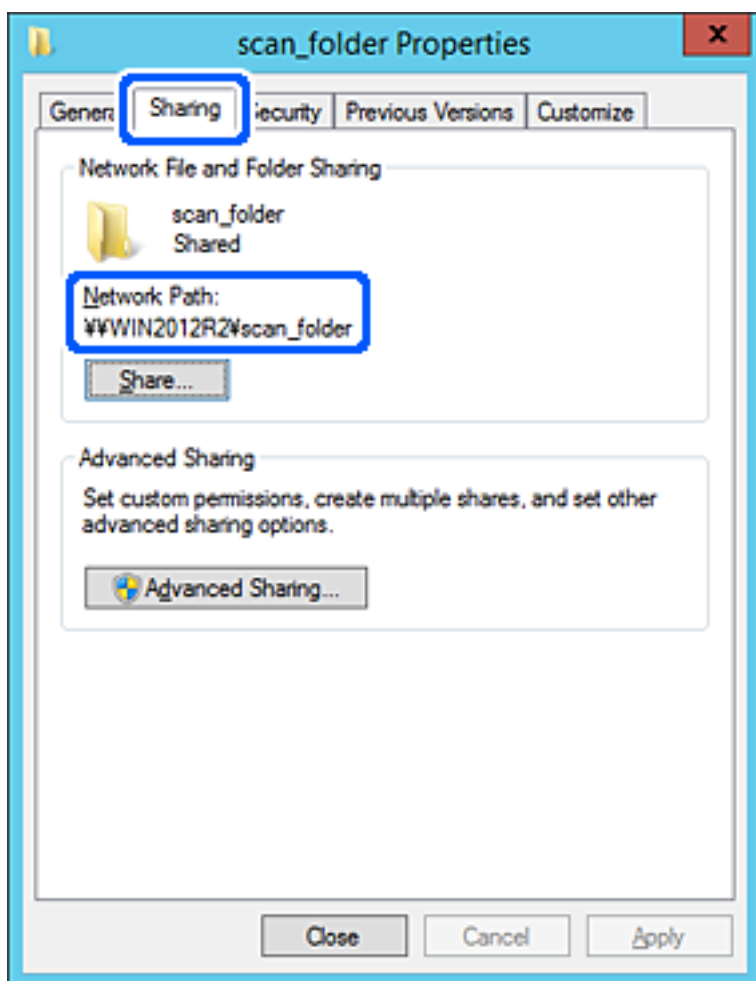
10. Kontroller at **Tillat** på **Modifiser** er valgt i **Tillatelser for godkjente brukere**.

Hvis det ikke er valgt, velg **Godkjente brukere**, klikk **Rediger**, velg **Tillat** på **Modifiser** i **Tillatelser for godkjente brukere** og klikk deretter **OK**.



11. Velg **Deling**-fanen.

Nettverksbanen til den delte mappen vises. Den brukes ved registrering til skriverens kontakter. Skriv den ned.



12. Klikk på **OK** eller **Lukk** for å lukke skjermbildet.

Kontroller om filen kan skrives eller leses på den delte mappen fra datamaskinene med samme domene.

Relatert informasjon

- ➔ [“Registrere et mål for kontakter fra Web Config” på side 88](#)
- ➔ [“Legge til tillatelser for gruppe- eller brukertilgang” på side 81](#)

Eksempel på konfigurasjon for datamaskiner

Denne forklaringen er et eksempel på oppretting av delt mappe på skrivebordet til brukeren som nå logger inne på datamaskinen.

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

Angi denne konfigurasjonen når du IKKE tillater lesing og skrivning til en annen bruker til den delte mappen på en datamaskin.

- Plass for oppretting av delt mappe: skrivebord
- Mappebane: C:\Users\xxxx\Desktop\scan_folder

- Åpne tillatelser via nettverk (Del tillatelser): alle
- Åpne tillatelse på filsystemet (Sikkerhet): legg ikke til eller legg til bruker-/gruppenavn for å gi tilgang

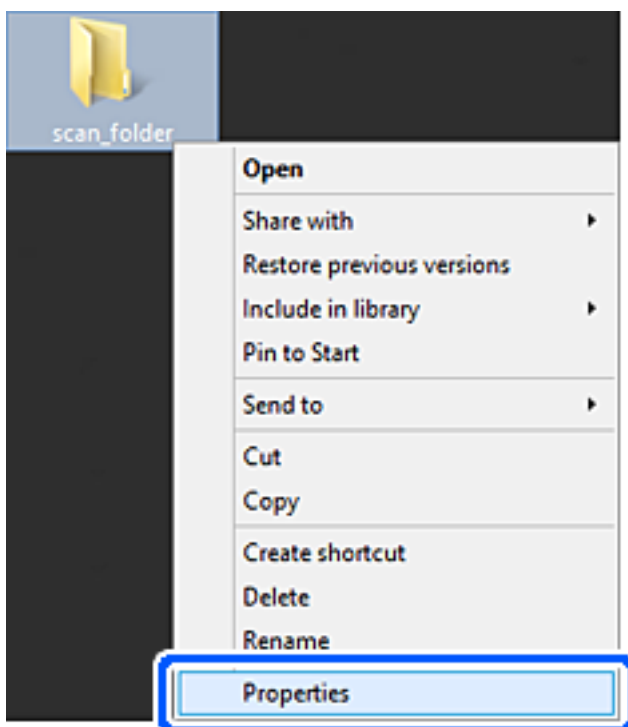
1. Logg på datamaskinen hvor den delte mappen vil bli opprettet av brukerkontoen med administratorrettigheter.

2. Start utforskeren.

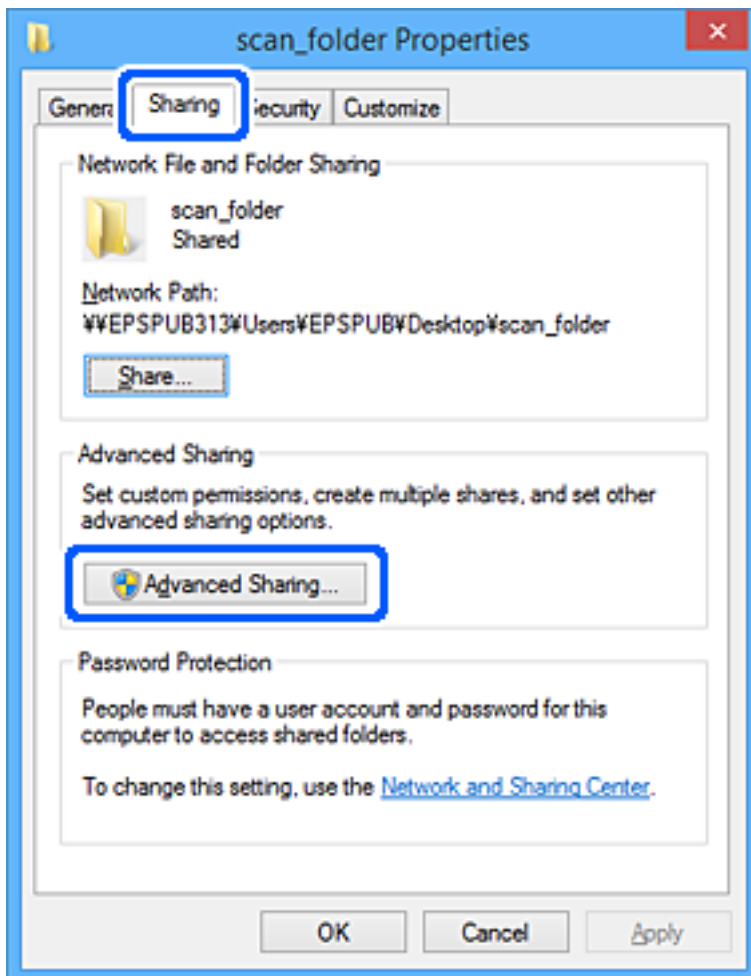
3. Opprett mappen på skrivebordet og gi den navnet «scan_folder».

Skriv mellom 1 og 12 alfanumeriske tegn for mappenavnet. Hvis mappenavnets tegnbegrensning overskrides, kan det være at du ikke vil kunne åpne den normalt ved ulike omgivelser.

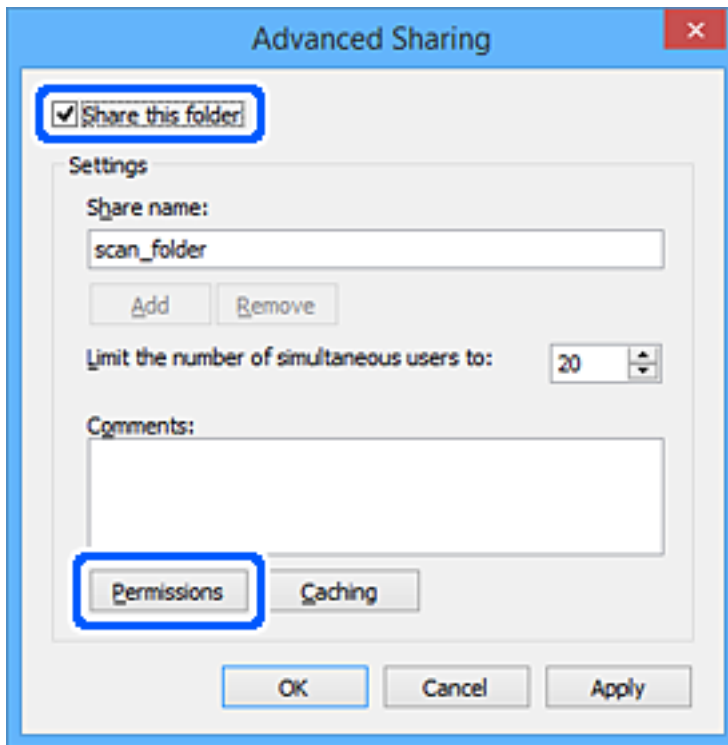
4. Høyreklikk på mappen og velg deretter **Egenskaper**.



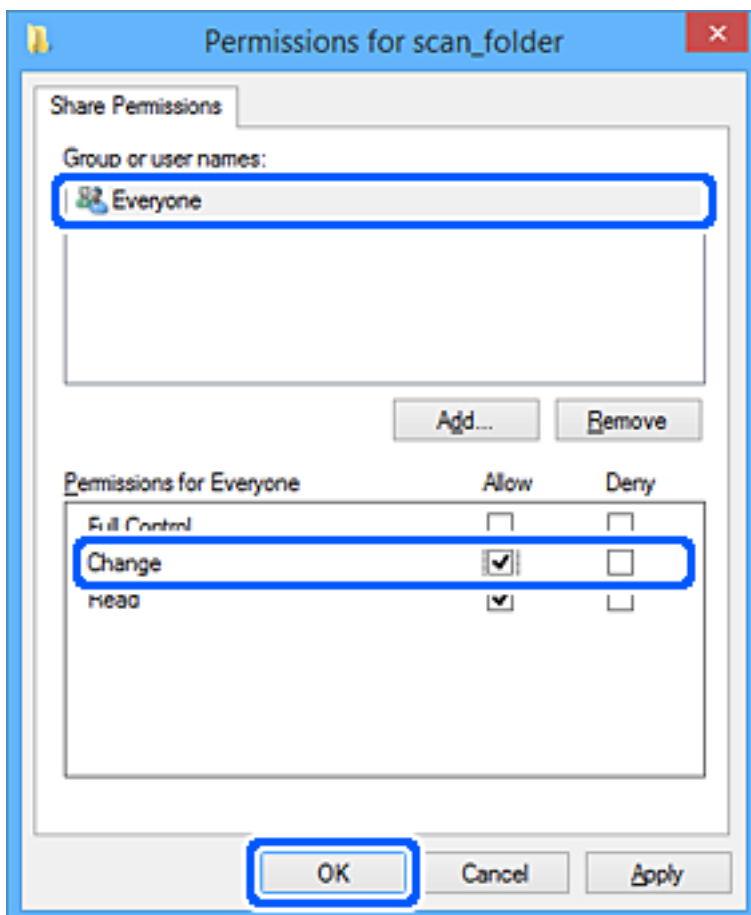
5. Klikk på **Avansert deling** på **Deling**-fanen.



6. Velg **Del denne mappen** og klikk deretter **Tillatelser**.



7. Velg **Alle**-gruppen for **Gruppe- eller brukernavn**, velg **Tillat** på **Endre** og klikk deretter **OK**.

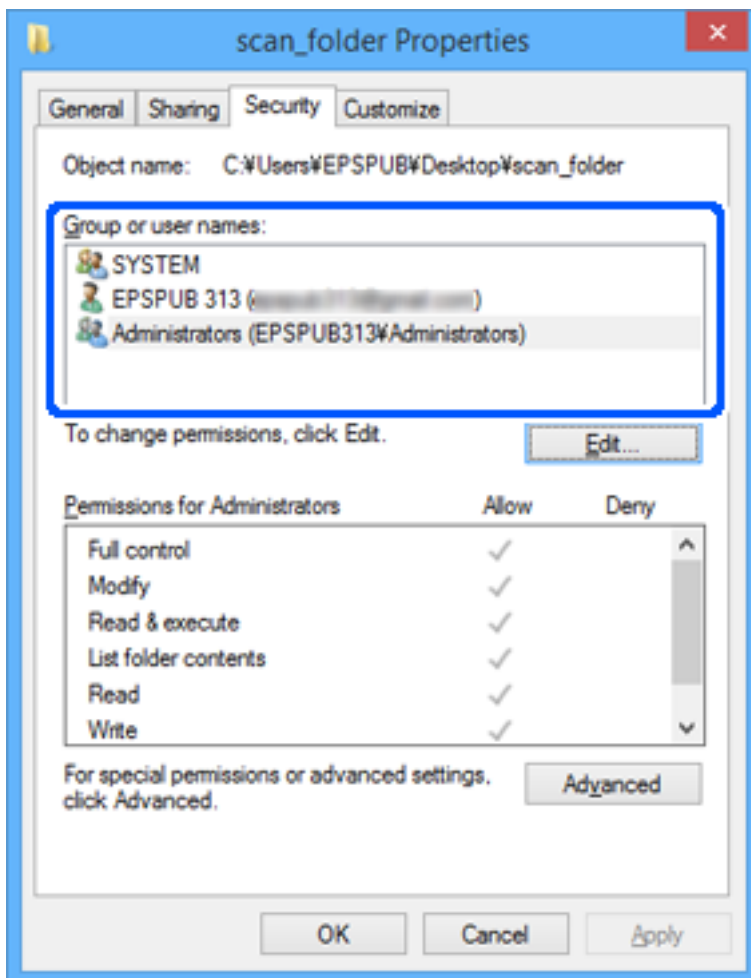


8. Klikk **OK**.
9. Velg **Sikkerhet**-fanen.
10. Kontroller gruppen eller brukeren i **Gruppe- eller brukernavn**.

Gruppen eller brukeren som vises her kan åpne den delte mappen.

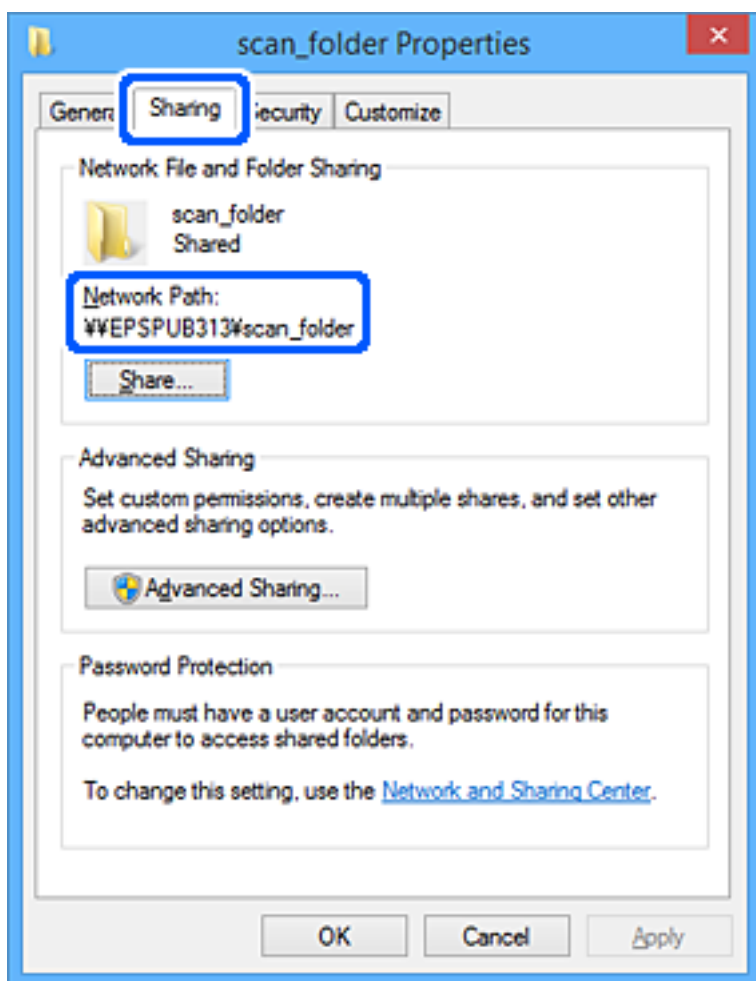
I dette tilfellet kan brukeren som logger på denne datamaskinen og administratoren åpne den delte mappen.

Gi tillatelse for tilgang ved behov. Du kan legge den til ved å klikke **Rediger**. Se relatert informasjon for mer informasjon.



11. Velg **Deling**-fanen.

Nettverksbanen til den delte mappen vises. Den brukes ved registrering til skriverens kontakter. Skriv den ned.



12. Klikk på **OK** eller **Lukk** for å lukke skjermbildet.

Kontroller om filen kan skrives eller leses på den delte mappen fra datamaskinene til brukere eller grupper med tilgangstillatelse.

Relatert informasjon

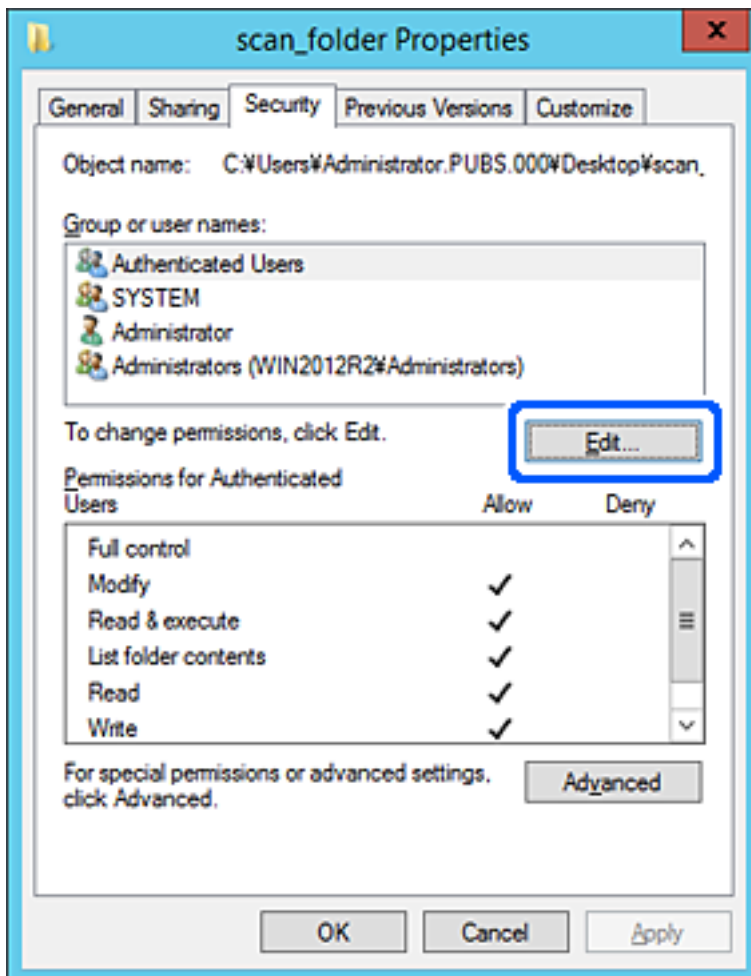
- ➔ “Registrere et mål for kontakter fra Web Config” på side 88
- ➔ “Legge til tillatelser for gruppe- eller brukertilgang” på side 81

Legge til tillatelser for gruppe- eller brukertilgang

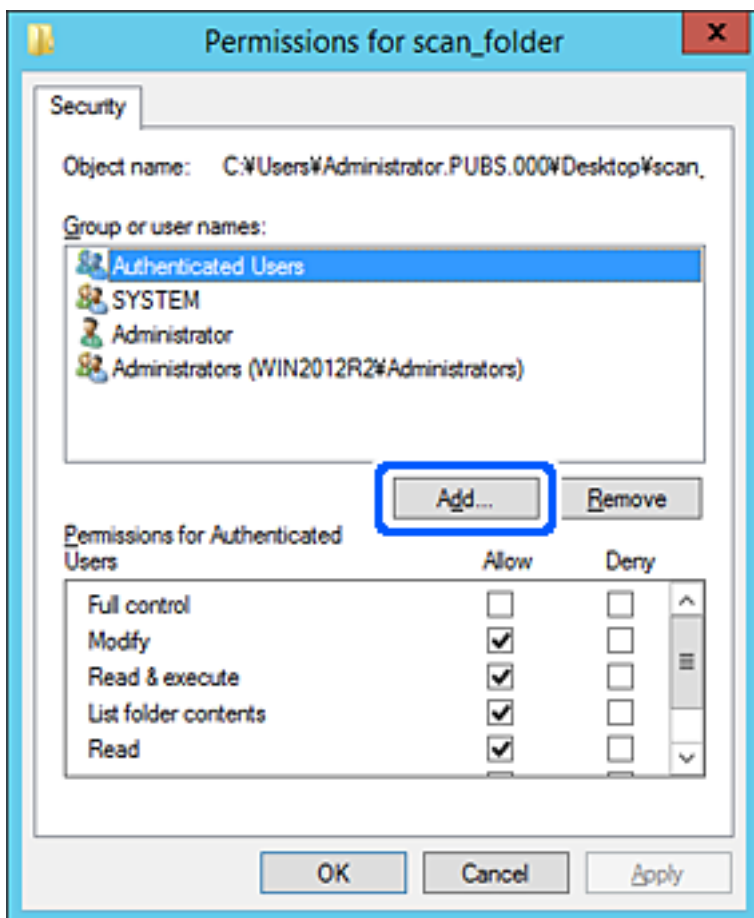
Du kan legge til tillatelser for gruppe- eller brukertilgang.

1. Høyreklikk på mappen og velg **Egenskaper**.
2. Velg **Sikkerhet**-fanen.

3. Klikk Rediger.



4. Klikk på **Legg til** nedenfor **Gruppe-** eller **brukernavn**.

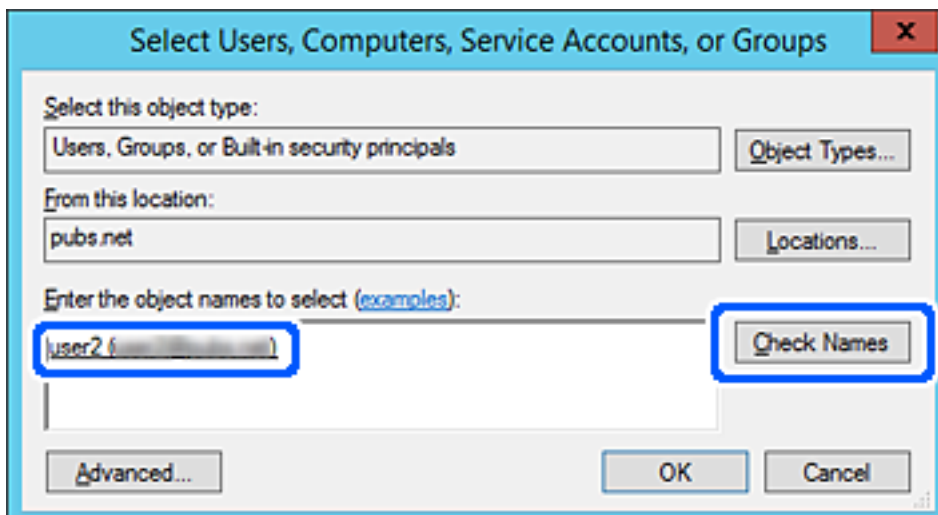


5. Angi gruppen eller brukernavnet du vil gi tilgang til, og klikk på **Kontroller navn**. Navnet understrekes.

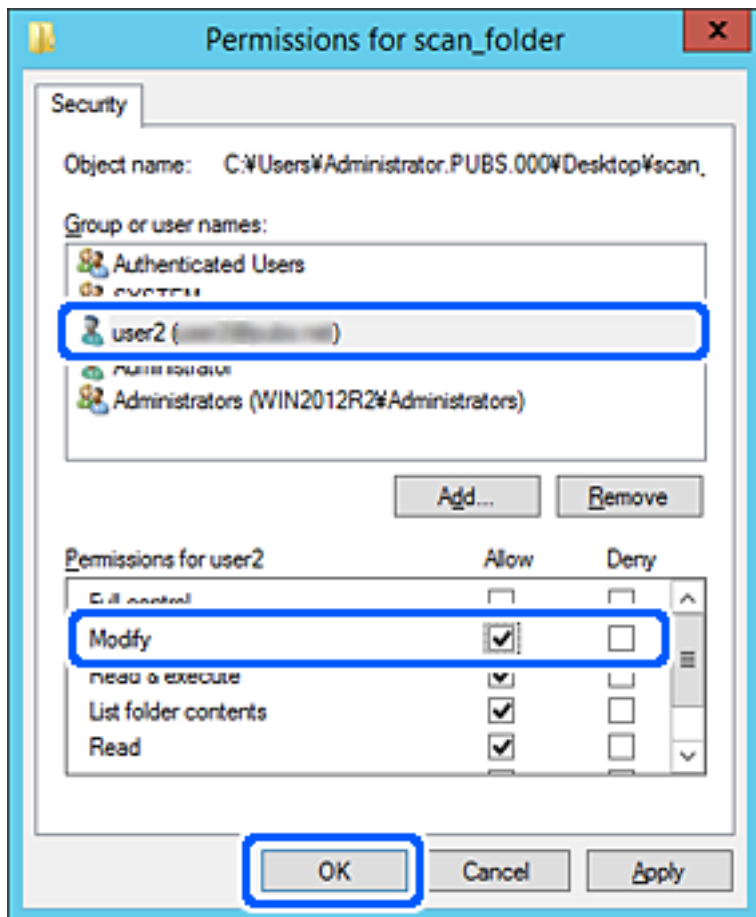
Merknad:

Hvis du ikke vet hele navnet til gruppen eller brukeren, skriver du inn en del av navnet og klikker på **Kontroller navn**. Gruppe- eller brukernavnene som matcher deler av navnet vil da vises, og du kan velge hele navnet fra listen.

Hvis bare ett navn matcher, vises hele navnet understreket i **Angi objektnavnet som skal velges**.



- Klikk på **OK**.
- På Tillatelser-skjermen velger du brukernavnet som er angitt i **Gruppe- eller brukernavn**, gir tillatelsen **Endre** og klikker på **OK**.



- Klikk på **OK** eller **Lukk** for å lukke skjermbildet.

Merk av for at filen kan skrives eller leses på den delte mappen fra datamaskinene til brukere eller grupper med tilgangstillatelse.

Bruke Microsoft nettverksdeling

Aktiver dette for å lagre en fil fra skriveren i en delt nettverksmappe.

- Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi

- Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

- Velg i følgende rekkefølge.

Nettverk-fanen > MS-nettverk

4. Aktiver **Bruk Microsoft-nettverksdeling**.
5. Angi hvert element etter behov.
6. Klikk på **Neste**.
7. Bekreft innstillingene, og klikk deretter **OK**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Løse problemer for en delt nettverksmappe

Kan ikke lagre skannede bilder til den delte mappen

Meldinger vises på kontrollpanelet når du skanner til en nettverksmappe

Når feilmeldinger vises på kontrollpanelet, bør du sjekke meldingen selv, eller løsningene nedenfor, for å løse problemet.

Meldinger	Løsninger
DNS-feil. Kontroller DNS-innstillingene.	<p>Kan ikke koble til datamaskinen. Kontroller følgende.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sørg for at adressen i kontaktlisten på skriveren og adressen til den delte mappen er like. <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 <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. <input type="checkbox"/> Deaktiver datamaskinens brannmur og sikkerhetsprogramvare midlertidig. Hvis dette løser feilen, kontroller sikkerhetsprogramvarens innstillinger. <input type="checkbox"/> Hvis Offentlig nettverk er valgt som nettverks plassering kan du ikke lagre skannede bilder til delt mappe. Angi videresendinnstillingene for hver port. <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. <input type="checkbox"/> Kontroller at DNS-innstillingene er korrekte. Kontakt nettverksadministratoren angående DNS-innstillingene. <input type="checkbox"/> Datamaskinnavnet og IP-adressen kan variere når DNS-registeret ikke er oppdatert. Kontakt din DNS-serveradministrator.
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.

Meldinger	Løsninger
Kommunikasjonsfeil. Kontroller Wi-Fi/nettverkstilkobling.	Kan ikke kommunisere med en nettverksmappe som er registrert i kontaktlisten. Kontroller følgende. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontroller at Bruk Microsoft-nettverksdeling er aktivert på Web Config. Velg Nettverk > MS-nettverk 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 Deling-fanen og Sikkerhet-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

Løsninger

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 samme 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

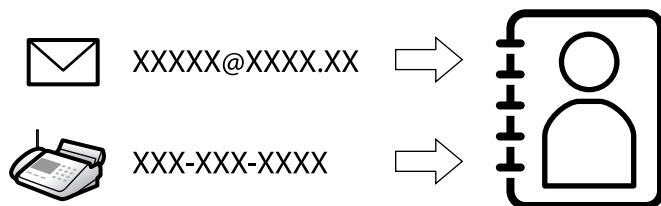
Det tar lang tid for navnløsningen å svare med «domenenavnet» og «IP-adressen».

Løsninger

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.

Registrering av kontakter



Registrering av destinasjoner i skriverens kontaktliste gjør det enkelt å skrive inn destinasjonen når du skanner eller sender fakser.

Merknad:

Du kan registrere følgende destinasjonstyper i kontaktlisten. Du kan registrere opptil 2,000 oppføringer.

Faks	Mål for faks
E-post	Mål for e-post Du må konfigurere innstillingene for e-postserveren på forhånd.
Nettverksmappe (SMB)	Destinasjon for skannedata og data om videresendte fakser
Nettverksmapp/FTP	

Sammenlikning av kontaktkonfigurasjon

Dette er verktøyene som brukes for å konfigurere skriverens kontakter: Web Config, Epson Device Admin og skriverens kontrollpanel. Forskjellene mellom de tre verktøyene vises i tabellen nedenfor.

Funksjoner	Web Config	Epson Device Admin	Skriverens kontrollpanel
Registrere et mål	✓	✓	✓
Redigere et mål	✓	✓	✓
Legge til en gruppe	✓	✓	✓
Redigere en gruppe	✓	✓	✓
Slette et mål eller grupper	✓	✓	✓
Slette alle mål	✓	✓	-
Importere en fil	✓	✓	-
Eksportere til en fil	✓	✓	-
Angi destinasjoner som ofte brukte	✓	✓	✓
Sortere destinasjoner angitt som ofte brukte	-	-	✓

Merknad:

Du kan også konfigurere faksmålet ved hjelp av FAX Utility.

Registrere mål for kontakter

Du kan registrere opptil 2,000 mål i kontaktlisten totalt.

Registrere et mål for kontakter fra Web Config

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Skann/Kopi- eller **Faks-fanen > Kontakter**
4. Velg nummeret du vil registrere og klikk deretter **Rediger**.
5. Skriv inn **Navn** og **Indeksord**.
6. Velg destinasjonstype som **Type**-alternativet.
Merknad:
*Du kan ikke endre **Type**-alternativet etter at registreringen er fullført. Hvis du ønsker å endre type, sletter du destinasjonen og registrerer deg på nytt.*
7. Angi en verdi for hvert element, og klikk deretter **Bruk**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)
- ➔ [“Registrere et mål i kontakter fra Web Config \(når man bruker IP-faks\)” på side 93](#)
- ➔ [“Skanne originaler til en nettverksmappe” på side 286](#)
- ➔ [“Skanne originaler til en e-post” på side 288](#)

Destinasjonens innstillingspunkter

The screenshot shows the Epson configuration utility for a device labeled 'XX-XXXX'. The 'Scan/Copy' tab is active, and the 'Contacts' section is selected in the left-hand menu. The main area displays the configuration for a contact with the following fields:

- Number: 1
- Name: [Empty text box]
- Index Word: [Empty text box]
- Category Name: Not Set (dropdown menu)
- Type: Fax (dropdown menu)
- Assign to Frequent Use: OFF (radio button selected)
- Fax Number: [Empty text box]
- Fax Speed: Follow Communication Setting (dropdown menu)
- Subaddress (SUB/SEP): [Empty text box]
- Password (SID/PWD): [Empty text box with a show/hide icon]

Buttons for 'Apply' and 'Back' are located at the bottom of the configuration area.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Vanlige innstillinger	
Navn	Skriv inn et navn som vises i kontaktene på 30 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Indeksord	Skriv inn søkeord på 30 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Kategorinavn	Velg et kategorinavn.
Type	Velg adressetypen som du vil registrere.
Tilordne hyppig bruk	Velg for å angi den registrerte adressen som en hyppig brukt adresse. Når du angir som en hyppig brukt adresse, vil det vises på den øverste skjermen av faks og skanning, og du kan angi destinasjonen uten å vise kontaktene.
Faks	
Faksnummer	Skriv inn mellom 1 og 64 tegn med 0-9 - * # og mellomrom.
Fakshast.	Velg en kommunikasjonshastighet for en destinasjon.
Deladresse (SUB/SEP)	Angi underadressen som tilføyes når faks sendes. Angi maksimalt 20 tegn ved å bruke 0-9, *, # eller mellomrom. Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Passord (SID/PWD)	Angi passord for underadressen. Angi maksimalt 20 tegn ved å bruke 0-9, *, # eller mellomrom. Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
E-post	
E-postadresse	Skriv inn mellom 1 og 255 tegn ved hjelp av A-Z a-z 0-9 ! # \$ % & ' * + - . / = ? ^ _ { } ~ @.
Nettverksmappe (SMB)	

Artikler	Innstillinger og forklaring
Lagre til	\\«Mappebane» Skriv inn stedet der målmappen ligger mellom 1 og 253 tegn i Unicode (UTF-8), utelat «\».
Brukernavn	Skriv inn et brukernavn for å få tilgang til en nettverksmappe på 30 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Men unngå å bruke kontrolltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F).
Passord	Skriv inn et passord for å få tilgang til en nettverksmappe på 20 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Men unngå å bruke kontrolltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F).
FTP	
Sikker forbindelse	Velg FTP eller FTPS avhengig av filoverføringsprotokollen FTP-serveren støtter. Velg FTPS for å la skriveren kommunisere med sikkerhetstiltak.
Lagre til	Skriv inn serveradressen mellom 1 og 253 tegn i Unicode (UTF-16), uten «ftp://» eller «ftps://». Men unngå å bruke kontrolltegn (0x0000 to 0x001f 0x007F).
Brukernavn	Skriv inn et brukernavn for å få tilgang til en FTP-server på 30 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Men unngå å bruke kontrolltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F). Hvis serveren tillater anonyme tilkoblinger, skriv inn et brukernavn som Anonymous og FTP. Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Passord	Skriv inn et passord for å få tilgang til en FTP-server på 20 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Men unngå å bruke kontrolltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Tilkoblingsmodus	Velg tilkoblingsmodus fra menyen. Hvis en brannmur er innstilt mellom skriveren og FTP-server, velger du Passivt modus .
Portnummer	Skriv inn FTP-serverens portnummer mellom 1 og 65535.
Sertifikatvalidering	Sertifikatet for FTP-serveren valideres når dette er aktivert. Dette er tilgjengelig når FTPS er valgt for Sikker forbindelse . For å konfigurere må du importere CA-sertifikat til skriveren.
SharePoint(WebDAV)	
Sikker forbindelse	Velg HTTP eller HTTPS avhengig av overføringsprotokollen for hypertekst som HTTP-serveren støtter. Velg HTTPS for å la skriveren kommunisere med sikkerhetstiltak.
Lagre til	Skriv inn serveradressen mellom 1 og 253 tegn i Unicode (UTF-16) , uten «http://» eller «https://». Men unngå å bruke kontrolltegn (0x0000 til 0x001f, 0x007F).
Brukernavn	Skriv inn et brukernavn for å få tilgang til en HTTP-server på 30 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Men unngå å bruke kontrolltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F). Hvis serveren tillater anonyme tilkoblinger, angir du et brukernavn som Anonymous. Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Passord	Skriv inn et passord for å få tilgang til en HTTP-server på 20 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Men unngå å bruke kontrolltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Sertifikatvalidering	Sertifikatet for HTTP-serveren valideres når dette er aktivert. Dette er tilgjengelig når HTTPS er valgt for Sikker forbindelse . For å konfigurere må du importere CA-sertifikat til skriveren.
Proxy-server	Velg om du skal bruke en proxy-server til å gå inn på en HTTP-server.

Registrere et mål til kontakter fra skriverens kontrollpanel

1. Velg menyene på skriverens kontrollpanel som beskrevet nedenfor.

Innst. > Kontaktadministrasjon

2. Velg **Legg til / Rediger / Slett**.

3. Gjør ett av følgende.

- Hvis du vil registrere en ny kontakt, velger du **Legg til ny-fanen** og deretter **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.

4. Velg måltypen fra alternativene som vises.

Merknad:

Du kan ikke endre type etter at registreringen er fullført. Hvis du ønsker å endre type, sletter du destinasjonen og registrerer deg på nytt.

5. Velg nummeret du ønsker å registrere som **Registernummer**.

6. Skriv inn **Navn** og **Indeksord**.

7. Angi en verdi for hvert gjenværende element.

8. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

Relatert informasjon

- ➔ [“Registrere et mål i kontakter fra skriverens kontrollpanel \(når man bruker IP-faks\)” på side 94](#)
- ➔ [“Skanne originaler til en nettverksmappe” på side 286](#)
- ➔ [“Skanne originaler til en e-post” på side 288](#)

Registrere mål som en gruppe

Hvis destinasjonstypen er satt til **Faks** eller **E-post**, kan du registrere destinasjonen som en gruppe.

Du kan registrere opptil 2,000 mål og grupper i kontaktlisten totalt.

Registrere mål som en gruppe fra Web Config

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

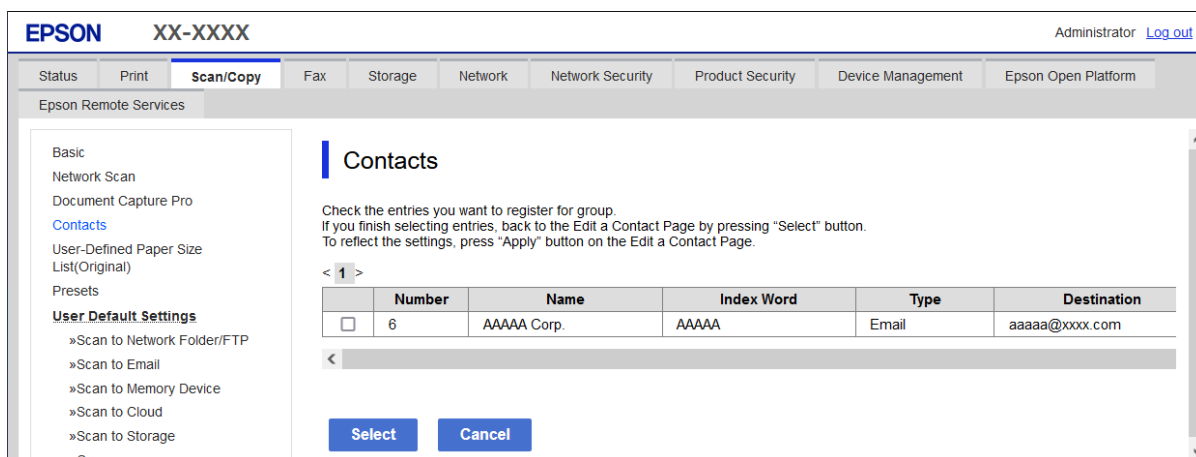
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.
Skann/Kopi- eller **Faks-fanen** > **Kontakter**
4. Velg nummeret du vil registrere og klikk deretter **Rediger**.
5. Velg en gruppe fra **Type**.
6. Klikk på **Velg for Kontakt(er) for Gruppe**.
De tilgjengelige destinasjonene vises.
7. Velg den destinasjonen du vil registrere i gruppen, og klikk deretter på **Velg**.



8. Skriv inn et Navn og **Indeksord**.
9. Velg om du tilordne den registrerte gruppen til ofte brukte gruppen.

Merknad:

Mål kan registreres til flere grupper.

10. Klikk på **Bruk**.

Relatert informasjon

- ➔ “Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476
- ➔ “Standardverdi for administratorpassordet” på side 18

Registrere mål som en gruppe fra skriverens kontrollpanel

1. Velg menyene på skriverens kontrollpanel som beskrevet nedenfor.
Innst. > **Kontaktadministrasjon**
2. Velg **Legg til / Rediger / Slett**.
3. Velg **Legg til ny-fanen** og deretter **Legg til gruppe**.

4. Velg måltypen fra alternativene som vises.

Merknad:

Du kan ikke endre type etter at registreringen er fullført. Hvis du ønsker å endre type, sletter du gruppen og registrerer på nytt.

5. Velg nummeret du ønsker å registrere som **Registernummer**
6. Skriv inn **Gruppenavn (påkrevd)** og **Indeksord**.
7. Velg **Kontakt(er) lagt til gruppen (påkrevd)**, velg kontaktene du vil legge til, og trykk **Lukk**.
8. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

Registrere mål til kontakter (når man bruker IP-faks)

Når du registrerer en mottaker til kontaktlisten, kan du også velge **IP-FAX** som linjeinnstilling.

Registrere et mål i kontakter fra Web Config (når man bruker IP-faks)

Når du registrerer en mottaker i kontaktlisten, kan du også velge **IP-FAX(IP-LAN)** som linjeinnstilling.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Skann/Kopi-fanen eller Faks-fanen > Kontakter
4. Velg nummeret du vil registrere og klikk deretter **Rediger**.

5. Angi Navn og Indeksord.

6. Velg Type for Faks.

Merknad:

Du kan ikke endre **Type**-alternativet etter at registreringen er fullført. Hvis du ønsker å endre type, sletter du destinasjonen og registrerer deg på nytt.

7. Velg IP-LAN i Velg linje.

8. Angi destinasjonen i SIP URI

“IP-faksdestinasjon” på side 95

9. Angi nødvendige elementer, og klikk deretter på **Bruk**.

Relatert informasjon

- ➔ “Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476
- ➔ “Standardverdi for administratorpassordet” på side 18

Registrere et mål i kontakter fra skriverens kontrollpanel (når man bruker IP-faks)

Når du registrerer en mottaker til kontaktlisten, kan du også velge **IP-FAX** som linjeinnstilling.

1. Velg menyene på skriverens kontrollpanel som beskrevet nedenfor.

Innst. > Kontaktadministrasjon

2. Velg **Legg til / Rediger / Slett**.

3. Gjør ett av følgende.

- Hvis du vil registrere en ny kontakt, velger du **Legg til ny-fanen** og deretter **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.

4. Velg **Faks** blant typealternativene som vises.

Merknad:

Du kan ikke endre type etter at registreringen er fullført. Hvis du ønsker å endre type, sletter du destinasjonen og registrerer deg på nytt.

- 5. Velg **Faksnummer (påkrevd)**.
- 6. Velg **IP-FAX** i **Velg linje**.
- 7. Angi et mål.
- 8. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

IP-faksdestinasjon

Angi destinasjonen i et format som samsvarer med metoden du bruker til å sende IP-fakser.

Sende og motta fakser		Angi mottakerdestinasjon
På et intranett (LAN)	Når SIP-server ikke brukes	Angi Hovedenhet-URI (SIP URI-format) angitt for faksmaskinen i destinasjonen. Eksempel 1: 1111@host.local Eksempel 2: Bruker1@192.168.1.1 Eksempel 3: Bruker1@[2001:0db8::1234:5678:90ab:cdef]
	Når SIP-server brukes	Angi SIP-brukernavnet for Hovedenhet-URI (SIP URI-format) angitt for faksmaskinen i destinasjonen. Eksempel 1: 1111 Eksempel 2: Bruker1
G3-faksenhet (gjennom en VoIP-gateway)		Faksnummer Eksempel: 0312345678

Registrere ofte brukte kontakter (Tilordne hyppig bruk)

Registrere ofte brukte kontakter fra Web Config

- 1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
- 2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.
Skann/Kopi- eller **Faks-fanen** > **Kontakter**
4. Velg nummeret du vil registrere og klikk deretter **Rediger**.
5. Velg **På** i **Tilordne hyppig bruk**.
Du kan ikke redigere rekkefølgen på kontaktene fra Web Config-skjermen.
6. Klikk på **Bruk**

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Registrere ofte brukte kontakter fra skriverens kontrollpanel

1. Trykk på **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Kontaktadministrasjon** > **Hyppig**.
3. Velg kontaktypen du vil registrere.
4. Trykk på **Rediger**.
5. Velg ofte bruke kontakter som du ønsker å registrere, og trykk deretter på **OK**. Trykk den igjen for å avbryte utvalget.
6. Trykk på **Lukk**.

Eksportere og importere kontakter

Du kan sikkerhetskopiere og importere kontakter ved å bruke Web Config eller andre verktøy.

For Web Config

- Du kan sikkerhetskopiere kontakter ved å eksportere skriverinnstillingene som inkluderer kontakter. Den eksporterte filen kan ikke redigeres, fordi den eksporteres som en binærfil.
- Når du importerer skriverinnstillingene til skriveren, overskrives kontaktene.

For Epson Device Admin

- Det er bare kontakter som kan eksporteres fra skjermen med enhetsinnstillinger.
- Hvis du ikke eksporterer sikkerhetsrelaterte elementer, kan du redigere de eksporterte kontaktene og importere dem siden de kan lagres som en SYLK- eller CSV-fil.
- Du kan importere kontaktene til flere skrivere samtidig. Dette er nyttig når du bytter ut skriverne og vil overføre kontaktene fra de gamle til de nye skriverne.

Du finner mer informasjon i dokumentasjonen eller hjelpen til Epson Device Admin

Eksportere og importere kontakter med Web Config

Importere kontakter med Web Config

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 informasjon om hvordan du sikkerhetskopierer kontakter som er kompatible med denne skriveren, kan du se listen med kontakter som er kompatible med denne skriveren i dokumentasjonen som fulgte med skriveren.

Følg trinnene under for å importere kontakter til denne skriveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon > Innstillingsverdi for eksportering og importering > Importer
4. Velg sikkerhetskopifilen du opprettet i **Fil**, angi passordet og klikk på **Neste**.
5. Velg avmerkingsboksen **Kontakter** og klikk på **Neste**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Eksportere kontakter med Web Config

Data for kontakter kan gå tapt på grunn av feilfunksjon ved skriveren. Vi anbefaler at du tar en sikkerhetskopi av dataene når du oppdaterer dem. 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. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Innstillingsverdi for eksportering og importering > Eksporter**

4. Velg en av avmerkingsboksene for **Kontakter**.

Hvis du for eksempel velger **Kontakter** under **Skann/Kopi**-kategorien, blir også samme avmerkingsboks under **Faks**-kategorien valgt.

5. 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.

6. Klikk på **Eksporter**.

Relatert informasjon

➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Eksportere og importere kontakter med Epson Device Admin

Eksportere kontakter med Epson Device Admin

Lagre kontaktinformasjonen i filen.

Du kan redigere filer lagret i SYLK- eller CSV-format ved hjelp av et regneark- eller tekstredigeringsprogram. Du kan registrere alle samtidig etter at du har slettet eller lagt til informasjonen.

Informasjon som inkluderer sikkerhetslementer, for eksempel passord og personopplysninger, kan lagres i binært format med et passord. Du kan ikke redigere filen. Denne filen kan brukes som sikkerhetskopifil for informasjonen, inkludert sikkerhetslementene.

1. Start Epson Device Admin.

2. Velg **Devices** på oppgavemenyen på sidestolpen.

3. Velg enheten du vil konfigurere fra listen.

4. Klikk på **Device Configuration** på **Home**-fanen på verktøymenyen.

Når administratorpassordet er angitt, skriver du inn passordet og klikker på **OK**.

5. Klikk **Common > Contacts**.

6. Velg eksportformatet fra **Export > Export items**.

All Items

Eksporter den krypterte binærfilen. Velg når du vil inkludere sikkerhetslementer som passord og personopplysninger. Du kan ikke redigere filen. Hvis du velger den, må du angi passordet. Klikk på **Configuration** og angi et passord som er mellom 8 og 63 tegn langt i ASCII. Dette passordet kreves når du importerer binærfilen.

Items except Security Information

Eksporter filene i SYLK- eller CSV-format. Velg når du vil redigere informasjonen i den eksporterte filen.

7. Klikk på **Export**.

8. Angi hvor filen skal lagres, velg filtype og klikk på **Save**.

Det vises en fullføringsmelding.

9. Klikk på **OK**.

Kontroller at filen er lagret på den angitte plasseringen.

Relatert informasjon

➔ [“Programvare for administrering av enheten på nettverket \(Epson Device Admin\)” på side 479](#)

Importere kontakter Using Epson Device Admin

Importer kontaktinformasjonen fra filen.

Du kan importere filer lagret i SYLK- eller CSV-format, eller den sikkerhetskopierte binære filen med sikkerhetselementene.

1. Start Epson Device Admin.
2. Velg **Devices** på oppgavemenyen på sidestolpen.
3. Velg enheten du vil konfigurere fra listen.
4. Klikk på **Device Configuration** på **Home**-fanen på verktøymenyen.
Når administratorpassordet er angitt, skriver du inn passordet og klikker på **OK**.
5. Klikk på **Common > Contacts**.
6. Klikk på **Browse** på **Import**.
7. Velg filen du vil importere og klikk på **Open**.
Når du velger den binære filen, angir du passordet du valgte da du eksporterte filen, i **Password**.
8. Klikk på **Import**.
Bekreftelsesskjermen vises.
9. Klikk på **OK**.
Valideringsresultatet vises.
 - Edit the information read
Klikk på informasjonen du vil redigere individuelt.
 - Read more file
Klikk når du vil importere flere filer.
10. Klikk på **Import** og deretter på **OK** på skjermen for fullføring av importeringen.
Gå tilbake til skjermen med enhetsinnstillinger.
11. Klikk på **Transmit**.
12. Klikk på **OK** i bekreftelsesmeldingen.
Innstillingene sendes til skriveren.
13. Klikk på **OK** på skjermen for å fullføre sendingen.
Skriverens informasjon oppdateres.

Åpne kontaktene fra Web Config eller skriverens kontrollpanel, og kontroller at kontakten er oppdatert.

Relatert informasjon

➔ “Programvare for administrering av enheten på nettverket (Epson Device Admin)” på side 479

Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks

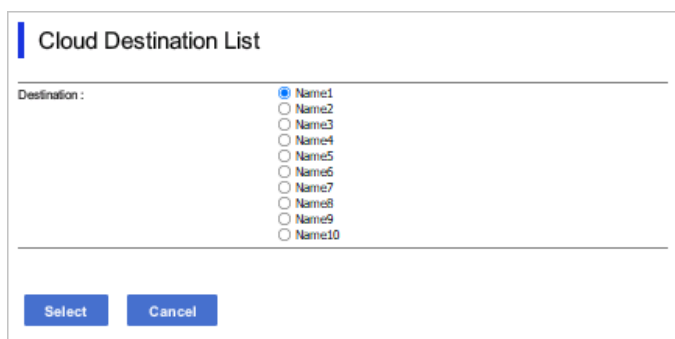
Du kan videresende mottatte fakser til skykontoene dine ved å bruke Epson Connect-tjenesten, som er tilgjengelig på Internett.

Hvis du vil bruke denne tjenesten, må du registrere brukeren, skriveren og målene dine i skyen i **Epson Connect**, og deretter registrere målene i skriveren.

Se Epson Connect nettportal for mer informasjon om hvordan du konfigurerer og registrerer skykontoen din <https://www.epsonconnect.com/>

Registrere et mål i skyen på skriveren fra Web Config

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Faks-fanen > Nettsky destinasjonsliste
4. Velg nummeret du vil registrere og klikk deretter **Rediger**.
5. Velg målet du vil registrere i listen over mål i skyen.



The screenshot shows a dialog box titled "Cloud Destination List". On the left, there is a label "Destination:". To the right of this label is a list of radio buttons, each followed by a name: "Name1", "Name2", "Name3", "Name4", "Name5", "Name6", "Name7", "Name8", "Name9", and "Name10". The "Name1" radio button is selected, indicated by a blue dot. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Select" and "Cancel".

6. Klikk på **Velg**.
Innstillingen gjenspeiles på skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Innstillinger for å bruke brukerinformasjon på LDAP-serveren som mål

Hvis du sammenkoble LDAP-serveren og skriveren på forhånd, kan du søke etter brukerinformasjon som er registrert på LDAP-serveren, og bruke denne informasjonen direkte som mål for fakser eller e-poster.

Konfigurerer LDAP-server

Hvis du vil bruke LDAP-serverinformasjonen, registrerer du informasjonen på skriveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Nettverk-fanen > LDAP-server > Grunnleggende
4. Angi en verdi for hvert element.
5. Velg OK.
Innstillingene du har valgt blir vist.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

LDAP-server angi elementer

Artikler	Innstillinger og forklaring
Bruk LDAP-server	Velg Bruk eller Ikke bruk .
LDAP-serveradresse	Skriv inn adressen til LDAP-serveren. Skriv inn mellom 1 og 255 tegn i enten IPv4, IPv6, eller FQDN-format. For FQDN-format, kan du bruke alfanumeriske tegn i ASCII (0x20–0x7E) og «-» med unntak av i begynnelsen og slutten av adressen.
LDAP-serverportnummer	Oppgi LDAP-serveren portnummer mellom 1 og 65535.
Sikker forbindelse	Angi godkjenningmetoden når skriveren får tilgang til LDAP-serveren.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Sertifikatvalidering	Når dette er aktivert, er LDAP-serverens sertifikat validert. Vi anbefaler at dette settes til Aktiver . For å konfigurere må CA-sertifikat være importert til skriveren.
Tidsavbrudd for søk (sek)	Angi tiden for å søke før tidsavbrudd mellom 5 og 300.
Godkjenningstype	Velg en av metodene. Hvis du velger Kerberos-autentisering , velger du Kerberos-innstillinger for å angi innstillinger for Kerberos. For å gjennomføre Kerberos-autentisering, kreves følgende omgivelser. <input type="checkbox"/> Skriveren og DNS-serveren kan kommunisere. <input type="checkbox"/> Klokkeslettet til skriveren, KDC-serveren og serveren som kreves for godkjenning (LDAP-server, SMTP-server, filserver) er synkroniserte. <input type="checkbox"/> Når tjenesteserveren er tilordnet som IP-adressen, er tjenesteserverens FQDN registrert på DNS-serverens reverserte oppslagssone.
Kerberos-område som skal brukes	Hvis du velger Kerberos-autentisering for Godkjenningstype , velger du Kerberos-riket som du vil bruke.
Administrator-DN / Brukernavn	Skriv inn brukernavnet for LDAP-serveren på 128 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Du kan ikke bruke kontrolltegn, for eksempel 0x00–0x1F og 0x7F. Denne innstillingen brukes ikke når Anonym autentisering er valgt som Godkjenningstype . Hvis du ikke angir dette, la det stå tomt.
Passord	Skriv inn passordet for LDAP-servergodkjenning på 128 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Du kan ikke bruke kontrolltegn, for eksempel 0x00–0x1F og 0x7F. Denne innstillingen brukes ikke når Anonym autentisering er valgt som Godkjenningstype . Hvis du ikke angir dette, la det stå tomt.

Kerberos-innstillinger

Hvis du velger **Kerberos-autentisering** som **Godkjenningstype** for **LDAP-server** > **Grunnleggende**, foretar du følgende Kerberos-innstillinger fra **Nettverk**-fanen > **Kerberos-innstillinger**. Du kan registrere opptil 10 innstillinger for Kerberos-innstillingene.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Område (domene)	Gå inn i riket av Kerberos-godkjenningen på 255 tegn eller mindre i ASCII (0x20–0x7E). Hvis du ikke registrerer dette, la det stå tomt.
KDC-adresse	Skriv inn adressen til Kerberos-autentiseringsserveren. Skriv inn 255 tegn eller mindre i enten IPv4, IPv6 eller FQDN-format. Hvis du ikke registrerer dette, la det stå tomt.
Portnummer (Kerberos)	Skriv inn Kerberos-serverens portnummer mellom 1 og 65535.

Konfigurere LDAP-søkeinnstillinger

Når du konfigurerer søkeinnstillingene, kan du bruke e-postadressen og faksnummeret som er registrert på LDAP-serveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Nettverk-fanen > LDAP-server > Søkeinnstillinger
4. Angi en verdi for hvert element.
5. Klikk **OK** for å vise innstillingsresultatet.
Innstillingene du har valgt blir vist.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

LDAP-server søk angi elementer

Artikler	Innstillinger og forklaring
Søkebase (unikt navn)	Hvis du ønsker å søke et vilkårlig domene, angi domenenavnet til LDAP-serveren. Skriv inn mellom 0 og 128 tegn i Unicode (UTF-8). Hvis du ikke søker etter en vilkårlig attributt, la dette stå tomt. Eksempel på lokal serverkatalog: dc=server, dc=lokal
Antall søkeoppføringer	Angi antall søkeoppføringer mellom 5 og 500. Det angitte antallet av søkte oppføringer lagres og vises midlertidig. Selv om antall søkeoppføringer er over det angitte antallet og det vises en feilmelding, kan søket bli fullført.
Brukernavnegenskap	Angi attributtnavn som skal vises når du søker etter brukernavn. Skriv inn mellom 1 og 255 tegn i Unicode (UTF-8). Det første tegnet må være a-z eller A-Z. Eksempel: cn, uid
Brukernavnvisningsegenskap	Angi attributtnavn som skal vises som brukernavnet. Skriv inn mellom 0 og 255 tegn i Unicode (UTF-8). Det første tegnet må være a-z eller A-Z. Eksempel: cn, sn
Faksnummeregenskap	Angi attributtnavn som skal vises når du søker etter faksnumre. Skriv inn en kombinasjon av mellom 1 og 255 tegn med A-Z, a-z, 0-9 og -. Det første tegnet må være a-z eller A-Z. Eksempel: faksimileTelefonNummer
E-postadresseegenskap	Angi attributtnavn som skal vises når du søker etter e-postadresser. Skriv inn en kombinasjon av mellom 1 og 255 tegn med A-Z, a-z, 0-9 og -. Det første tegnet må være a-z eller A-Z. Eksempel: post

Artikler	Innstillinger og forklaring
Vilkårlig egenskap 1 - Vilkårlig egenskap 4	Du kan angi andre vilkårlige attributter for å søke etter. Skriv inn mellom 0 og 255 tegn i Unicode (UTF-8). Det første tegnet må være a-z eller A-Z. Hvis du ikke ønsker å søke etter vilkårlige attributter, la dette stå tomt. Eksempel: o, ou

Kontrollerer LDAP-servertilkobling

Utfører tilkoblingstesten til LDAP-serveren ved hjelp av parameteren angitt på **LDAP-server > Søkeinnstillinger**.

- Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
- Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
- Velg i følgende rekkefølge.
Nettverk-fanen > LDAP-server > Tilkoblingstest
- Velg **Start**.
Tilkoblingstest startet. Etter testen vil kontrollrapporten vises.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Testreferanser for LDAP-servertilkobling

Meldinger	Forklaring
Tilkoblingstesten var vellykket.	Denne meldingen vises når tilkoblingen med serveren er vellykket.
Tilkoblingstesten mislyktes. Kontroller innstillingene.	Denne meldingen vises av følgende årsaker: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Det er feil adresse eller portnummer til LDAP-serveren. <input type="checkbox"/> Det har oppstått et tidsavbrudd. <input type="checkbox"/> Ikke bruk er valgt som Bruk LDAP-server. <input type="checkbox"/> Hvis Kerberos-autentisering er valgt som Godkjenning metode, er innstillinger som Område (domene), KDC-adresse og Portnummer (Kerberos) feil.
Tilkoblingstesten mislyktes. Kontroller dato og klokkeslett på produktet eller serveren.	Denne meldingen vises når tilkoblingen mislykkes fordi tidsinnstillingene for skriveren og LDAP-serveren ikke samsvarer.

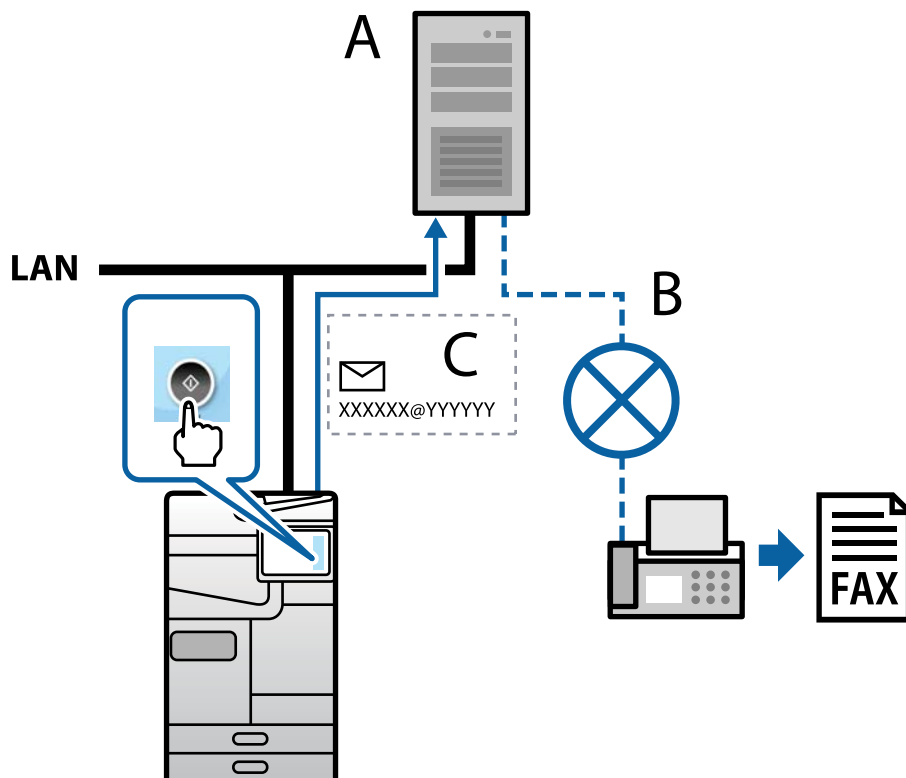
Meldinger	Forklaring
Autentisering mislyktes. Kontroller innstillingene.	Denne meldingen vises av følgende årsaker: <input type="checkbox"/> Brukernavn og/eller Passord er feil. <input type="checkbox"/> Hvis Kerberos-autentisering er valgt som Godkjenning metode , vil dato/klokkeslett kanskje ikke konfigureres.
Får ikke tilgang til skriveren før behandlingen er fullført.	Denne meldingen vises når skriveren er opptatt.

Sende fakser ved hjelp av en faksserver

Du kan sende fakser ved hjelp av en faksserver på nettverket. Ved å konfigurere faksserveren kan du sende en e-post til faksserveren som har fakssdataene vedlagt, og deretter sende den ved hjelp av skriverens faksfunksjon. Faksserveren sender faksen ved å bruke mottakerens faksnummer, som er inkludert i e-postadressen. Når faksserverinnstillingene er aktivert, kan du ikke sende fakser ved å bruke LINE-porten på skriveren.

Merknad:

Før du introduserer denne funksjonen til nettverket, bør du kontakte din salgsrepresentant for mer informasjon. Du får mer informasjon om faksserveren fra tjenesteleverandøren for Internett-fakser.



A: Faksserver

B: Offentlige telefonnettverk (PSTN)

C: E-post med fakssdata vedlagt

Du trenger en faksserver med følgende funksjoner.

- Muligheten til å motta faksdata med e-post i formatet «XXXXXX@YYYYYY» og sende fakser til et faksnummer XXXXXX
XXXXXX: Faksnummer
YYYYYY: Faksserverens domenenavn lagt til av skriveren
- Muligheten til å håndtere faksdata i multi-Tiff-format vedlagt en e-post

Innstillinger for utskrift, skanning, kopiering og sending av faks

Opprinnelige innstillinger for utskrift

Angi utskriftsinnstillingene, for eksempel papirstørrelse eller utskriftsfeil.

Bruke utskriftsfunksjoner

Aktiver bruk av utskriftsfunksjonen gjennom nettverket.

For å bruke skriveren på nettverket må du angi porten for nettverkstilkobling på datamaskinen i tillegg til skriverens nettverkstilkobling.

Typen skrivertilkobling

De følgende to metodene kan brukes for å koble skriveren til nettverket.

- Node-til-node-tilkobling (direkte utskrift)
- Server-/klienttilkobling (skriverdeling som bruker Windows-serveren)

Innstillinger for node til node-tilkobling

Det er tilkoblingen for å koble til skriveren på nettverket og datamaskinen direkte. Det kan kun kobles til en modell som har nettverk.

Tilkoblingsmetode:

Koble skriveren til nettverket direkte via en hub eller et tilgangspunkt.

Skriverdriver:

Installer skriverdriveren på hver av klientdatamaskinene.

Når EpsonNet SetupManager brukes, kan du inkludere driverpakken som inneholder skriverinnstillingene.

Funksjoner:

- Utskriftsjobben starter umiddelbart fordi den blir sendt direkte til skriveren.
- Du kan skrive ut så lenge skriveren er slått på.

Innstillinger av server/klient-tilkobling

Dette er tilkoblingen som serverdatamaskinen deler med skriveren. Du kan forbedre sikkerheten ved å forby tilkoblingen uten å gå gjennom serverdatamaskinen.

Når USB brukes, kan skriveren uten nettverksfunksjon også bli delt.

Tilkoblingsmetode:

Koble skriveren til nettverket via LAN-bryter eller tilgangspunkt.

Du kan også koble skriveren til serveren direkte via USB-kabel.

Skriverdriver:

Installer skriverdriveren til Windows-serveren avhengig av operativsystemet som brukes på klientdatamaskinene.

Ved å gå inn på Windows-serveren og koble til skriveren, blir skriverdriveren installert på klientdatamaskinen og kan brukes.

Funksjoner:

- Administrer skriveren og skriverdriveren satsvis.
- Avhengig av serverspesifikasjonene kan det ta tid før utskriftsjobben starter, fordi alle utskriftsjobber går gjennom skriverdriveren.
- Du kan ikke skrive ut når Windows-serveren er slått av.

Skriverinnstillinger for node-til-node-tilkobling

For node-til-node-tilkobling (direkte utskrift) har skrivere og datamaskiner et en-til-en-forhold.

Skriverdriveren må være installert på hver klientdatamaskin.

Skriv ut innstillinger for server-/klienttilkobling

Aktiver utskrift fra skriveren som er koblet til server-/klienttilkoblingen.

For server-/klienttilkoblingen må du først angi skriververseren og deretter dele skriveren på nettverket.

Når du bruker USB-kabelen for å koble til serveren, må du også angi skriververseren først og deretter dele skriveren på nettverket.

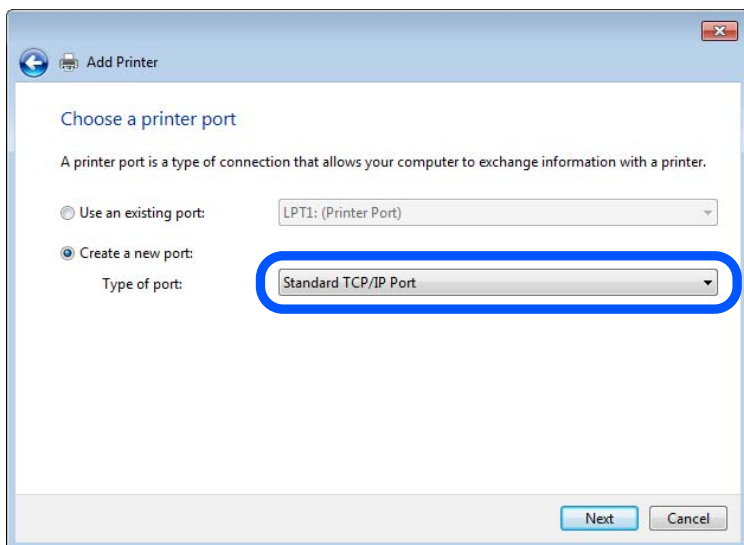
Konfigurering av nettverksporter

Opprett utskriftskøen for nettverksutskrifter på utskriftsserveren ved hjelp av standard TCP/IP, og angi deretter nettverksporten.

Dette eksemplet er når man bruker Windows Server 2012 R2.

1. Åpne skjermbildet for enheter og skrivere.
Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Maskinvare og lyd eller Maskinvare > Enheter og skrivere.
2. Legg til en skriver.
Klikk **Legg til skriver**, og velg deretter **Skriveren jeg vil ha står ikke på listen**.

3. Legg til en lokal skriver.
Velg **Legg til en lokal skriver eller nettverksskriver med manuelle innstillinger**, og klikk deretter **Neste**.
4. Velg **Opprett en ny port**, velg **Standard TCP/IP-port** som Porttype, og klikk deretter **Neste**.



5. Skriv inn skriverens IP-adresse eller navn i **Vertsnavn eller IP-adresse** eller **Skrivernavn eller IP-adresse**, og klikk deretter **Neste**.

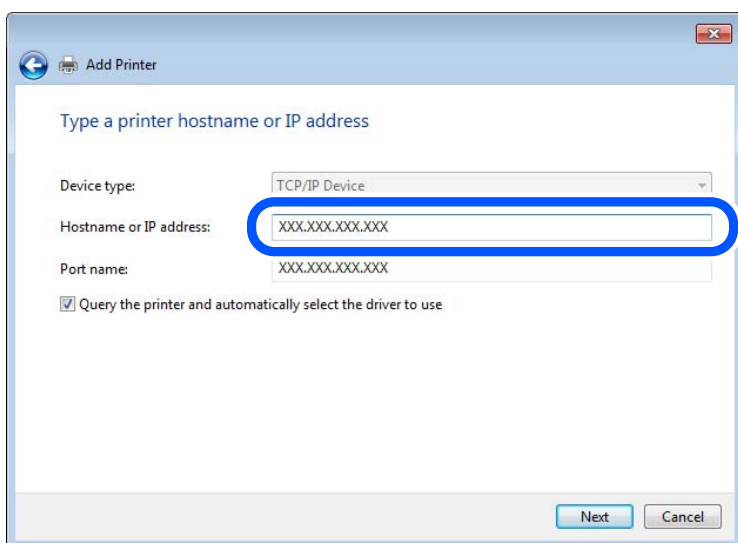
Eksempel:

Skrivernavn: EPSONA1A2B3C

IP-adresse: 192.0.2.111

Du må ikke endre **Portnavn**.

Klikk på **Fortsett** når skjermbildet **Brukerkontroll** vises.



Merknad:

Hvis du angir skrivernavnet på nettverket der navneløsningen er tilgjengelig, spores IP-adressen selv om skriverens IP-adresse er endret av DHCP. Du kan bekrefte skriverens navn på skjermbildet for nettverksstatus på skriverens kontrollpanel eller nettverksstatusark.

6. Angi skriverdriveren.

- Hvis skriverdriveren allerede er installert:
Velg **Produsent** og **Skrivere**. Klikk på **Neste**.

7. Følg instruksjonene på skjermen.

Når du bruker skriveren under tilkobling av serveren/klienten (skriverdeling ved hjelp av Windows-serveren), må du angi delingsinnstillingene nedenfor.

Kontrollere portkonfigurasjonen – Windows

Kontroller at riktig port er konfigurert for utskriftskøen.

1. Åpne skjermbildet for enheter og skrivere.

Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Maskinvare og lyd eller Maskinvare > Enheter og skrivere.

2. Åpne skjermen for skriverinnstillinger.

Høyreklikk skriverikonet, og klikk deretter **Skriveregenskaper**.

3. Klikk kategorien **Porter**, velg **Standard TCP/IP-port**, og klikk deretter **Konfigurer port**.

4. Kontroller portkonfigurasjonen.

- For RAW

Kontroller at **Raw** er valgt i **Protokoll**, og klikk deretter **OK**.

- For LPR

Kontroller at **LPR** er valgt i **Protokoll**. Skriv inn "PASSTHRU" i **Kønavn** under **LPR-innstillinger**. Velg **Byte-telling for LPR aktivert**, og klikk deretter **OK**.

Dele skriveren (bare Windows)

Når du bruker skriveren under tilkobling av serveren/klienten (skriverdeling ved hjelp av Windows-serveren), må du konfigurere skriverdeling fra utskriftsserveren.

1. Velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere** på utskriftsserveren.

2. Høyreklikk på skriverikonet (utskriftskøen) du vil dele med, og velg **Skriveregenskaper > Deling**-fanen.

3. Velg **Del denne skriveren**, og angi **Navn på delt ressurs**.

For Windows Server 2012 klikker du på **Endre delingsalternativer** og konfigurerer innstillingene.

Installere flere drivere (bare for Windows)

Hvis Windows-versjonene for en server og klienter er forskjellige, anbefales det å installere ekstra drivere for utskriftsserveren.

1. Velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere** på utskriftsserveren.

2. Høyreklikk på skriverikonet du vil dele med klientene, og klikk på **Skriveregenskaper > Deling**-fanen.

3. Klikk på **Flere drivere**.

For Windows Server 2012 klikker du på Change Sharing Options og konfigurerer innstillingene.

4. Velg versjoner av Windows for klienter, og klikk på OK.

5. Velg informasjonsfilen for skriverdriveren (*.inf), og installer driveren.

Ved hjelp av den delte skriveren – Windows

Administratoren må informere klientene om datamaskinnavnet som er tilordnet utskriftsserveren og hvordan det legges til på datamaskinene. Hvis det ennå ikke er konfigurert andre drivere, informerer du klientene om hvordan de bruker **Enheter og skrivere** til å legge til den delte skriveren.

Følg disse trinnene hvis det allerede er konfigurert andre drivere på utskriftsserveren:

1. Velg navnet som er tilordnet utskriftsserveren, i **Windows utforsker**.

2. Dobbeltklikk skriveren du vil bruke.

Angi papirkilden

Angi størrelsen og typen av papiret som skal lastes inn i hver papirkilde.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Skriv ut-fanen > **Papirkildeinnstillinger**

4. Angi hvert element.

Elementene som vises, kan variere med situasjonen.

Papirkildenavn

Vis navnet til målpapirkilden, som **papirskuff**, **Kassett 1**.

Papirstørrelse

Velg papirstørrelsen du vil angi fra nedtrekkslisten.

Enhet

Velg enheten med brukerdefinert størrelse. Du kan velge det når **Brukerdefinert** er valgt på **Papirstørrelse**.

Bredde

Angi horisontallengden for den brukerdefinerte størrelsen.

Verdiene du kan angi her, avhenger av papirkilden, som vises på siden av **Bredde**.

Når du velger **mm** i **Enhet**, kan du skrive inn opptil én desimal.

Når du velger **tomme** i **Enhet**, kan du skrive inn opptil to desimaler.

Høyde

Angi vertikallengden for den brukerdefinerte størrelsen.

Verdiene du kan angi her, avhenger av papirkilden, som vises på siden av **Høyde**.

Når du velger **mm** i **Enhet**, kan du skrive inn opptil én desimal.

Når du velger **tomme** i **Enhet**, kan du skrive inn opptil to desimaler.

Papirtype

Velg papirtypen du vil angi fra nedtrekkslisten.

5. Kontroller innstillingene og klikk deretter på **OK**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Angi grensesnittet

Angi tidsavbrudd for skrivejobbene eller angi utskriftsspråk tilordnet hvert enkelt grensesnitt.

Dette elementet vises på den PCL- eller PostScript-kompatible skriveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Skriv ut-fanen > **Grensesnittinnstillinger**

4. Angi hvert element.

Innstillinger for tidsavbrudd

Angi tidsavbrudd for skrivejobbene sendt direkte via USB.

Du kan angi mellom 5 og 300 sekunder med intervaller på ett sekund.

Skriv 0 for å deaktivere tidsavbrudd.

Utskriftsspråk

Velg utskriftsspråket for hvert enkelt USB-grensesnitt og nettverksgrensesnitt.

Når du velger **Auto**, oppdages utskriftsspråk automatisk av skrivejobbene som sendes.

5. Kontroller innstillingene og klikk deretter på **OK**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Innstillingsfeil

Angi visningsfeilen for enheten.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Skriv ut-fanen > Feilinnstillinger
4. Angi hvert element.
 - Papirstørrelsemelding
Angi hvorvidt du vil vise en feil på kontrollpanelet når papirstørrelsen til den spesifiserte papirkilden er forskjellig fra papirstørrelsen til utskriftsdataene.
 - Papirtypevarsling
Angi hvorvidt du vil vise en feil på kontrollpanelet når papirtypen til den spesifiserte papirkilden er forskjellig fra papirtypen til utskriftsdataene.
 - Auto feilløsning
Angi hvorvidt du skal avbryte feilen automatisk hvis det ikke er noen operasjon på kontrollpanelet innen 5 sekunder etter feilen vises.
5. Kontroller innstillingene og klikk deretter på **OK**.

Angi universell utskrift

Angi når du skriver ut fra eksterne enheter uten å bruke skriverdriveren.

Enkelte elementer vises ikke avhengig av skriverens utskriftsspråk.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Skriv ut-fanen > Universale utskriftsinnst.
4. Angi hvert element.
5. Kontroller innstillingene og klikk deretter på **OK**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Grunnleggende

Artikler	Forklaring
Øvre forskyvning(-30.0-30.0mm)	Angir vertikal posisjon for papiret som utskriften begynner på.
Venstre forskyvning(-30.0-30.0mm)	Angir horisontal posisjon for papiret som utskriften begynner på.
Øvre forskyvning bak(-30.0-30.0mm)	Angir vertikal posisjon for papiret, som utskriften av papirets bakside begynner på i tosidig utskrift.
Venstre forskyvning bak(-30.0-30.0mm)	Angir horisontal posisjon for papiret, som utskriften av papirets bakside begynner på i tosidig utskrift.
Sjekk papirbredde	Angir om papirbredden skal kontrolleres ved utskrift.
Sløyfing av tom side	Hvis det er en tom side i utskriftsdataen, angi til å ikke skrive ut tomme sider.

PDL-utskriftskonfigurasjon

Du kan angi innstillinger for PCL- eller PostScript-utskrift.

Dette elementet vises på en PCL- eller PostScript-kompatibel skriver.

Vanlige innstillinger

Artikler	Forklaring
Papirstørrelse	Velg papirstørrelsen du vil skrive ut.
Papirtype	Velg papirtypen du vil skrive ut.
Papirretning	Velg papirretningen du vil bruke for utskriften.
Kvalitet	Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften.
Blekksparemodus	Angi om det skal skrives ut med redusert tonerforbruk.
Utskriftsordre	Velg for å skrive ut fra første eller siste side.
Antall eksemplarer(1-999)	Angi antall kopier du vil skrive ut.
Innbindingsmarg	Velg bindingsposisjon.
Auto. papirutløsning	Velg om papir skal mates ut automatisk når det oppstår tidsavbrudd mens en utskriftsjobb mottas.
2-sidig utskrift	Angi om du vil skrive ut 2-sidig.

PCL-meny

Artikler	Forklaring
Skrifttypekilde	Velg om skrifttypen som er installert på skriveren skal brukes eller den skal lastes ned.
Skrifttypenummer	Angi skrifttypenummeret du vil bruke.
Avstand(0.44-99.99cpi)	Hvis skrifttypen som skal brukes er skalerbar med fast tonehøyde, angi du skriftstørrelsen i tegnnavstand.
Punktstørrelse(4.00-999.75pt)	Hvis skrifttypen som skal brukes er en skalerbar og proporsjonal skrifttype, angi du skriftstørrelsen i punkter.
Symbolsett	Velg symbolsettet for skrifttypen du vil bruke.
Linjer(5-128linjer)	Angi antall linjer for hver side.
CR-funksjon	Velg operasjon for CR-koden (retur).
LF-funksjon	Velg operasjon for LF-koden (ny linje), FF-koden (ny side).
Tildel papirkilde	Spesifiser papirmatertilordning for PCL-papirmatingskommando.

PS-meny

Artikler	Forklaring
Feilskjema	Angi om det skal skrives ut et feilark når PS3-utskriftsfeil oppstår.
Farging	Angi som fargeutskrift eller monokrom utskrift.
Binær	Angi om du vil godta binærdataene eller ikke.
PDF-sidestørrelse	Angi papirstørrelse for PDF-utskrift.

Konfigurere Universell utskrift (Microsoft)

Du kan konfigurere skriveren til å bruke Universell utskrift. Hvis du vil bruke denne funksjonen, må du bruke Microsoft 365 og Azure Active Directory-tjenesten.

- Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
- Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
- Velg i følgende rekkefølge.
Nettverk-fanen > Universell utskrift
- Klikk på **Registrer**.
- Les meldingen som vises, og klikk på koblingen.

6. Følg instruksjonene på skjermen for å registrere skriveren.

Hvis registreringsstatusen vises som **Registrert** på Web Config-skjermen etter registrering, er oppsettet fullført.

Merknad:

Du finner mer informasjon om bruk av Azure Active Directory, for eksempel hvordan du bruker Universell utskrift, på nettstedet til Microsoft.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Konfigurere AirPrint

Angi ved bruk av AirPrint-utskrift og skanning.

Gå inn på Web Config og velg **Nettverk**-fanen > **AirPrint-innstilling**.

Artikler	Forklaring
Bonjour servicenavn	Skriv inn Bonjour-tjenestnavnet mellom 1 og 41 tegn i ASCII (0x20–0x7E).
Bonjour-plassering	Skriv inn plasseringsinformasjon, som skriverens plassering, med 127 byte eller mindre i Unicode (UTF-8).
Geoposisjon Breddegrad og lengdegrad (WGS84)	Skriv inn skriverens plasseringsinformasjon. Dette feltet er valgfritt. Skriv inn verdier ved hjelp av WGS-84-datum, som skiller lengde- og breddegrad med komma. Du kan skrive inn fra -90 til +90 for breddegradverdien og fra -180 til +180 for lengdegradverdien. Du kan skrive inn mindre enn et desimal ned til sjettede plassering, og du kan utelate «+».
Topprioritetsprotokoll	Velg høyeste prioritetsprotokoll fra IPP og port 9100.
Wide-Area Bonjour	Angi hvorvidt Wide-Area Bonjour skal brukes. Hvis du bruker det, må skriverne være registrert på DNS-serveren for å kunne søke opp skriveren over segmentet.
Krev PIN-kode ved IPP-utskrift	Velg hvorvidt maskinen skal kreve en PIN-kode når den bruker IPP-utskrift. Hvis du velger Ja , lagres ikke IPP-utskriftsjobber uten PIN-koder i skriveren.
Aktiver AirPrint	IPP, Bonjour, AirPrint (skannetjeneste) er aktivert og IPP er kun etablert med sikker kommunikasjon.

Klargjøre for skanning eller kopiering

Forberede på å skanne

Skanning ved bruk av kontrollpanelet

Konfigurer servere eller mapper før skanning.

Innstilling av servere og mapper

Navn	Innstillinger	Sted	Krav
Skann til nettverksmappe (SMB)	Opprett og konfigurere deling av lagringsmappen	Datamaskinen som lagringsmappen er lagret på	Den administrative brukerkontoen til datamaskinen som oppretter lagringsmappene.
	Destinasjon for Skann til nettverksmappe (SMB)	Kontakter på enheten	Brukernavn og passord for å logge deg på datamaskinen som lagringsmappen er installert på, og tillatelse til å oppdatere lagringsmappen.
Skann til nettverksmappe (FTP)	Innstilling av FTP-serverinnlogging	Kontakter på enheten	Innloggingsinformasjon for FTP-serveren og tillatelse til å oppdatere lagringsmappen.
Skann til e-post	Innstilling av e-postserver	Enhet	Innstillingsinformasjon for e-postserver
Skann til skyen	Skriverregistrering for Epson Connect	Enhet	Internett-tilkoblingsmiljø
	Kontaktregistrering på Epson Connect	Epson Connect-tjenesten	Bruker- og skriverregistrering på Epson Connect-tjenesten
Skann til datamaskin (ved bruk av Document Capture Pro Server)	Servermodusinnstilling for Document Capture Pro	Enhet	IP-adresse, vertsnavn eller FQDN for datamaskinen som Document Capture Pro Server er installert på

Relatert informasjon

- ➔ [“Konfigurere en delt nettverksmappe” på side 69](#)
- ➔ [“Konfigurere en e-postserver” på side 65](#)

Bruke Document Capture Pro Server

Ved å bruke Document Capture Pro Server, kan du administrere sorteringmetode, lagringsformat og destinasjon for videresendte skannede dokumenter fra skriverens kontrollpanel. Du kan ringe opp og utføre en jobb som tidligere har vært registrert på serveren fra skriverens kontrollpanel.

Installer den på serverdatamaskinen.

For mer informasjon om Document Capture Pro Server, kontakt ditt lokale Epson-kontor.

Innstilling av servermodus

Hvis du vil bruke Document Capture Pro Server, konfigurerer du **Servermodus** fra Web Config.

Merknad:

Du kan også konfigurere **Servermodus** fra kontrollpanelet ved å gå inn på følgende meny.

Innst. > Generelle innstillinger > Skannerinnstillinger > Document Capture Pro > Driftsmodus

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Skann/Kopi-fanen > Document Capture Pro
4. Velg **Servermodus** for **Modus**.
5. Angi adressen til serveren med Document Capture Pro Server som er installert på den for **Serveradresse**.
Angi mellom 2 og 255 tegn i enten IPv4-, IPv6-, vertsnavn- eller FQDN-format. For FQDN-format, kan du bruke alfanumeriske tegn i ASCII (0x20–0x7E) og «-» med unntak av i begynnelsen og slutten av adressen.
6. Klikk på **OK**.
Nettverket kobles til på nytt, og innstillingene aktiveres.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Skanning fra en datamaskin

Installer programvaren og kontroller at nettverksskanning-tjenesten via et nettverk fra datamaskinen.

Programvare som må installeres

- Epson Scan 2

Dette er en skannerdriver. Hvis du bruker enheten fra en datamaskin, installerer du driveren på hver av klientdatamaskinene. Hvis Document Capture Pro/Document Capture er installert, kan du utføre handlingene som er tildelt knappene på enheten.

Hvis EpsonNet SetupManager er brukt, vil skriverdriveren også distribueres som en pakke.

- Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS)

Den er installert på klientdatamaskinen. Jobber som er registrert på datamaskiner på nettverket hvor Document Capture Pro/Document Capture er installert kan bli oppringt og startet fra enhetens kontrollpanel.

Du kan skanne over nettverket fra en datamaskin. Epson Scan 2 kreves for å skanne.

Bekrefter at nettverksskanning er aktivert

Du kan konfigurere nettverkets skannetjeneste når du skanner fra en klientdatamaskin over nettverket. Standardinnstillingen er aktivert.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Skann/Kopi-fanen > Nettverkssøk
4. Kontroller at **Aktiver skanning** er valgt for **Epson Scan 2**.
Hvis det er valgt, fullføres denne oppgaven. Lukk Web Config.
Hvis det ikke er valgt, velger du det og går til neste trinn.
5. Klikk på **Neste**.
6. Klikk på **OK**.
Nettverket kobles til på nytt, og innstillingene aktiveres.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Gjøre faksfunksjoner tilgjengelige (kun for skrivere med faksfunksjon)

Før faksfunksjoner brukes

Konfigurer følgende for å bruke faksfunksjoner.

- Koble skriveren telefonlinjen og telefonmaskinen (hvis den er i bruk) på riktig måte
[“Koble skriveren til en telefonlinje” på side 119](#)
- Gjennomfør **Faksinnstillingsveiviser**, som kreves for å angi grunnleggende innstillinger.
[“Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser” på side 123](#)

Angi følgende etter behov.

- Kontakter**-registrering
[“Registrering av kontakter” på side 87](#)
- Utgangsdestinasjoner og relaterte innstillinger, som nettverksinnstillinger og innstillinger for e-postserveren
[“Konfigurere en e-postserver” på side 65](#)
[“Konfigurere en delt nettverksmappe” på side 69](#)
[“Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks” på side 100](#)
[“Angi innstillinger for skriverens faksfunksjoner i henhold til bruken” på side 124](#)
[“Faksinnstillinger \(kun for skrivere med faksfunksjon\)” på side 493](#)

- Brukerinnstillinger** som definerer standardverdier for **Faks**-menyelementer
“Brukerinnstillinger” på side 521
- Rapportinnstillinger** for å skrive ut rapporter når faks sendes, mottas eller videresendes
“Rapportinnstillinger” på side 494
- Løse problemer når man angir faksinnstillinger
“Feilsøke faksproblemer” på side 137

Koble skriveren til en telefonlinje

Kompatible telefonlinjer

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

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

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

Koble skriveren til en telefonlinje

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

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

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

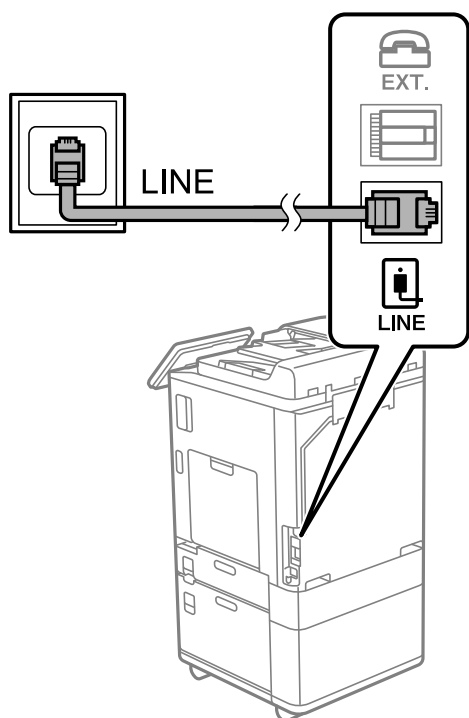
Merknad:

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

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

Koble til en standard telefonlinje (PSTN) eller PBX

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

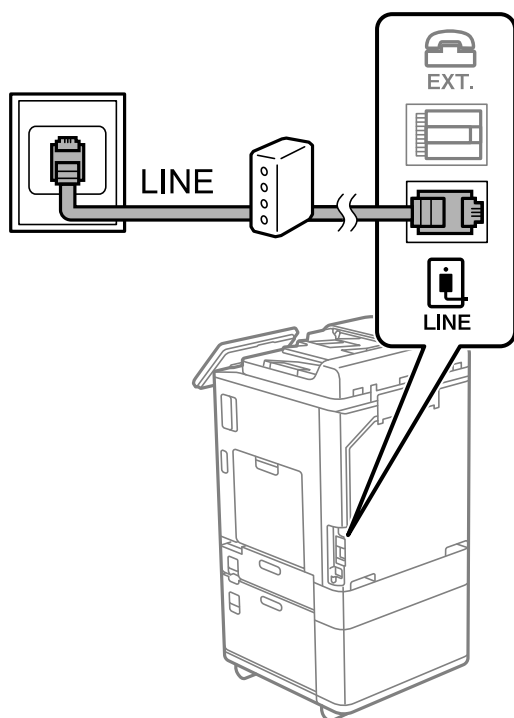


Koble til DSL eller ISDN

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

Merknad:

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



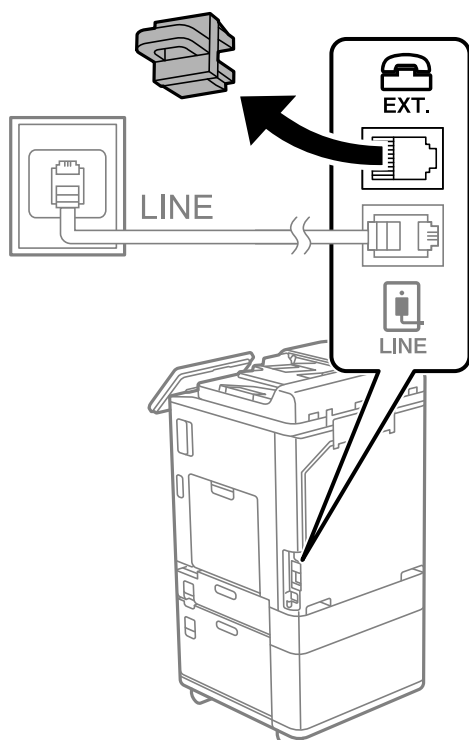
Koble telefonenheten din til skriveren

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

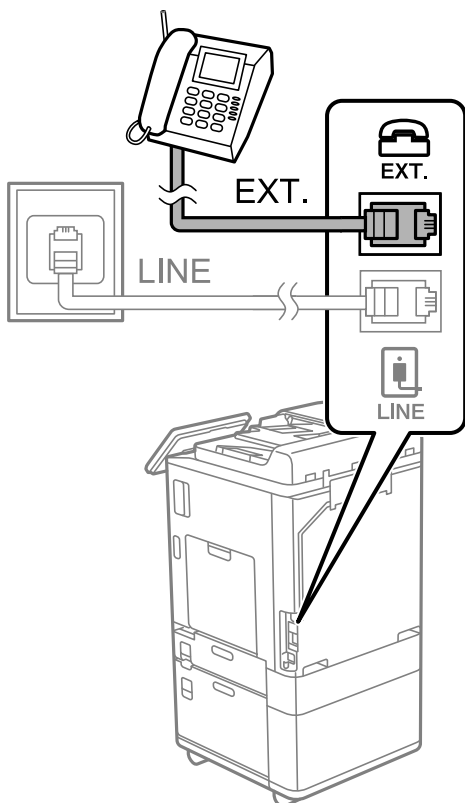
Merknad:

- ❑ Hvis telefonenheten din har en faksfunksjon, må du deaktivere faksfunksjonen for tilkobling. Se bruksanvisningene som medfulgte telefonenheten for detaljer. Avhengig av modellen til telefonenheten, kan muligens ikke faksfunksjonen deaktiveres helt, så du kan kanskje ikke bruke den som en ekstern telefon.
- ❑ Hvis du kobler til en telefonsvarer, må du kontrollere at skriverens innstilling for **Ringer til svar** er høyere enn antall ring telefonsvareren er satt til å besvare anrop etter.

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



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



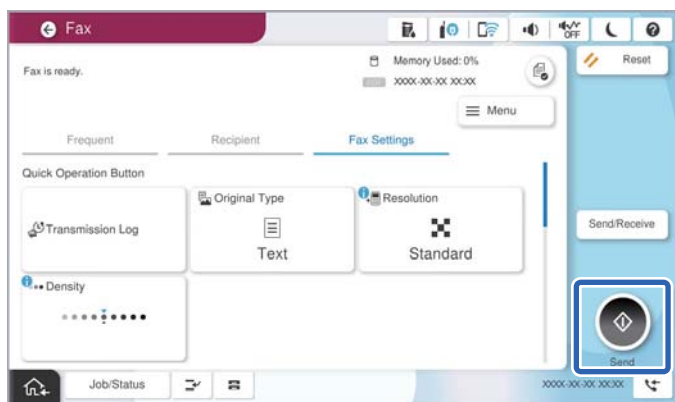
Merknad:

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 skriverens kontrollpanel.

4. Løft opp håndsettet.

Hvis en melding om å starte å sende eller motta fakser vises, som vist i den følgende skjermen, er tilkoblingen etablert.



Relatert informasjon

- ➔ “Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser” på side 123
- ➔ “Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer” på side 126

- ➔ [“Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon” på side 126](#)
- ➔ [“Mottaksmodus:” på side 497](#)

Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser

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)**
 - Distinctive Ring Detection (DRD)-innstilling**
- Elementene under angis automatisk i henhold til tilkoblingsmiljøet.
 - Ringemodus** (som for eksempel **Tone** eller **Puls**)
Faksinnstillingsveiviser kan ikke konfigurere **Ringemodus** automatisk når **Linjetype** er satt til **PBX**.
Konfigurer **Ringemodus** manuelt.
- Andre elementer i **Basisinnstillinger** forblir som de er.

Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 495](#)

Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser med Faksinnstillingsveiviser

1. Velg **Innst.** på startskjermen til skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Faksinnstillingsveiviser.**
3. Følg instruksjonene på skjermen, skriv inn sendernavnet som firmanavnet, faksnummeret ditt.

Merknad:

Sendernavnet og faksnummeret ditt vises som topptekst for utgående fakser.

4. Angi innstillingen for distinctive ring detection (DRD).
 - Hvis du har abonnert på en tjeneste for særskilt ringesignal fra telefonselskapet:
Gå til neste skjermbilde og velg ringemønsteret som skal brukes til innkommende fakser.
Når du velger et hvilket som helst element unntatt **Alle**, er **Mottaksmodus** angitt til **Auto** og du fortsetter til neste skjerm der du kan sjekke innstillingene du har angitt.
 - Hvis du ikke har abonnert på en tjeneste for særskilt ringesignal fra telefonselskapet, eller du ikke trenger å angi dette alternativet:
Hopp over denne innstillingen og gå til skjermen der du kan sjekke innstillingene du har angitt.

Merknad:

- Tjeneste for særskilt ringesignal som tilbys av telefonselskaper (tjenestenavnet 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.

5. Angi Mottaksmodus-innstillingen.

- Hvis du ikke trenger å koble en telefonenhet til skriveren:


Velg **Nei**.

Mottaksmodus settes til **Auto**.

- Hvis du må koble en telefonenhet til skriveren:

Velg **Ja**, og velg deretter hvorvidt du vil motta fakser automatisk.

6. Kontroller innstillingene du gjorde på skjermen som vises, og velg fortsett til neste skjerm.

For å korrigere eller endre innstillinger, velg .

7. Kontroller faksforbindelsen ved å velge **Begynn å sjekke** og deretter velge **Skriv ut** for å skrive ut en rapport som viser tilkoblingsstatusen.

Merknad:

- Hvis feil rapporteres, må du følge instruksjonene i rapporten for å løse dem.
- Hvis **Velg linjetype**-skjermen vises, må du velge linjetypen.
 - Når du kobler skriveren til et PBX-telefonsystem eller en terminaladapter, 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 det 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 119
- ➔ [“Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer”](#) på side 126
- ➔ [“Mottaksmodus:”](#) på side 497
- ➔ [“Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon”](#) på side 126
- ➔ [“Basisinnstillinger”](#) på side 495

Angi innstillinger for skriverens faksfunksjoner i henhold til bruken

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

[“Faksinnstillinger \(kun for skrivere med faksfunksjon\)”](#) på side 493

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

- ➔ “Innstillinger for et PBX-telefonsystem” på side 125
- ➔ “Motta innkommende faks” på side 316
- ➔ “Angi innstillinger når du kobler til en telefonenhet” på side 126
- ➔ “Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks” på side 126
- ➔ “Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks med bestemte betingelser” på side 130
- ➔ “Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks” på side 135
- ➔ “Lage innstillinger for å sende og motta fakser på den datamaskin” på side 136

Innstillinger for et PBX-telefonsystem

Angi innstillinger for å bruke tilgangskoden som den er ved oppringing av en ekstern linje

Still inn følgende hvis du trenger å bruke tall som 0 eller 9 som de er i stedet for som en del av en ekstern tilgangskode.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger.**
3. Velg **Linjetype** og velg deretter **PBX.**
4. Når du sender en faks til et eksternt faksnummer med den faktiske eksterne tilgangskoden, velger du **Tilgangskode**-boksen, og deretter **Ikke bruk.**
5. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

Angi innstillinger for å sende fakser ved hjelp av ekstern tilgangskode (#)

Du kan sende fakser til en eksternt faksnummer ved å bruke en # (firkanttast) i stedet for en faktisk ekstern tilgangskode som for eksempel 0 eller 9.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger.**
3. Velg **Linjetype** og velg deretter **PBX.**
4. Velg **Tilgangskode**-boksen og deretter **Bruk.**
5. Trykk på **Tilgangskode**-inndataboksen, og legg inn den eksterne tilgangskoden som brukes for telefonsystemet ditt, og trykk deretter på **OK.**
6. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

som skrives inn i stedet for den faktiske tilgangskoden, erstattes med den lagrede tilgangskoden, for eksempel 0 eller 9, under oppringingen. Bruk av firkant (#) bidrar til å unngå tilkoblingsproblemer når man kobler til en ekstern linje, da summetonen fra den eksterne linjen registreres før et eksternt anrop.

Merknad:

Hvis du har registrert mottakere i **Kontakter** med en ekstern tilgangskode, for eksempel 0 eller 9, må du sette **Tilgangskode** til **Ikke bruk.** Ellers må du endre koden til # i **Kontakter.**

Angi innstillinger når du kobler til en telefonenhet

Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer

Du trenger innstillinger for å bruke svareren.

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

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

Relatert informasjon

➔ [“Basisinnstillinger” på side 495](#)

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

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

Fjernmottak-funksjonen er tilgjengelig for telefoner som støtter tonering.

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

Relatert informasjon

➔ [“Basisinnstillinger” på side 495](#)

Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks

Skriveren er angitt til å skrive ut mottatte fakser som standard. Utenom utskrift, kan du angi at skriveren skal lagre og/eller videresende mottatt faks uten betingelser.

Merknad:

- I tillegg til skriverens kontrollpanel kan du også bruke *Web Config* for å angi innstillinger.
- Du kan også lagre og/eller videresende mottatte fakser med betingelser.

“Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks med bestemte betingelser” på side 130

Relatert informasjon

- ➔ “Lagringsinnstillinger for å motta fakser” på side 127
- ➔ “Videresendingsinnstillinger for å motta fakser” på side 128

Lagringsinnstillinger for å motta fakser

Du kan angi innstillinger for å lagre mottatte fakser til innboksen og en ekstern minneenhet uavhengig av avsender eller tid. Hvis du lagrer en faks i innboksen, kan du bekrefte innholdet i den mottatte faksen ved å se faksen på skriverens LCD-skjerm før skriveren skriver den ut.

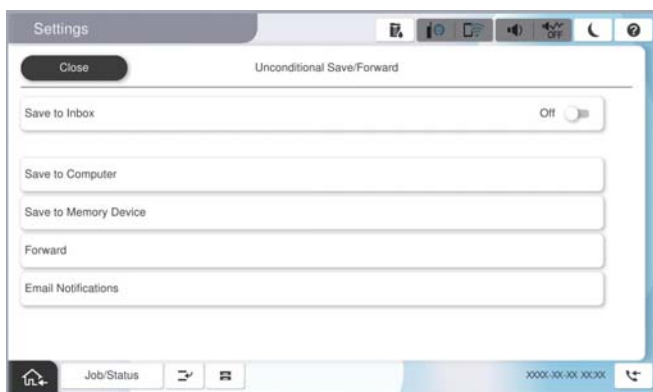
Hvis du skal stille inn lagring av mottatte fakser til en datamaskin med PC-FAX-funksjonen, kan du se “[Funksjon: PC-FAKS sende/motta \(Windows/Mac OS\)](#)” på side 303.

Merknad:

- I tillegg til skriverens kontrollpanel kan du også bruke Web Config for å angi lagringsinnstillinger for å motta fakser. Velg **Faks-fanen > Innstillinger for lagring/videresending > Ubetinget lagring/ videresending**, og angi innstillingene for lagringsdestinasjonen i **Faksutgang**.
- Du kan også skrive ut og/eller videresende de mottatte faksene samtidig. Angi innstillingene på **Faksutgang**-skjermen som er nevnt ovenfor.

Angi lagringsinnstillinger for å motta fakser

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel og velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger**.
2. Velg **Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videresending > Ubetinget lagring/ videresending**. Når en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker på **OK**.
3. Angi innstillinger for lagringsdestinasjonene, innboksen og/eller en ekstern minneenhet.



- For å lagre mottatte fakser til Innboks:
 - ➊ Velg **Lagre til innboks** for å sette dette til **På**.
 - ➋ Hvis en melding vises, sjekker du meldingens innhold og trykker deretter på **OK**.

Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet:

① Sett inn en minneenhet i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.

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 på **Opprett**.

En mappe for å lagre mottatte dokumenter opprettes på minneenheten.

⑤ Kontroller meldingen, trykk på **Lukk** eller vent til meldingen er slettet, og trykk deretter på **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 minnet er fullt deaktiverer sending og mottak av fakser, må minneenheten holdes koblet til skriveren.

Merknad:

Du kan angi at skriveren skal sende e-post til noen du vil varsle om resultatet av lagrede fakser når lagringen er fullført. Om nødvendig velger du **E-postvarsling**, angir prosessen og angir destinasjonen du vil sende varsel til.

4. Velg **Lukk** for å fullføre **Ubetinget lagring/ videresending**-innstillingene.

Dette fullfører angivelsen av innstillinger om ubetinget lagring for å motta fakser. Du kan angi **Felles innstillinger** etter behov. Du finner mer informasjon i forklaringen til **Felles innstillinger** på **Innstillinger for lagring/ videresending**-menyen.

Merknad:

Hvis du vil lagre mottatte fakser med betingelser kan du se linken til relatert informasjon under.

Relatert informasjon

➔ [“Lagringsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser”](#) på side 131

➔ [“Felles innstillinger:”](#) på side 507

➔ [“Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren”](#) på side 320

Videresendingsinnstillinger for å motta fakser

Du kan angi innstillinger for videresending til opptil fem destinasjoner, e-postadresser, delte mapper, skykontoer og/eller en annen faksmaskin, uavhengig av avsender eller tid.

Merknad:

- Hvis du vil angi innstillinger for å videresende mottatte fakser, må du først legge til videresendingsmålene i kontaktlisten eller listen med mål i skyen. Se tabellen nedenfor for informasjon om hvilken liste du skal registrere.

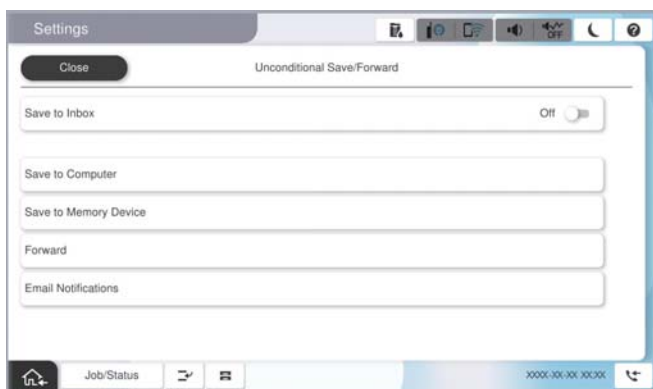
Måltype	Kontakter	Nettsky destinasjonsliste
e-postadresse	✓	–
delt mappe	✓	–
skykonto	–	✓
en annen faksmaskin	✓	–

- Angi følgende innstillinger i henhold til videresendingsmåltypen.
 - “Registrering av kontakter” på side 87
 - “Konfigurere en e-postserver” på side 65
 - “Konfigurere en delt nettverksmappe” på side 69
 - “Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks” på side 100
- Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.

Angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser

Merknad:

- I tillegg til skriverens kontrollpanel kan du også bruke Web Config for å angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser. Velg **Faks-fanen > Innstillinger for lagring/videresending > Ubetinget lagring/ videresending**, og angi innstillingene for videresendingsdestinasjon i **Faksutgang**.
 - Du kan også skrive ut og/eller lagre mottatte fakser samtidig. Angi innstillingene på **Faksutgang**-skjermen som er nevnt ovenfor.
- Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel, og velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger**.
 - Velg **Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videresending > Ubetinget lagring/ videresending**. Når en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker på **OK**.
 - Angi opptil fem mottakere for videresending.



- 1 Velg Videresend.**
- 2 Velg Ja.** For å skrive ut dokumenter automatisk mens du videresender dem, velger du **Ja og skriv ut** i stedet.

3 Velg **Mål** > **Ny oppføring** og velg deretter videresendingsmål fra kontaktlisten eller listen med mål i skyen. Du kan angi opptil fem mottakere for videresending.

For å bytte lister, trykker du **Nettsky destinasjonsliste** eller **Kontakter**.


4 Trykk på **Lukk** for å fullføre valg av videresendingsmål, og trykk deretter på **Lukk**.

5 Under **Når videresending mislykkes** velger du om vil skrive ut mottatte dokumenter eller lagre dem i skriverens Innboks når videresending mislykkes.

6 Trykk på **OK**.



Forsiktighetsregel:

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.

Merknad:

Angi at skriveren skal sende e-post til noen du vil skal varsles om resultatet av videresendte fakser når videresendelsesprosessen er fullført. Om nødvendig velg **E-postvarsling**, bestem prosessen og velg destinasjonen du vil sende varsel til fra kontaktlisten.

4. Velg **Lukk** for å fullføre **Ubetinget lagring/ videresending**-innstillingene.


Merknad:

Dette fullfører angivelsen av innstillinger om ubetinget videresending for å motta fakser. Du kan angi **Felles innstillinger** etter behov. Du finner mer informasjon i forklaringen til **Felles innstillinger** på **Innstillinger for lagring/videresending**-menyen.

Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk, en e-postadresse eller en skykonto som videresendingsmål, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et bilde til målet.

Velg **Skann** > **E-post, Skann** > **Nettverksmapp/FTP** fra skriverens kontrollpanel, velg målet og begynn å skanne.

Hvis du har valgt en skykonto, kan du utføre en test ved å videresende et bilde som er lagret i en faksboks til målet. Velg

Faksboks fra skriverens kontrollpanel. Velg  (Meny) > **Videresend(Nettsky)** for en faksboks der alle bilder er lagret, velg målet og begynn å videresende.

Relatert informasjon

➔ [“Felles innstillinger:” på side 507](#)

Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks med bestemte betingelser

Du kan lagre og/eller videresende mottatte fakser med bestemte betingelser.

Merknad:

Skriveren er angitt til å skrive ut mottatte fakser som standard.

Du kan også motta og lagre fakser uten betingelser.

[“Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks” på side 126](#)

Relatert informasjon

➔ [“Lagringsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser” på side 131](#)

➔ [“Videresendingsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser” på side 133](#)

Lagringsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser

Du kan angi innstillinger for å lagre mottatte fakser til innboksen og en ekstern minneenhet fra en spesifisert avsender eller til en fastsatt tid.

Når flere forhold (**Betinget lagring/videresending**) er satt, refereres de til i rekkefølgen av elementene, og den **Betinget lagring/videresending** som samsvarer først, utføres.

Hvis du lagrer en faks i en konfidensiell boks eller innboksen, kan du bekrefte innholdet i den mottatte faksen ved å se faksen på skriverens LCD-skjerm før skriveren skriver den ut.

Før du bruker funksjonen for lagring av mottatt faks til en fastsatt tid, må du påse at skriverens innstillinger for **Dato/kl.** og **Tidsforskjell** er riktige. Åpne menyen fra **Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger > Innstillinger dato/kl.**

Merknad:

- I tillegg til skriverens kontrollpanel kan du også bruke Web Config for å angi lagringsinnstillinger for å motta fakser. Velg **Faks-fanen > Innstillinger for lagring/videresending > Betinget lagring/videresending**, velg antallet i den konfidensielle boksen og velg deretter **Rediger** og angi innstillingene om lagringsdestinasjonen.
- Du kan også skrive ut og/eller videresende mottatte fakser samtidig. Angi innstillingene på **Rediger**-skjermen som er nevnt ovenfor.

Angi lagringsinnstillinger for å motta fakser med bestemte betingelser

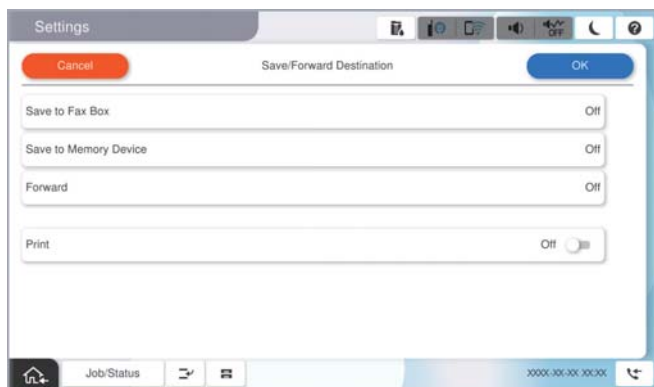
1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel og velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger**.
2. Velg **Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videresending > Betinget lagring/videresending**, og trykk på en uregistrert boks under **Betinget lagring/videresending**.

Merknad:

Hvis du vil endre innstillingene for en registrert boks, trykker du  og endrer innstillingene.

3. Velg en **Navn (påkrevd)**-boks og angi navnet du vil registrere.
4. Velg **Betingelse(r)**-boksen for å angi en betingelsesinnstilling.
 - Avsenders faks-ID samsvarer: hvis ID-en til avsenderen samsvarer med tilstanden du valgte for dette elementet, lagrer skriveren den mottatte faksen.
Velg **ID**, og skriv deretter inn avsenderens ID, som faksnummeret.
Når faks-IP er aktivert, kan du også velge SIP URI eller faksnummer som ID fra listen over kontakter.
 - Deladressen (SUB) perfekt treff: hvis underadressene (SUB) er en perfekt match, lagrer skriveren de mottatte faksene.
Aktiver Deladressen (SUB) perfekt treff-innstillingen og angi passordet ved å velge **Deladresse (SUB)**-boksen.
 - Passord (SID) perfekt treff: hvis passordet (SID) er en perfekt match, lagrer skriveren de mottatte faksene.
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**.

5. Velg **Mål for lagre/videresend (påkrevd)** og angi innstillinger for destinasjonen, boksen og/eller den eksterne minneenheten du vil ha som mål.



- For å lagre mottatte fakser til Innboks eller en konfidensiell boks:

- 1 Velg **Lagre til faksboks**.
- 2 Trykk på **Lagre til faksboks** for å sette dette til **På**.
- 3 Velg boksen du ønsker å lagre dokumentet i.
- 4 Velg **OK**.

- Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet:

- 1 Sett inn en minneenhet i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.
- 2 Velg **Lagre til minneenhet**.
- 3 Trykk på **Lagre til minneenhet** for å sette dette til **På**.
- 4 Sjekk meldingen som vises, og trykk på **Opprett**.
- 5 Velg **OK**.

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 minnet er fullt deaktiverer sending og mottak av fakser, må minneenheten holdes koblet til skriveren.

Merknad:

For å skrive ut mottatte fakser samtidig, trykk på **Skriv ut** for å angi dette som **På**.

6. Velg **OK** for å fullføre **Mål for lagre/videresend**-innstillingene.

Merknad:

Du kan angi at skriveren skal sende e-post til noen du vil varsle om resultatet av lagrede fakser når lagringen er fullført. Om nødvendig velg **E-postvarsling**, bestem prosessen og velg destinasjonen du vil sende varsel til fra kontaktlisten.

7. Velg **OK** til du kommer tilbake til **Innstillinger for lagring/videresending**-skjermen for å fullføre **Betinget lagring/videresending**.

8. Velg den registrerte boksen som du anga en betingelsesinnstilling for, og velg deretter **Aktiver**.

Dette fullfører angivelsen av innstillinger om betinget lagring for mottak av fakser. Du kan angi **Felles innstillinger** etter behov. Du finner mer informasjon i forklaringen til **Felles innstillinger** på **Innstillinger for lagring/videresending**-menyen.

Relatert informasjon

- ➔ “Felles innstillinger.” på side 507
- ➔ “Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren” på side 320

Videresendingsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser

Du kan angi innstillinger for videresending for å motta faks fra en spesifisert avsender eller til en fastsatt tid.

Når flere forhold (**Betinget lagring/videresending**) er satt, refereres de til i rekkefølgen av elementene, og den **Betinget lagring/videresending** som samsvarer først, utføres.

Du kan angi innstillinger for videresending til et mål, en e-postadresse, en delt mappe, skykontoen din eller en annen faksmaskin fra en spesifisert avsender eller til en fastsatt tid.

Merknad:

- Hvis du vil angi innstillinger for å videresende mottatte fakser, må du først legge til videresendingsmålene i kontaktlisten eller listen med mål i skyen. Se tabellen nedenfor for informasjon om hvilken liste du skal registrere.

Måltype	Kontakter	Nettsky destinasjonsliste
e-postadresse	✓	–
delt mappe	✓	–
skykonto	–	✓
en annen faksmaskin	✓	–

- Angi følgende innstillinger i henhold til videresendingsmåltypen.
 - “Registrering av kontakter” på side 87
 - “Konfigurere en e-postserver” på side 65
 - “Konfigurere en delt nettverksmappe” på side 69
 - “Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks” på side 100
- Før du bruker funksjonen for videresending av mottatt faks til en fastsatt tid, må du påse at skriverens innstillinger for **Dato/kl.** og **Tidsforskjell** er riktige. Åpne menyen fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.**
- Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.

Angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser

Merknad:

- I tillegg til skriverens kontrollpanel kan du også bruke Web Config for å angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser. Velg **Faks-fanen** > **Innstillinger for lagring/videresending** > **Betinget lagring/videresending**, velg antallet i den konfidensielle boksen og velg deretter **Rediger** og angi innstillingene om videresendingsdestinasjonen.
- Du kan også skrive ut og/eller lagre mottatte fakser samtidig. Angi innstillingene på **Rediger**-skjermen som er nevnt ovenfor.

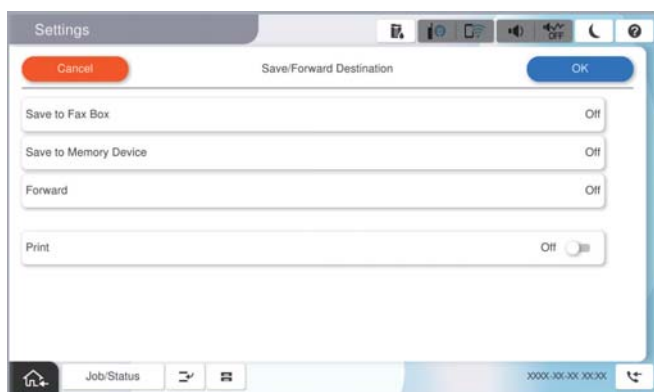
1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel og velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger**.

2. Velg **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending** > **Betinget lagring/videresending**, og trykk på en uregistrert boks under **Betinget lagring/videresending**.

Merknad:


Hvis du vil endre innstillingene for en registrert boks, trykker du  og endrer innstillingene.

3. Velg en **Navn (påkrevd)**-boks og angi navnet du vil registrere.
4. Velg **Betingelse(r)**-boksen for å angi en betingelsesinnstilling.
 - Avsenders faks-ID samsvarer: hvis ID-en til avsenderen samsvarer med tilstanden du valgte for dette elementet, videre sender skriveren den mottatte faksen.
Velg **ID**, og skriv deretter inn avsenderens ID, som faksnummeret.
Når faks-IP er aktivert, kan du også velge SIP URI eller faksnummer som ID fra listen over kontakter.
 - Deladressen (SUB) perfekt treff: hvis underadressen (SUB) er en perfekt match, videre sender skriveren de mottatte faksene.
Aktiver Deladressen (SUB) perfekt treff-innstillingen og angi passordet ved å velge **Deladresse (SUB)**-boksen.
 - Passord (SID) perfekt treff: hvis passordet (SID) matcher perfekt, videre sender skriveren de mottatte faksene.
Aktiver Passord (SID) perfekt treff-innstillingen og angi passordet ved å velge **Passord(SID)**-boksen.
 - Mottakstid: skriveren videre sender mottatte fakser i løpet av den angitte tidsperioden.
Aktiver **Mottakstid**-innstillingen og angi deretter tidspunktet i **Starttid** og **Sluttid**.
5. Velg **Mål for lagre/videresend (påkrevd)** og angi innstillinger for en videre sendingsdestinasjon.



- 1 Velg **Videre send**.
- 2 Trykk på **Videre send** for å sette dette til **På**.
- 3 Velg **Ny oppføring**, og velg deretter et videre sendingsmål fra kontaktlisten eller listen med mål i skyen. Kun ett videre sendingsmål kan velges.
For å bytte lister, trykker du **Nettsky destinasjonsliste** eller **Kontakter**.
- 4 Når du er ferdig med å velge videre sendingsmål, trykker du **Lukk**.
- 5 Kontroller at destinasjonen du har valgt for videre sending er riktig, og trykk deretter **Lukk**.
- 6 Under **Når videre sending mislykkes** velger du om vil skrive ut mottatte dokumenter eller lagre dem i skriverens Innboks når videre sending mislykkes.
- 7 Velg **OK**.

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

Merknad:

For å skrive ut mottatte fakser samtidig, trykk på **Skriv ut** for å angi dette som **På**.

6. Velg **OK** for å fullføre **Mål for lagre/videresend**-innstillingene.

Merknad:

Angi at skriveren skal sende e-post til noen du vil skal varsles om resultatet av videresendte fakser når videresendelsesprosessen er fullført. Om nødvendig velg **E-postvarsling**, bestem prosessen og velg destinasjonen du vil sende varsel til fra kontaktlisten.

7. Velg **OK** til du kommer tilbake til **Innstillinger for lagring/videresending**-skjermen for å fullføre **Betinget lagring/videresending**.

8. Velg den registrerte boksen som du anga en betingelsesinnstilling for, og velg deretter **Aktiver**.

Dette fullfører angivelsen av innstillinger om betinget lagring for mottak av fakser. Du kan angi **Felles innstillinger** etter behov. Du finner mer informasjon i forklaringen til **Felles innstillinger** på **Innstillinger for lagring/videresending**-menyen.


Merknad:

- Dette fullfører angivelsen av innstillinger om betinget videresending for å motta fakser. Du kan angi **Felles innstillinger** etter behov. Du finner mer informasjon i forklaringen til **Felles innstillinger** på **Innstillinger for lagring/videresending**-menyen.

- Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk, en e-postadresse eller en skykonto som videresendingsmål, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et bilde til målet.

Velg **Skann** > **E-post**, **Skann** > **Nettverksmapp/FTP** fra skriverens kontrollpanel, velg målet og begynn å skanne.

Hvis du har valgt en skykonto, kan du utføre en test ved å videresende et bilde som er lagret i en faksboks til målet. Velg

Faksboks fra skriverens kontrollpanel. Velg  (Meny) > **Videresend(Nettsky)** for en faksboks der alle bilder er lagret, velg målet og begynn å videresende.

Relatert informasjon

➔ [“Felles innstillinger:” på side 507](#)

Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks


Du kan blokkere søppelfakser.

1. Velg **Innst.** 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.

- Anroper ikke i Kontakter: Avslå faks som ikke er lagt til i kontaktlisten.

- Trykk på  for å gå tilbake til **Avslå faks**-skjermen.
- Hvis du bruker **Avslagsnummerliste**, velger du **Rediger avslagsnummerliste** og redigerer så listen.

Atferd for å avvise fakser

Skriveren fungerer som følger.

- Ringetonen lyder
- Kommunikasjonsfeil sendes til avsenderen
- Handlingen registreres i Jobbhistorikk
Du kan få tilgang til jobbhistorikken fra følgende:

Jobbstatus > Jobbstatus > Logg

- Handlingen registreres i. Fakslogg
Du kan skrive ut Fakslogg fra følgende:

Faks >  (Meny > Faksrapport > Fakslogg

Lage innstillinger for å sende og motta fakser på den datamaskin

For å sende og motta fakser på en klientdatamaskin må FAX Utility være installert på datamaskinen tilkoblet nettverk eller USB-kabel.

Aktivere sending av faks fra en datamaskin

Konfigurer følgende med Web Config.

- Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
- Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
- Velg i følgende rekkefølge.
Faks-fanen, og klikk deretter på **Sendeinnsstillinger**
- Velg **Bruk** for **PC-til-FAX-funksjon**.
Standard konfigureringsverdi for **PC-til-FAX-funksjon** er **Bruk**. Hvis du vil deaktivere sending av faks fra enhver datamaskin, velger du **Ikke bruk**.
- Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet”](#) på side 18

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/videresending > Ubetinget lagring/videresending > Lagre til datamaskin

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

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

Feilsøke faksproblemer

Kan ikke sende eller motta fakser

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Det er noen problemer i telefonens vegguttak.

Løsninger

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.

Det finnes noen problemer ved tilkobling til telefonlinjen.

Løsninger

Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Kontroller fakstilkobling** på kontrollpanelet for å kjøre automatisk fakstilkoblingskontroll. Prøv løsningene som er skrevet ut på rapporten.

Det oppstår kommunikasjonsfeil.

Løsninger

Velg **Sakte (9600bps)** i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Fakshast.** på kontrollpanelet.

Koble til en DSL-telefonlinje uten DSL-filter.

Løsninger

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.

[“Koble til DSL eller ISDN” på side 120](#)

Det finnes noen problemer i DSL-filteret når du kobler til en DSL-telefonlinje.

Løsninger

Hvis du ikke kan sende eller motta faks, 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.

Kan ikke sende fakser

Følgende årsaker kan vurderes.

Tilkoblingslinjen er angitt til PSTN i en fasilitet der en PBX (private branch exchange) er i bruk.

Løsninger

Velg **PBX** i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Linjetype** på kontrollpanelet.

Anrops-ID-en din er blokkert.

Løsninger

Kontakt teleoperatørselskapet for å oppheve blokkeringen av anrops-ID-en din. Noen telefoner eller faksmaskiner avviser automatisk anonyme samtaler.

Topptekstinformasjonen for utgående faks er ikke registrert.

Løsninger

Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Topptekst** og angi topptekstinformasjonen. Noen faksmaskiner avviser innkommende fakser som ikke inneholder topptekstinformasjon automatisk.

Kan ikke sende faks (når IP-faks er aktivert)

■ Prøvde å sende en faks fra en line-port angitt som Kun mottak

Løsninger

Angi **Overføringsinnstilling etter linje** for linjeporten du vil bruke til å sende til **Sending og mottak** eller **Kun sending**.

Du kan åpne **Overføringsinnstilling etter linje** fra følgende meny på skriverens kontrollpanel.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Overføringsinnstilling etter linje

Kan ikke motta fakser

Følgende årsaker kan vurderes.

Vi anbefaler også at du sjekker skriverstatus i **Jobbstatus**, blant annet for å se om skriveren mottar fakser.

■ Mottaksmodus er angitt til Manuell mens en ekstern telefonenhet er koblet til skriveren.

Løsninger

Hvis en ekstern telefonenhet er koblet til skriveren og deler en telefonlinje med skriveren, velger du **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger**, og angir **Mottaksmodus** til **Auto**.

■ Deladressen og passordet er feil.

Løsninger

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.

Hvis du vil endre subadressen eller passordet, velger du menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor. Deretter velger du den konfidensielle boksen for innstillingene, og angir riktig(e) **Betingelse(r)**.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videresending > Betinget lagring/videresending

■ Avsenderens faksnummer er registrert i Avslagsnummerliste.

Løsninger

Påse at avsenderens nummer kan slettes fra **Avslagsnummerliste** før det slettes. Slett det fra **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Avslå faks > Rediger avslagsnummerliste**. Eller deaktiver **Avslagsnummerliste** i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Avslå faks > Avslå faks**. Fakser som sendes fra numre som er registrert i denne listen, blokkeres når denne innstillingen er aktivert.

■ Avsenderens faksnummer er ikke registrert i kontaktlisten.

Løsninger

Registrer avsenderens faksnummer i kontaktlisten. Eller deaktiver **Anroper ikke i Kontakter** i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Avslå faks > Avslå faks**. Fakser som sendes fra numre som ikke er registrert i denne listen blokkeres når denne innstillingen er aktivert.

Avsenderen har sendt faksen uten topptekstinformasjon.

Løsninger

Spør avsender om topptekstinformasjonen er konfigurert i faksmaskinen deres. Eller deaktiver **Fakstopptekst blank blokkert** i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Avslå faks > Avslå faks**. Fakser som ikke inkluderer topptekstinformasjon blokkeres når denne innstillingen er aktivert.

Tilkoblingslinjen er angitt til PSTN i en fasilitet der en PBX (private branch exchange) er i bruk.

Løsninger

Velg **PBX** i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Linjetype** på kontrollpanelet.

Abonnere på en tjeneste for viderekobling av anrop.

Løsninger

Hvis du har abonnert på en samtalevideresendingstjeneste, kan skriveren kanskje ikke motta fakser. Kontakt tjenesteleverandøren.

Kan ikke motta faks (når IP-faks er aktivert)

Sender prøvde å sende en faks til en line-port angitt som Kun sending

Løsninger

Angi **Overføringsinnstilling etter linje** for linjeporten du vil bruke til å motta fakser til **Sending og mottak** eller **Kun mottak**.

Du kan åpne **Overføringsinnstilling etter linje** fra følgende meny på skriverens kontrollpanel.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Overføringsinnstilling etter linje

Kan ikke sende fakser på et bestemt tidspunkt

Skriverens dato og klokkeslett er feil.

Løsninger

Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger > Innstillinger dato/kl.** og angi deretter riktig dato og klokkeslett.

Kan ikke lagre data til en minneenhet

Lagring av mottatt faks til eksternt minne er deaktivert.

Løsninger

Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger** og aktiver **Lagre til minneenhet** i hver meny.

Mottatte fakser skrives ikke ut

■ Utskrift av mottatt faks er deaktivert med de gjeldende innstillingene.

Løsninger

Angi innstillinger for å skrive ut mottatte fakser i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videresending** i hver meny.

Kvaliteten på sendt eller mottatt faks er dårlig

■ ECM-innstillingen er deaktivert.

Løsninger

Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger** og aktiver ECM-innstillingen på kontrollpanelet. Dette kan fjerne noen feil som oppstår på grunn av tilkoblingsproblemer. Merk at sende- og mottakelseshastigheten for faks kan være tregere enn når ECM er deaktivert.

Kan ikke forta anrop med den tilkoblede telefonen

■ Telefonkabelen er ikke skikkelig koblet til.

Løsninger

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.

Telefonsvarerer kan ikke registrere samtaler

■ Skriverens Ringer til svar-innstilling er angitt til mindre enn antall ring for svareren.

Løsninger

Velg **Innst. i Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Ringer til svar**, og angi deretter et antall som er høyere enn antall ring for svareren.

Mange søppelfakser har blitt mottatt

■ Skriverens funksjon som blokkerer søppelfakser har ikke blitt satt opp.

Løsninger

Angi **Avslå faks** innstillinger i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger**.
“Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks” på side 135

Problemer ved konfigurering av innstillinger

Hint for å løse problemer

Kontrollere feilmeldingene

Når det har oppstått et problem, kontroller først om det står noen meldinger på skriverens kontrollpanel eller driverskjerm. Hvis du har angitt varsling på e-post når hendelsene oppstår, kan du raskt finne statusen.

Nettverkstilkoblingsrapport

Diagnostiser nettverks- og skriverstatusen og skriv ut resultatet.

Du kan finne den diagnostiserte feilen fra skriversiden.

Kontrollere kommunikasjonsstatusen

Kontroller kommunikasjonsstatusen til server- eller klientdatamaskinen ved hjelp av kommandoer som ping og ipconfig.

Tilkoblingstest

Utfør tilkoblingstesten fra skriveren for å kontrollere tilkoblingen mellom skriveren og e-postserveren.

Kontroller også tilkoblingen fra klientdatamaskinen til serveren for å kontrollere kommunikasjonsstatusen.

Initialisere innstillingene

Hvis innstillingene og kommunikasjonsstatusen ikke viser noe problem, kan problemet kanskje løses ved å deaktivere eller initialisere skriverens nettverksinnstillinger, og deretter konfigurere disse på nytt.

Får ikke tilgang til Web Config

IP-adressen er ikke tilordnet til skriveren.

Løsninger

En gyldig IP-adresse kan ikke tilordnes til skriveren. Konfigurer IP-adressen ved hjelp av skriverens kontrollpanel. Du kan bekrefte gjeldende innstillingsinformasjon med et nettverksstatusark eller fra skriverens kontrollpanel.

TLS-versjonen støttes ikke

Løsninger

Du må kommunisere med TLS-versjon 1.2 eller nyere.

Versjon 1.0 eller 1.1 av TLS er opprinnelig deaktivert.

Hvis du vil kommunisere med TLS-versjon 1.0 eller 1.1, må du først gå inn på Web Config fra en enhet som kan kommunisere med TLS-versjon 1.2 eller nyere, og deretter aktivere TLS-versjon 1.0 eller 1.1.

➔ [“Konfigurere grunnleggende SSL/TLS-innstillinger” på side 598](#)

Nettleseren støtter ikke krypteringsstyrken for SSL/TLS.

Løsninger

SSL/TLS har Krypteringsstyrke. Du kan åpne Web Config ved hjelp av en nettleser som støtter bulkkryptering, som angitt under. Kontroller at du bruker en støttet nettleser.

- 80 bit: AES256/AES128/3DES

- 112 bit: AES256/AES128/3DES
- 128 bit: AES256/AES128
- 192 bit: AES256
- 256 bit: AES256

■ CA-signert sertifikat er utløpt.

Løsninger

Hvis det er et problem med sertifikatets utløpsdato, vises «Sertifikatet er utløpt» ved tilkobling til Web Config med SSL/TLS-kommunikasjon (https). Hvis meldingen vises før utløpsdatoen, kontrollerer du at skriverens dato er riktig konfigurert.

■ Sertifikatets og skriverens fellesnavn samsvarer ikke.

Løsninger

Hvis sertifikatets og skriverens fellesnavn ikke samsvarer, vises meldingen «Navnet på sikkerhetssertifikatet samsvarer ikke ...» når Web Config åpnes ved hjelp av SSL/TLS-kommunikasjon (https). Dette skjer fordi følgende IP-adresser ikke samsvarer.

- Skriverens IP-adresse som er angitt for fellesnavn for å opprette et Selvsignert sertifikat eller CSR
- IP-adressen som er angitt til nettleseren når Web Config kjøres

Oppdater sertifikatet for Selvsignert sertifikat.

Ta sertifikatet igjen for skriveren for CA-signert sertifikat.

■ Innstillingen av lokal adresse for proxy-serveren er ikke angitt til nettleseren.

Løsninger

Når skriveren er innstilt til å bruke en proxyserver, må nettleseren konfigureres til å ikke koble til den lokale adressen via proxyserveren.

- Windows:

Velg **Kontrollpanel > Nettverk og Internett > Alternativer for Internett > Tilkoblinger > LAN-innstillinger > Proxy-server**, og deretter konfigurerer du at proxy-serveren ikke skal brukes for LAN (lokale adresser).

- Mac OS:

Velg **Systemvalg** (eller **Systeminnstillinger**) > **Nettverk > Avansert > Proxyer**, og registrer deretter den lokale adressen for **Ignorer proxyinnstillinger for disse vertene og domenene**.

Eksempel:

192.168.1.*: Lokal adresse 192.168.1.XXX, nettverksmaske 255.255.255.0

192.168.*.*: Lokal adresse 192.168.XXX.XXX, nettverksmaske 255.255.0.0

Innledning til avanserte funksjoner

Oversikt over avanserte funksjoner.	145
Slett rød farge.	152
Utskriftssett.	154
OCR Option.	156
IP-faks.	157
Epson Print Admin Serverless.	176

Oversikt over avanserte funksjoner

Denne delen forklarer de avanserte funksjonene som er tilgjengelige på denne skriveren. Du kan aktivere de avanserte funksjonene ved å registrere lisensnøklene til skriveren. Ta kontakt med en salgsrepresentant for informasjon om å kjøpe en lisensnøkkel.

Liste over avanserte funksjoner

Funksjonens navn	Forklaring
Slett rød farge	Du kan kopiere eller skanne og slette røde merknader fra kopiene. Dette er praktisk når du vil slette røde merknader fra dokumentet og gjenopprette originalen.
Utskriftssett	Med Utskriftssett-funksjonen kan du skrive ut eller kopiere uten å angi antall kopier hver gang. Du kan også skrive ut data lagret i minnet med denne funksjonen. Når du skriver ut fra en datamaskin, kan du bruke denne funksjonen uten å registrere lisensnøkkelen.
OCR Option	Optisk tegngjenkjenning oppretter søkbare og redigerbare elektroniske dokumenter fra skannede originaler.
IP-faks	IP-faks er en faksfunksjon for å kommunisere med IP-faks-kompatible enheter på et IP-nettverk (intranett) eller G3-faks-kompatible enheter gjennom en gateway. Siden dataene sendes og mottas over IP-nettverket, oppstår ikke kommunikasjonskostnadene for normal faksoverføring.
Epson Print Admin Serverless	Du kan bruke autentiseringsutskrift uten server. Du kan logge på og skrive ut uten at dataene dine blir sett av noen andre. Hvis du logger på og skanner, kan du sende skannerresultatene til en registrert e-postadresse eller lagre dem i en registrert personlig mappe.

Relatert informasjon

- ➔ [“Slett rød farge” på side 152](#)
- ➔ [“Utskriftssett” på side 154](#)
- ➔ [“OCR Option” på side 156](#)
- ➔ [“IP-faks” på side 157](#)
- ➔ [“Epson Print Admin Serverless” på side 176](#)

Registrere lisensnøkkelen

Aktiver avanserte funksjoner ved å registrere lisensnøkkelen til skriveren.

Du kan registrere lisensnøkkelen til skriveren ved å bruke en av metodene nedenfor. Registrer lisensnøkkelen med egnet metode i henhold til bruksmiljøet for skriverne.

- Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Web Config (individuell registrering)
- Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Epson Device Admin (grupperegistrering)

Denne delen forklarer hvordan du registrerer lisensnøklene for følgende funksjoner.

- Slett rød farge
- Utskriftssett
- OCR Option
- IP-faks

Du finner mer informasjon om hvordan du registrerer lisensnøkkelen for Epson Print Admin Serverless se *Epson Print Admin Serverless Oppsett- og administrasjonsveiledning* for modellen din.

Relatert informasjon

- ➔ [“Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Web Config \(individuell registrering\)” på side 146](#)
- ➔ [“Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Epson Device Admin \(grupperegistrering\)” på side 147](#)
- ➔ [“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 476](#)
- ➔ [“Programvare for administrering av enheten på nettverket \(Epson Device Admin\)” på side 479](#)

Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Web Config (individuell registrering)

Bruk Web Config når du ønsker å registrere lisensnøkkelen til skriveren individuelt.

Merknad:

Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Avanserte funksjoner**

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å kjøre Web Config.
2. Klikk på **logg på**.
3. Skriv inn administratorpassordet i **Nåværende passord**.
4. Klikk på **OK**.
5. Velg **Enhetsadministrasjon**-fanen > **Avanserte funksjoner**.
6. Skriv inn lisensnøkkelen i **Lisensnøkkel** for den avanserte funksjonen du vil bruke.
7. Klikk på **Aktivering**.
Meldingen «Må starte på nytt» vises.
8. Klikk på **Start på nytt**.
9. Klikk på **OK** når det vises en melding om at omstarten er fullført.
Skriveren slås på igjen.
Oppdater Web Config-visningen når du har startet skriveren på nytt. Hvis meldingen «Aktivert» vises, er den avanserte funksjonen tilgjengelig.

Relatert informasjon

- ➔ [“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 476](#)

Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Epson Device Admin (grupperegistrering)

Når du bruker en konfigurasjonsmal for Epson Device Admin, kan du bruke lisensnøkklene i CSV-filen på flere skrivere.

1. Opprett en ny konfigurasjonsmal.
2. Les lisensnøkkelen på konfigurasjonsmalen.
3. Bruk den på målskriverne.

Relatert informasjon

- ➔ [“Programvare for administrering av enheten på nettverket \(Epson Device Admin\)” på side 479](#)
- ➔ [“Opprette konfigurasjonsmal” på side 147](#)
- ➔ [“Importere lisensnøkkelen” på side 148](#)
- ➔ [“Bruke konfigurasjonsmal” på side 149](#)

Registrerer skriverens administratorpassord i Epson Device Admin

Før du setter opp skriveren med Epson Device Admin må du registrere skriverens administratorpassord i Epson Device Admin.

Merknad:

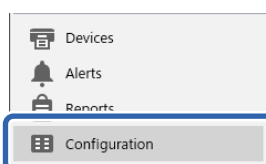
Hvis du endrer skriverens administratorpassord, må du oppdatere passordet som er registrert i Epson Device Admin.

1. Start Epson Device Admin.
2. Velg **Devices** på sidestolpen med oppgavemeny.
3. Velg **Options > Password manager**.
4. Velg **Enable automatic password management** og klikk **Password manager**.
5. Velg målskriveren og klikk **Edit**.
6. Angi passordet og klikk **OK**.

Opprette konfigurasjonsmal

Opprette ny konfigurasjonsmal.

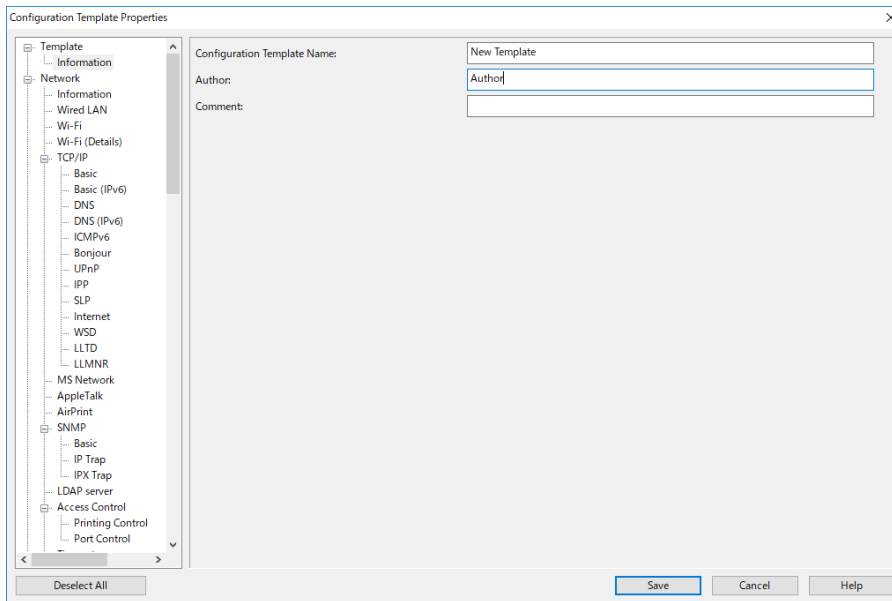
1. Start Epson Device Admin.
2. Velg **Configuration** på sidestolpen med oppgavemeny.



3. Velg **New** på båndmenyen.



4. Angi alle elementene.



Artikkel	Forklaring
Configuration Template Name	Navn på konfigurasjonsmal. Skriv inn opptil 1024 tegn i Unicode (UTF-8).
Author	Informasjon om skaperen av malen. Skriv inn opptil 1024 tegn i Unicode (UTF-8).
Comment	Angi valgfri informasjon. Skriv inn opptil 1024 tegn i Unicode (UTF-8).

5. Velg elementene du ønsker å angi til venstre.

Merknad:

Klikk på menyelementene til venstre for å bytte til hvert skjermbilde. Angitt verdi beholdes dersom du bytter skjermbilde, men ikke hvis du avbryter det. Når du er ferdig med alle innstillingene, klikk **Save**.

Importere lisensnøkkelen

1. Velg **Administrator Settings > Activation** fra konfigurasjonsmalen.
2. Velg **License key List**.
3. Klikk på **Import**.

4. Velg CSV-filen for lisensnøkkelen, og klikk på **Open**.

Filen leses, så vises innholdet.

Merknad:

- Når du velger skriveren på listen og klikker på **Delete**, kan du slette lisensnøkkelen fra listen.
- Når du klikker på **Import** igjen, kan du legge til de andre CSV-filene.

5. Klikk på **Save**.

6. Klikk på **OK**.

7. Klikk på **OK** når du ser skjermen for fullføring.

Innstillingsverdiene lagres i konfigurasjonsmalen, så lukkes skjermen.

Merknad:

For å åpne konfigurasjonsmalen igjen velger du den lagrede malen fra **Configuration Template Name**, så klikker du på **Edit** på båndmenyen.

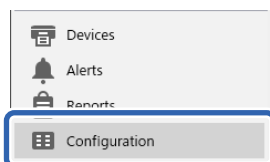
Bruke konfigurasjonsmal

Bruke skriverens lagrede konfigurasjonsmal. Det valgte elementet på malen brukes. Hvis målskriveren ikke har en gjeldende funksjon, brukes ikke dette.

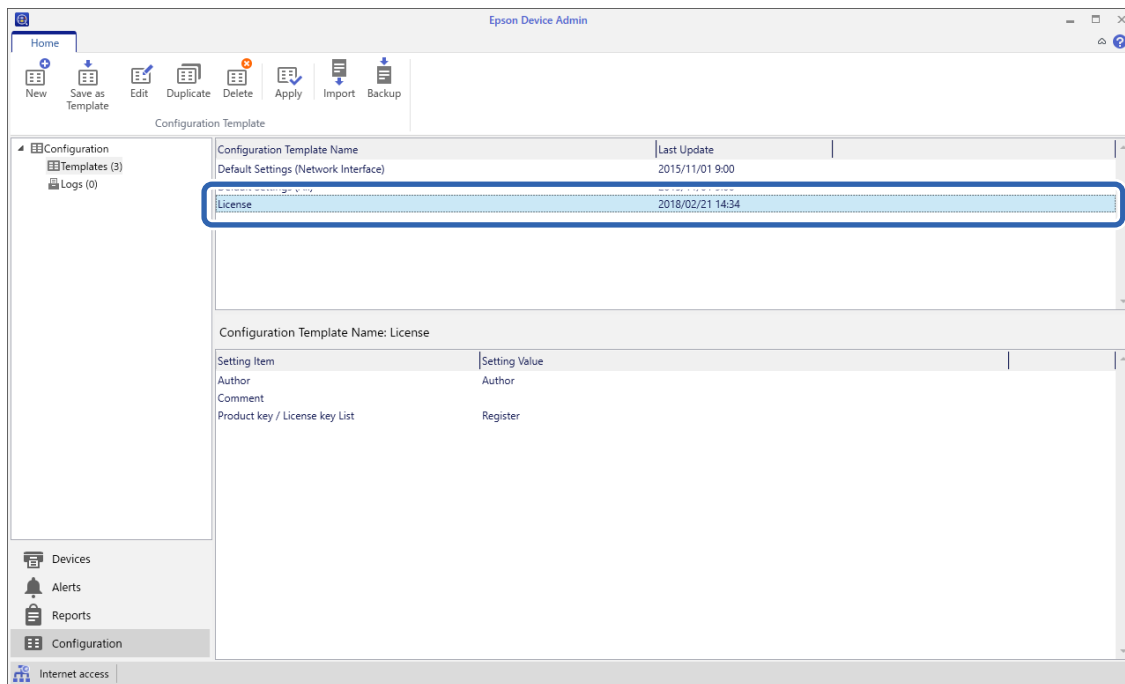
Hvis du ikke har registrert skriverens administratorpassord i Epson Device Admin, må du registrere passordet før du utfører denne operasjonen.

[“Registrerer skriverens administratorpassord i Epson Device Admin” på side 147](#)

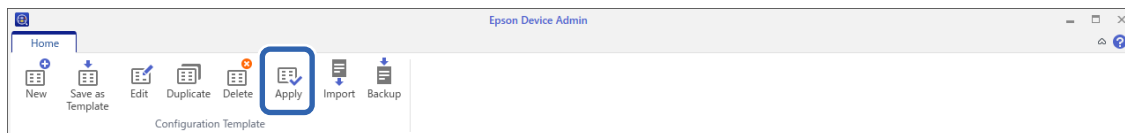
1. Velg **Configuration** på sidestolpen med oppgavemeny.



2. Velg konfigurasjonsmalen du ønsker å bruke **Configuration Template Name**.



3. Klikk **Apply** på båndmenyen.
Skjermbildet for enhetsvalg vises.



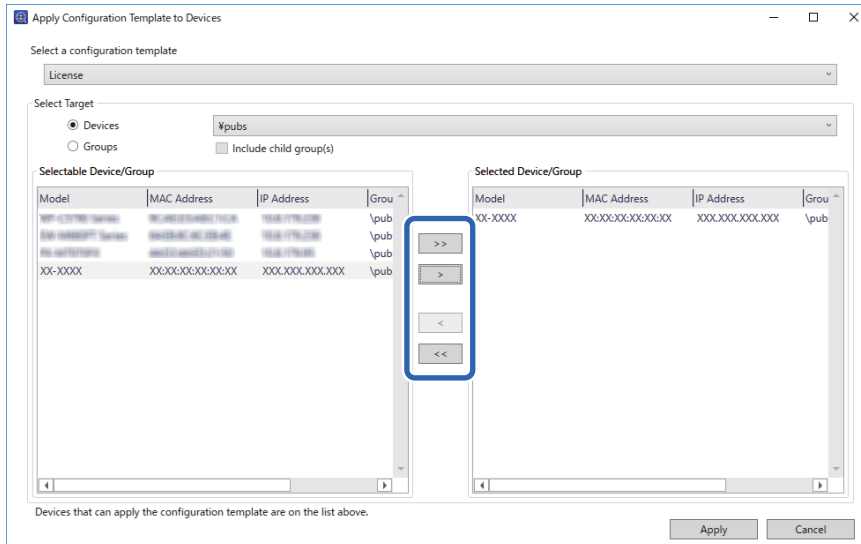
4. Velg målet som skal bruke konfigurasjonsmalen.

Merknad:

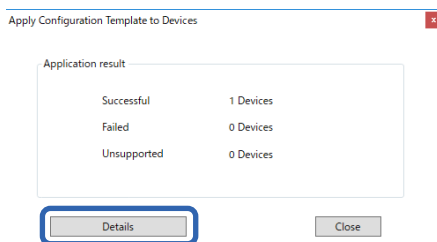
- Når du velger **Devices** og grupper som inneholder enheter fra rullegardinmenyen, vises hver enkelt enhet.
- Grupper vises når du velger **Groups**. Velg **Include child group(s)** hvis du ønsker å automatisk velge barnegrupper i den valgte gruppen.

5. Flytt enhetene eller gruppene du ønsker å bruke malen for, til **Selected Device/Group** ved hjelp av [>], [>>], [<], [<<].

Bruk [>] til å flytte den valgte enheten eller gruppen, og bruk [>>] for å flytte alle enheter eller grupper. Hvis du vil gjøre flere valg, kan du trykke Ctrl eller Shift og klikke med musen.



6. Klikk på **Apply**.
Det vises et bekreftelsesskjerm bilde for konfigurasjonsmalen som skal brukes.
7. Klikk på **OK**.
8. Klikk **Details** og kontroller informasjonen.



Når vises på elementene du har brukt, har anvendelsen blitt utført.



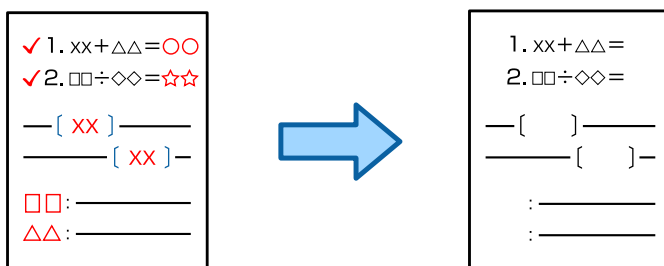
9. Klikk på Close.

Slett rød farge

Oversikt over Slett rød farge

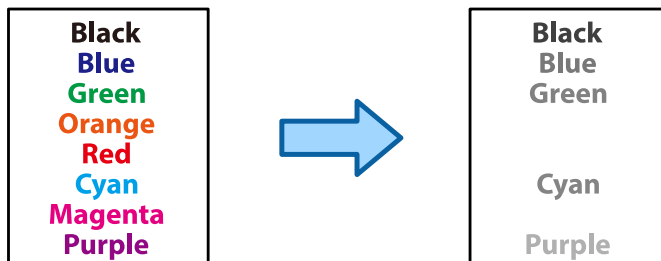
Slett rød farge-funksjonen lar deg kopiere eller skanne originalene og fjerne eventuelle røde merknader fra kopiene.

Hvis du for eksempel bruker Slett rød farge-funksjonen for å kopiere en eksamensoppgave der svarene er skrevet med rødt, kan du enkelt lage en eksamensoppgave der bare svarene er slettet.



Merknad:

- Hvis du velger Farge som fargemodus, vil selve resultatet være i monokrom.
- Avhengig av originalen kan det hende at rødt ikke blir fullstendig slettet. Farger som er nær rødt, for eksempel oransje, kan også bli slettet eller erstattet av lys svart.



Relatert informasjon

- ➔ “Kopi - Rød farge slettes ikke helt ved bruk av Slett rød farge-funksjonen” på side 433
- ➔ “Skanning - Rød farge slettes ikke helt ved bruk av Slett rød farge-funksjonen” på side 435

Aktivere Slett rød farge (registrere lisensnøkkel)

Aktiver Slett rød farge-funksjonen ved å registrere lisensnøkkelen til skriveren.

Se den relaterte informasjonen nedenfor.

Merknad:

Lisensnøkkelen kan være registrert på skriveren av forhandleren.

Relatert informasjon

➔ [“Registrere lisensnøkkelen” på side 145](#)

Bruke Slett rød farge

Kopiering

Se følgende for å kopiere gjennom med bruk av Slett rød farge-funksjonen.

[“Slette røde tegn når du kopierer” på side 274](#)

Skanner

For å skanne ved hjelp av Slett rød farge-funksjonen setter du **Slett rød farge** til **På** i skanneinnstillingene på kontrollpanelet.

Navn	Slett rød farge	Relatert informasjon
Til nettv./FTP	✓	“Skanne originaler til en nettverksmappe” på side 286
Til e-post	✓	“Skanne originaler til en e-post” på side 288
Til datamaskin	–	“Skanne originaler til en datamaskin” på side 289
Til minneenhet	✓	“Skanne originaler til en minneenhet” på side 290
Til sky	✓	“Skanne originaler til skyen” på side 291
Til lagring	✓	“Skanne originaler til minne” på side 292
Lagring til nettverksmappe/FTP	–	“Bruke minne” på side 350
Lagring til e-post	–	
Lagring til minneenhet	–	
Lagring til nettsky	–	
Skann til min e-post (når du bruker Epson Print Admin Serverless)	✓	“Om skanning” på side 178
Skann til min mappe (når du bruker Epson Print Admin Serverless)	✓	

✓ = Tilgjengelig.

– = Ikke tilgjengelig.

Relatert informasjon

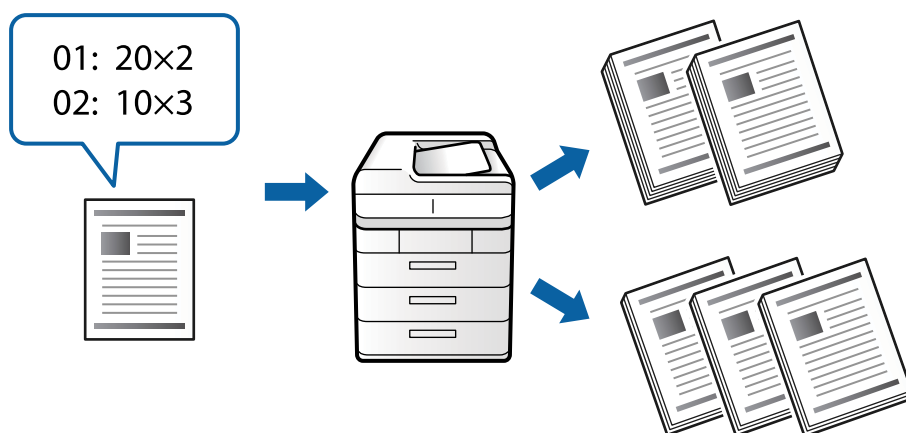
➔ [“Slett rød farge:” på side 297](#)

Utskriftssett

Oversikt over utskriftssett

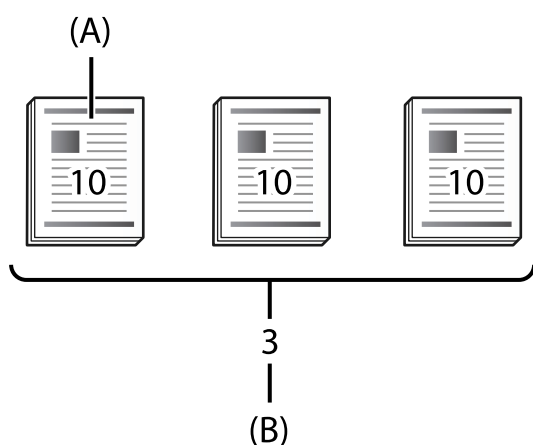
Hva er utskriftssett?

Ved å lagre antallet kopier og sett for hver gruppe, kan du skrive ut eller kopiere uten å angi antall kopier hver gang. Du kan også skrive ut data lagret i minnet. Dette er nyttig når du vil skrive ut forskjellig antall kopier for hvert sett. Du kan også velge etterbehandlingsinnstillinger som sortering og interfolieringsark.



Angi kopier og sett

Spesifiser antallet kopier og hvor mange sett du vil skrive ut for hver gruppe. Du kan lagre opptil 60 grupper. Du kan angi opptil 9999 kopier og 99 sett.



A: Kopier

B: Sett

For eksempel, hvis du vil skrive ut papirer som skal deles ut i klasserommet (klasse 1: 30 elever, klasse 2: 31 elever, klasse 3: 32 elever, klasse 4: 30 elever), angir du følgende innstillinger.

–	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3	Gruppe 4
Klasse	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
Kopierxsett	30 × 1	31 × 1	32 × 1	30 × 1

Du kan også angi følgende innstillinger fordi antallet elever er det samme i klasse 1 og 4.

–	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3
Klasse	Klasse 1 og klasse 4	Klasse 2	Klasse 3
Kopierxsett	30 × 2	31 × 1	32 × 1

Slutføringstyper

- Ferdigstilling (Skriverdriver: Sorter)

Velg hvorvidt du vil samle de trykte sidene. **Gruppe (samme side)** skriver ut flere kopier av samme side sammen. **Sorter (siderekkefølge)** skriver ut sidene i dokumentet i rekkefølge.

- Interfolieringsark

Velg innstillinger for innsetting av skilleark. **Etter Sett** legger skilleark mellom sett og grupper. **Etter Grupper** legger skilleark mellom grupper. Du kan også skrive ut tall på skillearkene.

Aktivere utskriftssett (registrere lisensnøkkel)

For å bruke Utskriftssett-funksjonen til å kopiere eller skrive ut data som er lagret, aktiverer du den ved å registrere lisensnøkkelen på skriveren.

Se den relaterte informasjonen nedenfor.

Merknad:

Lisensnøkkelen kan være registrert på skriveren av forhandleren.

Relatert informasjon

➔ [“Registrere lisensnøkkelen” på side 145](#)

Bruke utskriftssett

Ved å bruke Utskriftssett-funksjonen kan du utføre følgende operasjoner ved å bruke lagrede grupper.

- Kopiering
- Utskrift (lagring)
- Utskrift (datamaskin)

Se den relaterte informasjonen nedenfor.

Relatert informasjon

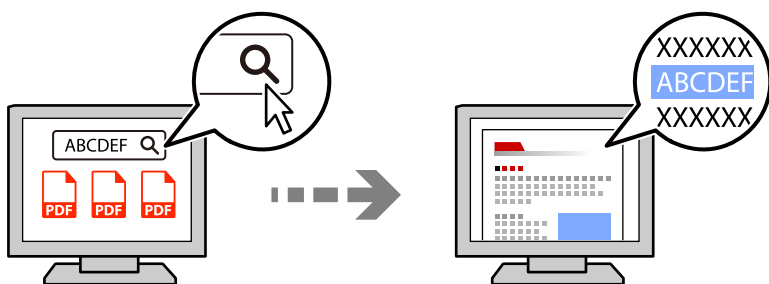
➔ [“Kopi ved hjelp av lagrede grupper” på side 367](#)

- ➔ “Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (minne)” på side 369
- ➔ “Skrive ut ved hjelp av lagrede grupper (datamaskin) (kun Windows)” på side 371

OCR Option

Oversikt over OCR Option

Normalt blir skannet tatt opp som et bilde. Med OCR Option-funksjonen leses tekst som tegn, slik at du kan kopiere eller søke etter tegn etter skanning.



Aktivere OCR Option (registrere lisensnøkkel)

Aktiver OCR Option-funksjonen ved å registrere lisensnøkkelen til skriveren. For å registrere lisensnøkkelen må du installere det valgfrie kortet.

Se den relaterte informasjonen nedenfor.

Merknad:

Lisensnøkkelen kan være registrert på skriveren av forhandleren.

Relatert informasjon

- ➔ “Registrere lisensnøkkelen” på side 145

Bruke OCR Option

For å skanne ved hjelp av OCR Option-funksjonen setter du **Optisk tegngjenkjenning (OCR)** til På i skanneinnstillingene på kontrollpanelet.

Navn	OCR Option	Relatert informasjon
Til nettv./FTP	✓	“Skanne originaler til en nettverksmappe” på side 286
Til e-post	✓	“Skanne originaler til en e-post” på side 288
Til datamaskin	–	“Skanne originaler til en datamaskin” på side 289
Til minneenhet	✓	“Skanne originaler til en minneenhet” på side 290

Navn	OCR Option	Relatert informasjon
Til sky	–	“Skanne originaler til skyen” på side 291
Til lagring	–	“Skanne originaler til minne” på side 292
Lagring til nettverksmappe/FTP	✓	“Bruke minne” på side 350
Lagring til e-post	✓	
Lagring til minneenhet	✓	
Lagring til nettsky	–	
Skann til min e-post (når du bruker Epson Print Admin Serverless)	✓	“Om skanning” på side 178
Skann til min mappe (når du bruker Epson Print Admin Serverless)	✓	

✓ = Tilgjengelig.

– = Ikke tilgjengelig.

Anbefalte oppløsninger ved bruk av OCR Option

Når du bruker OCR Option, stiller du inn skanneoppløsningen slik at den passer størrelsen på teksten i originalen. Når du angir en passende oppløsning for tekststørrelsen, øker gjenkjenningshastigheten.

Hvis du velger en høy oppløsning når du skanner stor tekst, kan gjenkjenningshastigheten bli redusert.

Velg **Skannerinnstillinger > Oppløsning** for å endre oppløsningen.

Tegnstørrelse	Anbefalt oppløsning
20 punkter (omtrent 7 mm (0,28 tommer))	200 ppt
10 punkter (omtrent 3,5 mm (0,14 tommer))	300 ppt
5 punkter (omtrent 1,8 mm (0,07 tommer))	600 ppt

Merknad:

Gjenkjenningshastigheten kan være lavere ved skanning av følgende originaler eller teksttyper.

- Originaler som inneholder stor og liten tekst
- Liten tekst som er mindre enn 4 punkter (omtrent 1,4 mm (0,06 tommer))

IP-faks

Oversikt over IP-faks

IP-faks er en faksfunksjon for å sende og motta data over et IP-nettverk. Det gir følgende fordeler.

- Reduserte kommunikasjonskostnader

- Høyhastighets kommunikasjon
- Sanntidskommunikasjon, akkurat som med standard faksmaskiner som bruker telefonlinjer

IP-faks lar deg sende og motta følgende typer fakser.

- Send og motta mellom IP-fakskompatible enheter på et intranett
 - Ved bruk av en enhet kjent som en VoIP-gateway, som oppretter et relé mellom IP-nettverket og telefonlinjene, kan du sende og motta fakser til og fra enheter kompatible med G3-faks koblet til telefonlinjer.
- Vær obs på at det er en kommunikasjonskostnad for delen fra VoIP-gatewayen til destinasjonen. (Dette er derfor et system med løpende betaling basert på distanse/tid).

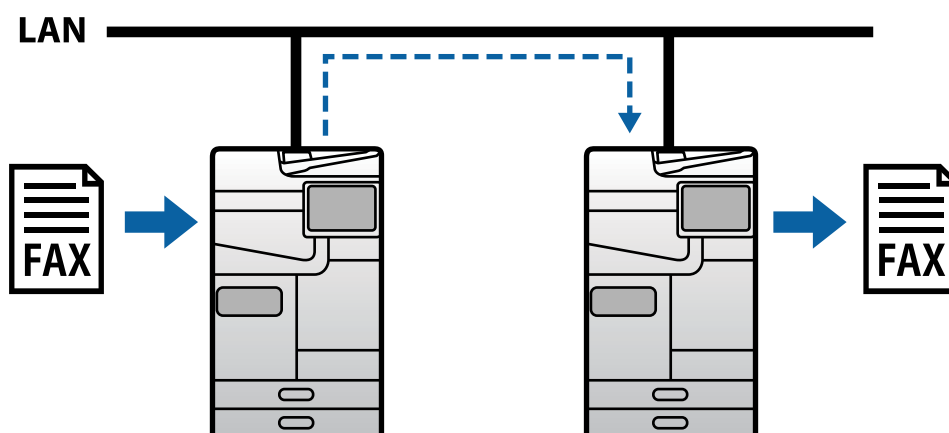
Sende og motta på et intranett (bedriftsnettverk)

Sende og motta fakser ved å bruke IP-adresser og vertsnavn

Du kan sende og motta IP-fakser i et intranettmiljø hvis enhetene som kommuniserer med hverandre, støtter IP-faks.

Eksempel på mottakerbetegnelse

- Eksempel 1: 1111@host.local
- Eksempel 2: Bruker1@192.168.1.1
- Eksempel 3: Bruker1@[2001:0db8::1234:5678:90ab:cdef]



Sende og motta fakser ved hjelp av en SIP-server

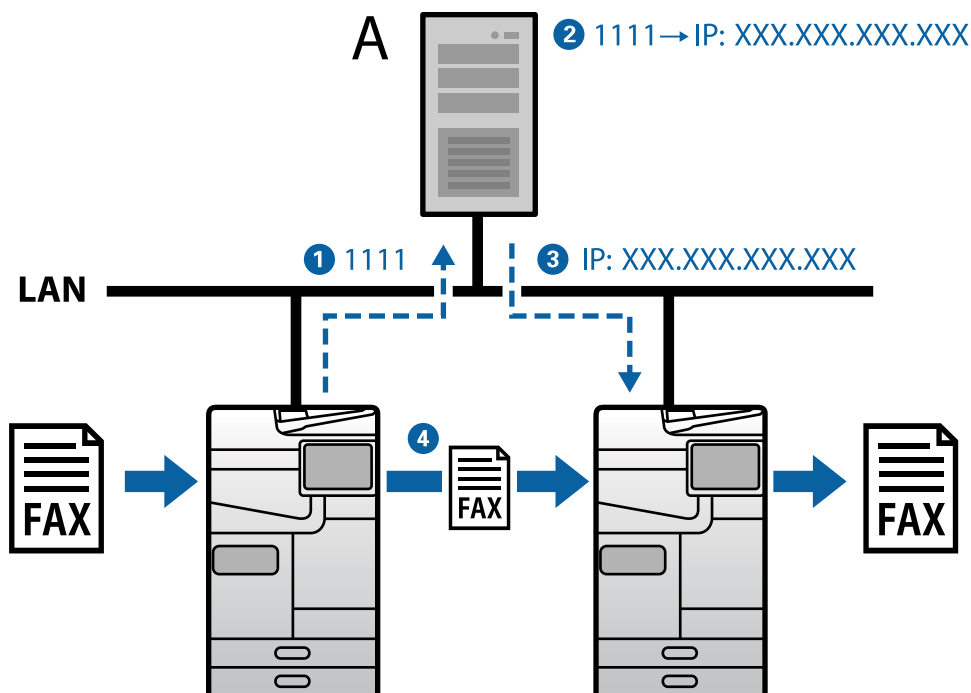
En SIP-server er en server som administrerer og kontrollerer IP-telefonitjenester ved hjelp av SIP (Session Initiation Protocol). En SIP-server har følgende hovedfunksjoner.

- Proxy-server: Videresender SIP-forespørsler og SIP-svar
- Registratortserver: Mottar adresseinformasjon for enheter på IP-nettverket og registrerer dem til en database.
- Omdirigeringsserver: returnerer adresseinformasjon for SIP-forespørsler

En SIP-server lar deg spesifisere destinasjonen med SIP-brukernavn eller faksnummer.

Eksempel på mottakerbetegnelse

☐ SIP-brukernavn: 1111



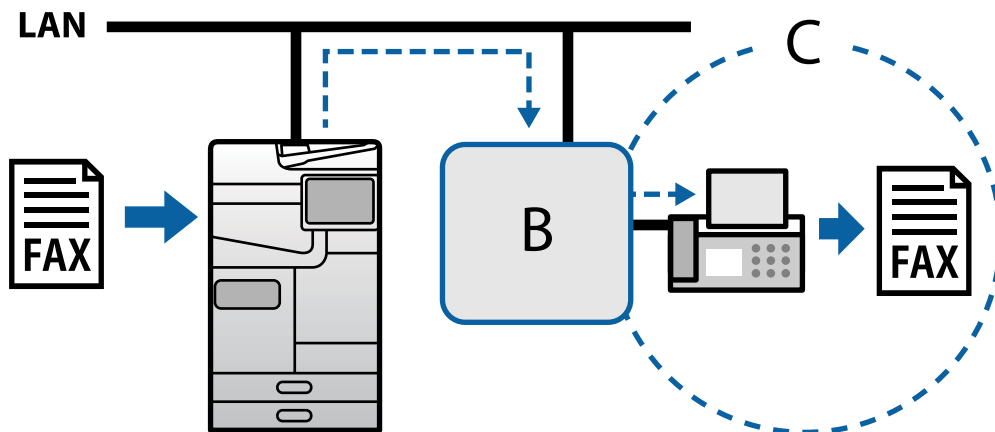
A: SIP-server

Sende og motta ved bruk av enheter kompatible med G3-faks (gjennom en VoIP-gateway)

En VoIP-gateway (Voice over Internet Protocol) er en enhet som fungerer som et relé mellom et IP-nettverk og telefonlinjer. Den konverterer mellom digitale IP-pakker på et IP-nettverk (T.38) og analoge taledata på telefonlinjer (T.30). Ved å installere en VoIP-gateway kan du sende fakser fra enheter kompatible med IP-faks til enheter kompatible med G3-faks, eller motta fakser.

Eksempel på mottakerbetegnelse

☐ Faksnummer: 0312345678



B: VoIP-gateway

C: Offentlige telefonnettverk

Gjøre IP-faksfunksjoner tilgjengelige

Sette opp

Du må stille inn følgende for å bruke IP-faks. Skriverens administrator bør stille dette inn.

1. Still inn standard faksinnstillinger (hvis de ikke allerede er angitt).
[“Gjøre faksfunksjoner tilgjengelige \(kun for skrivere med faksfunksjon\)” på side 118](#)
2. Koble skriveren til nettverket.
[“Koble skriveren til nettverket” på side 47](#)
3. Aktiver IP-faksfunksjonen ved å registrere lisensnøkkelen til skriveren.
 - Still inn skriveren enkeltvis med Web Config
[“Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Web Config \(individuell registrering\)” på side 146](#)
 - Gruppeinnstilling ved hjelp av Epson Device Admin (konfigurasjonsmal)
[“Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Epson Device Admin \(grupperegistrering\)” på side 147](#)

Merknad:

Lisensnøkkelen kan være registrert på skriveren av forhandleren.

4. Still inn nødvendige innstillingene i henhold til miljøet.
 - Still inn skriveren enkeltvis med Web Config
 - Innstillinger for sending og mottak på intranett
[“Aktivere sending og mottak av IP-fakser på et intranett \(Intranettinnstillinger\)” på side 161](#)
 - Innstillinger for sending og mottak fra en G3-faksenhet via en VoIP-gateway
[“Innstillinger for IP-faks ved bruk av VoIP-gateway” på side 163](#)
 - Gruppeinnstilling ved hjelp av Epson Device Admin (konfigurasjonsmal)
 - Innstillinger for sending og mottak på intranett
[“Aktivere sending og mottak av IP-fakser på et intranett \(Intranettinnstillinger\) <Epson Device Admin>” på side 171](#)
 - Innstillinger for sending og mottak fra en G3-faksenhet via en VoIP-gateway
[“Aktivere sending og mottak av IP-fakser ved bruk av enheter kompatible med G3-faks \(gjennom en VoIP-gateway\) <Epson Device Admin>” på side 171](#)
5. Registrer destinasjonen som brukes for IP-faks i kontaktlisten.
[“Registrere mål til kontakter \(når man bruker IP-faks\)” på side 93](#)

Relatert informasjon

- ➔ [“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 476](#)
- ➔ [“Programvare for administrering av enheten på nettverket \(Epson Device Admin\)” på side 479](#)

Innstillinger for bruk av IP-faks

Still inn det som er nødvendig for å bruke IP-faks.

Still inn skriveren individuelt med Web Config

Denne delen forklarer hvordan du stiller inn IP-faksfunksjonen for individuelle skrivere.

Relatert informasjon

➔ [“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 476](#)

Aktivere sending og mottak av IP-fakser på et intranett (Intranettinnstillinger)

Du må stille inn følgende for å sende og motta IP-fakser på et intranett.

Angi SIP-informasjon for skriveren

Stille inn SIP-serveren (når du bruker en SIP-server)

1. Åpne Web Config og velg **Faks-fanen > IP-FAKS-innstillinger > LAN-innstillinger**.

2. Angi hvert element.

3. Klikk på **OK**.

Innstillingene gjenspeiles på skriveren.

Relatert informasjon

➔ [“Innstillingselementer for IP-FAKS-innstillinger > LAN-innstillinger” på side 161](#)

➔ [“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 476](#)

Innstillingselementer for IP-FAKS-innstillinger > LAN-innstillinger

Element	Innstillinger og beskrivelser
Bruk LAN	Velg om du vil aktivere eller deaktivere sending og mottak av IP-fakser på intranettet.
Ditt telefonnummer	Angi faksnummeret du vil bruke når du sender IP-fakser til enheter kompatible med IP-faks på intranettet (LAN). Dette vises som en overskrift på utgående fakser. Du kan skrive opptil 20 tegn med 0–9, + eller mellomrom.
Hovedenhet-URI	Still inn følgende innstillinger i henhold til tilkoblingsmiljøet du vil bruke. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Når SIP-server ikke brukes: sip:<<Brukernavn>>@<<Vertsnavnet eller IP-adressen til skriveren>> <input type="checkbox"/> Når SIP-server brukes: sip:<<SIP-brukernavnet til skriveren>>*<<Vertsnavnet eller IP-adressen til SIP-serveren>>
SIP RX-portnummer	Angi portnummeret for mottak av SIP-pakker ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.

Element	Innstillinger og beskrivelser
SIP TX-transport	Velg protokollen som skal brukes til sending av utgående SIP-forespørsler: UDP eller TCP .

*: SIP-brukernavnet er navnet som er registrert på SIP-serveren knyttet til IP-adressen. Dette SIP-brukernavnet brukes som destinasjon ved mottak av IP-fakser. Angi et hvilket som helst nummer eller navn som ikke overlapper med andre faksmaskiner, for eksempel et internummer.

SIP-serverinnstillinger

Element	Innstillinger og beskrivelser	
Bruk SIP-server	Velg om du skal bruke en SIP-server.	
Primær register-server	Serveradresse	Angi vertsnavnet eller IP-adressen for den primære registrator-serveren. Du kan skrive inn 0 til 127 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^{}"
	Portnummer	Angi portnummeret for den primære registrator-serveren ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
	Brukernavn	Angi et brukernavn for å få tilgang til den primære registratorserveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^{}"
	Passord	Angi et passord for å få tilgang til den primære registratorserveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^{}"
Sekundær register-server	Serveradresse	Angi vertsnavnet eller IP-adressen for den sekundære registrator-serveren. Du kan skrive inn 0 til 127 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^{}"
	Portnummer	Angi portnummeret for den sekundære registrator-serveren ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
	Brukernavn	Angi et brukernavn for å få tilgang til den sekundære registratorserveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^{}"
	Passord	Angi et passord for å få tilgang til den sekundære registratorserveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^{}"
Primær proxyserver	Serveradresse	Angi vertsnavnet eller IP-adressen for den primære proxy-serveren. Du kan skrive inn 0 til 127 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^{}"
	Portnummer	Angi portnummeret for den primære proxy-serveren ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
	Brukernavn	Angi et brukernavn for å få tilgang til den primære proxy-serveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^{}"
	Passord	Angi et passord for å få tilgang til den primære proxy-serveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^{}"

Element		Innstillinger og beskrivelser
Sekundær proxyserver	Serveradresse	Angi vertsnavnet eller IP-adressen for den sekundære proxy-serveren. Du kan skrive inn 0 til 127 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^{}"
	Portnummer	Angi portnummeret for den sekundære proxy-serveren ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
	Brukernavn	Angi et brukernavn for å få tilgang til den sekundære proxy-serveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^{}"
	Passord	Angi et passord for å få tilgang til den sekundære proxy-serveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^{}"

Merknad:

En enkelt SIP-server kan fungere som både registrator-server og proxy-server. I dette tilfellet må du angi de samme innstillingsverdiene for **Serveradresse**.

Media (T.38)-innstillinger

Element	Innstillinger og beskrivelser
T.38 TX-transport	Når du har etablert en SIP-økt, velger du protokollen som skal brukes når du sender og mottar data fra UDPTL eller TCP .
T.38-medietype	Når du har etablert en SIP-økt, velger du typen mediestrøm som skal brukes når du sender og mottar data fra image eller application .
T.38 RX-portnummer	Angi portnummeret for mottak av T.38-data ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
RTP RX-portnummer	Angi portnummeret for mottak av RTP-data (Real-time Transport Protocol) ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1024 til 65534.

Relatert informasjon

- ➔ ["Aktivere sending og mottak av IP-fakser på et intranett \(Intranettinnstillinger\)"](#) på side 161
- ➔ ["Aktivere sending og mottak av IP-fakser på et intranett \(Intranettinnstillinger\) <Epson Device Admin>"](#) på side 171

Innstillinger for IP-faks ved bruk av VoIP-gateway

Aktivere sending og mottak av IP-fakser ved bruk av enheter kompatible med G3-faks (gjennom en VoIP-gateway)

Du må stille inn følgende for å sende og motta IP-fakser til og fra en enhet kompatibel med G3-faks gjennom en VoIP-gateway.

- Angi SIP-informasjon for skriveren
- Registrere en VoIP-gateway



Forsiktighetsregel:

For å bruke VoIP-gateway må du angi prioritet for VoIP-gatewayene du vil koble til etter at de er registrert. Se følgende for mer informasjon.

[“Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway” på side 166](#)

1. Åpne Web Config og velg **Faks-fanen > IP-FAKS-innstillinger > VoIP-gatewayinnstillinger**.
2. Angi hvert element.
3. Klikk på **OK**.
Innstillingene gjenspeiles på skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ [“Innstillingselementer for IP-FAKS-innstillinger-VoIP-gatewayinnstillinger” på side 164](#)
- ➔ [“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 476](#)

Innstillingselementer for IP-FAKS-innstillinger-VoIP-gatewayinnstillinger

Element	Innstillinger og beskrivelser
Bruk VoIP-gateway	Velg om du vil aktivere eller deaktivere sending og mottak av IP-fakser gjennom VoIP-gatewayen.
Ditt telefonnummer	Angi faksnummeret du vil bruke når du sender IP-fakser til enheter kompatible med G3-faks ved hjelp av en VoIP-gateway. Dette vises som en overskrift på utgående fakser. Du kan skrive opptil 20 tegn med 0–9, + eller mellomrom.
Hovedenhet-URI	Foreta innstillingene nedenfor. sip:<<Faksnummer for IP-faks>>* @<<Vertsnavnet eller IP-adressen til skriveren>>
SIP RX-portnummer	Angi portnummeret for mottak av SIP-pakker ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
SIP TX-transport	Velg protokollen som skal brukes til sending av utgående SIP-forespørsler: UDP eller TCP .
Registrert VoIP-gateway	Registrer VoIP-gatewayen du vil koble til. Se følgende for mer informasjon. “Registrer en VoIP-gateway” på side 165
Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway	Still inn prioriteter for VoIP-gatewayen du vil koble til. Se følgende for mer informasjon. “Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway” på side 166

*: Dette faksnummeret er faksnummeret til skriveren som brukes til å sende og motta G3-fakser. Registrer faksnummeret til VoIP-gatewayen på forhånd.

Media (T.38)-innstillinger

Element	Innstillinger og beskrivelser
T.38 TX-transport	Når du har etablert en SIP-økt, vises UDPTL , som er protokollen som brukes ved sending og mottak av data.
T.38-medietype	Når du har etablert en SIP-økt, vises image , som er typen mediestrøm som brukes ved sending og mottak av data.
T.38 RX-portnummer	Angi portnummeret for mottak av T.38-data ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
RTP RX-portnummer	Angi portnummeret for mottak av RTP-data (Real-time Transport Protocol) ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1024 til 65534.

Relatert informasjon

➔ “Aktivere sending og mottak av IP-fakser ved bruk av enheter kompatible med G3-faks (gjennom en VoIP-gateway)” på side 163

Registrer en VoIP-gateway

Registrer VoIP-gatewayen du vil bruke til å sende og motta IP-fakser.

1. Åpne Web Config og velg **Faks-fanen > IP-FAKS-innstillinger > VoIP-gatewayinnstillinger**.
2. Klikk **Registrert VoIP-gateway > Rediger**.
Det vises en skjerm med en liste over registrerte VoIP-gatewayer.
3. Velg nummeret du vil registrere eller redigere, og klikk **Rediger**.
4. Angi hvert element.

IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings

Name : VoIP Gateway A

IP Address : XXX.XXX.XXX.XXX

Port Number : XXXXX

Number : 0

OK Back

Navn

Angi navnet på VoIP-gatewayen med opptil 30 tegn innenfor UTF-16. Kontrolltegn (0x00 til 0x1F og 0x7F) kan imidlertid ikke brukes.

IP-adresse

Angi vertsnavnet eller IP-adressen for VoIP-gatewayen. Du kan skrive inn 0 til 127 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^'{}"

Portnummer

Angi portnummeret for VoIP-gatewayen ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.

5. Klikk på **OK**.

Innstillingene gjenspeiles på skriveren.

Relatert informasjon

➔ [“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 476](#)

Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway

Når du har registrert en VoIP-gateway for å sende og motta IP-fakser, må du angi sendebetingelsene og prioriteten for VoIP-gatewayen.

Sendebetingelser:

Angi innledende destinasjonsfaksnumre (for enheter kompatible med G3-faks). Hvis det er en VoIP-gateway med sendebetingelser som samsvarer med de innledende destinasjonsfaksnumrene som er spesifisert på sendetidspunktet, sendes faksen gjennom den VoIP-gatewayen.

prioritert:

Bestemmer hvilken VoIP-gateway som skal brukes basert på sendebetingelsene i rekkefølge etter prioriteringene du angir.

Hvis du for eksempel har valgt følgende innstillinger for tre VoIP-gatewayer.

prioritert	Sendebetingelser	VoIP-gateway for tilgangspunkt
1	011	VoIP-gateway A
2	012	VoIP-gateway B
3	013	VoIP-gateway A
4	01	VoIP-gateway C

I dette tilfellet sendes faksnumre som starter med «011» og «013» gjennom VoIP-gateway A, og faksnumre som begynner med «012» sendes gjennom VoIP-gateway B. Videre sendes faksnumre som starter med «014» til og med «019» gjennom VoIP-gateway C, fordi de samsvarer med sendebetingelsen «01» for prioritert 4.



Forsiktighetsregel:

- Selv om du bare har registrert én VoIP-gateway, må du sørge for å angi sendebetingelsene og -prioriteringene **Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway**,
- Hvis destinasjonsfaksnummeret ikke samsvarer med noen av sendebetingelsene som er angitt i **Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway**, kan ikke faksen sendes.

Relatert informasjon

➔ [“Sette opp sendebetingelser for VoIP-gatewayer” på side 166](#)

➔ [“Sette opp prioriteter for VoIP-gatewayer” på side 168](#)

Sette opp sendebetingelser for VoIP-gatewayer

Denne delen forklarer hvordan du setter opp sendebetingelser for de registrerte VoIP-gatewayene.

1. Åpne Web Config og velg **Faks-fanen > IP-FAKS-innstillinger > VoIP-gatewayinnstillinger**.

2. Klikk **Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway > Rediger**.

Da vises skjermen der du kan stille inn prioritet for de registrerte VoIP-gatewayene.

3. Velg **Innstillinger**.

IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings

	Priority	Conditions	Name
<input type="radio"/>	1		
<input type="radio"/>	2		
<input type="radio"/>	3		
<input type="radio"/>	4		

Settings Priority

Edit Delete Close

4. Velg elementet for å redigere sendebetingelsen, og klikk deretter **Rediger**.

IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings

	Priority	Conditions	Name
<input checked="" type="radio"/>	1		
<input type="radio"/>	2		
<input type="radio"/>	3		
<input type="radio"/>	4		

Settings Priority

Edit Delete Close

Da vises skjermen der du kan stille inn sendebetingelser for de registrerte VoIP-gatewayene.

5. Angi hvert element.

IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings

VoIP Gateway Settings :

VoIP Gateway A
 VoIP Gateway B
 VoIP Gateway C

Conditions :

OK Back

VoIP-gatewayinnstillinger

Velg VoIP-gatewayen du vil koble til når sendebetingelsen samsvarer.

Betingelser

Angi innledende destinasjonsfaksnumre.

6. Klikk på **OK**.

Innstillingene gjenspeiles på skriveren.

Merknad:

- For å endre sendebetingelsen klikker du **Rediger**.
- For å slette sendebetingelsen klikker du **Slett**.

Relatert informasjon

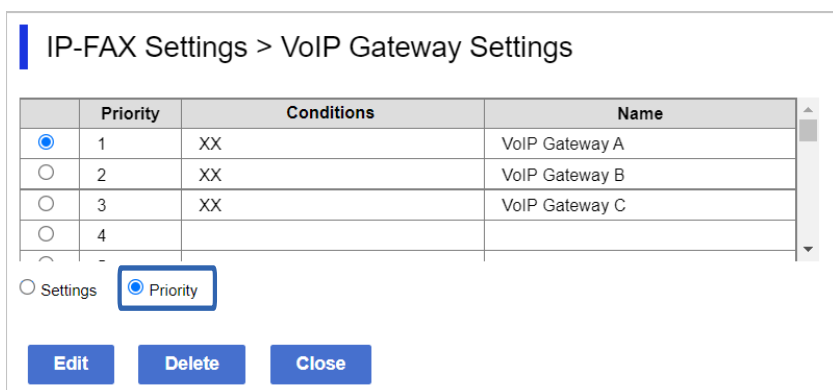
➔ [“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 476](#)

Sette opp prioriteter for VoIP-gatewayer

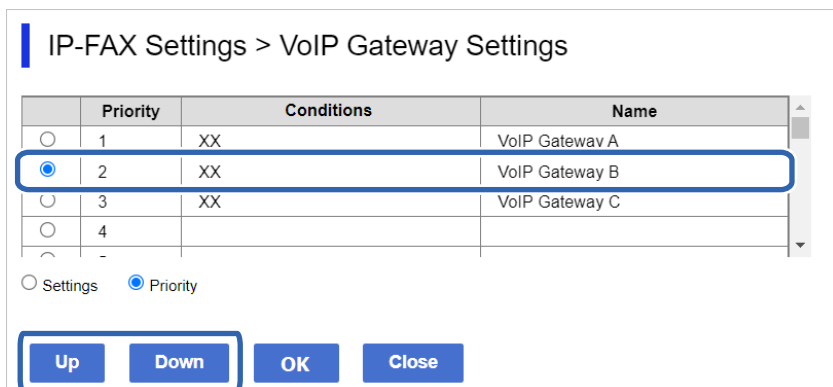
Denne delen forklarer hvordan du setter opp prioriteter for de registrerte VoIP-gatewayene.

Når du angir dette etter å ha satt opp sendebetingelser for VoIP-gatewayene, vises allerede skjermen der du kan stille inn prioritet. Gå til trinn 3.

1. Åpne Web Config og velg **Faks-fanen > IP-FAKS-innstillinger > VoIP-gatewayinnstillinger**.
2. Klikk **Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway > Rediger**.
Da vises skjermen der du kan stille inn prioritet for de registrerte VoIP-gatewayene.
3. Velg **prioritert**.



4. Trykk **Up** eller **Down** for å endre prioriteten.



5. Klikk på **OK**.

Innstillingene gjenspeiles på skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ [“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 476](#)

Gruppeinnstilling ved hjelp av Epson Device Admin (konfigurasjonsmal)

Når du bruker Epson Device Admin, kan du angi IP-faksinnstillingene på flere skrivere som en gruppe.

Se bruksanvisningen eller hjelpen i Epson Device Admin for mer informasjon.

Relatert informasjon

- ➔ [“Programvare for administrering av enheten på nettverket \(Epson Device Admin\)” på side 479](#)

Driftsflyt til Epson Device Admin

Still inn IP-faks ved å bruke konfigurasjonsmalen for Epson Device Admin. Bruk innstillingsverdien på skriveren ved å følge flyten nedenfor.



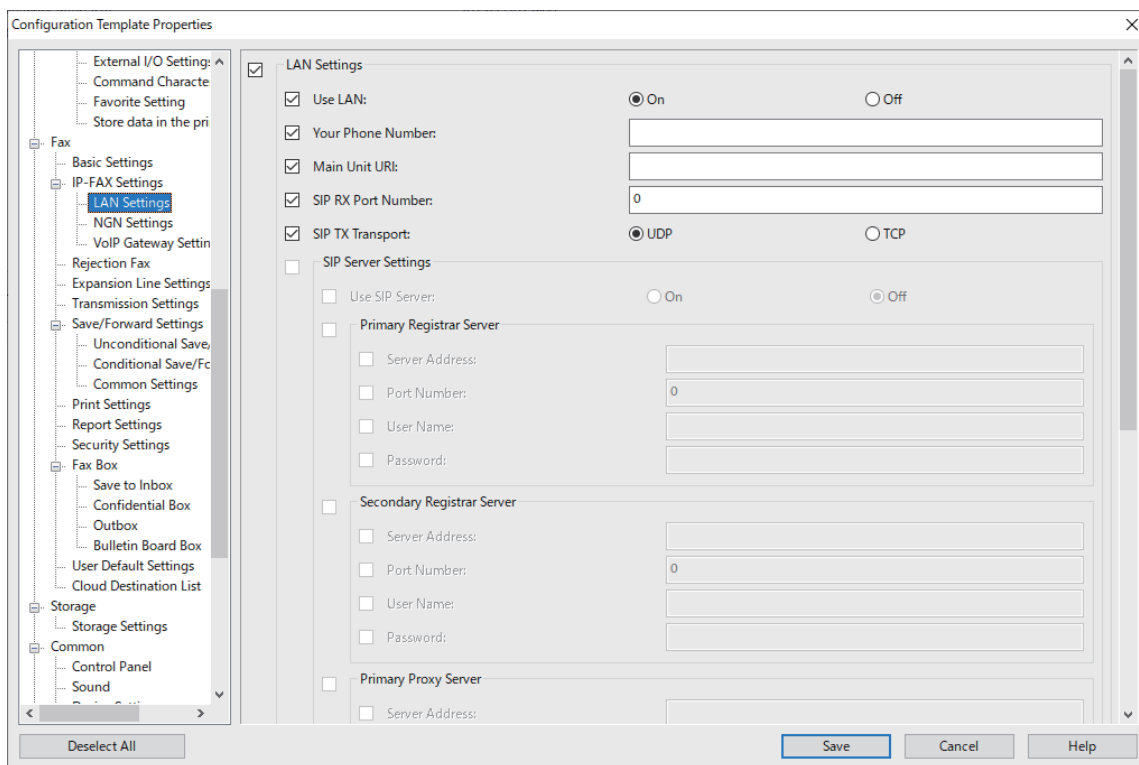
Forsiktighetsregel:

Hvis du ikke har registrert skriverens administratorpassord i Epson Device Admin, må du registrere passordet først. Se følgende for hvordan du registrerer.

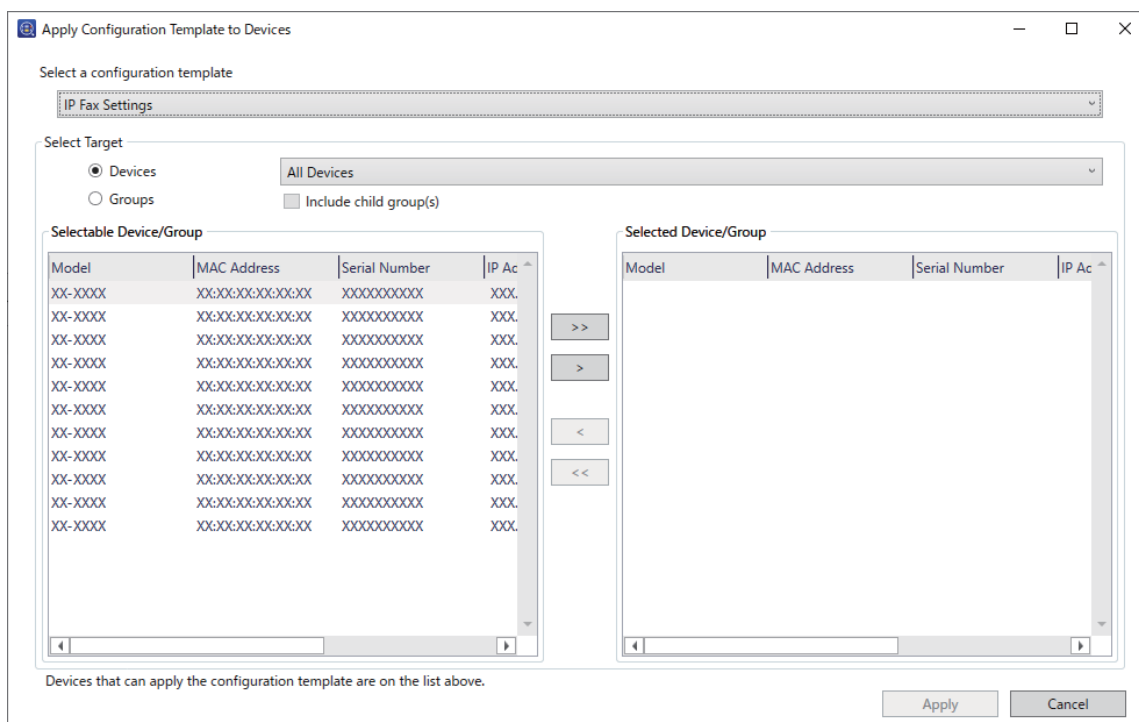
[“Registrerer skriverens administratorpassord i Epson Device Admin” på side 147](#)

1. Opprett konfigurasjonsmalen.

2. På innstillingselementskjermen skriver du inn eller velger verdien, så aktiverer du elementet du vil bruke. Følgende er et eksempel.



3. Lagre konfigurasjonsmalen.
4. Velg skriveren du vil bruke innstillingsverdien på, og bruk konfigurasjonsmalen.



For grunnleggende bruk av konfigurasjonsmalen kan du se den relaterte informasjonen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Opprette konfigurasjonsmal” på side 147](#)
- ➔ [“Bruke konfigurasjonsmal” på side 149](#)
- ➔ [“Programvare for administrering av enheten på nettverket \(Epson Device Admin\)” på side 479](#)

Aktivere sending og mottak av IP-fakser på et intranett (Intranettinnstillinger) <Epson Device Admin>

Du må stille inn følgende for å sende og motta IP-fakser på et intranett.

- Angi SIP-informasjon for skriveren
- Stille inn SIP-serveren (når du bruker en SIP-server)

1. Velg **Fax > IP-FAX Settings > LAN Settings** fra konfigurasjonsmalen.
2. Angi hvert element.
Se den relaterte informasjonen for elementene.

Relatert informasjon

- ➔ [“Innstillingselementer for IP-FAKS-innstillinger > LAN-innstillinger” på side 161](#)
- ➔ [“Driftsflyt til Epson Device Admin” på side 169](#)

Aktivere sending og mottak av IP-fakser ved bruk av enheter kompatible med G3-faks (gjennom en VoIP-gateway) <Epson Device Admin>

Du må stille inn følgende for å sende og motta IP-fakser til og fra en enhet kompatibel med G3-faks gjennom en VoIP-gateway.

- Angi SIP-informasjon for skriveren
- Registrere en VoIP-gateway



Forsiktighetsregel:

For å bruke VoIP-gateway må du angi prioritet for VoIP-gatewayene du vil koble til etter at de er registrert. Se følgende for mer informasjon.

[“Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway <Epson Device Admin>” på side 174](#)

1. Velg **Fax > IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings** fra konfigurasjonsmalen.
2. Angi hvert element.

Relatert informasjon

- ➔ [“Innstillingselementer for IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings <Epson Device Admin>” på side 172](#)
- ➔ [“Driftsflyt til Epson Device Admin” på side 169](#)

Innstillingselementer for IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings <Epson Device Admin>

Element	Innstillinger og beskrivelser
Use VoIP Gateway	Velg om du vil aktivere eller deaktivere sending og mottak av IP-fakser gjennom VoIP-gatewayen.
Your Phone Number	Angi faksnummeret du vil bruke når du sender IP-fakser til enheter kompatible med G3-faks ved hjelp av en VoIP-gateway. Dette vises som en overskrift på utgående fakser. Du kan skrive opptil 20 tegn med 0–9, + eller mellomrom.
Main Unit URI	Foreta innstillingene nedenfor. sip:<<Faksnummer for IP-faks>>* @<<Vertsnavnet eller IP-adressen til skriveren>>
SIP RX Port Number	Angi portnummeret for mottak av SIP-pakker ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
SIP TX Transport	Velg protokollen som skal brukes til sending av utgående SIP-forespørsler: UDP eller TCP .

*: Dette faksnummeret er faksnummeret til skriveren som brukes til å sende og motta G3-fakser. Registrer faksnummeret til VoIP-gatewayen på forhånd.

Registered VoIP Gateway

Velg elementet du vil registrere eller redigere VoIP-gatewayinnstillingen for, og klikk på **Edit**. Se følgende for mer informasjon.

[“Registrere en VoIP-gateway <Epson Device Admin>” på side 173](#)

Element	Innstillinger og beskrivelser
ID	Viser registrerings-ID-en til VoIP-gatewayen.
Name	Viser navnet til VoIP-gatewayen.
IP Address	Viser vertsnavnet eller IP-adressen til VoIP-gatewayen.
Port Number	Viser portnummeret til VoIP-gatewayen.

VoIP Gateway Priority Settings

Angi sendebetingelsene og prioriteringene for VoIP-gatewayen som brukes til å sende og motta IP-fakser. Se følgende for mer informasjon.

[“Sette opp sendebetingelser for VoIP-gateway <Epson Device Admin>” på side 174](#)

[“Sette opp prioriteter for VoIP-gateway <Epson Device Admin>” på side 176](#)

Element	Innstillinger og beskrivelser
Priority	Viser prioriteten til VoIP-gatewayen.
VoIP Gateway(ID)	Viser registrerings-ID-en til VoIP-gatewayen som er registrert på Registered VoIP Gateway -listen.
Conditions	Viser det opprinnelige målfaksnummeret (sendebetingelsene for VoIP-gatewayen).

Media (T.38) Settings

Element	Innstillinger og beskrivelser
T.38 RX Port Number	Angi portnummeret for mottak av T.38-data ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
RTP RX Port Number	Angi portnummeret for mottak av RTP-data (Real-time Transport Protocol) ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1024 til 65534.

Relatert informasjon

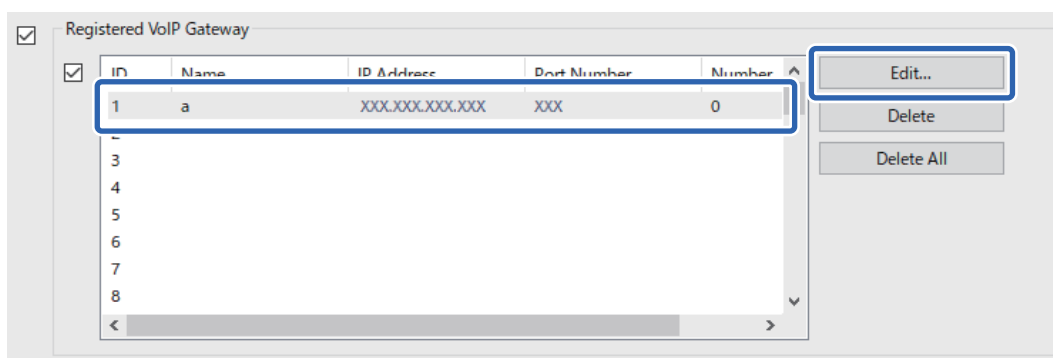
➔ “Aktivere sending og mottak av IP-fakser ved bruk av enheter kompatible med G3-faks (gjennom en VoIP-gateway) <Epson Device Admin>” på side 171

Registrere en VoIP-gateway <Epson Device Admin>

Registrer VoIP-gatewayen du vil bruke til å sende og motta IP-fakser.

Velg **Fax > IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings** fra konfigurasjonsmalen, og still inn registreringen for VoIP-gatewayen sammen med andre innstillinger for VoIP-gateway.

1. Velg elementet du vil registrere i **Registered VoIP Gateway**-listen, og klikk på **Edit**.



Registered VoIP Gateway-skjermbildet vises.

2. Angi hvert element.

Name

Angi navnet på VoIP-gatewayen med opptil 30 tegn innenfor UTF-16. Kontrolltegn (0x00 til 0x1F og 0x7F) kan imidlertid ikke brukes.

IP Address

Angi vertsnavnet eller IP-adressen for VoIP-gatewayen. Du kan skrive inn 0 til 127 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^'{}"

Port Number

Angi portnummeret for VoIP-gatewayen ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.

3. Klikk på **OK**.

Merknad:

For å endre registreringsinformasjonen for VoIP-gatewayen velger du elementet du vil endre på **Registered VoIP Gateway-listen**, så klikker du på **Edit**.

For å slette registreringsinformasjonen for VoIP-gatewayen velger du elementet du vil slette på **Registered VoIP Gateway-listen**, så klikker du på **Delete**.

For å slette all registreringsinformasjon for VoIP-gatewayen klikker du på **Delete All** på **Registered VoIP Gateway-listen**.

Relatert informasjon

➔ ["Innstillingselementer for IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings <Epson Device Admin>"](#) på side 172

➔ ["Driftsflyt til Epson Device Admin"](#) på side 169

Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway <Epson Device Admin>

Når du har registrert en VoIP-gateway for å sende og motta IP-fakser, må du angi sendebetingelsene og prioriteten for VoIP-gatewayen.

Se den relaterte informasjonen nedenfor for detaljer om sendebetingelsene og prioriteringene for VoIP-gatewayen.

Relatert informasjon

➔ ["Sette opp sendebetingelser for VoIP-gatewayer <Epson Device Admin>"](#) på side 174

➔ ["Sette opp prioriteter for VoIP-gatewayer <Epson Device Admin>"](#) på side 176

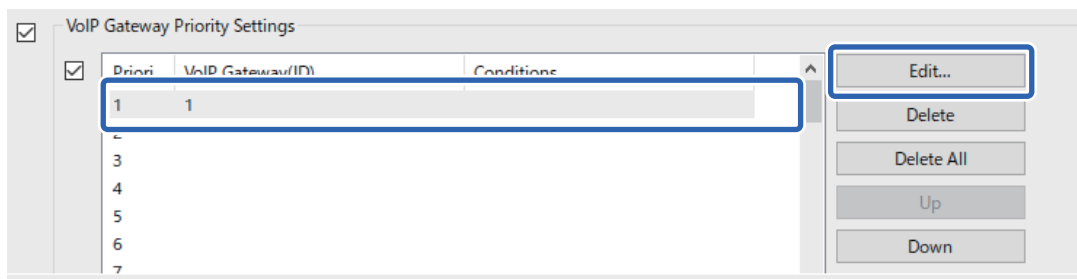
➔ ["Innstillingselementer for IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings <Epson Device Admin>"](#) på side 172

Sette opp sendebetingelser for VoIP-gatewayer <Epson Device Admin>

Denne delen forklarer hvordan du setter opp sendebetingelser for de registrerte VoIP-gatewayene.

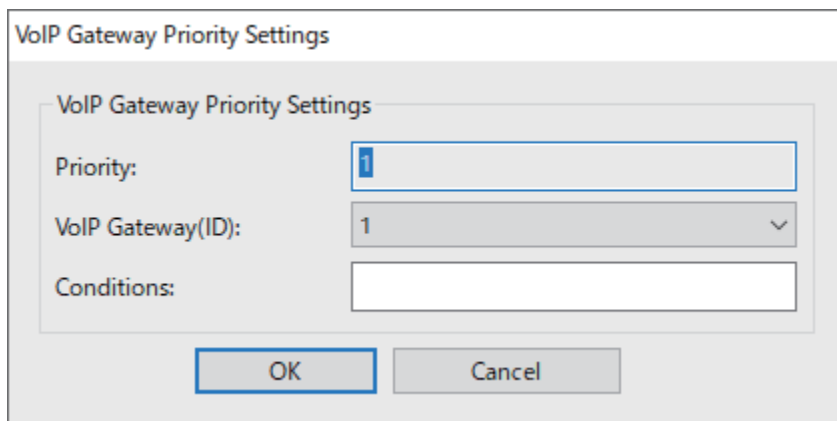
Velg **Fax > IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings** fra konfigurasjonsmalen, og still inn sendebetingelser for den registrerte VoIP-gatewayen sammen med andre innstillinger for VoIP-gateway.

1. Velg elementet du vil redigere sendebetingelsene for på listen **VoIP Gateway Priority Settings**, og klikk på **Edit**.



VoIP Gateway Priority Settings-skjermbildet vises.

2. Angi hvert element.



- VoIP Gateway(ID)

Velg registrerings-ID-en til VoIP-gatewayen du vil koble til når sendebetingelsen samsvarer.

- Conditions

Angi innledende destinasjonfaksnumre.

3. Klikk på **OK**.

Merknad:

- For å endre sendebetingelsen for VoIP-gatewayen velger du elementet du vil endre på **VoIP Gateway Priority Settings**-listen, så klikker du på **Edit**.
- For å slette sendebetingelsen for VoIP-gatewayen velger du elementet du vil slette på **VoIP Gateway Priority Settings**-listen, så klikker du på **Delete**.
- For å slette alle sendebetingelsene for VoIP-gatewayen klikker du på **Delete All** på listen **VoIP Gateway Priority Settings**.

Relatert informasjon

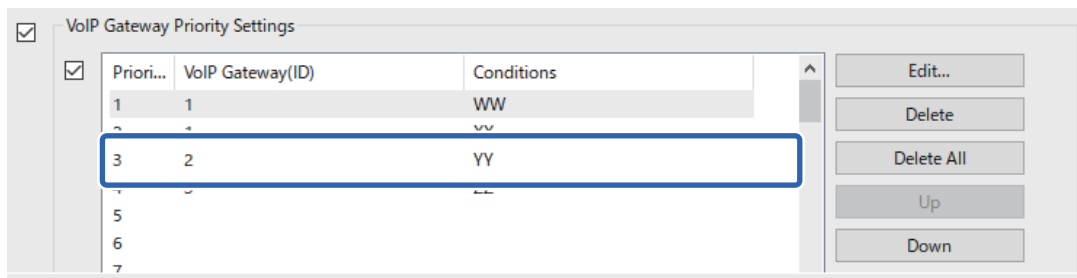
- ➔ ["Innstillingslementer for IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings <Epson Device Admin>"](#) på side 172
- ➔ ["Driftsflyt til Epson Device Admin"](#) på side 169

Sette opp prioriteter for VoIP-gateways <Epson Device Admin>

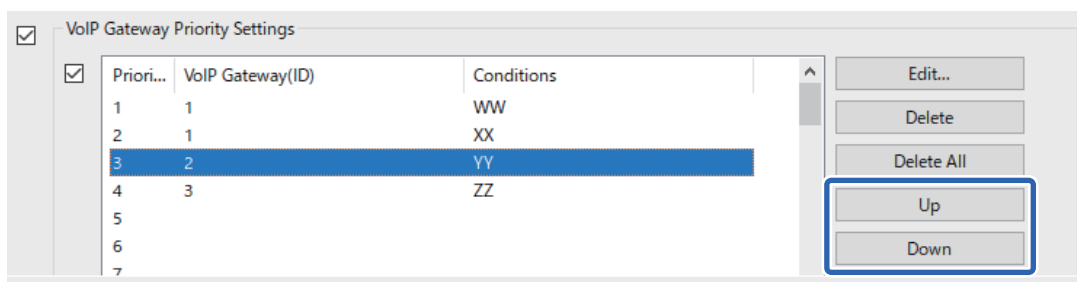
Denne delen forklarer hvordan du setter opp prioriteter for de registrerte VoIP-gatewayene.

Velg **Fax > IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings** fra konfigurasjonsmalen, og still inn prioriteten for den registrerte VoIP-gatewayen sammen med andre innstillinger for VoIP-gateway.

1. Velg elementet du vil endre prioritet for på listen **VoIP Gateway Priority Settings**.



2. Trykk **Up** eller **Down** for å endre prioriteten.



Relatert informasjon

- ➔ [“Innstillingselementer for IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings <Epson Device Admin>”](#) på side 172
- ➔ [“Driftsflyt til Epson Device Admin”](#) på side 169

Bruke IP-faks

Se følgende for informasjon om hvordan du bruker IP-faks.

[“Registrere mål til kontakter \(når man bruker IP-faks\)”](#) på side 93

[“Sende IP-fakser med skriveren”](#) på side 348

Epson Print Admin Serverless

Oversikt over Epson Print Admin Serverless

Epson Print Admin Serverless gir et trygt og effektivt miljø for bruk av skrivere på nettverk som kontor eller skolenettverk.

Følgende løsninger tilbys.

Forbedret sikkerhet

Kun godkjente brukere kan bruke skriveren.

Du kan unngå at konfidensielle dokumenter blir tatt med av uvedkommende, at dokumenter blandes med andre brukere og så videre, siden de skrives ut fra en godkjent skriver.

Kostnadsbesparelser

Du kan unngå unødvendige utskrifter siden utskriftsjobber blir valgt direkte fra jobblisten.

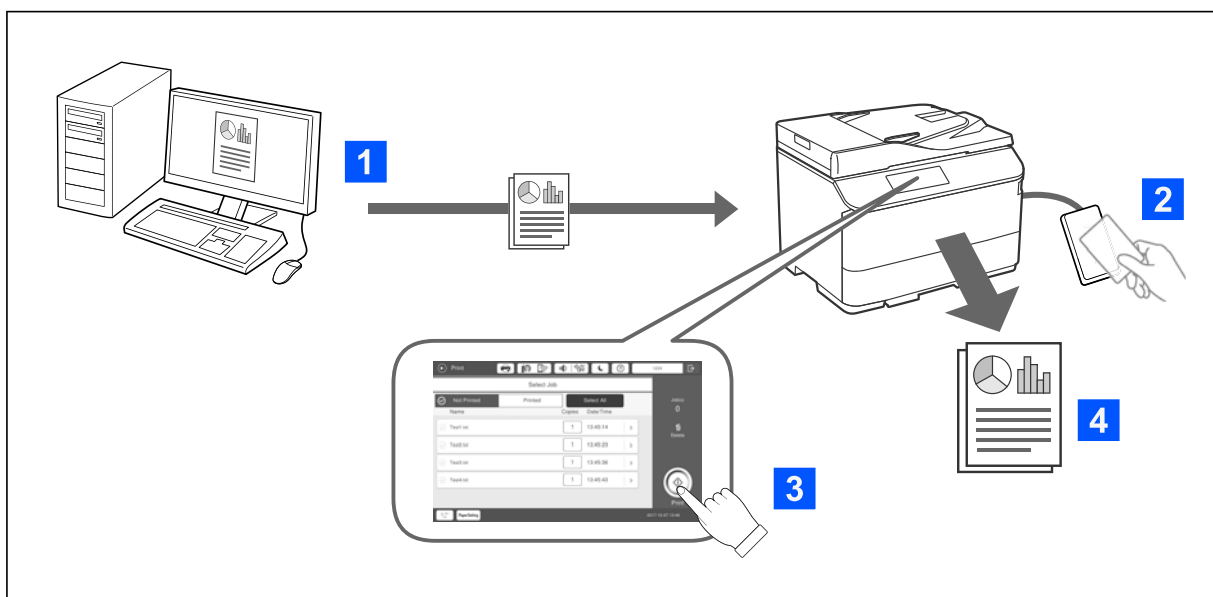
Arbeidseffektivitet

Uten kompliserte operasjoner kan du sende de skannede dataene til e-postadressen din eller lagre dem i den registrerte målmappen.

Praktisk administrasjonsfunksjon

Du kan angi informasjon for flere brukere samtidig eller angi funksjoner som kan brukes for hver bruker. Med Epson Device Admin kan du administrere flere skrivere samlet, synkronisere med LDAP-serveren og automatisk opprette bruksloggrapporter.

Om godkjent utskrift



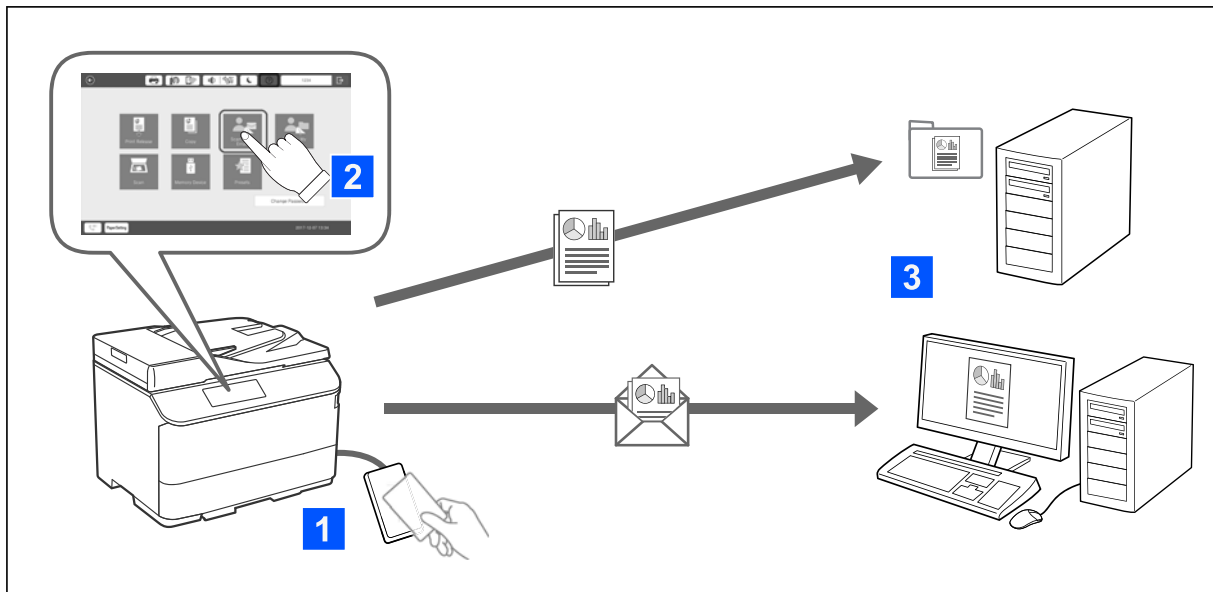
Du kan lagre utskriftsjobber som er skrevet ut fra datamaskinen. Logg på skriveren som en godkjent bruker, velg skriverjobben og skriv ut.

Avhengig av innstillingene som er satt av systemadministratoren, blir alle de registrerte jobbene skrevet ut når du logger på.

Hvis systemadministratoren tillater denne funksjonen, kan du skrive ut jobber direkte uten å lagre dem.

Du kan skrive ut fra en hvilken som helst skriver, så lenge skriveren er koblet til med Styrt utskrift-funksjonen.

Om skanning



Du kan bruke kontrollpanelets funksjoner (skanning, kopiering, faksing osv.) ved å logge på skriveren som en godkjent bruker.

Skann til min e-post

Du kan sende skannerresultatene til den registrerte e-postadressen.

Skann til min mappe

Du kan lagre skannerresultatene til den personlige mappen som har fått navn etter din bruker-ID under målmappen (nettverksmappe eller FTP-server) registrert i Epson Print Admin Serverless eller på en egen mappe du kan stille inn på egen hånd.

Sette opp og administrere Epson Print Admin Serverless

Du finner mer informasjon om oppsett og administrering av Epson Print Admin Serverless i *Epson Print Admin Serverless Oppsett- og administrasjonsveiledning* for din skrivermodell.

Innstillingsoversikt

Koble til autentiseringsenhet

Registrere informasjon og konfigurere system (inkludert hvordan man registrerer en lisensnøkkel)

Klientdatamaskininnstilling

Daglig drift og administrasjon

Bruke Epson Print Admin Serverless

For informasjon om hvordan du bruker Epson Print Admin Serverless kan du se *Epson Print Admin Serverless Slik brukes det* for din skrivermodell.

Godkjenningmetoder

Registrere et autentiseringskort

- Godkjent utskrift
- Skanner

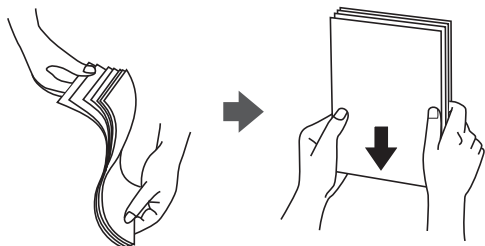
Legge inn papir

Forholdsregler ved håndtering av papir.	181
Innstillinger for papirstørrelse og -type.	182
Legge inn papir.	184
Legge inn forskjellig papir.	185

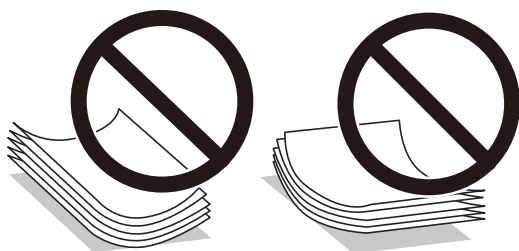
Forholdsregler ved håndtering av papir

Papirhåndtering

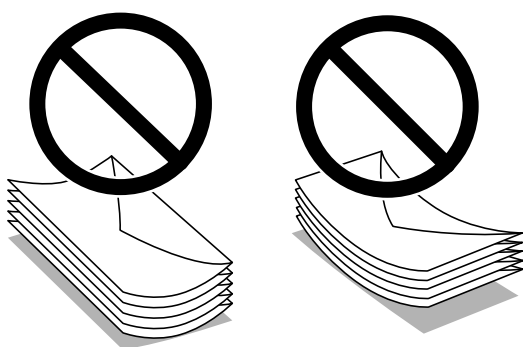
- Les instruksjonene som følger med papiret.
- Vift og samle kantene på papiret før de legges i.



- 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.



- Hvis klappen er på den korte kanten, må du sørge for at du inkluderer klappen når du angir den brukerdefinerte størrelsen.
- Hvis konvoluttene er krøllet, glatter du dem ut eller krøller lett i motsatt retning før du legger dem inn. Utskrift på krøllede konvolutter kan forårsake at papiret setter seg fast og søl på utskriften.



- 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.



Papirlagring

Vær oppmerksom på følgende ved lagring av papir.

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

Merknad:

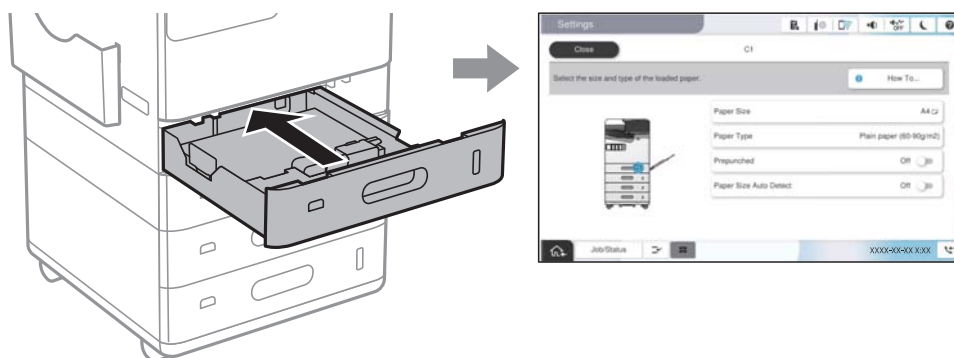
Selv om du lagrer papir som nevnt ovenfor, kan forringelse av utskriftskvalitet eller papirstopp oppstå, avhengig av miljøet. Før du bruker lagret papir, bør du prøve utskrift av et lite antall papir og se etter papirstopp eller flekker på utskriften.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461
- ➔ “Utilgjengelige papirtyper” på side 466


Innstillinger for papirstørrelse og -type

Hvis du registrerer papirstørrelsen og typen på skjermen som vises når du setter inn papirkassetten, informerer skriveren deg når den registrerte informasjonen og utskriftsinnstillingene er forskjellige. Dette forhindrer at du kaster bort papir og blekk ved å sørge for at du ikke skriver ut på feil papirstørrelse eller skriver ut i feil farge på grunn av bruk av innstillinger som ikke samsvarer med papirtypen.



Hvis den viste papirstørrelsen og -typen er forskjellig fra papiret som er lagt inn, velger du elementet som skal endres. Hvis innstillingene stemmer overens med papiret som er lagt inn, lukker du skjermen.

Merknad:

- Du kan også vise skjermbildet med innstillingene for papirstørrelse og papirtype ved å velge  på kontrollpanelet.
- Du kan registrere ofte brukte brukerdefinerte størrelser i **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Papirkildeinnstillinger > Brukerdefinerte Papirstørrelser**.
- Angi **Automatisk registrering av papirstørrelse** som **Av** for å velge en brukerdefinert størrelse som papirstørrelse.

Liste over papirtyper

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

Papirnavn	Papirtype			
	Kontrollpanel	Skriverdriver, smartenhet*	PostScript-skriverdriver	Epsons universale skriverdriver
Epson Bright White Ink Jet Paper	Vanlig papir (60–90 g/m ²)	Vanlig papir(60 - 90 g/m ²)	Plain paper(60-90g/m ²)	Vanlig papir(60 - 90 g/m ²)
Epson Business Paper	Høy kvalitet vanlig papir	Vanlig papir av høy kvalitet	High quality plain paper	Vanlig papir av høy kvalitet
Epson Matte Paper-Heavyweight	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper	Double-Sided Photo Quality Inkjet	Epson Double-Sided Photo Quality Inkjet	-	-
Tynt papir (52 til 59 g/m ²)	Tynt papir (52–59 g/m ²)	Tynt papir(52 - 59 g/m ²)	Thin paper(52-59g/m ²)	Tynt papir(52 - 59 g/m ²)
Tykt papir (91 til 105 g/m ²)	Thick1 (91–105 g/m ²)	Thick paper1(91 - 105 g/m ²)	Thick paper1(91-105g/m ²)	Thick paper1(91 - 105 g/m ²)
Tykt papir (106 til 135 g/m ²)	Thick2 (106–135 g/m ²)	Thick paper2(106 - 135 g/m ²)	Thick paper2(106-135g/m ²)	Thick paper2(106 - 135 g/m ²)
Tykt papir (136 til 160 g/m ²)	Thick3 (136–160 g/m ²)	Thick paper3(136 - 160 g/m ²)	Thick paper3(136-160g/m ²)	Thick paper3(136 - 160 g/m ²)
Tykt papir (161 til 250 g/m ²)	Thick4 (161–250 g/m ²)	Thick paper4(161 - 250 g/m ²)	Thick paper4(161-250g/m ²)	Thick paper4(161 - 250 g/m ²)

* For smartenheter kan disse medietypene velges når du skriver ut med Epson Smart Panel.

Liste over registrerte papirstørrelser

Når du aktiverer **Automatisk registrering av papirstørrelse** blir følgende papirstørrelser oppdaget automatisk når de legges i papirkassetten eller papirskuffen.

Legge papir i papirkassett 1 til 4

Prioritetsinnstilling* ¹	Papirstørrelse
A/B-størrelsesprioritet	A6, SP3 (100×170 mm), B6, A5, Konvolutt DL, Konvolutt #10, B5, Letter, A4, 8,5×13 tommer* ² , Legal* ²

Prioritetsinnstilling * ¹	Papirstørrelse
Tomme-størrelsesprioritet	Konvolutt C6, SP3 (100×170 mm), B6, Half Letter, Konvolutt #10, B5, Letter, A4, 8,5×13 tommer* ² , Legal* ²
Annen størrelsesprioritet	A6, SP3 (100×170 mm), B6, A5, Konvolutt DL, Konvolutt #10, B5, 16K (195×270 mm), A4, 8,5×13 tommer* ² , Legal* ²


*1: Dette er elementet som er valgt på innstillingskjermen etter første fylling.


*2: Støttes kun for papirkassett 2 til 4.

Legge papir i papirskuffen

Prioritetsinnstilling *	Papirstørrelse
A/B-størrelsesprioritet	A6, Konvolutt DL, B6, A5, B5, 8×10 tommer, A4, Konvolutt C4
Tomme-størrelsesprioritet	Konvolutt #10, Konvolutt DL, Half Letter, A5, Executive, 8×10 tommer, Letter, Konvolutt C4
Annen størrelsesprioritet	A6, Konvolutt DL, B6, A5, B5, 16K (195×270 mm), A4, Konvolutt C4


*: Dette er elementet som er valgt på innstillingskjermen etter første fylling.

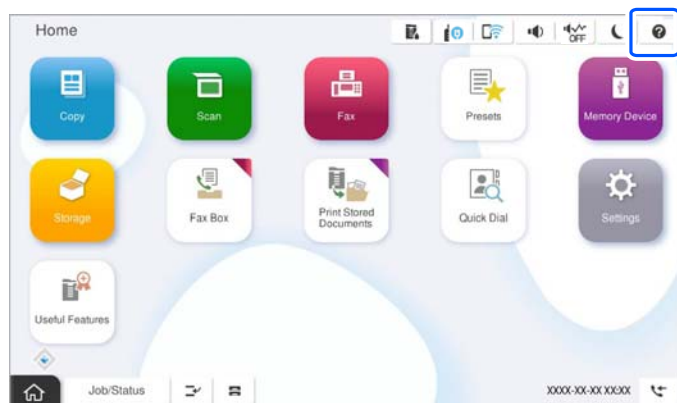
Lignende papirstørrelser form A4 og Letter vil kanskje ikke oppdages korrekt. Hvis Letter og Executive oppdages som A4 og B5, velger du  og angir korrekt størrelse.

Hvis størrelsene ikke kan påvises automatisk velger du , deaktiverer **Automatisk registrering av papirstørrelse**-funksjonen, og angir størrelsen på papiret du la i.

Legge inn papir

Du kan legge inn papir ved å se på animasjonene som vises på skriverens LCD-skjerm.

Velg  og velg deretter **Hvordan > fyll papir**. Velg papirkilden du vil bruke for å vise animasjonene. Velg **Lukk** for å lukke animasjonsskjermen.



! *Forsiktighetsregel:*

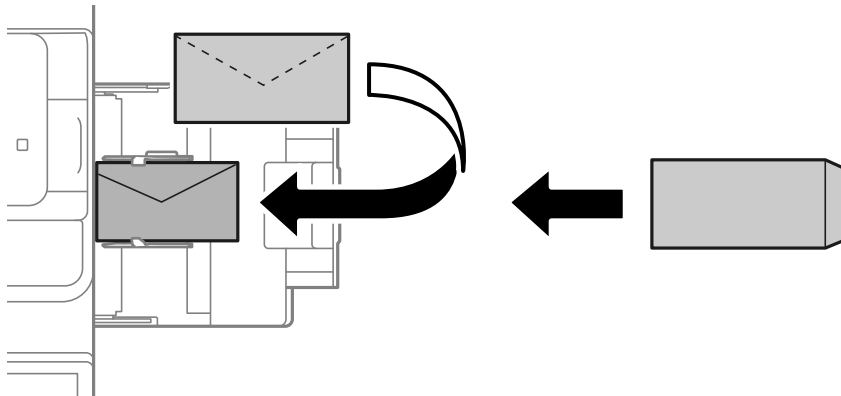
Sett inn og fjern papirkassetten sakte.

Legge inn forskjellig papir

Legge inn konvolutter

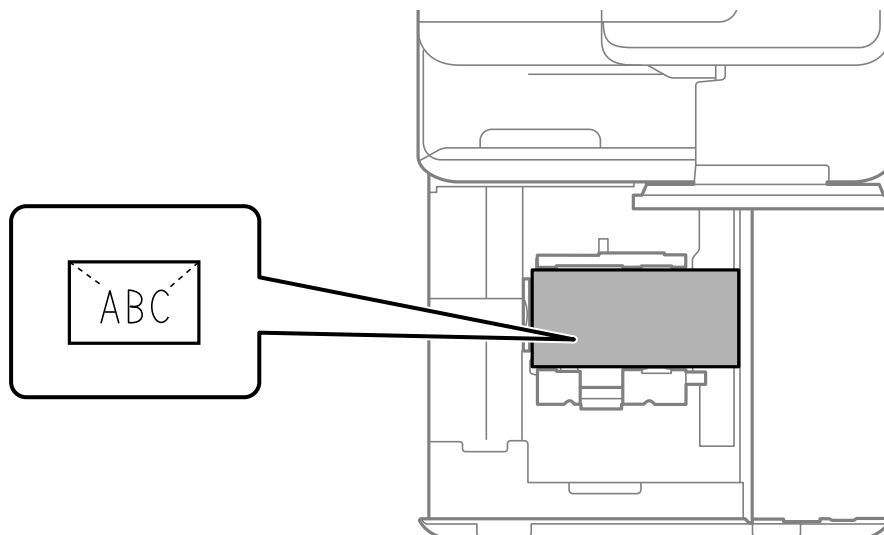
Papirskuff

Legg inn konvolutter i midten av papirskuffen med kortsiden først og med utskriftssiden vendt ned, og trekk kantførerne til kantene på konvoluttene.



Papirkassett

Legg inn konvolutter med utskriftssiden vendt opp, og trekk deretter kantskinnene til kantene på konvoluttene.



Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461](#)
- ➔ [“Utilgjengelige papirtyper” på side 466](#)

➔ “Papir mates ikke eller føres ikke ut riktig” på side 417

Legge inn forhåndsstanset papir

Angi marginstillinger slik at du unngår å skrive ut over hullene.

Du kan ikke skrive ut i området 17 mm fra kanten (forhåndsstanset kant) til papiret.

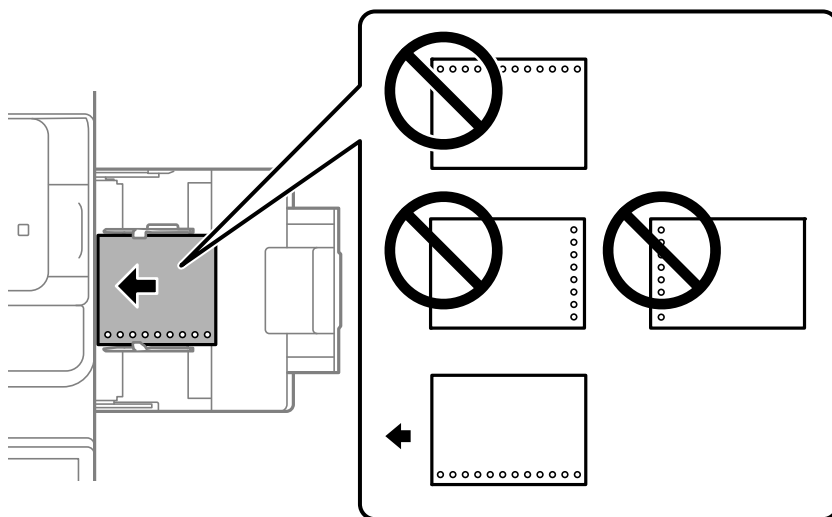


Forsiktighetsregel:

Legg inn det forhåndshullede papiret med hullsiden mot deg. Hvis du legger papiret inn feil vei kan det føre til at papir kjører seg fast eller flekker og søl i skriveren.

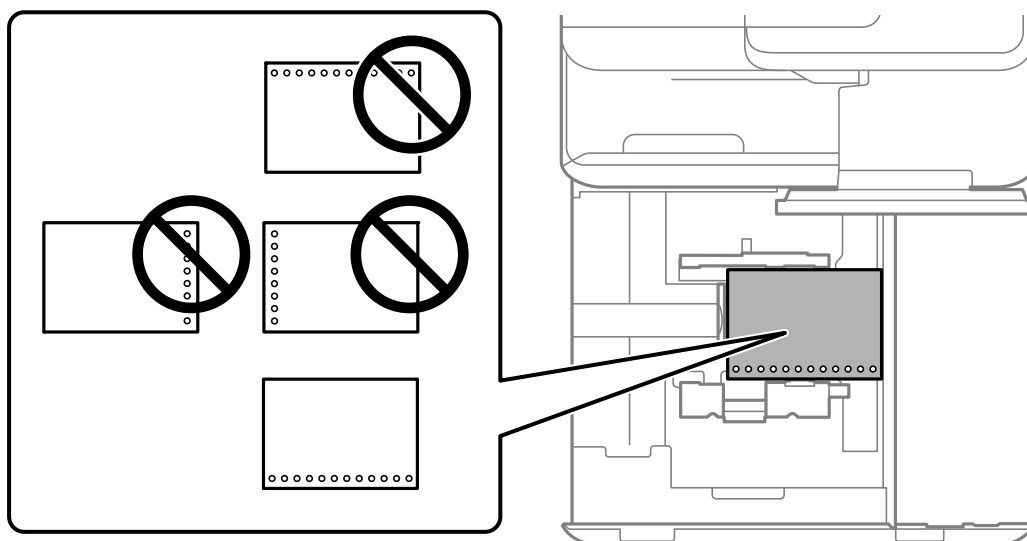
Papirskuff

Legg inn det forhåndsstansede papiret med den utskrivbare siden vendt ned og hullene posisjonert mot fronten.




Papirkassett

Legg inn det forhåndsstansede papiret med den utskrivbare siden vendt opp og hullene posisjonert mot fronten.



Velg **På** som **Prepunched**-innstillingen på papirinnstillingsskjermen som vises på kontrollpanelet.

Merknad:

Du kan også vise skjermbildet med innstillingene for papir ved å velge  på kontrollpanelet.

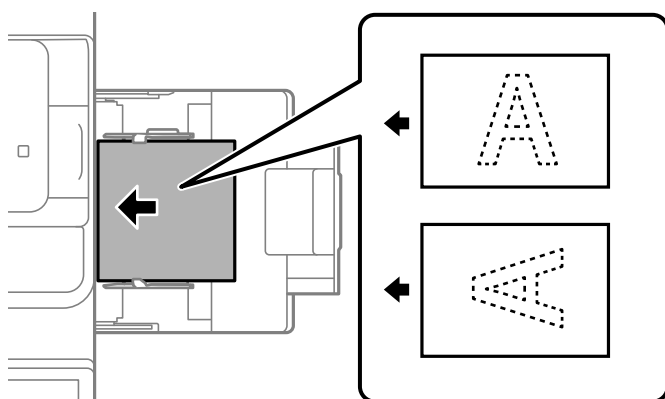
Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461
- ➔ “Utilgjengelige papirtyper” på side 466

Legge i forhåndstrykt papir (ensidig utskrift)

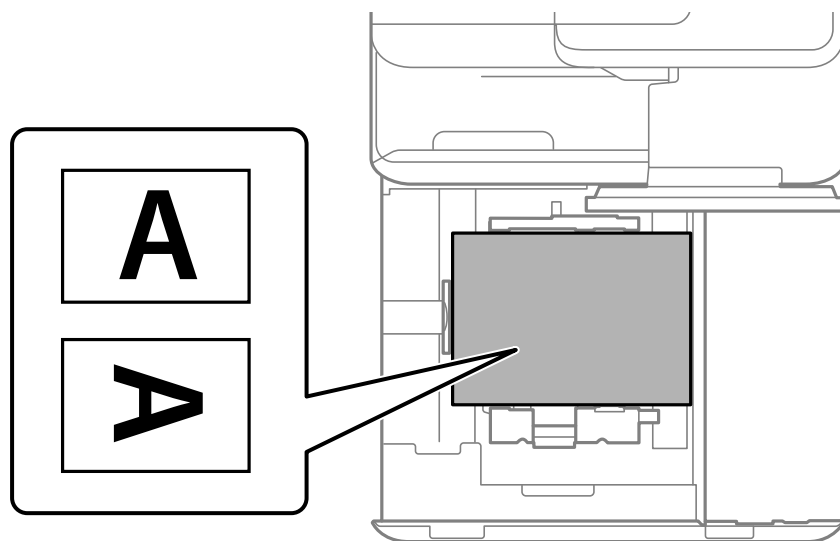
Papirskuff

Når du skriver ut på én side, legger du i forhåndstrykt papir med utskriftssiden ned.



Papirkassett

Når du skriver ut på én side, legger du i forhåndstrykt papir med utskriftssiden opp.



Velg **Preprinted** på papirinnstillingsskjermen som vises på kontrollpanelet.

Merknad:

Du kan også vise skjermbildet med innstillingene for papir ved å velge  på kontrollpanelet.

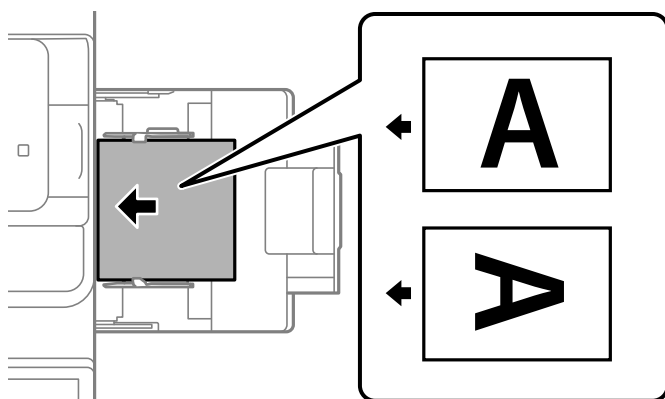
Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461
- ➔ “Utilgjengelige papirtyper” på side 466
- ➔ “Legge i forhåndstrykt papir (tosidig utskrift)” på side 188

Legge i forhåndstrykt papir (tosidig utskrift)

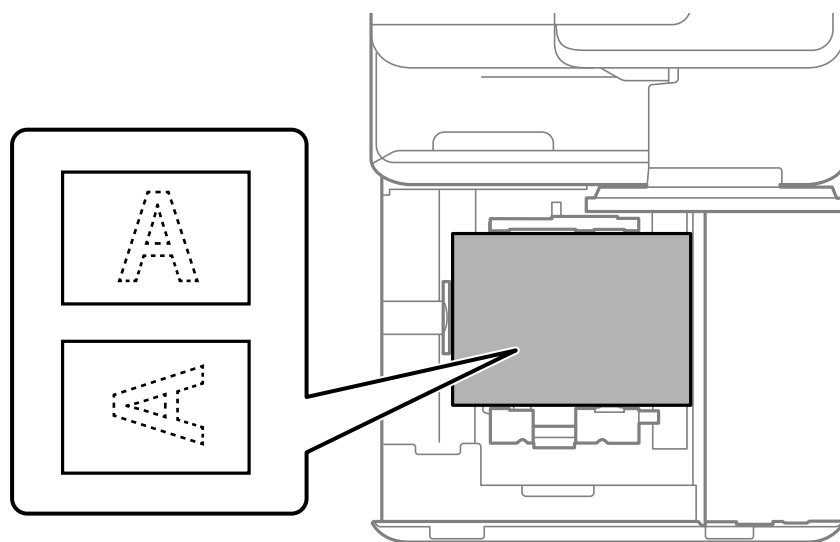
Papirskuff

Når du skriver ut på 2 sider, legger du i forhåndstrykt papir med siden som skal skrives ut som første side vendt opp.




Papirkassett

Når du skriver ut på 2 sider, legger du i forhåndstrykt papir med siden som skal skrives ut som første side vendt ned.



Velg **Preprinted** på papirinnstillingsskjermen som vises på kontrollpanelet.

Merknad:

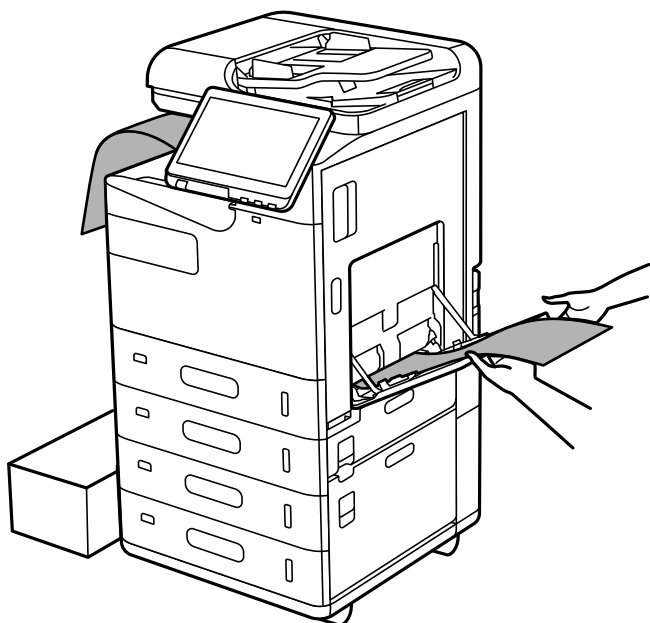
- Du kan også vise skjermbildet med innstillingene for papir ved å velge  på kontrollpanelet.
- Kontroller skriverdriverinnstillingene.

Relatert informasjon

- ➔ “Skrive ut på forhåndstrykt papir fra en datamaskin (Windows)” på side 243
- ➔ “Skrive ut på forhåndstrykt papir fra en datamaskin (Mac OS)” på side 243
- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461
- ➔ “Utilgjengelige papirtyper” på side 466
- ➔ “Legge i forhåndstrykt papir (ensidig utskrift)” på side 187

Legge i lange papir

Legg i enkle, lange papir i papirskuffen, med siden som kan skrives ut, vendt ned. Angi **Automatisk registrering av papirstørrelse** som **Av**, og velg deretter **Brukerdefinert** som innstilling for papirstørrelse.



- Hvis papir faller fra forside ned-skuffen bør du gjøre klar en eske slik at papiret ikke kommer i kontakt med gulvet.
- Ikke ta på papir som blir matet ut. Det kan skade hånden din eller redusere utskriftskvaliteten.
- Når du legger i papir, må du være forsiktig så du ikke kutter hendene dine på papirkantene når du holder papiret.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461
- ➔ “Utilgjengelige papirtyper” på side 466

Plassere originaler

Plassere originaler.	191
Oppdage opprinnelig størrelse automatisk.	193
Originaler som ikke støttes av ADF.	194

Plassere originaler


Plasser originalen på skannerglassplaten eller ADF.

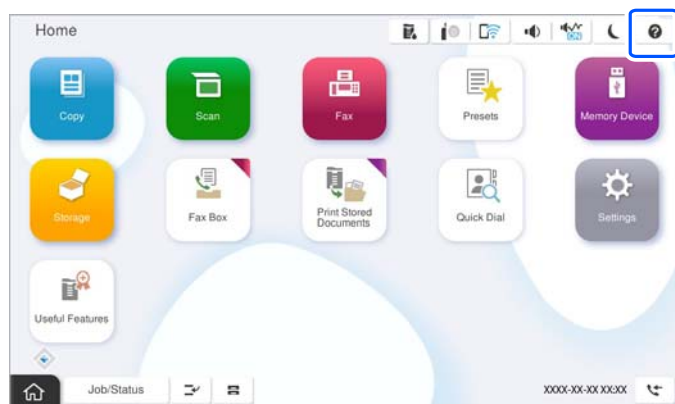
Du kan legge flere originaler i ADF. Hvis automatisk dobbeltsidig skanning er tilgjengelig kan du skanne begge sider av originalen samtidig.

Se lenken under for spesifikasjonene til ADF.

[“ADF-spesifikasjoner” på side 523](#)

Følg trinnene under for å se animasjonen om å plassere originaler.

Velg  og velg deretter **Hvordan > Plassere originaler**. Velg metoden for plassering av originaler du vil se. Velg **Lukk** for å lukke animasjonsskjermen.



Når du bruker skannerglassplaten

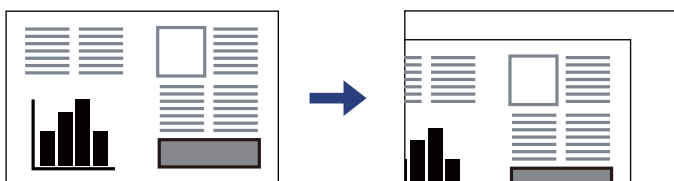


Forsiktig:

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

! **Forsiktighetsregel:**

- Ved plassering av store originaler slik som bøker, må du unngå at lys fra utsiden skinner direkte på skannerglassplaten.
Hvis lyset utenfra er for sterkt vil størrelsen til originalen kanskje ikke bli funnet automatisk, eller resultatet av kopieringen eller skanningen kan bli hvitt.
- Ikke bruk for mye kraft på skannerglassplaten. Ellers kan det skades.
- Ikke trykk på originalen med for mye kraft. Hvis du trykker med for mye kraft, kan sløring og flekker oppstå.
- Hvis originalen har merker fra bretteing eller krøller, må du jevne dem ut og deretter plassere dem på skannerglassplaten. Bilder kan være uskarpe på delene der originalen ikke er i nær kontakt med skannerglassplaten.
- Hvis det er søppel eller skitt på skannerglassplaten, kan skanneområdet bli utvidet til å inkludere dette, slik at bildet av originalen kan bli forskjøvet eller redusert. Fjern skitt og støv fra skannerglassplaten før du skanner.



- Fjern originalene når du er ferdig med å skanne. Hvis du lar originalene ligge på skannerglassplaten i en lengre periode, kan det hende de klistrer seg til glassets overflate.

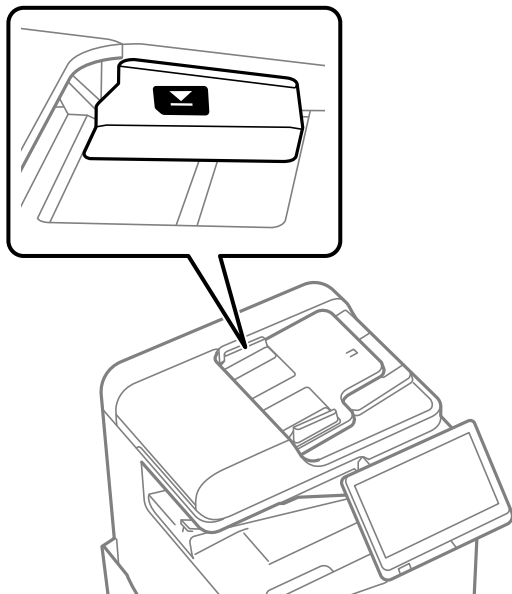
Merknad:

- Et område på 1,5 mm fra kantene av skannerglassplaten skannes ikke.
- Når originaler legges i ADF og på skannerglassplaten, gis originalene i ADF prioritet.
- Enkelte størrelser blir kanskje ikke funnet automatisk. I denne situasjonen må du velge størrelsen på originalene manuelt.

Når du bruker ADF

Forsiktighetsregel:

- Ikke last originalene over linjen akkurat under trekantsymbolet inne i ADF-papirlederen.



- Ikke legg til originaler under skanning.

Merknad:

- Enkelte størrelser blir kanskje ikke funnet automatisk. I denne situasjonen må du velge størrelsen på originalene manuelt.

Relatert informasjon

- ➔ [“Originaler som ikke støttes av ADF” på side 194](#)
- ➔ [“Oppdage opprinnelig størrelse automatisk” på side 193](#)
- ➔ [“Skannerspesifikasjoner” på side 523](#)

Oppdage opprinnelig størrelse automatisk

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

Merknad:

Størrelsene for følgende originaler kan ikke registreres skikkelig. Hvis størrelsene ikke blir registrert, angir du størrelsen manuelt på kontrollpanelet.

- Originaler som er revet, brettet, rynket eller krøllet (hvis originalene er krøllet må du rette ut krøllen før du plasserer originalene.)
- Originaler med mange bindehull
- OHP-er, gjennomskinnelige originaler eller skinnende originaler

Plassere originaler i ADF

Plasser den korte kanten av originalen mot inngangen til papirmatingen på ADF.

Prioritetsinnstilling *	Papirstørrelse
A/B-størrelsesprioritet	A5, B5, A4
Tomme-størrelsesprioritet	A5, Executive, Letter, Legal
Annen størrelsesprioritet	A5, 16K (195×270 mm), A4

*: Dette er elementet som er valgt på innstillingsskjermen etter første fylling.

Plassere originaler på skannerglassplaten

Plasser den korte kanten på originalen mot venstre side av skannerglassplaten.

Prioritetsinnstilling *	Papirstørrelse
A/B-størrelsesprioritet	A5, B5, A4
Tomme-størrelsesprioritet	Half Letter, Executive, Letter, Legal
Annen størrelsesprioritet	A5, B5, 16K (195×270 mm), A4

*: Dette er elementet som er valgt på innstillingsskjermen etter første fylling.

Originaler som ikke støttes av ADF



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, så unngår du at papiret stopper opp. Bruk skannerglassplaten for disse typene.

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

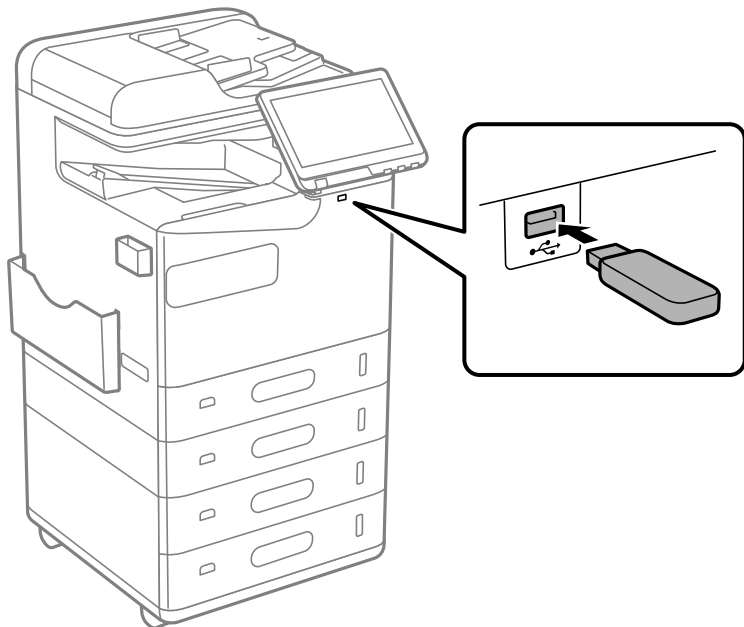
Sette inn og ta ut minneenhet

Sette inn en ekstern USB-enhet. 196

Fjerne en ekstern USB-enhet. 196

Sette inn en ekstern USB-enhet

Sett inn en ekstern USB-enhet i USB-porten for eksternt grensesnitt.

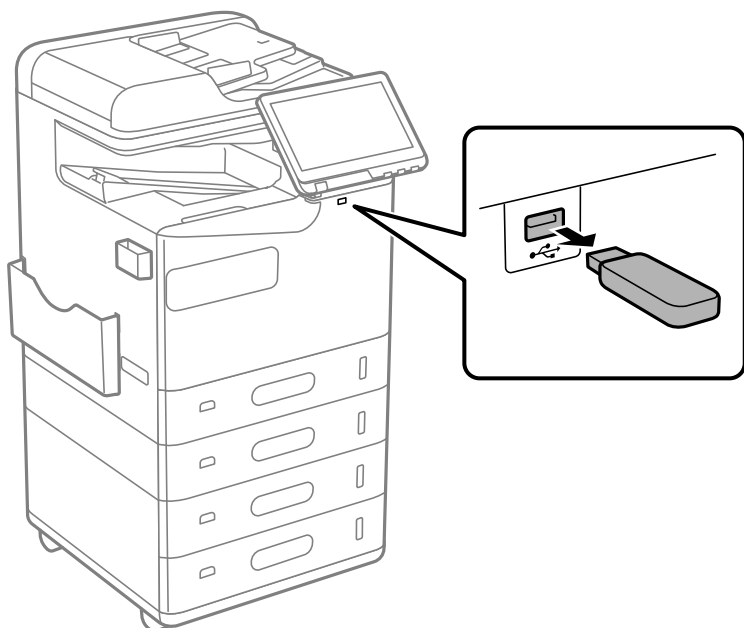


Relatert informasjon

➔ ["Spesifikasjoner for minneenheter" på side 528](#)

Fjerne en ekstern USB-enhet

Fjern den eksterne USB-enheten.





Forsiktighetsregel:

Hvis du fjerner den eksterne USB-enheten mens skriveren er i bruk, kan dataene på den eksterne USB-enheten gå tapt.

Utskrifter

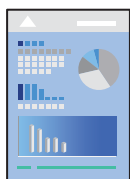
Skrive ut dokumenter.	199
Skrive ut på konvolutter.	242
Skrive ut på forhåndstrykt papir.	243
Skrive ut bilder.	244
Skriv ut nettsider.	247
Skrive ut med en skytjeneste.	248
Avbryte og skrive ut.	248
Skrive ut, innbinde og sortere.	249

Skrive ut dokumenter

Skrive ut fra en datamaskin — Windows

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

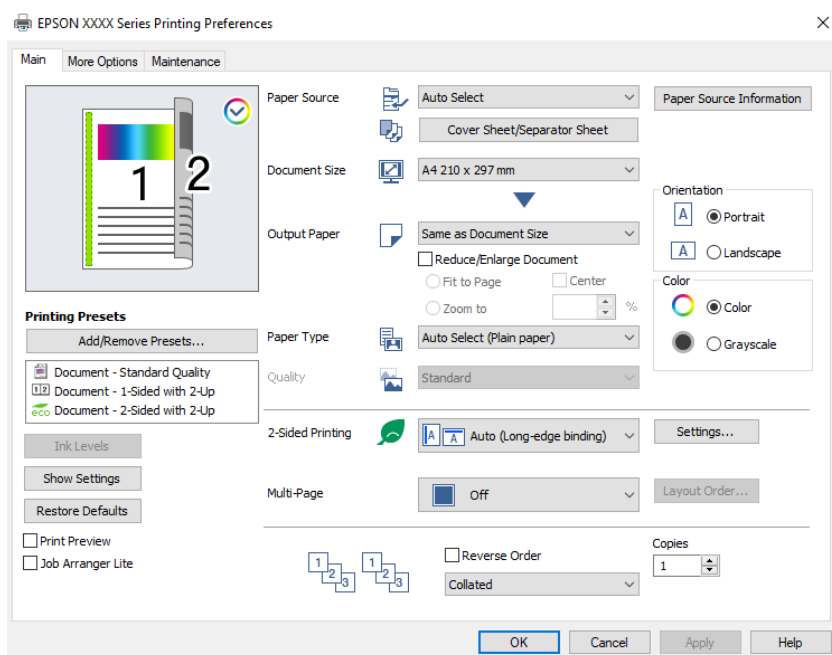
Skrive ut med enkle innstillinger



Merknad:

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

1. Legg papir i skriveren.
“Legge inn papir” på side 184
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** på **Fil**-menyen.
4. Velg skriveren.
5. Velg **Alternativer** eller **Egenskaper** for å åpne skriverdrivervinduet.



6. Endre innstillingene ved behov.

Se menyalternativene for skriverdriveren for nærmere informasjon.

Merknad:

- Du kan også lese den elektroniske hjelpen for forklaringer av innstillingselementene. Høyreklikk på et element for å vise **Hjelp**.
- Når du velger **Forhåndsvisning**, kan du se en forhåndsvisning av dokumentet før du skriver det ut.
- Når du kun ønsker å skrive ut på én side av papiret, angi **2-sidig utskrift til Av**.
- Hvis du vil lagre dokumentet som skal skrives ut i minnet, velger først du **Flere alternativer**-fanen, så velger du **Lagre i lagring og skriv ut i Jobbtype**, og angir hvor du vil lagre dokumentet.

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

8. 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 3.
- Høyreklikk på skriveren din i **Enheter og skrivere**, **Skriver**, eller i **Skrivere og telefakser** på datamaskinen hvis du vil avbryte utskriften. Klikk på **Se hva som skrives ut**, høyreklikk på jobben du vil avbryte, og velg deretter **Avbryt**. 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.

Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461](#)
- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 182](#)
- ➔ [“Menyalternativer for skriverdriveren” på side 200](#)

Menyalternativer for skriverdriveren

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

Merknad:

Menyene varierer etter alternativet du valgte.

Hoved-fanen

Forhåndsdef. utskrifter:

Legg til / fjern forhåndsinnstillinger:

Du kan legge til eller fjerne dine egne forhåndsinnstillinger for utskriftsinnstillinger som brukes ofte. Velg forhåndsinnstillingen du vil bruke, fra listen.

Blekknivå:

Viser omtrentlig blekknivå. Du må installere EPSON Status Monitor 3 for å aktivere denne funksjonen. Du kan laste den ned fra Epsons nettsted.

<http://www.epson.com>

Vis innstillinger/Skjul innstillinger:

Viser en liste over elementer som for tiden er angitt i **Hoved** og **Flere alternativer**-fanene. Du kan vise eller skjule den nåværende skjermen for liste over innstillinger.

Gjenopprett standardinnstillinger:

Tilbakestill alle innstillingene til fabrikkstandard. Innstillingene i **Flere alternativer**-fanene tilbakestilles også til standardene.

Forhåndsvisning:

Viser en forhåndsvisning av dokumentet ditt før utskrift.

Enkel jobbtilpassing:

Med Job Arranger Lite kan du kombinere flere filer opprettet i andre programmer, og skrive dem ut som én utskriftsjobb.

Papirkilde:

Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Velg **Velg automatisk** for å automatisk velge papirkilden som er valgt i utskriftsinnstillingene på skriveren.

Forside/skilleark:

Du kan velge om du vil trykke på for- og bakomslag. Du kan også velge flere papirkilder for sidene i dokumentet. Hvis du velger **Interfolieringsark/kapittel** og deretter klikker på **Innstillinger**, kan du foreta detaljerte innstillinger.

Du kan også angi innstillinger for å sette inn et skilleark mellom kopier eller jobber.

Papirstørrelse:

Velg papirstørrelsen du vil skrive ut. Hvis du velger **Brukerdefinert**, må du skrive inn papirbredde og -lengde, og registrere størrelsen.

Utdatapapir:

Velg papirstørrelsen du vil skrive ut. Hvis **Papirstørrelse** er forskjellig fra **Utdatapapir**, velges **Forminsk/forstørr dokument** automatisk. Du trenger ikke å velge det når du skriver ut uten å redusere eller forstørre størrelsen til dokumentet.

Forminsk/forstørr dokument:

Lar deg forminske eller forstørre dokumentet.

Tilpass til side:

Reduserer eller forstørrer automatisk dokumentet så det passer til papirstørrelsen du har valgt i **Utdatapapir**.

Zoom til:

Skriver ut med etter en bestemt prosent.

Midtstilt:

Skriver ut bildene i midten av papiret.

Papirtype:

Velg papirtypen du vil skrive ut. Hvis du velger **Automatisk valg (vanlig papir)**, utføres utskrift fra papirkilde i henhold til papirtypen som er angitt i skriverens innstillinger.

Vanlig papir, Recycled, Vanlig papir av høy kvalitet

Papir kan imidlertid ikke mates fra en papirkilde som er satt som av i skriverens **Velg innstillinger automatisk**. Når du skriver ut på frontdekselet og bakdekselet, blir papiret også skrevet ut fra papirkilden angitt for papirtyper andre enn de ovennevnte.

Kvalitet:

Utskriftskvaliteten er fastsatt til standard. Du kan angi utskriftskvaliteten ved å velge elementet som skal lagres i **Jobbtype**.

Informasjon om papirkilde:

Viser papirinformasjonssettet for hver papirkilde.

Papirretning:

Velg papirretningen du vil bruke for utskriften.

Farge:

Velg om du vil skrive ut i farge eller monokromt.

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. Du kan også bruke Bilder i innbindingsmarg for å velge hvordan bindemargen påvirker bildene.

Fl. Sider:

Lar deg skrive ut flere sider på ett ark eller utføre plakatutskrift. Klikk på **Layoutrekkeføl** for å angi rekkefølgen sidene skrives ut i.

Motsatt rekkefølge:

Lar deg skrive ut fra den siste siden, slik at dokumentene stables i riktig rekkefølge etter utskrift.

Sorter/Usortert:

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

Eksemplarer:

Angi antall kopier du vil skrive ut.

Flere alternativer-fanen

Forhåndsdef. utskrifter:

Legg til / fjern forhåndsinnstillinger:

Du kan legge til eller fjerne dine egne forhåndsinnstillinger for utskriftsinnstillinger som brukes ofte. Velg forhåndsinnstillingen du vil bruke, fra listen.

Vis innstillinger/Skjul innstillinger:

Viser en liste over elementer som for tiden er angitt i **Hoved** og **Flere alternativer**-fanene. Du kan vise eller skjule den nåværende skjermen for liste over innstillinger.

Gjenopprett standardinnstillinger:

Tilbakestill alle innstillingene til fabrikkstandard. Innstillingene i **Hoved**-fanene tilbakestilles også til standardene.

Jobbtype:

Velg hvorvidt du vil lagre utskriftsdata på skriveren.

Normal utskrift:

Utskriften starter uten lagring.

Konfidensiell jobb:

Beskytt konfidensielle dokumenter med passord under utskrift. Hvis du bruker denne funksjonen, lagres utskriftsdataene i skriveren, og kan bare skrives ut etter passordet er angitt med skriverens kontrollpanel. Klikk på **Innstillinger** for å endre innstillingene.

Kontroller jobb:

Ved utskrift av flere kopier kan du skrive ut én kopi for å sjekke innholdet. Bruk skriverens kontrollpanel for å skrive ut etter den andre kopien.

Klikk på **Innstillinger** for å angi **Brukernavn** og **Jobbnavn**.

Skriv ut jobb på nytt:

Lar deg lagre utskriftsjobben i skriverens minne. Du kan starte utskrift ved å bruke skriverens kontrollpanel.

Klikk på **Innstillinger** for å angi **Brukernavn** og **Jobbnavn**.

Lagre til lagring:

Du kan lagre data som skal skrives ut i et minne, og skrive den ut senere.

Lagre i lagring og skriv ut:

Du kan lagre data i et minne når du skriver ut.

Fargekorrigering:

Automatisk:

Justerer fargetonene til bilder automatisk.

Egendef.:

Lar deg utføre manuell fargekorrigering. Du kan klikke på **Avansert** for å åpne skjermen for Fargekorrigering, der du kan velge en detaljert metode for fargekorrigering. Lar deg angi metoden for Utskrift med universalfarger og utheve tekst og gjøre linjer tynnere når du klikker på **Bildealternativer**. Du kan også aktivere Kantjevning og Korrigere røde øyne.

Flere innstillinger:

Vannmerkefunksjoner:

Lar deg angi innstillinger for antikopi-mønster, vannmerker eller topp- og bunntekst.

Legg til/slett:

Lar deg legge til eller fjerne antikopi-mønstre eller vannmerker du vil bruke.

Innstillinger:

Lar deg angi utskriftsmetoden for antikopi-mønstre eller vannmerker.

Topptekst/bunntekst:

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

Drei 180°:

Roterer sider 180 grader før utskrift. Velg dette elementet når du skriver ut på papir som konvolutter som lastes inn i faste retninger i skriveren.

Utskriftssett:

Aktiverer innstillinger som lar deg sortere utskrifter etter gruppe. Klikk på **Innstillinger** for å angi antall utskrifter, antall sett og sorteringsmetode.

Vedlikehold-fanen

Enkel jobbtilpassing:

Åpner Enkel jobbtilpassing-vinduet. Her kan du åpne og redigere tidligere lagrede data.

EPSON Status Monitor 3:

Åpner EPSON Status Monitor 3-vinduet. Her kan du bekrefte statusen til skriveren og forbruksvarene. Du må installere EPSON Status Monitor 3 for å aktivere denne funksjonen. Du kan laste den ned fra Epsons nettsted.

<http://www.epson.com>

Kontrollinnstillinger:

Lar deg angi innstillinger for elementer i EPSON Status Monitor 3-vinduet. Du må installere EPSON Status Monitor 3 for å aktivere denne funksjonen. Du kan laste den ned fra Epsons nettsted.

<http://www.epson.com>

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:

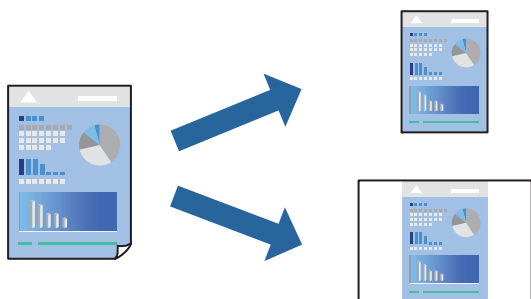
Starter EPSON Software Updater for å sjekke den nyeste versjonen av programmer på Internett.

Kundestøtte:

Hvis håndboken er installert på datamaskinen din, vises håndboken. Hvis den ikke er installert, kan du koble til Epsons nettsted for å sjekke den manuelle og tilgjengelige kundestøtten.

Legge til forhåndsinnstillinger for utskrift for enkel utskrift

Hvis du oppretter en egen forhåndsinnstilling av ofte brukte utskriftsinnstillinger på skriverdriveren, kan du enkelt skrive ut ved å velge forhåndsinnstillingen fra listen.



1. På skriverdriverens **Hoved-** eller **Flere alternativer-**fane angir du hvert element (som **Papirstørrelse** og **Papirtype**).
2. Klikk på **Legg til / fjern forhåndsinnstillinger** i **Forhåndsdef. utskrifter**.
3. Skriv inn et **Navn** og, hvis nødvendig, skriv inn en kommentar.
4. Klikk på **Lagre**.

Merknad:

Hvis du vil slette en forhåndsinnstilling du har lagt til, klikker du **Legg til / fjern forhåndsinnstillinger**, velger navnet på forhåndsinnstillingen du vil slette fra listen, og deretter sletter du den.

[“Hoved-fanen” på side 200](#)

[“Flere alternativer-fanen” på side 202](#)

5. Klikk på **Skriv ut**.

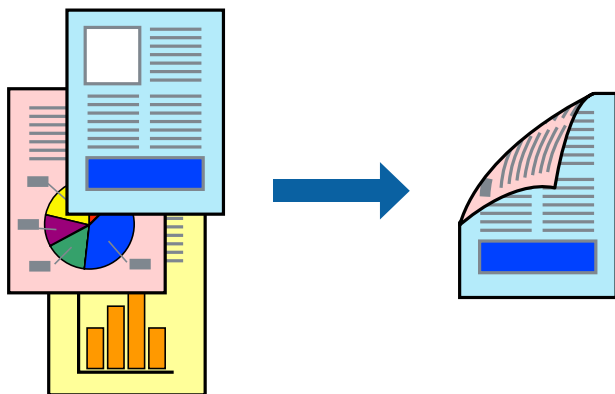
Neste gang du vil skrive ut ved hjelp av de samme innstillingene, velger du det registrerte innstillingsnavnet fra **Forhåndsdef. utskrifter**, og klikker på **OK**.

Relatert informasjon

- ➔ “Legge inn papir” på side 184
- ➔ “Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199

Tosidig utskrift

Du kan skrive ut på begge sider av papiret.



Merknad:

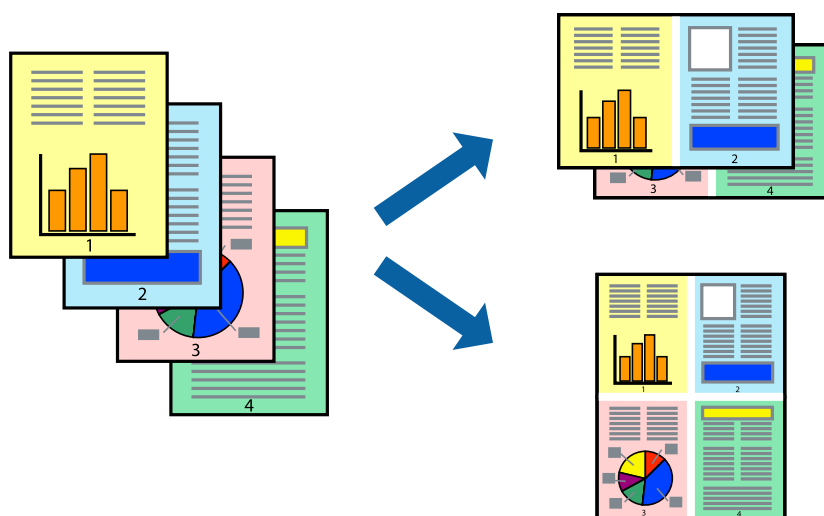
- Hvis du ikke bruker papir som er egnet for tosidig utskrift, kan utskriftskvaliteten reduseres og papiret kan sette seg fast.
“Papir for tosidig utskrift” på side 465
 - Avhengig av papir og data, kan blekk blø igjennom til den andre siden av papiret.
1. I skriverdriverens **Hoved**-fane velger du metoden **2-sidig utskrift**.
 2. Klikk på **Innstillinger**, angi passende innstillinger, og klikk deretter på **OK**.
 3. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
“Hoved-fanen” på side 200
“Flere alternativer-fanen” på side 202
 4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461
- ➔ “Legge inn papir” på side 184
- ➔ “Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199

Skrive ut flere sider på ett ark

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



1. I skriverdriverens **Hoved**-fane velger du **2-opp**, **4-opp**, **6 per ark**, **8-opp**, **9 per ark** eller **16 per ark** som **Fl. Sider**-innstillingen.
2. Klikk på **Layoutrekkeføl**, angi riktige innstillinger og klikk på **OK**.
3. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
“Hoved-fanen” på side 200
“Flere alternativer-fanen” på side 202
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ “Legge inn papir” på side 184
- ➔ “Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199

Skrive ut for å passe til papirstørrelsen

Velg samme papirstørrelse som papiret som er lagt i skriveren, som innstilling for Målpapirstørrelse.



1. I skriverdriverens **Hoved**-fane velger du følgende innstillinger.
 - Papirstørrelse: Velg størrelsen på papir du anga i programinnstillingen.
 - Utdatapapir: Velg samme papirstørrelse som det papiret som er lagt i skriveren.
Tilpass til side velges automatisk.

Merknad:

Klikk på **Midtstilt** for å skrive ut det reduserte bildet i midten av papiret.

2. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
[“Hoved-fanen” på side 200](#)
[“Flere alternativer-fanen” på side 202](#)
3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199](#)

Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument i enhver forstørrelse

Du kan forstørre eller forminske størrelsen til et dokument med en angitt prosent.



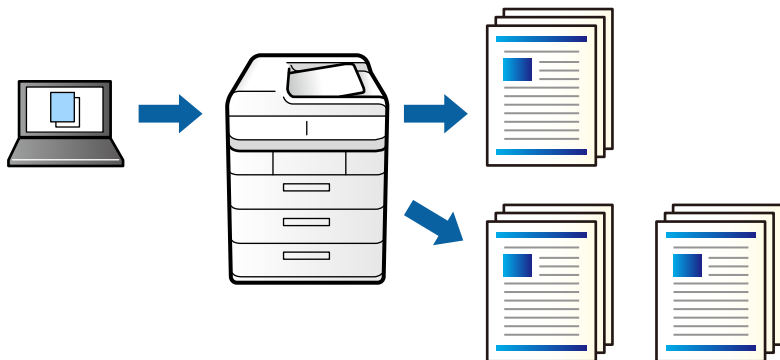
1. I skriverdriverens **Hoved**-fane, velger du dokumentstørrelsen fra **Papirstørrelse**-innstillingen.
2. Velg papirstørrelsen du vil skrive ut fra **Utdatapapir**-innstillingen.
3. Velg **Zoom til**, og angi prosenten. Hvis du har valgt **Samme som papirstørrelse** som **Utdatapapir**, velger du først **Forminsk/forstørr dokument**.
4. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
[“Hoved-fanen” på side 200](#)
[“Flere alternativer-fanen” på side 202](#)
5. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199](#)

Skrive ut ett eksemplar før du skriver ut flere eksemplarer

Når du skriver ut et stort antall dokumenter, kan du skrive ut én kopi for å sjekke innholdet. Bruk skriverens kontrollpanel for å skrive ut etter den andre kopien.



1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane velger du **Kontroller jobb** som **Jobbtype**-innstillingen.
2. Klikk på **Innstillinger**, angi **Brukernavn** og **Jobbnavn**, og klikk deretter på **OK**.
Du kan identifisere jobben ved å bruke jobbnavnet på skriverens kontrollpanel.
3. Angi nødvendige elementer, og klikk deretter på **OK**.
4. Klikk på **Skriv ut**.
Bare én kopi skrives ut, og utskriftsjobben lagres i skriverens minne.
Den lagrede jobben slettes når skriveren er slått av.
5. For å skrive ut jobben velger du **Skriv ut fra internt minne** på startskjermen til skriverens kontrollpanel.
6. Velg jobben du vil skrive ut.
Velg brukeren fra listen, og velg deretter jobben. Hvis du blir bedt om å skrive inn et passord, skriver du inn det du anga på skriverdriveren.
7. Hvis jobbdetaljene vises, lukker du skjermen og velger **Skriv ut**.

Merknad:

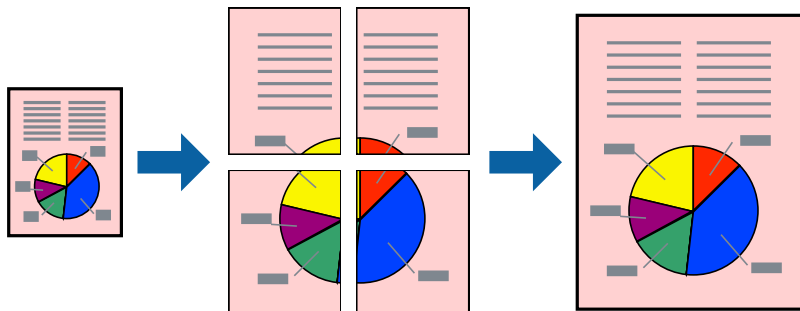
Trykk **Slett** for å slette jobben.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199](#)

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.



1. I skriverdriverens **Hoved**-fane velger du **Av** fra **2-sidig utskrift**.
2. Velg **2x1 plakat**, **2x2 plakat**, **3x3 plakat** eller **4x4 plakat** som innstilling for **Fl. Sider**.
3. Klikk på **Innstillinger**, angi riktige innstillinger og klikk på **OK**.

Merknad:

Skriv ut kuttelinjer lar deg skrive ut en skjæreguide.

4. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

[“Hoved-fanen” på side 200](#)

[“Flere alternativer-fanen” på side 202](#)

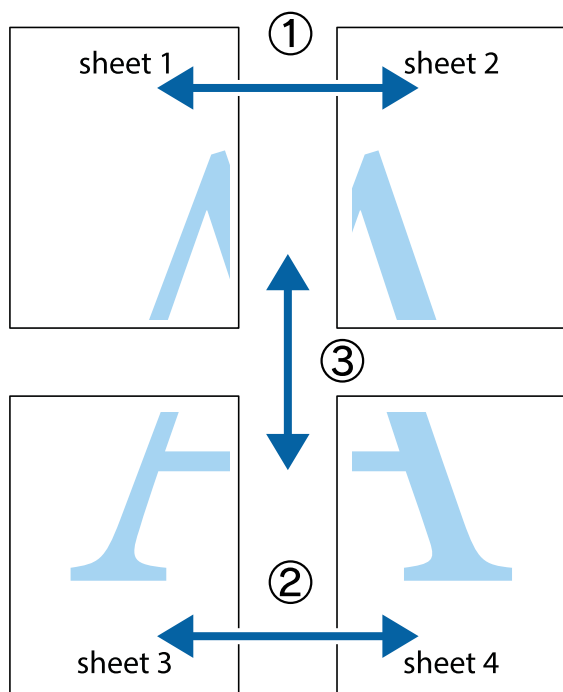
5. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

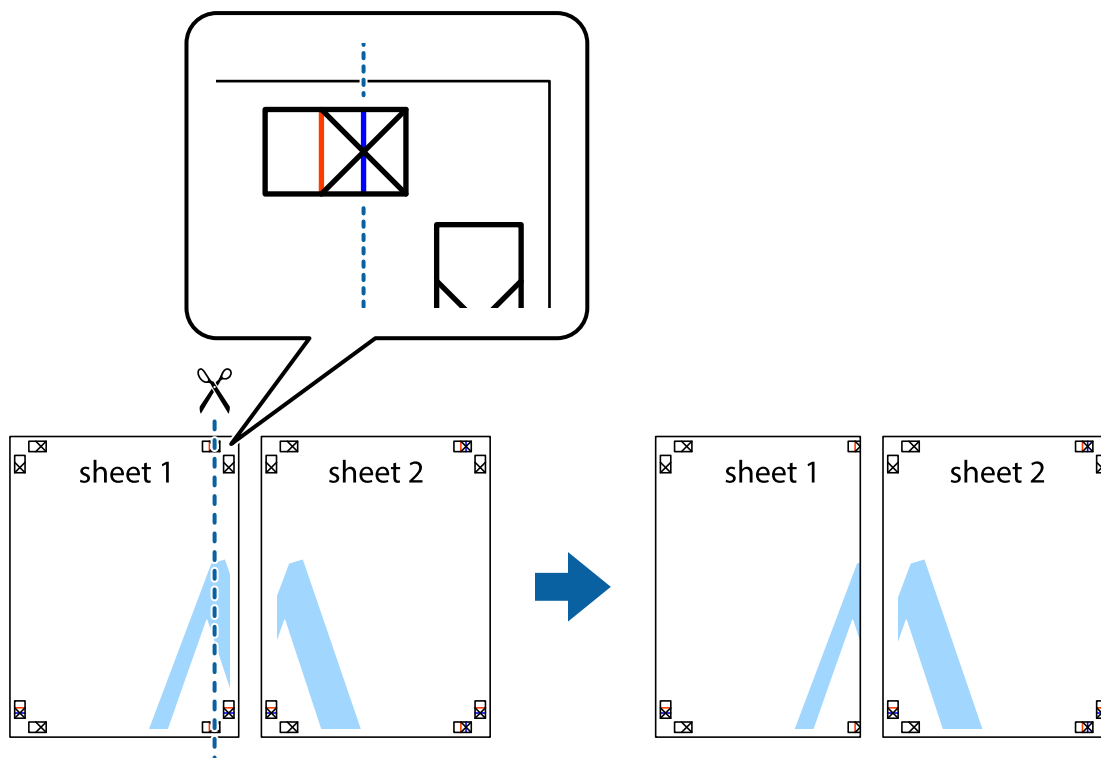
- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199](#)

Å lage plakater ved hjelp av overlappende justeringsmerker

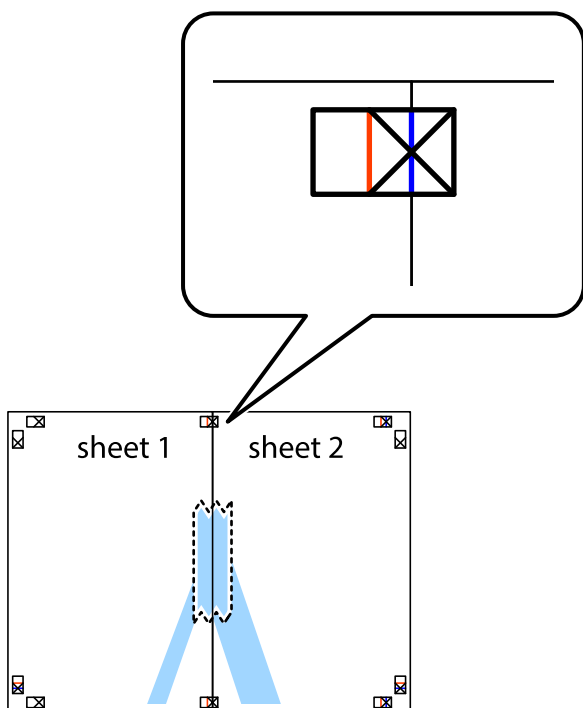
Her er et eksempel på hvordan man lager en poster når 2x2 plakat er valgt, og Overlappende justeringsmerker er valgt i Skriv ut kuttelinjer.



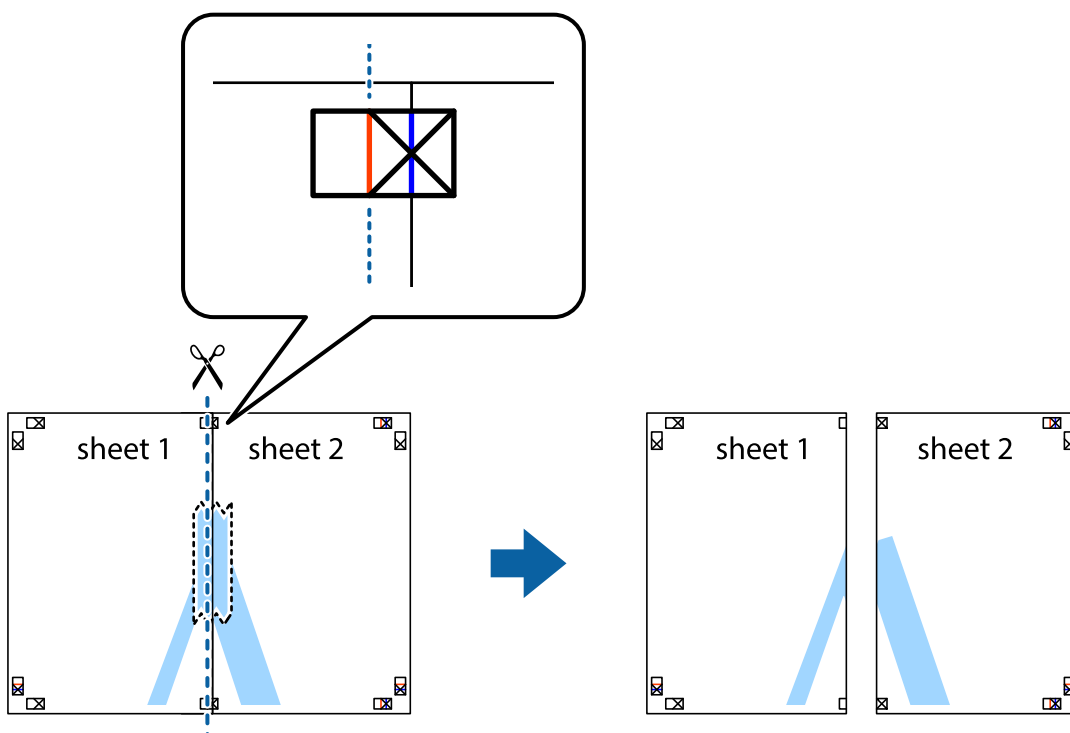
1. Forbered Sheet 1 og Sheet 2. Avskjær marginene på Sheet 1 sammen med den vertikale linjen gjennom midten av kryssmerkene i toppen og bunnen.



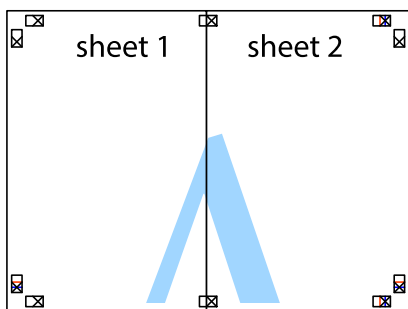
2. Plasser kanten på Sheet 1 øverst på Sheet 2 og juster kryssmerkene, tape deretter de to arkene sammen midlertidig fra baksiden.



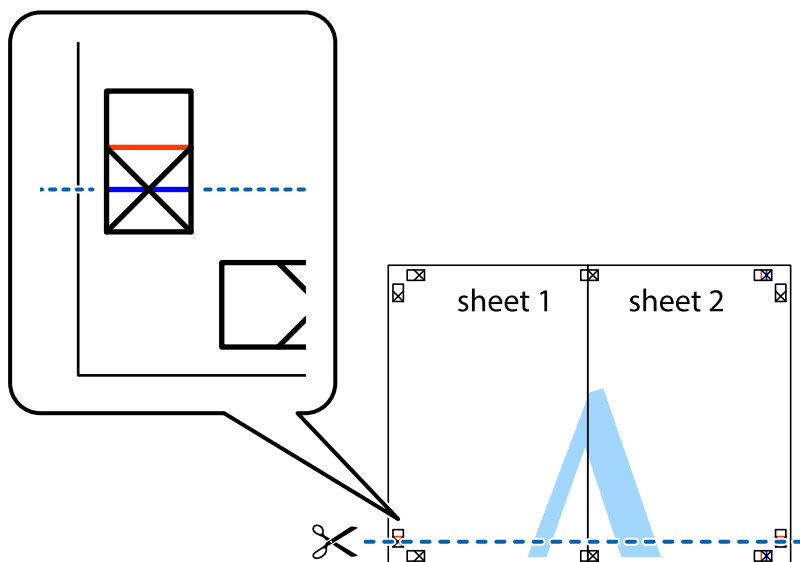
3. Klipp de sammenfestede arkene i to langs den lodrette røde linjen, gjennom justeringsmerkene (linjen til venstre for kryssmerkene denne gangen).



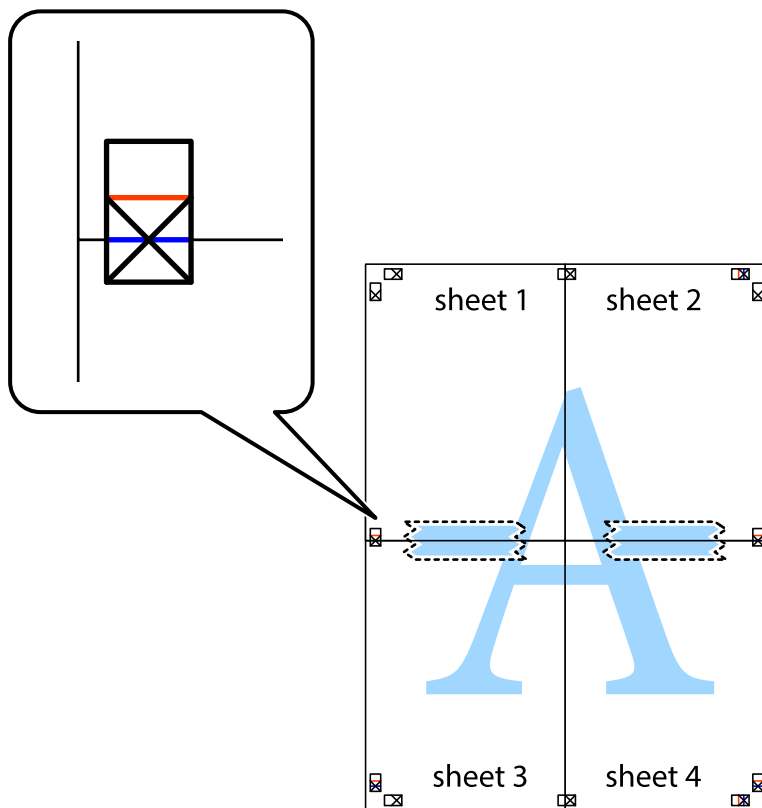
4. Fest arkene sammen med tape på baksiden.



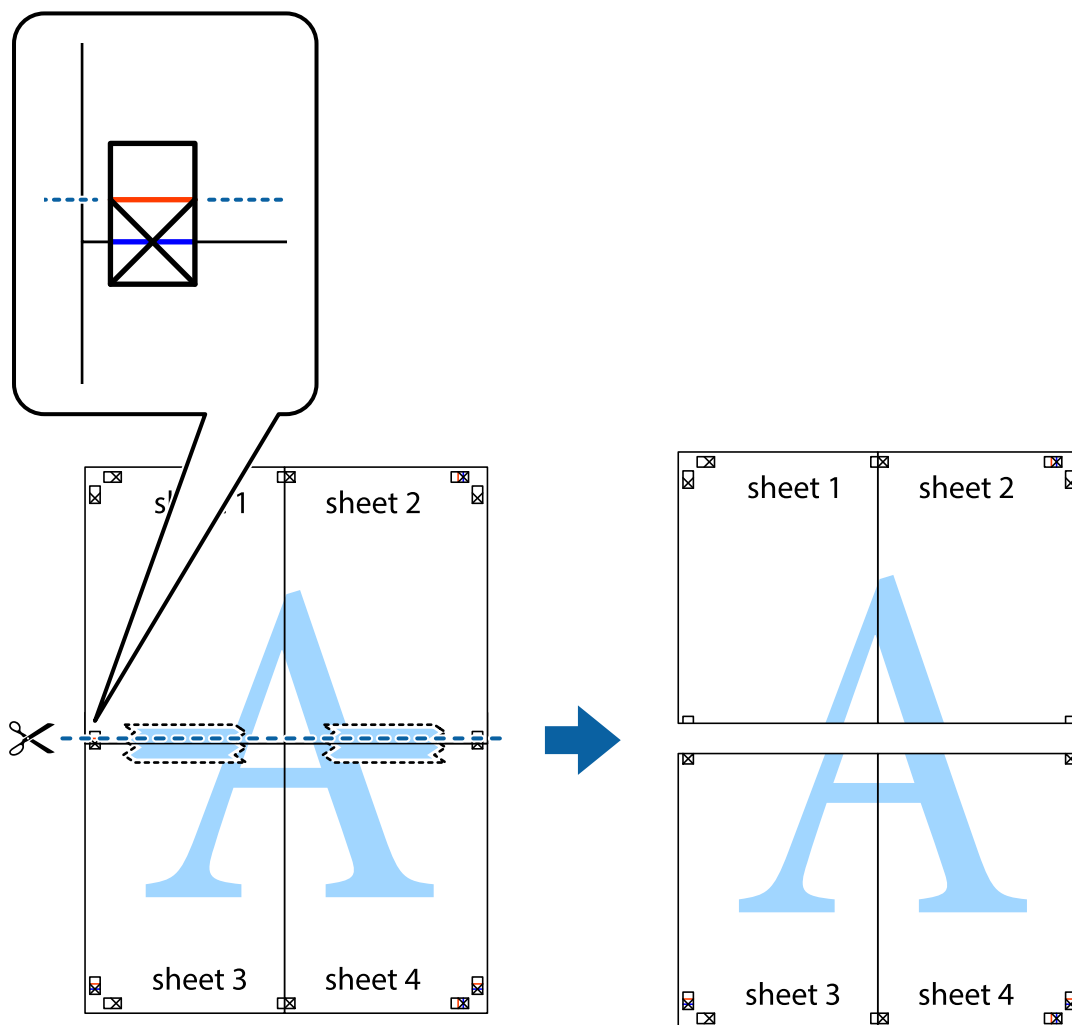
5. Gjenta trinn 1 til 4 for å tape Sheet 3 og Sheet 4 sammen.
6. Avskjær marginene på Sheet 1 og Sheet 2 sammen med den horisontale blåe linjen gjennom midten av kryssmerkene på høyre og venstre side.



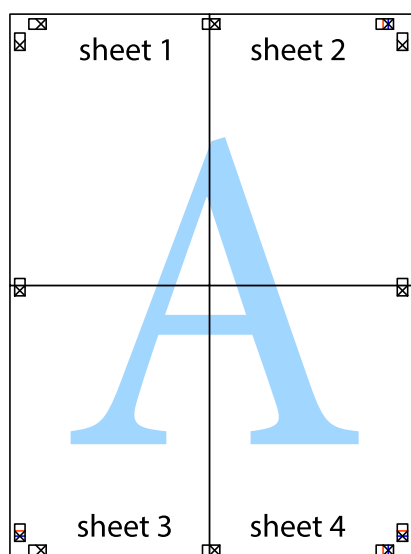
7. Plasser kanten på Sheet 1 og Sheet 2 øverst på Sheet 3 Sheet 4 og juster kryssmerkene, tape dem deretter sammen midlertidig fra baksiden.



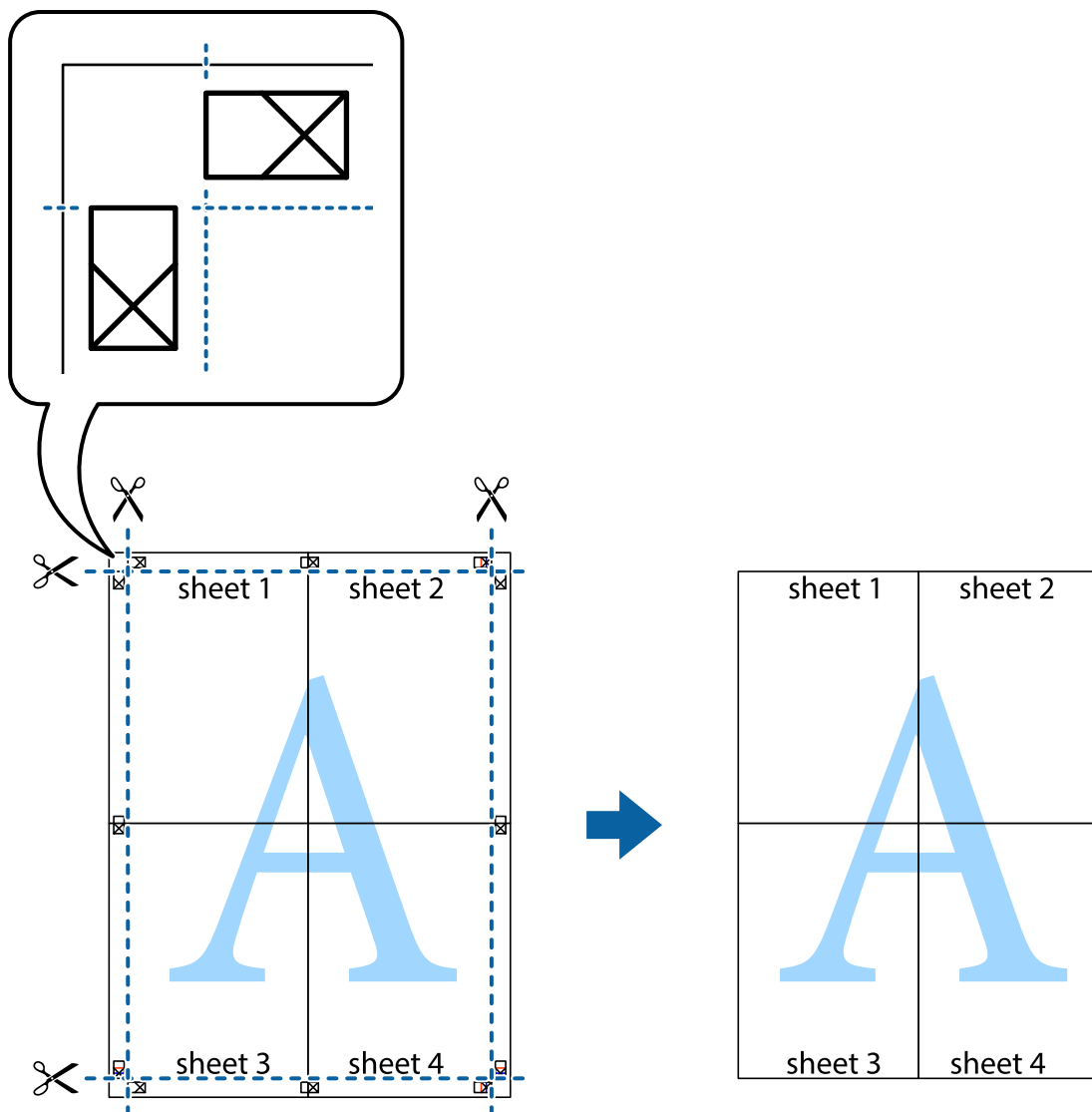
8. Klipp de sammenfestede arkene i to langs den vannrette røde linjen, gjennom justeringsmerkene (linjen over kryssmerkene denne gangen).



9. Fest arkene sammen med tape på baksiden.

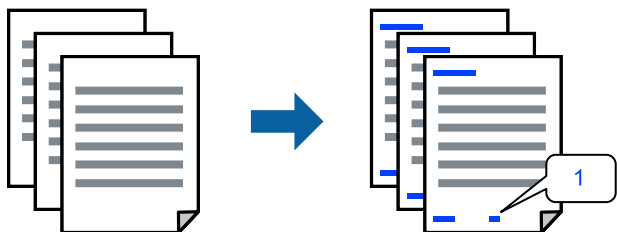


10. Klipp av de gjenværende margene langs den ytre linjen.



Utskrift med topp tekst og bunntekst

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



1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane klikker du på **Vannmerkefunksjoner**, og deretter velger du avmerkingsboksen **Topptekst/bunntekst**.

2. Velg **Innstillinger**, og velg elementene du vil skrive ut, og klikk OK.

Merknad:

- For å bestemme førstesidetallet, velger du **Sidenummer** fra posisjonen du vil skrive ut fra i over- eller underteksten, og deretter velger du tallet i **Starttall**.
- Hvis du vil skrive tekst i topp- eller bunnteksten, velger du posisjonen du vil skrive ut, og så **Tekst**. Skriv inn teksten du vil skrive ut i tekstfeltet.

3. Angi de andre elementene i **Hoved-** og **Flere alternativer-**fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

[“Hoved-fanen” på side 200](#)

[“Flere alternativer-fanen” på side 202](#)

4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199](#)

Skrive ut antikopi-mønster

Du kan skrive ut et antikopi-mønster på utskriftene dine. Under utskriften skrives ikke selve bokstavene ut, og hele utskriften dekkes av lett screen-toning. De skjulte bokstavene synes på fotokopier slik at du lett kan se hva som er originalen og hva som er en kopi.



Antikopieringsmønster er tilgjengelig under følgende betingelser:

- 2-sidig utskrift: Av
- Papirtype: Vanlig papir, Letterhead, Recycled, Farge, Preprinted, Vanlig papir av høy kvalitet, Tynt papir, Thick paper1, Thick paper2, Thick paper3 eller Thick paper4
- Kvalitet: Standard
- Fargekorrigering: Automatisk

Merknad:

Du kan også legge til ditt eget antikopi-mønster.

1. I skriverdriverens **Flere alternativer-**fane klikker du på **Vannmerkefunksjoner**, og deretter velger du antikopi-mønster.
2. Klikk på **Innstillinger** for å endre detaljer som størrelsen eller tettheten til mønsteret.
3. Angi de andre elementene i **Hoved-** og **Flere alternativer-**fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
[“Hoved-fanen” på side 200](#)
[“Flere alternativer-fanen” på side 202](#)

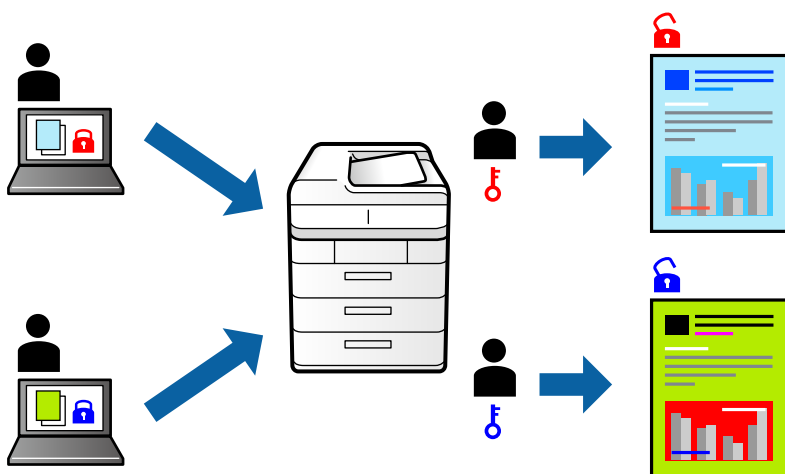
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ “Legge inn papir” på side 184
- ➔ “Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199

Skrive ut en passordbeskyttet jobb

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



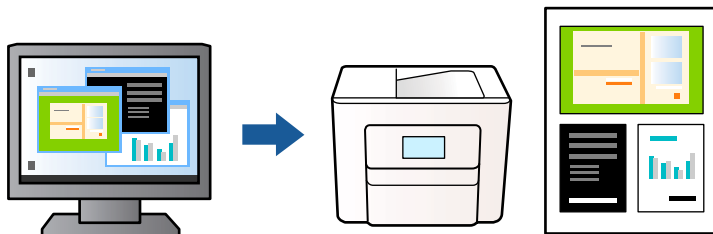
1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane velger du **Konfidensiell jobb** i **Jobbtype**.
2. Angi et passord, og klikk på **OK**.
3. Angi nødvendige elementer, og klikk deretter på **OK**.
4. Klikk på **Skriv ut**.
5. For å skrive ut jobben velger du **Skriv ut fra internt minne** på startskjermen til skriverens kontrollpanel. Velg jobben du vil skrive ut, og skriv deretter inn passordet.

Relatert informasjon

- ➔ “Legge inn papir” på side 184
- ➔ “Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199

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.



1. Velg **Enkel jobbtilpassing**, og klikk deretter på **OK** i skriverdriverens **Hoved**-fane.
2. Klikk på **Skriv ut**.
Enkel jobbtilpassing-vinduet vises når du starter utskrift.
3. Når vinduet Enkel jobbtilpassing er åpent, åpner du filen som du vil kombinere med den gjeldende filen, og gjentar trinnene ovenfor.
4. Når du velger en utskriftsjobb som er lagt til Utskriftsprosjekt Lite i Enkel jobbtilpassing-vinduet, kan du redigere sideoppsettet.

Merknad:

Når du binder, klikker du **Fil**-menyen, og velger deretter **Utskriftsinnstillinger** for å åpne skriverdriveren. Klikk **Gjenopprett standardinnstillinger** på **Hoved**-fanen, og klikk deretter **OK** på det viste skjermen. Aktiver **2-sidig utskrift**, og klikk deretter **Innstillinger**. Velg **hefte**, velg **Innbinding midt på** eller **Innbinding på siden**, og klikk deretter **OK**. Klikk **OK** for å lukke skriverdriveren.

- Innbinding midt på: bruk denne metoden når du skriver ut et lite antall sider som kan stables og lett brettes i to.*
- Innbinding på siden. Bruk denne metoden når du skriver ut ett ark (fire sider) om gangen, bretter hver i to, og legger dem sammen i ett volum.*

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

Merknad:

Hvis du lukker Enkel jobbtilpassing-vinduet før du legger til alle utskriftsdataene i 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 et utskriftsprosjekt, klikk **Enkel jobbtilpassing** på skriverdriverens **Vedlikehold**-fane for å åpne Enkel jobbtilpassing-vinduet. Etterpå velger du **Åpne** fra **Fil**-menyen for å velge filen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199](#)

Utskrift med universal fargeutskrift-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, Letterhead, Recycled, Farge, Preprinted, Vanlig papir av høy kvalitet, Thick paper1, Thick paper2, Thick paper3 eller Thick paper4
 - Kvalitet: **Standard** eller høyere kvalitet
 - Utskriftsfarge: **Farge**
 - Programmer: Microsoft® Office 2007 eller nyere
 - Tekststørrelse: 96 punkter eller mindre
1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Bildealternativer** i **Fargekorrigering**-innstillingen.
 2. Velg et alternativ fra **Utskrift med universalfarger**-innstillingen.
 3. **Alternativer for forbedring** for å angi flere innstillinger.
 4. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
[“Hoved-fanen” på side 200](#)
[“Flere alternativer-fanen” på side 202](#)
 5. Klikk på **Skriv ut**.
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

- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199](#)

Justere utskriftsfargen

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



PhotoEnhance gir skarpere bilder og mer levende farger ved å justere kontrast, metning og lysstyrke automatisk i de originale billededataene.

Merknad:

PhotoEnhance justerer fargene 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**.

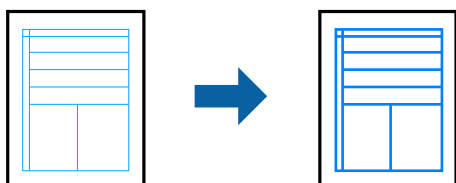
1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane velger du metoden for fargekorrigering fra **Fargekorrigering**-innstillingen.
 - Automatisk: Denne innstillingen justerer automatisk fargetonene, slik at de matcher innstillingene for papirtype og utskriftskvalitet.
 - Egendef.: Klikk på **Avansert**, du kan angi dine egne innstillinger.
2. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
 - [“Hoved-fanen” på side 200](#)
 - [“Flere alternativer-fanen” på side 202](#)
3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199](#)

Utskrift for å fremheve tynne linjer

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



1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Bildealternativer** i **Fargekorrigering**-innstillingen.
2. Velg **Fremhev tynne linjer**.
3. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

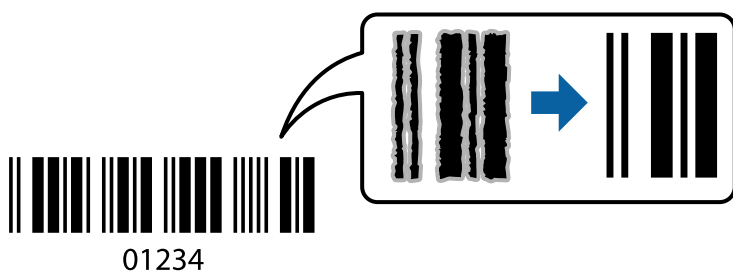
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199](#)

Skrive ut tydelige strekkoder

Hvis strekkodene som ble skrevet ut ikke kan leses ordentlig, kan du skrive dem ut tydelig ved hjelp av redusert blekkblødning. Bruk kun denne funksjonen dersom strekkoden du skrev ut ikke kan skannes.



Merknad:

Uskarphetsreduksjon er ikke alltid mulig, avhengig av omstendighetene.

1. I skriverdriverens **Vedlikehold**-fane klikker du på **Utvidede innstillinger**, og deretter velger du **Strekkodemodus**.
2. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
 - “Hoved-fanen” på side 200
 - “Flere alternativer-fanen” på side 202
3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199](#)

Utskrift ved hjelp av lagrede grupper

Lar deg angi Utskriftssett og sortere etter utskriftsgruppe. Se følgende for flere detaljer.

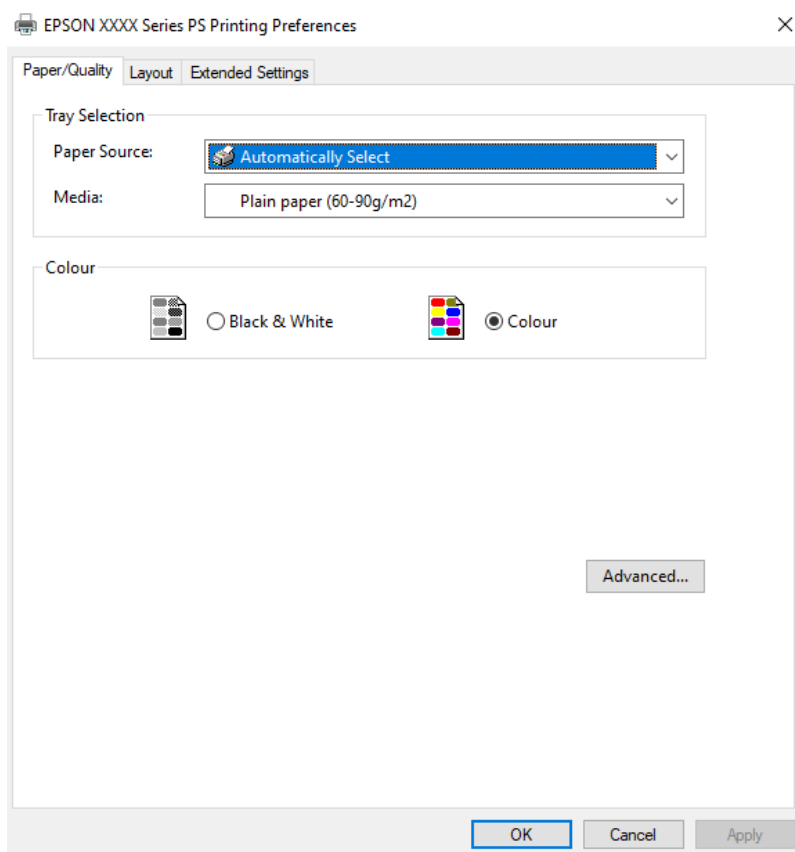
Relatert informasjon

- ➔ [“Utskrift ved hjelp av lagrede grupper \(datamaskin\)” på side 372](#)

Skrive ut et dokument ved bruk av PostScript-skriverdriveren (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 **Alternativer** 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 461](#)
- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)

- ➔ “Liste over papirtyper” på side 182
- ➔ “Papir/kvalitet-fane” på side 224
- ➔ “Oppsett-fane” på side 224

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:

Velg papirkilden og medier.

Papirkilde:

Velg papirkilde som papiret mates inn fra.

Velg **Velg automatisk** for å automatisk velge papirkilden som er valgt i **Papirinnstilling** på skriveren.

Media:

Velg papirtypen du vil skrive ut. Hvis du velger **Uspesifisert**, utføres utskrift fra papirkilde i henhold til papirtypen som er angitt i skriverens innstillinger.

Vanlig papir, Recycled, Vanlig papir av høy kvalitet

Papir kan imidlertid ikke mates fra en papirkilde som er satt som av i skriverens **Velg innstillinger automatisk**.

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 **Siste til første**, stables sidene i riktig rekkefølge basert på sidenummer etter utskrift.

Sideformat:

Sider per ark:

Layout for sider per ark:

Lar deg spesifisere sidelayout når du skriver ut flere sider på ett ark.

Brosjyre:

Binding av brosjyre:

Velg innbindingsposisjon for brosjyre.

Tegn kanter:

Velg dette hvis du vil plassere en kantlinje for hver side når du skriver ut flere sider på ett ark eller når du lager en brosjyre.

Extended Settings-fanen

Job Settings:

Hvis skriverbruken er begrenset av administratoren, er utskrift tilgjengelig etter du registrerer kontoen på skriverdriveren. Ta kontakt med administratoren for brukerkontoen din.

Save Access Control settings:

Lar deg skrive inn et brukernavn og et passord.

User Name:

Skriv inn et brukernavn.

Password:

Skriv inn et passord.

Reserve Job Settings:

Angi innstillinger for utskriftsjobber som er lagret i skriverens minne.

Reserve Job Settings:

Lar deg angi innstillinger for **Reserve Job Settings**, **Verify Job**, **Re-Print Job** eller **Confidential Job**.

Verify Job:

Ved utskrift av flere kopier kan du skrive ut én kopi for å sjekke innholdet. Bruk skriverens kontrollpanel for å skrive ut etter den andre kopien.

Re-Print Job:

Lar deg lagre utskriftsjobben i skriverens minne. Du kan starte utskrift ved å bruke skriverens kontrollpanel.

Confidential Job:

Velg **Confidential Job** og angi passordet. Skriveren vil ikke skrive ut før du oppgir passordet på skriverens kontrollpanel.

User Name:

Skriv inn et brukernavn.

Job Name:

Skriv inn et jobbnavn.

Password:

Angi passord for konfidensiell jobb.

Avanserte innstillinger

Papir/utgang:

Velg papirstørrelsen og antall kopier.

Papirstørrelse:

Velg papirstørrelsen du vil skrive ut.

Antall eksemplarer:

Angi antall kopier du vil skrive ut.

Grafikk:

Angi de følgende menyelementene.

Administrering av bildefarge:

Velg ICM-metoden eller hensikt.

Skalering:

Lar deg forminske eller forstørre dokumentet.

TrueType-skrift:

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:

Angi de følgende menyelementene.

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:

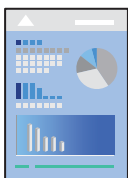
Sparer på blekket ved å redusere utskriftstettheten.

Rotate by 180°:

Roterer dataen 180 grader før utskrift.

Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS

Skrive ut med enkle innstillinger

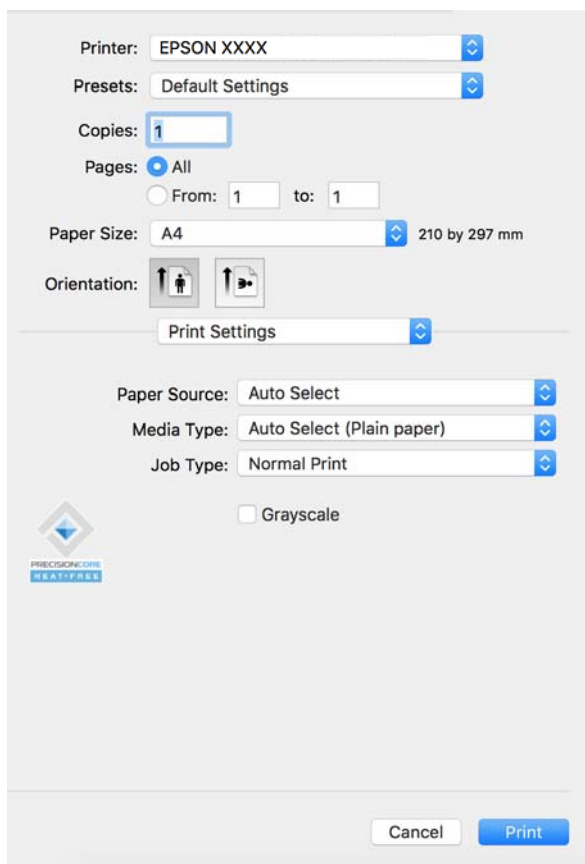


Merknad:

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

1. Legg papir i skriveren.
“Legge inn papir” på side 184
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. 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.
4. Velg skriveren.

5. Velg **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen.



Merknad:

Hvis **Utskriftsinnstillinger**-menyen ikke vises på macOS Catalina (10.15) eller senere, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), har ikke Epson-skriveren blitt installert på riktig vis. Aktiver den fra følgende meny.

Velg **Systemvalg** (eller **Systeminnstillinger**) fra Apple-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.

[“Legge til en ekte Epson-skriver \(bare for Mac OS\)” på side 388](#)

macOS Mojave (10.14) får ikke tilgang til **Utskriftsinnstillinger** i programmer laget av Apple, som for eksempel TextEdit.

6. Endre innstillingene ved behov.


Se menyalternativene for skriverdriveren for nærmere informasjon.

Merknad:

Hvis du vil lagre dokumentet som skal lagres i minnet, velger du **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen og velger **Lagre i lagring og skriv ut** som **Jobbtype**, og angi lagringsmålet.

7. Klikk på **Skriv ut**.

Merknad:

Hvis du vil avbryte utskriften, klikker du på skriverikonet i **Forankre** på datamaskinen. Velg jobben du vil avbryte, og klikk deretter  ved siden av fremdriftsmåleren. 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.

Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461](#)
- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 182](#)
- ➔ [“Menyalternativer for skriverdriveren” på side 229](#)

Menyalternativer for skriverdriveren

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

Merknad:

Menyene varierer etter alternativet du valgte.

Menyalternativer for oppsett

Sider per ark:

Velg antall sider du vil skrives ut på ett ark.

Layoutretning:

Angi rekkefølgen sidene skal skrives ut.

Grense:

Skriver ut en grense rundt sidene.

Omvendt sideretning:

Roterer sider 180 grader før utskrift. Velg dette elementet når du skriver ut på papir som konvolutter som lastes inn i faste retninger i skriveren.

Snu horisontalt:

Vender et bilde for å skrive det ut som om det vises i et speil.

Menyalternativer for fargetilpassing

ColorSync/EPSON Fargekontroller:

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

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.

Destinasjonspapirstørrelser:

Velg papirstørrelsen du skal skrive ut på.

Bare skaler ned:

Velg dette hvis du bare vil redusere størrelsen hvis utskriftsdataen er for stor for papirstørrelsen som ligger i skriveren.

Menyalternativer for omslagssiden

OS-versjonen bestemmer om denne menyen vises eller ikke.

Skriv ut omslagsside:

Velg hvorvidt du vil skrive ut en omslagsside. Når du vil legge til et bakre omslag, velger du **Etter dokument**.

Omslagssidetype:

Velg innholdet på omslagssiden.

Menyalternativer for Utskriftsinnstillinger

Papirkilde:

Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Velg **Velg automatisk** for å automatisk velge papirkilden som er valgt i utskriftsinnstillingene på skriveren.

Medietype:

Velg papirtypen du vil skrive ut. Hvis du velger **Automatisk valg (vanlig papir)**, utføres utskrift fra papirkilde i henhold til papirtypen som er angitt i skriverens innstillinger.

Vanlig papir, Recycled, Vanlig papir av høy kvalitet

Papir kan imidlertid ikke mates fra en papirkilde som er satt som av i skriverens **Velg innstillinger automatisk**.

Jobbtype:

Lagre utskriftsjobben i minnet angitt i **Innstillinger for lagring** på verktøyskjermen, eller lagre og skriv ut.

Gråtone:

Velg når du ønsker å skrive i svart/hvitt eller gråtoner.

Menyalternativer for Fargealternativer

Manuelle innst.:

Justerer fargen manuelt. Du kan velge detaljerte innstillinger i **Avanserte innstillinger**.

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 papirkonfigurering

Utskriftstetthet:

Reduserer utskriftstettheten for finere utskrift når du skriver ut bilder med tette data.

Menyalternativer for Innst. for tosidig utskrift

Tosidig utskrift:

Skriver ut på begge sider av papiret.

Hefte:

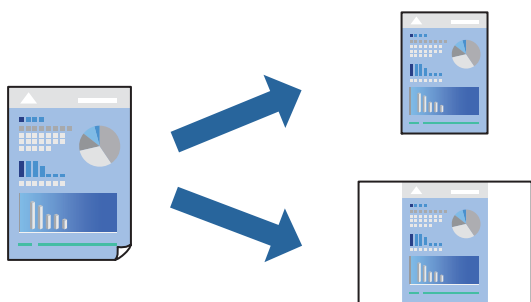
- Innbinding midt på: bruk denne metoden når du skriver ut et lite antall sider som kan stables og lett brettes i to.
- Innbinding på siden. Bruk denne metoden når du skriver ut ett ark (fire sider) om gangen, bretter hver i to, og legger dem sammen i ett volum.

Innbindingsinnstillinger:

Velg innbindingsposisjon for papir som kommer ut.

Legge til forhåndsinnstillinger for utskrift for enkel utskrift

Hvis du oppretter en egen forhåndsinnstilling av ofte brukte utskriftsinnstillinger på skriverdriveren, kan du enkelt skrive ut ved å velge forhåndsinnstillingen fra listen.



1. Angi hvert element, for eksempel **Utskriftsinnstillinger** og **Oppsett (Papirstørrelse, Medietype og så videre)**.
2. Klikk på **Forhåndsinnstillinger** for å lagre de nåværende innstillingene som en forhåndsinnstilling.

3. Klikk på **OK**.

Merknad:

Hvis du vil slette en forhåndsinnstilling du har lagt til, klikker du **Forhåndsinnstillinger** > **Vis forhåndsinnstillinger**, velger navnet på forhåndsinnstillingen du vil slette fra listen, og deretter sletter du den.

4. Klikk på **Skriv ut**.

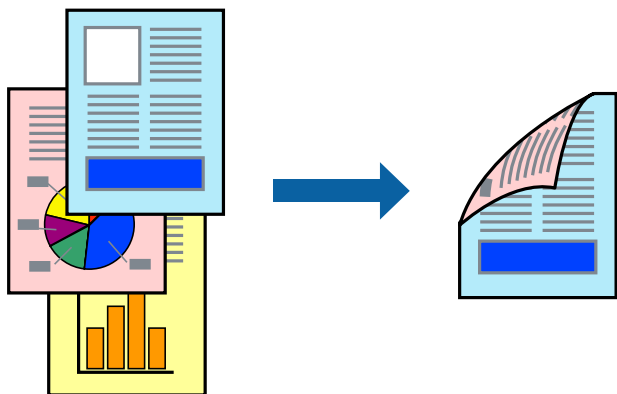
Neste gang du vil skrive ut ved hjelp av de samme innstillingene, velger du det registrerte forhåndsinnstillingsnavnet fra **Forhåndsinnstillinger**.

Relatert informasjon

- ➔ “Legge inn papir” på side 184
- ➔ “Skrive ut med enkle innstillinger” på side 227

Tosidig utskrift

Du kan skrive ut på begge sider av papiret.



Merknad:

- Hvis du ikke bruker papir som er egnet for tosidig utskrift, kan utskriftskvaliteten reduseres og papiret kan sette seg fast.
“Papir for tosidig utskrift” på side 465
- Avhengig av papir og data, kan blekk blø igjennom til den andre siden av papiret.

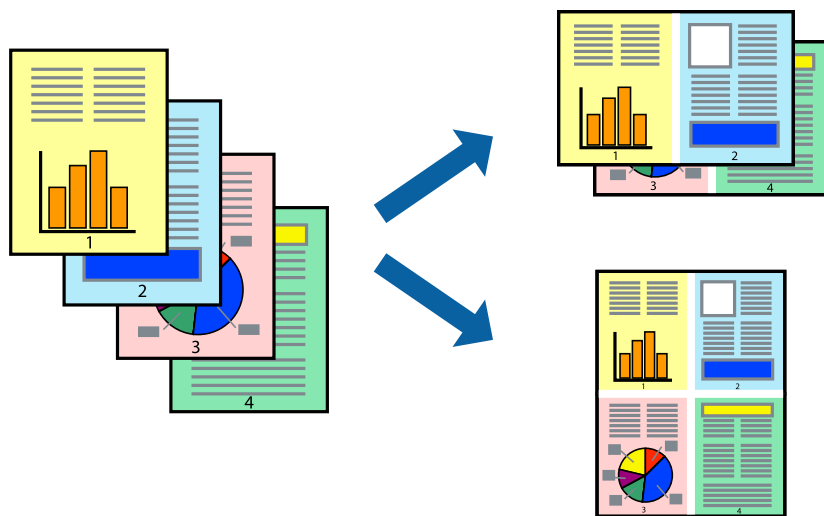
1. Velg **Innst. for tosidig utskrift** fra hurtigmenyen.
2. Velg bindingene i **Tosidig utskrift**.
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461
- ➔ “Legge inn papir” på side 184
- ➔ “Skrive ut med enkle innstillinger” på side 227

Skrive ut flere sider på ett ark

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



1. Velg **Oppsett** fra hurtigmenyen.
2. Angi antall sider i **Sider per ark**, **Oppsettretning** (siderekkefølge) og **Kantlinje**.
“Menyalternativer for oppsett” på side 229
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ “Legge inn papir” på side 184
- ➔ “Skrive ut med enkle innstillinger” på side 227

Skrive ut for å passe til papirstørrelsen

Velg samme papirstørrelse som papiret som er lagt i skriveren, som innstilling for Målpapirstørrelse.



1. Velg papirstørrelsen du anga i programmet som **Papirstørrelse**-innstillingen.

2. Velg **Papirhåndtering** fra hurtigmenyen.
3. Velg **Skaler til papirstørrelse**.
4. Velg samme papirstørrelse som papiret som er lagt i skriveren, som innstilling for **Målpapirstørrelse**.
5. Angi andre alternativer ved behov.
6. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 227](#)

Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument i enhver forstørrelse

Du kan forstørre eller forminske størrelsen til et dokument med en angitt prosent.



Merknad:

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

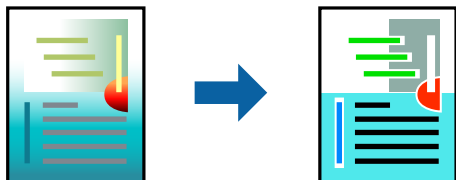
1. Gjør ett av følgende.
 - Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen i programmet. Klikk på **Utskriftsformat**, og velg deretter skriveren under **Formater for**. Velg størrelsen på dataene som skal skrives ut fra **Papirstørrelse**, angi en prosentverdi i **Skala**, og klikk deretter **OK**.
 - Velg **Sideoppsett** fra **Fil**-menyen i programmet. Velg skriveren under **Formater for**. Velg størrelsen på dataene som skal skrives ut fra **Papirstørrelse**, angi en prosentverdi i **Skala**, og klikk deretter **OK**. Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.
2. Velg skriveren i **Skriver**.
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 227](#)

Justere utskriftsfargen

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



PhotoEnhance gir skarpere bilder og mer levende farger ved å justere kontrast, metning og lysstyrke automatisk i de originale billededataene.

Merknad:

PhotoEnhance justerer fargene 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**.

1. Velg **Fargetilpassing** fra hurtigmenyen, og velg deretter **EPSON Fargekontroller**.
2. Velg **Fargealternativer** fra hurtigmenyen, og velg ett av de tilgjengelige alternativene.
3. Klikk på pilen ved siden av **Avanserte innstillinger**, og angi de passende innstillingene.
4. Angi andre alternativer ved behov.
5. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

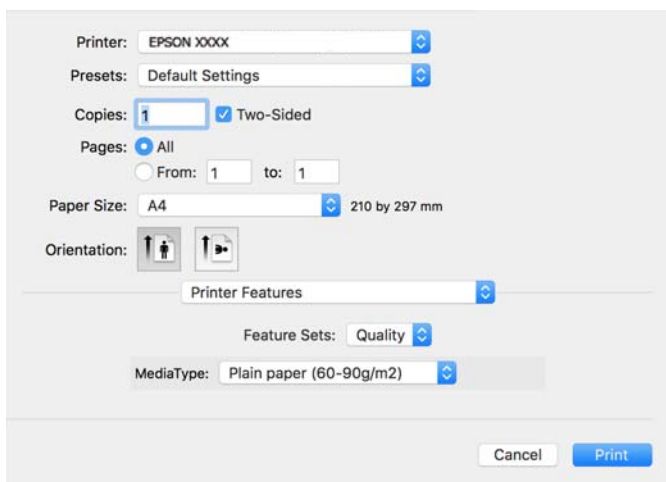
- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 227](#)

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 461](#)
- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 182](#)
- ➔ [“Menyalternativer for utskriftsalternativer” på side 238](#)

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/I skriver:

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

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.

Destinasjonspapirstørrelser:

Velg papirstørrelsen du skal skrive ut på.

Bare skaler ned:

Velg når du reduserer størrelsen til dokumentet.

Menyalternativer for papirmating

Velg papirkilde som papiret mates inn fra.

Alle sider fra:

Hvis du velger **Automatisk valg**, velges papirkilden som matcher **Papirinnstilling** på skriveren automatisk.

Første side fra/gjenværende fra:

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 **Etter dokument**.

Omslagssidetype:

Velg innholdet på omslagssiden.

Menyalternativer for jobbinnstillinger

Konfidensiell jobb:

Lar deg angi et passord for utskriftsjobben.

Brukernavn:

Skriv inn et brukernavn.

Jobbnavn:

Skriv inn et jobbnavn.

Passord:

Skriv inn et passord.

Menyalternativer for utskriftsalternativer

Funksjonssett:

Quality:

Media Type:

Velg papirtypen du vil skrive ut. Hvis du velger **Uspesifisert**, utføres utskrift fra papirkilde i henhold til papirtypen som er angitt i skriverens innstillinger.

Vanlig papir, Recycled, Vanlig papir av høy kvalitet

Papir kan imidlertid ikke mates fra en papirkilde som er satt som av i skriverens **Velg innstillinger automatisk**.

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 forskjellige trykket.

Andre:

Ink Save Mode:


Sparer på blekket ved å redusere utskriftstettheten.

Utskrift av PDF-filer fra en minneenhet

Du kan skrive ut PDF-filer fra en minneenhet som er koblet til skriveren.

Merknad:

Noen papirtyper og -størrelser kan ikke brukes til å skrive ut PDF-filer.

1. Sett inn minneenheten i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.
“Sette inn en ekstern USB-enhet” på side 196
2. Velg **Minneenhet** på startsidene.
3. Velg **PDF**.
4. Velg filen.
5. Trykk på .

Merknad:

For å lagre utskriftsdata i minnet velger du **Fillagring** og angir lagringsinnstillingene. Velg **Innstilling** for å velge hvorvidt du vil skrive ut dataen samtidig.

Grunnleggende menyalternativer for PDF-innstillinger

Nylige til gamle/Gamle til nylige:

Endre rekkefølgen på filene.

Papirinnstilling:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

2-sidig:

Velg **På** for å skrive ut PDF-filer ved å bruke tosidig utskrift. Du kan også velge bindemetoden i **Innbinding (kopi)**-innstillingen.

Utskriftsordre:

Velg rekkefølgen for utskrift av filer med flere sider.

Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

Avanserte menyalternativer for PDF-innstillinger

Ferdigstilling:

Velg **Sorter (siderekkefølge)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (samme side)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

Fillagring:

Du kan lagre utskriftsdataen i minnet.

Innstilling:

Angi hvorvidt du kun vil lagre utskriftsdata i minnet.

Mappe (påkrevd):

Velg mappen du vil lagre utskriftsdata i.

Filnavn:

Angi filnavnet.

Filpassord:

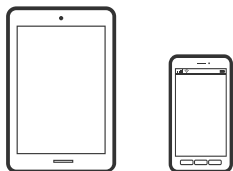
Angi passordet for å velge filen.

Brukernavn:

Angi brukernavnet.

Skrive ut dokumenter fra smartenheter

Du kan skrive ut dokumenter fra en smartenhet, for eksempel en smarttelefon eller et nettbrett.



Skrive ut med Epson Smart Panel

Epson Smart Panel er et program som du kan bruke med skriveren til å skrive ut, kopiere eller skanne fra en smartenhet som f.eks. en smarttelefon eller et nettbrett. Du kan koble skriveren og smartenheten over et trådløst nettverk, sjekke bleknivåer og skriverstatus og se etter løsninger hvis det oppstår en feil. Du kan også kopiere enkelt ved å registrere en favoritt.



Installer Epson Smart Panel fra følgende URL eller QR-kode.

<https://support.epson.net/smpdl/>



Start Epson Smart Panel, og velg deretter utskriftsmenyen på hjem-skjermen.

Skrive ut dokumenter med 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 skriverens kontrollpanel, kan du ikke bruke AirPrint. Se koblingen nedenfor for å aktivere meldingene hvis det er nødvendig.

1. Konfigurer skriveren for trådløs utskrift. Se koblingen nedenfor.

<https://epson.sn>

2. Koble Apple-enheten til det samme trådløse nettverket som skriveren bruker.
3. Skriv ut fra enheten din til skriveren.

Merknad:

Se på AirPrint-siden på nettstedet til Apple for mer informasjon.

Relatert informasjon

➔ [“Kan ikke skrive ut selv om en tilkobling er etablert \(iOS\)” på side 409](#)

Skrive ut med Epson Print Enabler

Du kan skrive ut dokumenter, e-poster, bilder og nettsteder trådløst rett fra Android-telefoner eller -nettbrett (Android v 4.4 eller nyere). Med et par trykk kan Android-enheten din oppdage en Epson-skriver som er koblet til samme trådløse nettverk.

Søk etter og installer Epson Print Enabler fra Google Play.

Gå til **Innstillinger** på Android-enheten, velg **Utskrift**, og aktiver deretter Epson Print Enabler. 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 **Alle skrivere** og velger skriveren.

Skrive ut med Mopria Print Service

Mopria Print Service muliggjør øyeblikkelig trådløs utskrift fra Android-smarttelefoner eller -nettbrett.

Installer Mopria Print Service fra Google Play.



Du finner mer informasjon på Mopria-nettstedet på <https://mopria.org>.

Skrive ut på konvolutter

Skrive ut på konvolutter fra en datamaskin (Windows)

1. Legg inn konvolutter i skriveren.
“Legge inn konvolutter” på side 185
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Gå til skriverdrivervinduet.
4. Velg konvoluttstørrelsen fra **Papirstørrelse** i **Hoved**-fanen, og velg deretter **Konvolutt** fra **Papirtype**.
5. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
6. Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut på konvolutter fra en datamaskin (Mac OS)

1. Legg inn konvolutter i skriveren.
“Legge inn konvolutter” på side 185
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen, eller bruk en annen kommando for å åpne utskriftsdialogboksen.
4. Velg størrelsen som innstillingen for **Papirstørrelse**.
5. Velg **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen.
6. Velg **Konvolutt** som innstillingen for **Medietype**.
7. Angi andre alternativer ved behov.
8. Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut på forhåndstrykt papir

Skrive ut på forhåndstrykt papir fra en datamaskin (Windows)

1. Legg forhåndstrykt papir i skriveren.
“[Legge i forhåndstrykt papir \(ensidig utskrift\)](#)” på side 187
“[Legge i forhåndstrykt papir \(tosidig utskrift\)](#)” på side 188
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Gå til skriverdrivervinduet.
4. Velg papirstørrelsen fra **Papirstørrelse** i **Hoved**-fanen, og velg deretter **Preprinted** fra **Papirtype**.
5. Når **2-sidig utskrift**-innstillingen er aktivert, klikker du på **Utvidede innstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og velger deretter **Skriver ut dokumenter på 1 side i 2-sidig modus**.



Forsiktighetsregel:

Når du skriver ut énsidige dokumenter og flersidige dokumenter på forhåndstrykt papir, og **2-sidig utskrift**-innstillingen er aktivert, må du kontrollere at skriverdriverinnstillingen er satt som ovenfor. Ellers varierer den trykte siden av den første siden, og utskriftsresultatet endres mellom det énsidige og det flersidige dokumentet.

6. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
7. Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut på forhåndstrykt papir fra en datamaskin (Mac OS)

1. Legg forhåndstrykt papir i skriveren.
“[Legge i forhåndstrykt papir \(ensidig utskrift\)](#)” på side 187
“[Legge i forhåndstrykt papir \(tosidig utskrift\)](#)” på side 188
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen, eller bruk en annen kommando for å åpne utskriftsdialogboksen.
4. Velg størrelsen som innstillingen for **Papirstørrelse**.
5. Velg **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen.
6. Velg **Preprinted** som innstillingen for **Medietype**.



Forsiktighetsregel:

Når du skriver ut tosidig, varierer den trykte siden av det første arket mellom dokumentet på én side og det flersidige dokumentet. Kontroller at du har lagt i riktig side av papiret.


7. Angi andre alternativer ved behov.

8. Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut bilder

Utskrift av JPEG-filer fra en minneenhet

Du kan skrive ut JPEG-filer fra en minneenhet som er koblet til skriveren.

1. Sett inn minneenheten i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.
“Sette inn en ekstern USB-enhet” på side 196
2. Velg **Minneenhet** på startsidene.
3. Velg **JPEG**.
4. Velg filen.
5. Trykk på .

Merknad:

For å lagre utskriftsdata i minnet velger du **Fillagring** og angir lagringsinnstillingene. Velg **Innstilling** for å velge hvorvidt du vil skrive ut dataen samtidig.

Grunnleggende menyalternativer for JPEG-innstillinger

 Meny:

Angi innstillinger for rekkefølge, valg og fjerning av valg av bildedata.

Papirinnstilling:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

Layout:

Velg oppsett av JPEG-filer. **1-opp** er å skrive ut en fil per side. **20-opp** er å skrive ut 20 filer per side. **Indeks** er for å kjøre 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.

Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

Avanserte menyalternativer for JPEG-innstillinger

Ferdigstilling:

Velg **Sorter (siderekkefølge)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (samme side)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

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. Velg **Forbedre av** for å skru av automatisk forbedring.

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.

Fillagring:

Du kan lagre utskriftsdataen i minnet.

Innstilling:

Angi hvorvidt du kun vil lagre utskriftsdata i minnet.

Mappe (påkrevd):

Velg mappen du vil lagre utskriftsdata i.

Filnavn:

Angi filnavnet.

Filpassord:

Angi passordet for å velge filen.


Brukernavn:

Angi brukernavnet.

Utskrift av TIFF-filer fra en minneenhet

Du kan skrive ut TIFF-filer fra en minneenhet som er koblet til skriveren.

1. Sett inn minneenheten i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.
[“Sette inn en ekstern USB-enhet” på side 196](#)
2. Velg **Minneenhet** på startsidene.
3. Velg **TIFF**.
4. Velg filen.

5. Trykk på .

Merknad:

For å lagre utskriftsdata i minnet velger du **Fillagring** og angir lagringsinnstillingene. Velg **Innstilling** for å velge hvorvidt du vil skrive ut dataen samtidig.

Grunnleggende menyalternativer for TIFF-innstillinger

Nylige til gamle/Gamle til nylige:

Endre rekkefølgen på filene.

Papirinnstilling:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

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 for å kjøre 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.

Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

Avanserte menyalternativer for TIFF-innstillinger

Ferdigstilling:

Velg **Sorter (siderekkefølge)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (samme side)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

Utskriftsordre:

Velg rekkefølgen for utskrift av filer med flere sider.

Dato:

Velg formatet for datoen bildet ble tatt eller lagret. Datoen blir ikke skrevet ut for enkelte oppsett.

Fillagring:

Du kan lagre utskriftsdataen i minnet.

Innstilling:

Angi hvorvidt du kun vil lagre utskriftsdata i minnet.

Mappe (påkrevd):

Velg mappen du vil lagre utskriftsdata i.

- Filnavn:
Angi filnavnet.
- Filpassord:
Angi passordet for å velge filen.
- Brukernavn:
Angi brukernavnet.

Skriv ut nettsider

Skrive ut nettsider fra en smartenhet

Installer Epson Smart Panel fra følgende URL eller QR-kode.

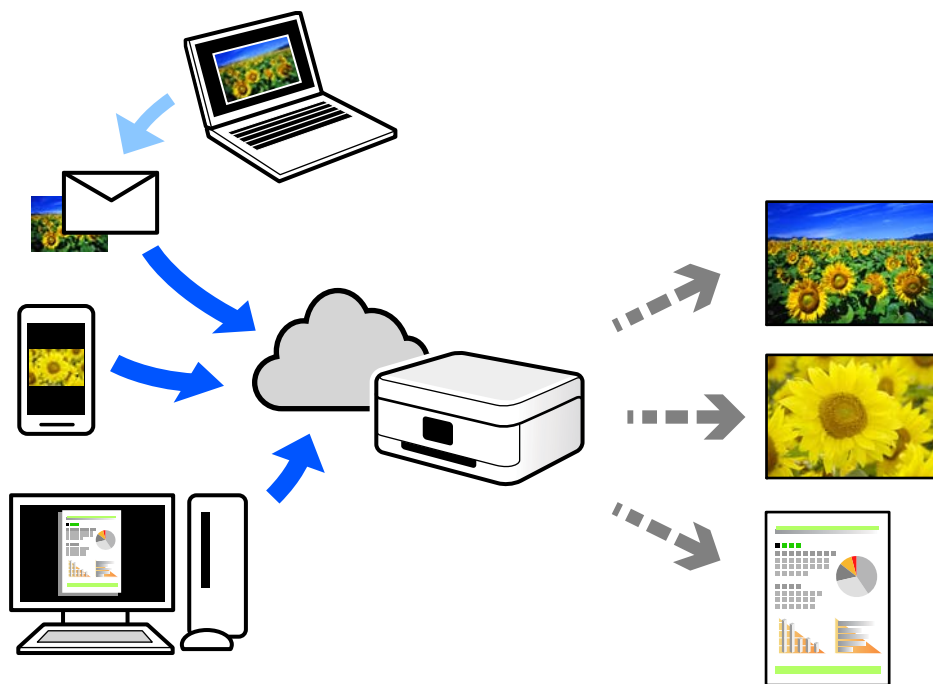
<https://support.epson.net/smpdl/>



Åpne nettsiden du vil skrive ut i nettleserappen din. Trykk **Del** fra menyen i nettleserprogrammet, velg **Smart Panel**, og start deretter utskriften.

Skrive ut med en skytjeneste

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 Smart Panel

Dette programmet 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 nettsteder ved å sende dem direkte til en skriver på samme trådløse LAN.

Remote Print Driver

Dette er en delt driver som støttes av den eksterne skriverdriveren. Når du skriver ut med en skriver på en ekstern beliggenhet, kan du skrive ut ved å endre skriveren på det vanlige appvinduet.

Se Epson Connect nettportal for mer informasjon om hvordan man konfigurerer og skriver ut.

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


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


Avbryte og skrive ut

Du kan avbryte gjeldende utskriftsjobb og utføre en annen jobb som er mottatt.

Merknad:

Du kan imidlertid ikke avbryte en ny jobb fra datamaskinen.

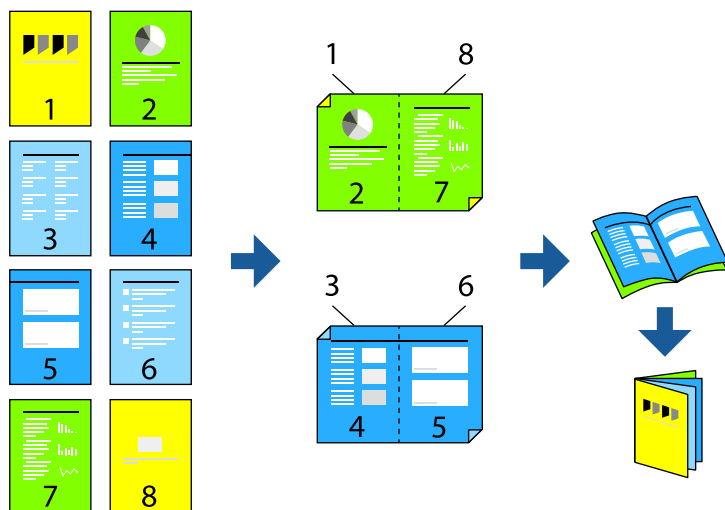
1. Trykk på  på skriverens kontrollpanel under utskrift.
Utskriften avbrytes, og skriveren går inn i avbruddsmodus.
2. Velg **Jobbstatus** på startsidene.
3. Velg **Jobbstatus**-fanen og velg jobben du vil avbryte fra listen **Aktiv**.
4. Velg **Detaljer** for å vise jobbdetaljene.
5. Velg **Prioriter utskrift** på vinduet som vises.
Utskriftsjobben du har valgt, blir utført.

Du kan starte en jobb som er satt på pause igjen ved å trykke  igjen for å gå ut av avbruddsmodus. Når det ikke utføres noen operasjoner i en bestemt tidsperiode etter at utskriftsjobben ble avbrutt, går skriveren ut av avbruddsmodus.

Skrive ut, innbinde og sortere

Utskriftsoppsett for bokbinding

Du kan også skrive ut en brosjyre som kan lages ved å omorganisere sidene og brette utskriften.



Merknad:

- Hvis du ikke bruker papir som er egnet for tosidig utskrift, kan utskriftskvaliteten reduseres og papiret kan sette seg fast.
“Papir for tosidig utskrift” på side 465
- Avhengig av papir og data, kan blekk blø igjennom til den andre siden av papiret.

Relatert informasjon

➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461

- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199](#)

Utskriftsinnstillinger (Windows)

1. På skriverdriverens **Hoved**-fane velger du typen binding med lang kant du vil bruke fra **2-sidig utskrift**.
2. Klikk på **Innstillinger**, velg **hefte**, og velg deretter **Innbinding midt på** eller **Innbinding på siden**.
 - Innbinding midt på: bruk denne metoden når du skriver ut et lite antall sider som kan stables og lett brettes i to.
 - Innbinding på siden. Bruk denne metoden når du skriver ut ett ark (fire sider) om gangen, bretter hver i to, og legger dem sammen i ett volum.
3. Klikk på **OK**.
4. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
5. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skrive ut fra en datamaskin — Windows” på side 199](#)
- ➔ [“Hoved-fanen” på side 200](#)

Utskriftsinnstillinger (Mac OS)

1. Velg **Innst. for tosidig utskrift** fra hurtigmenyen.
2. Velg **Binding av lange kanter** i **Tosidig utskrift**.
3. Velg **Hefte-** og **Innbindingsinnstillinger**-metodene.
 - Innbinding midt på: bruk denne metoden når du skriver ut et lite antall sider som kan stables og lett brettes i to.
 - Innbinding på siden: bruk denne metoden når du skriver ut ett ark (fire sider) om gangen, bretter hver i to, og legger dem sammen i ett volum.
4. Angi andre alternativer ved behov.
5. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS” på side 227](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Innst. for tosidig utskrift” på side 231](#)

Skrive ut med et skilleark mellom eksemplarer

Du kan sette inn skilleark mellom kopier eller jobber.



Merknad:

Når ulike brukere sender utskriftsjobber fra datamaskinen, kan du også sette inn skilleark mellom brukerne fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Universale utskriftsinnst.** > **Sett inn ark per bruker** på kontrollpanelet til skriveren.

1. I skriverdriverens **Hoved**-fane klikker du på **Forside/skilleark** under **Papirkilde**.
2. Velg metoden for innsetting av skilleark mellom utskrifter.
 - Sett inn ark mellom eksemplarer:** setter inn skilleark mellom kopier.
 - Sett inn ark mellom jobber:** setter inn skilleark mellom jobber.
3. Velg papirkilde for skilleark.
4. For **Sett inn ark mellom eksemplarer** velger du antall kopier som skrives ut før et skilleark settes inn som **Sett inn ark per**-innstilling.
Du må angi flere kopier for **Eksemplarer**-innstillingen på **Hoved**-fanen.
5. Klikk **OK** for å lukke **Innstillinger for skilleark**-vinduet.
6. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
“Hoved-fanen” på side 200
“Flere alternativer-fanen” på side 202
7. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

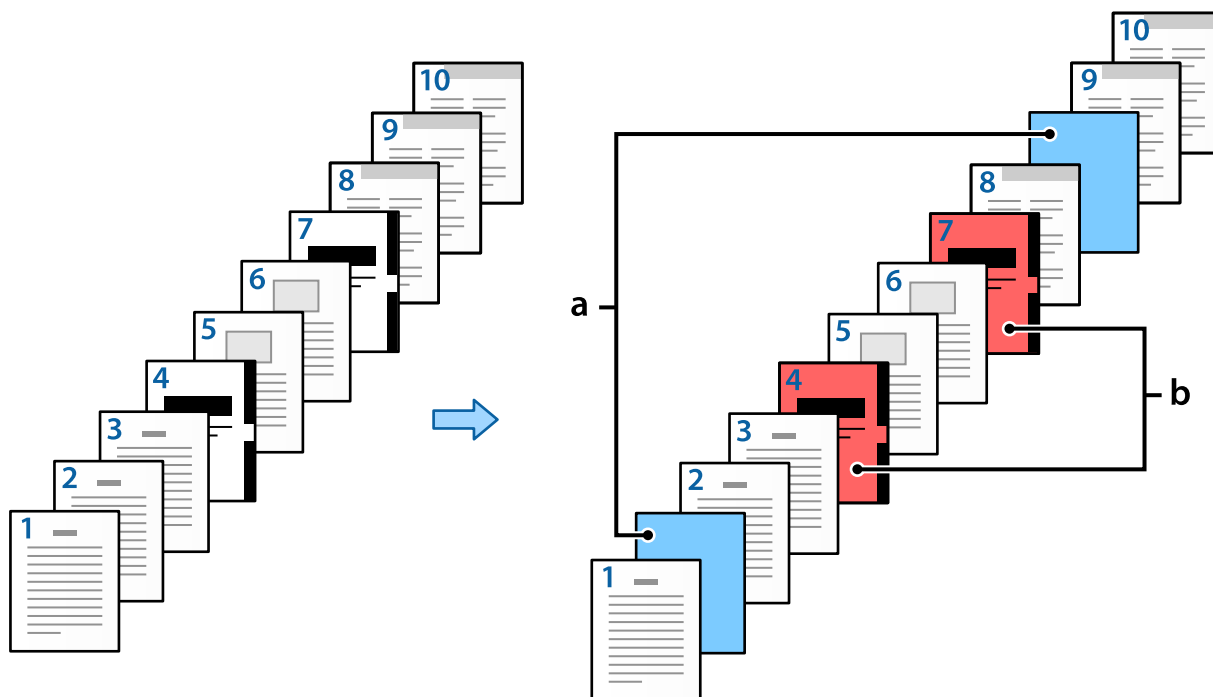
- ➔ “Legge inn papir” på side 184
- ➔ “Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199

Skrive ut ved å skille sider med mellomlegg eller kapittpapir

Oversikt over skilleark og kapittpapir

Når du skriver ut et dokument som består av flere kapitler, kan du angi side og papirkilde for å sette inn et skilleark mellom kapitlene, eller skrive ut den første siden i et kapittel på et annet papir enn teksten.

Papir som settes inn før en angitt side, for eksempel mellom kapitler, kalles et skilleark («a» i figuren nedenfor). En side som skal skrives ut på et annet papir enn teksten, for eksempel første side i et kapittel, kalles et kapittpapir («b» i figuren nedenfor).



Artikler for Innstillinger for interfolieringsark/kapittel

Slip Sheet/Chapter Settings

Pages:

Paper Source:

Print Chapter Pages

No.	Pages	Paper Source	Print
1	2,9	Paper Cassette 2	Do not print
2	4,7	Paper Cassette 3	Print

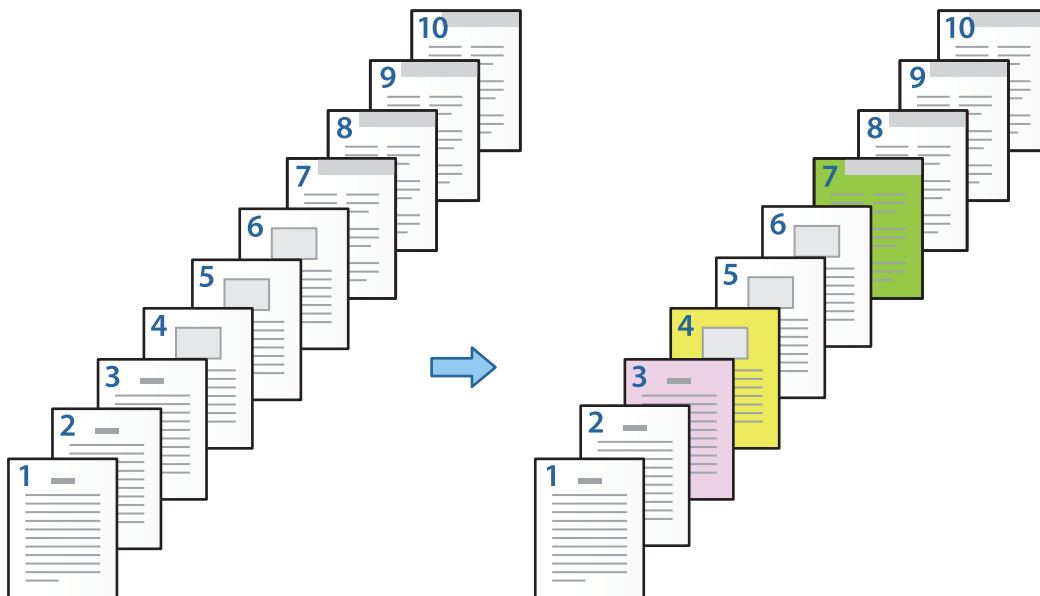
Artikler	Oversikt
Sider	Angi siden der du vil sette inn et skilleark eller skrive ut et kapittel. Bruk komma for å skille sider, og bruk bindestreker for å angi intervaller. For eksempel: Når du vil sette inn skillearket før side 2 og 9, angir du «2,9». Når du vil skrive ut side 4 og 7 på kapittpapir, angir du «4,7». Hvis du vil skrive ut sidene 4 til 7 på papiret i den angitte papirkilden, angir du «4-7».
Papirkilde	Velg papirkilde for Interfolieringsark/kapittel.
Skriv ut kapittpapir	Velg dette for å skrive ut kapittpapir. Når dette er gjort, settes det inn et skilleark.
Endre	Endre innstillingene for de valgte sidene til de nye innstillingene.
Lagre	Lagre de gjeldende innstillingene i listen.
Slett	Slett de valgte innstillingene.

Merknad:

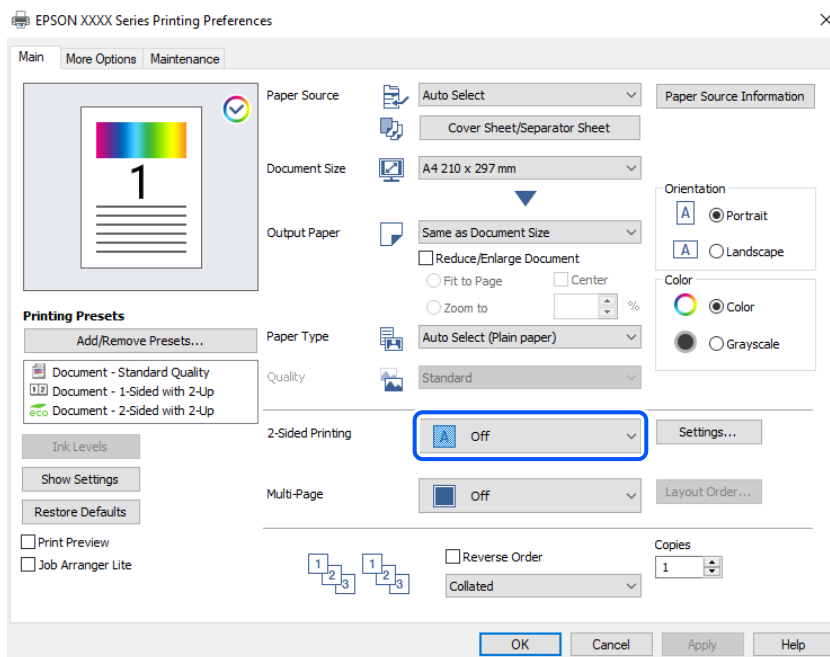
- Følgende innstillinger kan ikke gjøres når du setter inn et skilleark mellom sider, eller skriver ut en angitt side på kapittpapir.
 - Fl. Sider**
 - Motsatt rekkefølge**
 - Velg om du vil skrive ut den første siden på forsiden eller baksiden når du skriver ut med tosidig utskrift.
 - Bokbindingsutskrift
 - Send deksel til bunnen av bunken**
 - Utvidede innstillinger > Skriv ut et dokument med både enkeltsidige og dobbeltsidige ark**
- Hvis du velger **Jobbtype > Lagre til lagring** eller **Lagre i lagring og skriv ut** kan du ikke sette inn et skilleark mellom sider eller skrive ut den angitte siden på et kapittpapir.

Skrive ut på én side ved å spesifisere sider og flere papirkilder

Du kan skrive ut ved å spesifisere sidene og flere papirkilder. Denne delen bruker fremgangsmåten for å skrive ut på papir i ulike farger, som vist i figure som et eksempel.

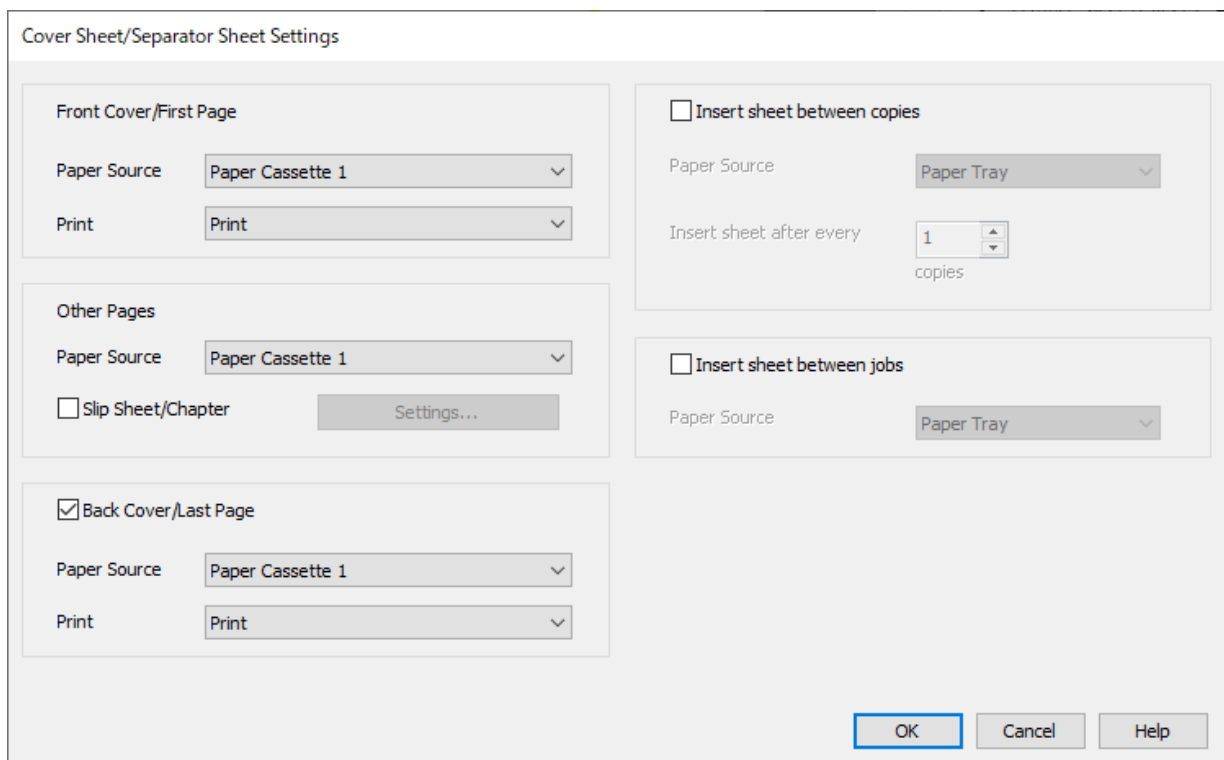


1. Legg papiret for utskrift i skriveren, som vist nedenfor.
Papirkassett 1: hvitt papir (vanlig papir), Papirkassett 2: rosa papir, Papirkassett 3: gult papir, Papirkassett 4: grønt papir
2. Åpne filen du vil skrive ut på datamaskinen.
3. Vis **Hoved**-fanen på skjermbildet for skriverdriveren, og velg **Av** fra **2-sidig utskrift**.



4. Velg **Forside/skilleark** under **Papirkilde**.

5. Angi **Forside / første side**, **Andre sider** og **Bakside / siste side** på skjermen som vises.



- Angi papirkilden for den første siden og om den skal skrives ut eller ikke i **Forside / første side**. I dette eksempelet velger du **Papirkassett 1** og **Skriv ut**.
- Angi papirkilden som vanligvis brukes for side 2 til 9 i **Andre sider**. For dette eksempelet, velg **Papirkassett 1** eller **Samme som første papir** for å angi hvitt papir (vanlig papir) for side 2, 5, 6, 8, og 9. Metoden for å spesifisere farget papir på side 3, 4 og 7 er forklart i trinn 6 og påfølgende trinn.



- Kryss av for **Bakside / siste side** og angi papirkilden for den 10. siden, og hvorvidt den skal skrives ut eller ikke. I dette eksempelet velger du **Papirkassett 1** eller **Samme som andre papir** og **Skriv ut**.

- Gjør detaljerte innstillinger for det andre og påfølgende ark (side 2 til 9). Velg **Interfolieringsark/kapittel** og klikk **Innstillinger** for å åpne skjermbildet med detaljerte innstillinger.

No.	Pages	Paper Source	Print

- Angi sidenummeret som skal skrives ut ved å angi papirkilden i **Sider**.
Sider: 3
- Velg papirkilden du vil bruke for de spesifiserte sidene fra **Papirkilde**.
Papirkilde: Papirkassett 2
- Velg **Skriv ut kapitelsider**, og klikk **Lagre**.
- Følg trinn 7 til 9 for å lagre de neste spesifikke sidene og innstillingene for papirkilde.
Sider: 4, **Papirkilde:** Papirkassett 3

Sider: 7, Papirkilde: Papirkassett 4

Slip Sheet/Chapter Settings

Pages: 7

Paper Source: Paper Cassette 4

Print Chapter Pages

Change Save

No.	Pages	Paper Source	Print
1	3	Paper Cassette 2	Print
2	4	Paper Cassette 3	Print
3	7	Paper Cassette 4	Print

Delete

OK Cancel Help

11. Klikk **OK** for å lukke Innstillinger for interfolieringsark/kapittel-skjermen, og klikk deretter **OK** for å lukke Innstillinger for forside/skilleark-skjermen.

12. Angi de andre elementene i **Hoved-** og **Flere alternativer-**fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

“Hoved-fanen” på side 200

“Flere alternativer-fanen” på side 202

13. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

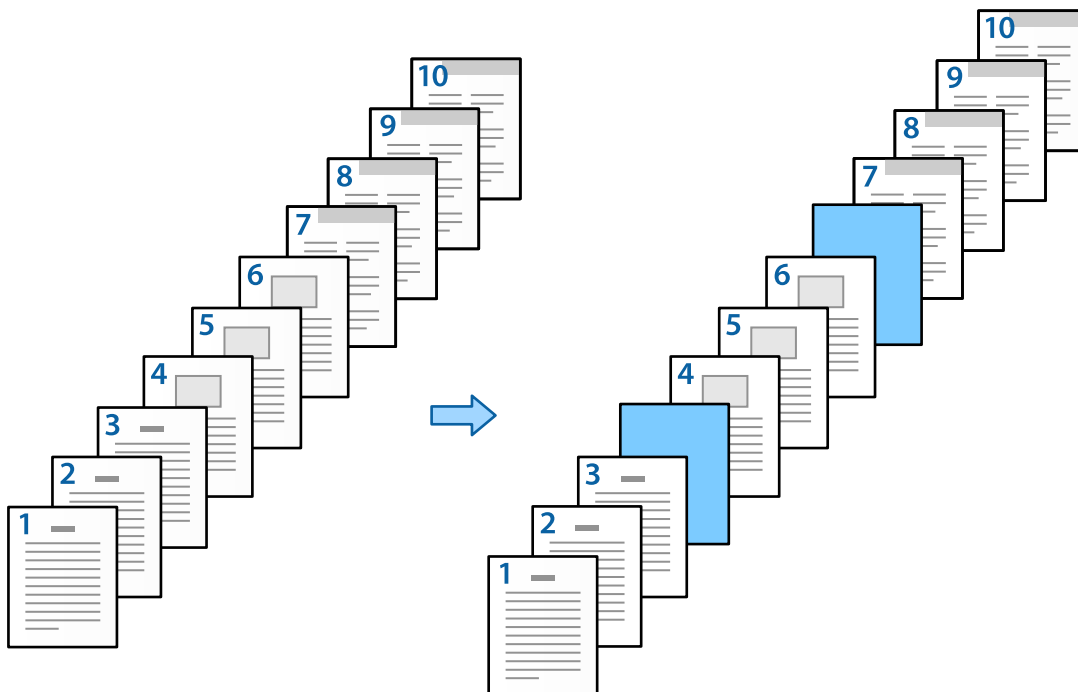
➔ “Legge inn papir” på side 184

➔ “Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199

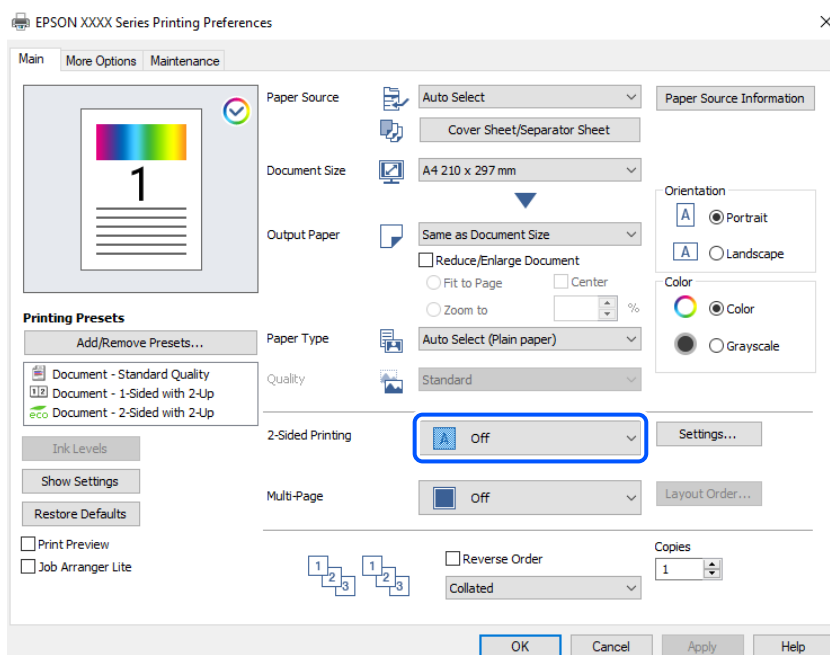
➔ “Alternativer” på side 25

Sett inn et skilleark ved å spesifisere side- og papirkilde for ensidig utskrift

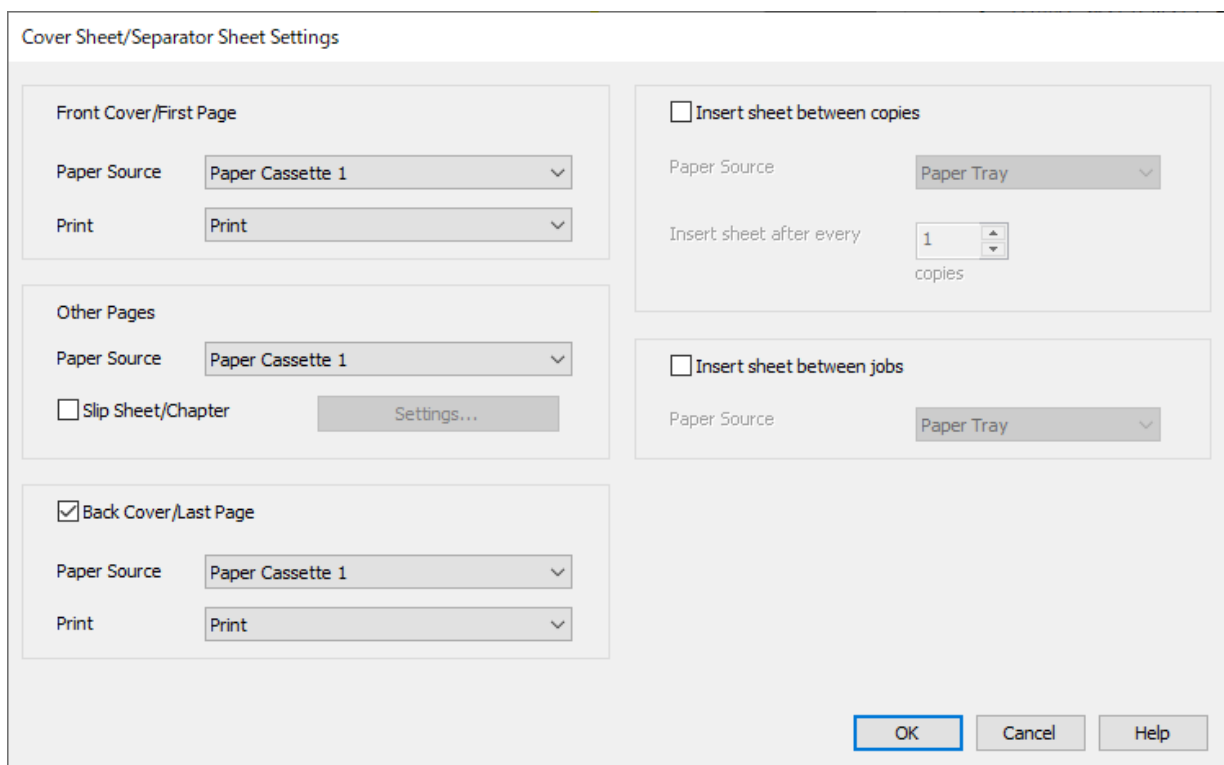
Du kan sette inn et skilleark ved å angi side og papirkilde. Denne seksjonen bruker fremgangsmåten for å sette inn et skilleark før side 4 og 7 som vist på figuren som et eksempel.



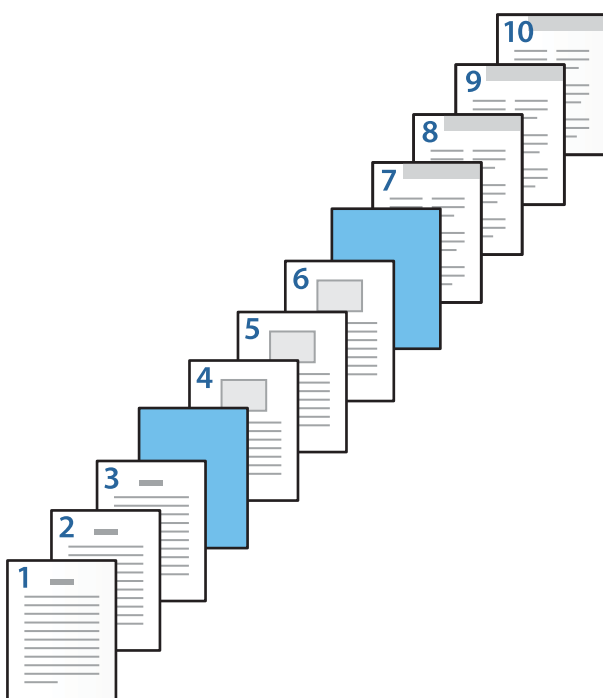
1. Legg i skillearket som skal settes inn mellom sidene i skriveren, som vist under.
Papirkassett 1: hvitt papir (vanlig papir), Papirkassett 2: lyseblått papir (skilleark)
2. Åpne filen du vil skrive ut på datamaskinen.
3. Vis **Hoved**-fanen på skjermbildet for skriverdriveren, og velg **Av** fra **2-sidig utskrift**.



4. Velg **Forside/skilleark** under **Papirkilde**.
5. Angi **Forside / første side**, **Andre sider** og **Bakside / siste side** på skjermen som vises.



- Angi papirkilden for den første siden og om den skal skrives ut eller ikke i **Forside / første side**. I dette eksempelet velger du **Papirkassett 1** og **Skriv ut**.
- Angi papirkilden som vanligvis brukes for side 2 til 9 i **Andre sider**. For dette eksempelet, velg **Papirkassett 1** eller **Samme som første papir** for å angi hvitt papir (vanlig papir). Metoden for å sette inn skillearket før side 4 og 7 er forklart i trinn 6 og påfølgende trinn.



- Kryss av for **Bakside / siste side** og angi papirkilden for den 10. siden, og hvorvidt den skal skrives ut eller ikke. I dette eksempelet velger du **Papirkassett 1** eller **Samme som andre papir** og **Skriv ut**.
- 6. Gjør detaljerte innstillinger for det andre og påfølgende ark (side 2 til 9). Velg **Interfolieringsark/kapittel** og klikk **Innstillinger** for å åpne skjermbildet med detaljerte innstillinger.

No.	Pages	Paper Source	Print

- 7. Angi sidenummeret i **Sider** slik at skillearket settes inn før den angitte siden.

Sider: 4,7

- 8. Velg papirkilden skillearket lastes fra i **Papirkilde**.

Papirkilde: Papirkassett 2

9. Ikke velg **Skriv ut kapitelsider**, og klikk deretter **Lagre**.

No.	Pages	Paper Source	Print
1	4,7	Paper Cassette 2	Do not print

10. Klikk **OK** for å lukke Innstillinger for interfolieringsark/kapittel-skjermen, og klikk deretter **OK** for å lukke Innstillinger for forside/skilleark-skjermen.
11. Angi de andre elementene i **Hoved-** og **Flere alternativer-**fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
- [“Hoved-fanen” på side 200](#)
- [“Flere alternativer-fanen” på side 202](#)
12. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

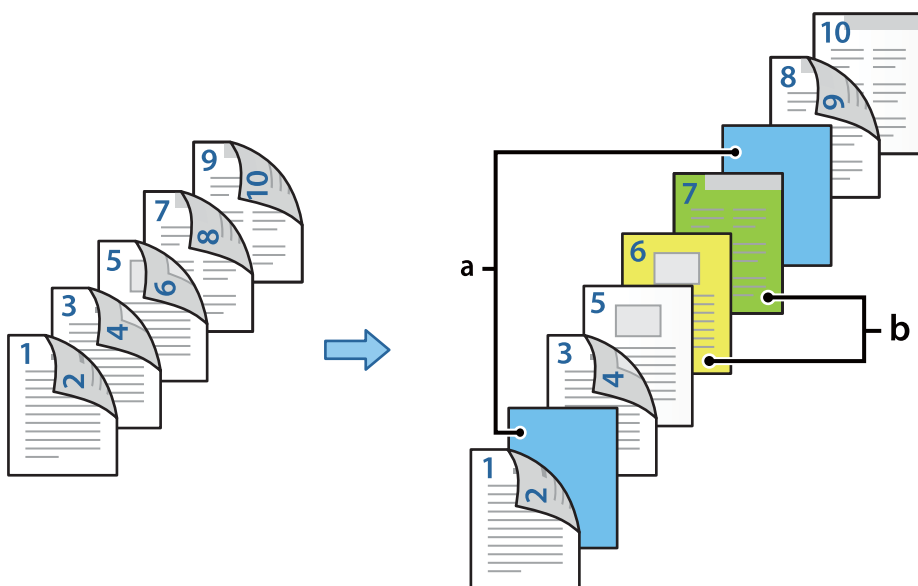
- ➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199](#)
- ➔ [“Alternativer” på side 25](#)

Sett inn skilleark og skriv ut ved å angi side og papirkilde i innstillingene for tosidig utskrift

Du kan sette inn et skilleark og skrive ut ved å angi side og papirkilde. Denne delen bruker fremgangsmåten for å sette inn et skilleark før side 3 og 8, og skrive ut side 6 og 7 på papir i ulike farger, som vist i figuren som et eksempel.

Merk at du ikke kan spesifisere samme side for skillearket og papiret som skal skrives ut med side og papirkilde. Noen sider kan også skrives ut på én side, avhengig av innstillingene.

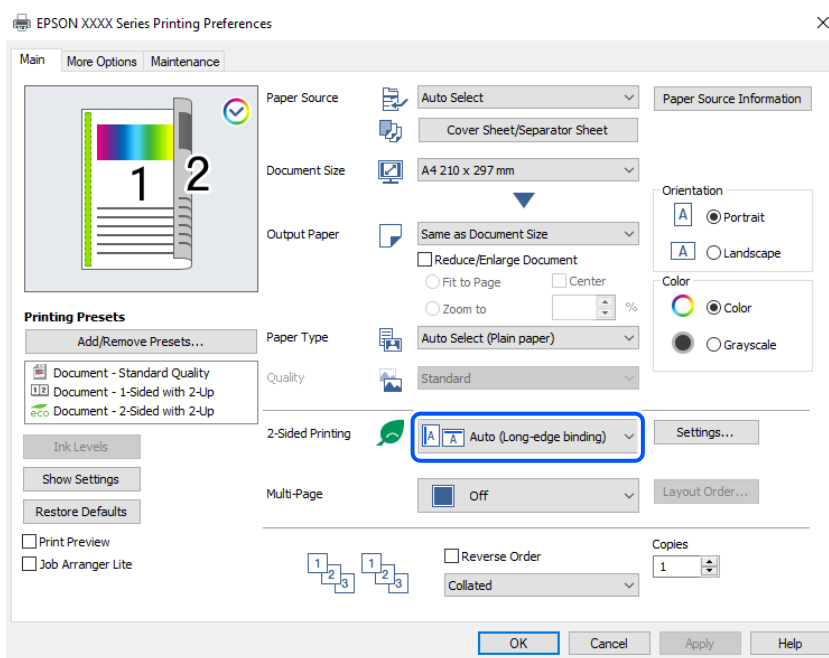
Mellomleggsark («a» i figuren nedenfor). Papir som skal skrives ut ved å spesifisere side og papirkilde («b» i figuren nedenfor).



1. Legg inn skillearket som skal settes inn mellom sider, og papiret som skal skrives ut i skriveren, som vist nedenfor.

Papirkassett 1: hvitt papir (vanlig papir), Papirkassett 2: lyseblått papir (skilleark), Papirkassett 3: gult papir, Papirkassett 4: grønt papir

2. Åpne filen du vil skrive ut på datamaskinen.
3. Vis **Hoved**-fanen på skjermbildet for skriverdriveren, og velg **Automatisk (innbinding på langsiden)** fra **2-sidig utskrift**.



4. Velg **Forside/skilleark** under **Papirkilde**.

5. Angi **Forside / første side**, **Andre sider** og **Bakside / siste side** på skjermen som vises.

Cover Sheet/Separator Sheet Settings

Front Cover/First Page

Paper Source Paper Cassette 1

Print Print (2-sided)

Other Pages

Paper Source Paper Cassette 1

Slip Sheet/Chapter Settings...

Back Cover/Last Page

Paper Source Paper Cassette 1

Print Print (Inside)

Insert sheet between copies

Paper Source Paper Tray

Insert sheet after every 1 copies

Insert sheet between jobs

Paper Source Paper Tray

OK Cancel Help

- Angi papirkilde og utskriftsoverflate for første og andre side i **Forside / første side**. I dette eksempelet velger du **Papirkassett 1** og **Skriv ut (2-sidig)**.
- Angi papirkilden som vanligvis brukes for side 3 til 9 i **Andre sider**. For dette eksempelet, velg **Papirkassett 1** eller **Samme som første papir** for å angi hvitt papir (vanlig papir) for side 3, 4, 5, 8, og 9. Metoden for å sette inn skillearket før side 3 og 8, og spesifisere farget papir på side 6 og 7, er forklart i trinn 6 og påfølgende trinn.



- Velg **Bakside / siste side** og angi papirkilde og utskriftsoverflate for den 10. siden. I dette eksempelet velger du **Papirkassett 1** eller **Samme som andre papir** og **Skriv ut (innside)**.

Skriv ut (outside) skriver ut på baksiden av papiret, **Skriv ut (innside)** skriver ut på forsiden av papiret, og **Skriv ut (2-sidig)** skriver ut på begge sider av papiret.



- Gjør detaljerte innstillinger for det andre og påfølgende ark (side 3 til 9). Velg **Interfolieringsark/kapittel** og klikk **Innstillinger** for å åpne skjermbildet med detaljerte innstillinger.

No.	Pages	Paper Source	Print

- Angi sidenummeret i **Sider** slik at skillearket settes inn før den angitte siden.

Sider: 3,8

- Velg papirkilden skillearket lastes fra i **Papirkilde**.

Papirkilde: Papirkassett 2

- Ikke velg **Skriv ut kapitelsider**, og klikk deretter **Lagre**.

- Angi sidenummeret som skal skrives ut ved å angi papirkilden i **Sider**.

Sider: 6

- Velg papirkilden du vil bruke for de spesifiserte sidene fra **Papirkilde**.

Papirkilde: Papirkassett 3

12. Velg **Skriv ut kapitelsider**, og klikk **Lagre**.
13. Følg trinn 10 til 12 for å lagre de neste spesifikke sidene og innstillingene for papirkilde.

Sider: 7, **Papirkilde:** Papirkassett 4

Slip Sheet/Chapter Settings

Pages: 7

Paper Source: Paper Cassette 4

Print Chapter Pages

Change Save

No.	Pages	Paper Source	Print
1	3,8	Paper Cassette 2	Do not print
2	6	Paper Cassette 3	Print
3	7	Paper Cassette 4	Print

Delete

OK Cancel Help

14. Klikk **OK** for å lukke Innstillinger for interfolieringsark/kapittel-skjermen, og klikk deretter **OK** for å lukke Innstillinger for forside/skilleark-skjermen.
15. Angi de andre elementene i **Hoved-** og **Flere alternativer-**fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
 - “Hoved-fanen” på side 200
 - “Flere alternativer-fanen” på side 202
16. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ “Legge inn papir” på side 184
- ➔ “Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199
- ➔ “Alternativer” på side 25

Kopiering

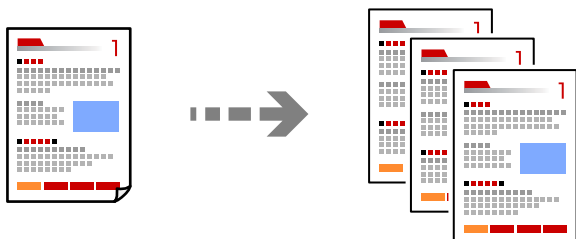
Tilgjengelige kopieringsmetoder.	267
Grunnleggende menyvalg for kopiering.	277
Avanserte menyvalg for kopiering.	279

Tilgjengelige kopieringsmetoder

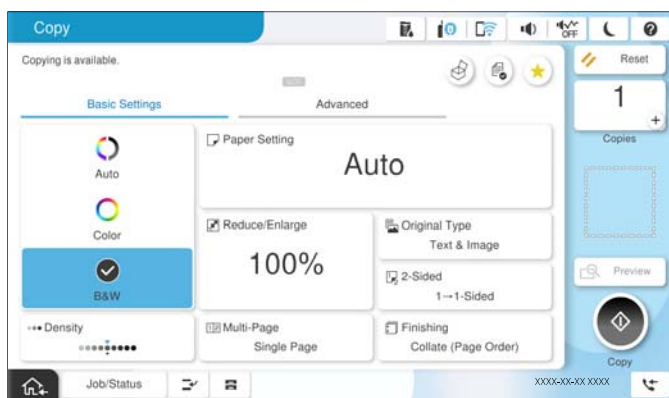
Legg originalene på skannerglassplaten eller ADF-en og velg **Kopi**-menyen på startskjermen.

Kopiere originaler


Du kan kopiere originalene med fast eller egendefinert størrelse etter farge eller svart-hvitt.




1. Legg papir i skriveren.
“Legge inn papir” på side 184
2. Plasser originalene.
“Plassere originaler” på side 191
3. Velg **Kopi** på startsidene.
4. Velg fanen **Basisinnstillinger** og velg deretter **Auto** eller **Farge, SH**.



Merknad:

- For å lagre originalene i minnet, velger du , og så aktiverer du **Fillagring**.
- I **Innstilling** velger du om du vil skrive ut og lagre skannet data eller om du kun vil lagre det.

5. Angi antall utskrifter.
6. Trykk på .

Tosidig kopiering

Kopier flere originaler på begge sider av papiret.



1. Legg alle originaler med fremsiden opp i ADF.



Forsiktighetsregel:


Hvis du vil kopiere originaler som ikke støttes av ADF, bruker du skannerglassplaten.

“Originaler som ikke støttes av ADF” på side 194

Merknad:

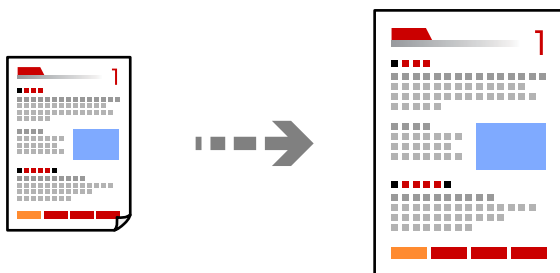
Du kan også legge originalene på skannerglassplaten.

“Plassere originaler” på side 191


2. Velg **Kopi** på startside.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen **2-sidig**, og velg deretter alternativet du vil utføre fra menyen om tosidig utskrift.
4. Spesifiser andre innstillinger som originalorienteringen og bindeposisjonen.
5. Trykk på .

Kopiere ved å forstørre eller beskjære

Du kan kopiere originaler ved en spesifisert forstørrelse.

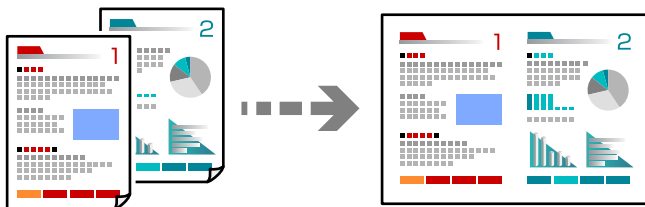


1. Plasser originalene.
“Plassere originaler” på side 191
2. Velg **Kopi** på startside.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen og deretter **Forminsk/forstørr**.
4. Spesifiser grad av forstørrelse eller reduksjon.

5. Trykk på .

Kopiere flere originaler på ett ark

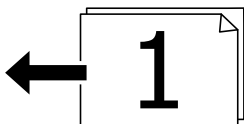
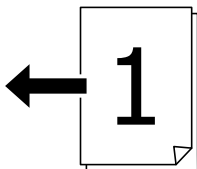
Du kan kopiere flere originaler på et enkelt ark.



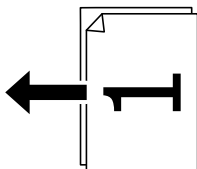
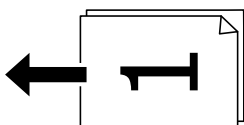
1. Legg alle originalene med utskriftssiden opp i ADF.

Plasser dem i retningen vist på illustrasjonen.

Lesbar retning



Venstre retning



Forsiktighetsregel:


Hvis du vil kopiere originaler som ikke støttes av ADF, bruker du skannerglassplaten.

[“Originaler som ikke støttes av ADF” på side 194](#)

Merknad:

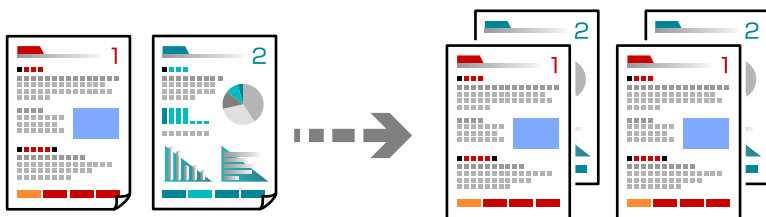
Du kan også legge originalene på skannerglassplaten.


[“Plassere originaler” på side 191](#)

2. Velg **Kopi** på startside.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen, velg **Flere sider** og velg deretter **2-opp** eller **4-opp**.
4. Spesifiser originalens oppsett, rekkefølge og orientering.
5. Trykk på .

Kopiere i siderekkefølge

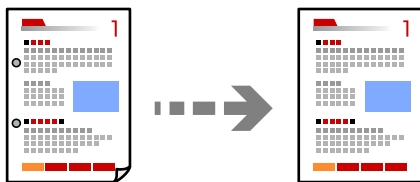
Når du tar flere kopier av et dokument med flere sider, kan du slippe ut en kopi av gangen i siderekkefølge.




1. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 191](#)
2. Velg **Kopi** på startside.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen, og velg deretter **Ferdigstilling** > **Sorter (siderekkefølge)**.
4. Angi antall utskrifter.
5. Trykk på .

Kopiere originaler med god kvalitet

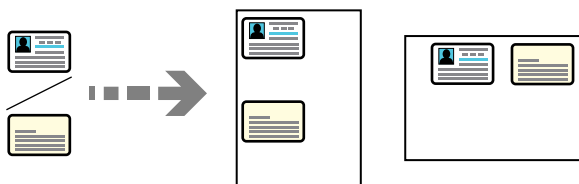
Du kan kopiere originaler uten skygger eller hull eller justere bildekvaliteten.




1. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 191](#)
2. Velg **Kopi** på startside.
3. Velg **Avansert**-fanen og aktiver **Fjern skygge** eller **Fjern hull**, eller juster bildekvaliteten i **Bildekvalitet**.
4. Trykk på .

Kopiere ID-kort

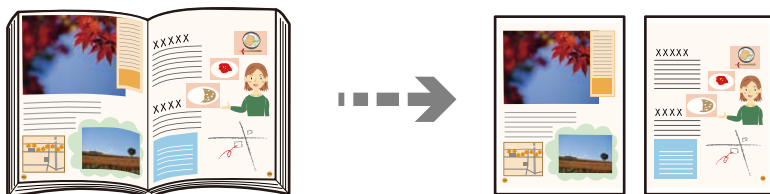
Skanner begge sidene av et ID-kort og kopierer dem på én side.




1. Plasser originalene.
“Plassere originaler” på side 191
 2. Velg **Kopi** på startsidene.
 3. Velg **Avansert**-fanen, velg **ID-kortkopi** og aktiver innstillingen.
 4. Spesifiser **Papirretning (original)**.
 5. Trykk på .
- Følg instruksjonene på skjermen for å plassere den motsatte siden av originalen.

Kopiere bøker

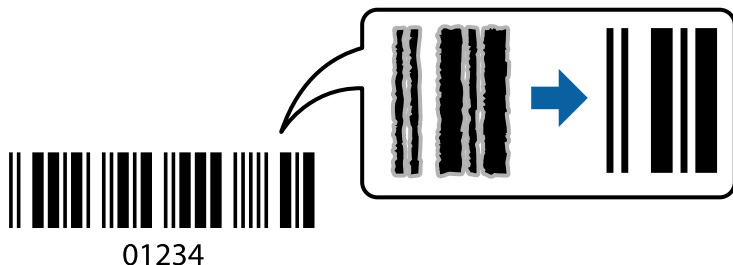
Kopierer to motstående sider i en bok eller tilsvarende over på separate ark.




1. Plasser originalen på skannerglassplaten.
“Plassere originaler” på side 191
2. Velg **Kopi** på startsidene.
3. Velg **Avansert**-fanen, velg **Bok**→ **2sider** og aktiver innstillingen.
4. Spesifiser **Skannerekkefø..**
5. Trykk på .

Lage tydelige kopier av strekkoder

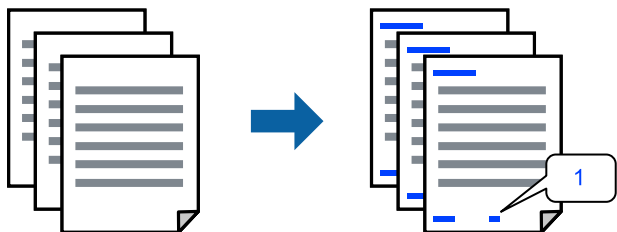
Du kan kopiere en tydelig strekkode og gjøre den enkel å skanne. Bruk kun denne funksjonen dersom strekkoden du skrev ut ikke kan skannes.




1. Plasser originalene.
“Plassere originaler” på side 191
2. Velg **Kopi** på startsidene.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen, og velg deretter **Original type** > **Strekkode**.
4. Trykk på .

Kopiere med sidetall

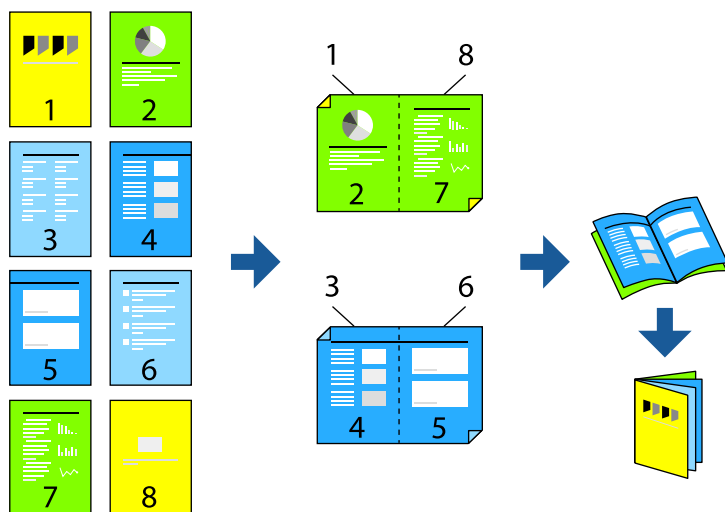
Du kan lage kopier med sidetall selv om originalene ikke har sidetall.




1. Plasser originalene.
“Plassere originaler” på side 191
2. Velg **Kopi** på startsidene.
3. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Sidenummerering**.
4. Aktiver innstillingen og angi andre innstillinger, som format og stempelposisjon.
5. Trykk på .

Kopiere originaler for å lage hefter

Du kan kopiere originaler og lage en brosjyre av kopiene. Du kan også legge til for- og baksider for brosjyren.




1. Plasser originalene.
“Plassere originaler” på side 191
2. Velg **Kopi** på startsidene.
3. Velg kategorien **Basisinnstillinger**.
4. Velg **Papirinnstilling**, velg papirkilden hvor du la inn papiret, og velg deretter **OK**.
5. Velg **2-sidig**, og velg deretter **2>2-sidig** eller **1>2-sidig**.
6. Spesifiser andre innstillinger som den originale retningen og bindeposisjonen etter behov, og velg deretter **OK**.
7. Velg **Forminsk/forstørr**, angi mengden forstørrelse eller reduksjon, og velg deretter **OK**.
8. Velg **Avansert**-fanen, velg **Hefte** > **Hefte** og aktiver deretter **Hefte**.
9. Spesifiser bindeposisjonen og bindemargen.
10. Hvis du vil legge til for- og baksider aktiverer du **Omslag**.
Velg papirkilden hvor du la inn papiret til for- og baksiden i **Papirinnstilling**, og spesifiser deretter utskriftsinnstillingene i **Omslag, fron** og **Omslag, bakside**.
11. Trykk på .

Sette inn skilleark i kopier

Du kan sette inn skilleark i kopiene og mate dem ut.



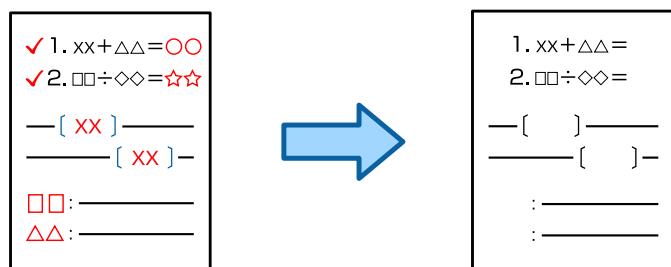
1. Plasser originalene.
“Plassere originaler” på side 191
2. Velg **Kopi** på startside.
3. Velg **Avansert**- fanen, velg **Omslag og interfol.ark** > **Interfolieringsark**.
4. Velg **Slutten på jobben** eller **Slutten på settet**, aktiver innstillingene og angi andre innstillinger etter behov.
Hvis du vil spesifisere hvor skillesiden skal settes inn eller sette inn et kapittel, velger du **Slutt på side eller kapittel**, og så spesifiserer du detaljer som sidetall, papir og så videre.
5. Angi antall utskrifter.
6. Trykk på .

Slette røde tegn når du kopierer

Du kan lage kopier der eventuelle røde tegn i originalen slettes.

Se følgende for flere detaljer.

“Oversikt over Slett rød farge” på side 152

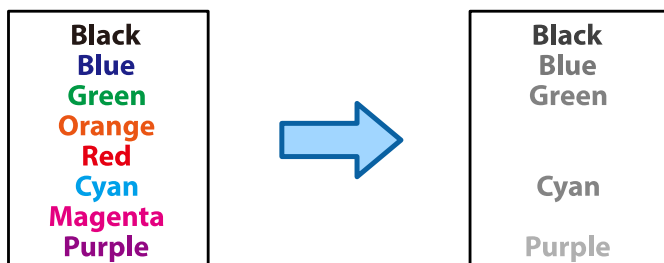


Forsiktighetsregel:

Denne funksjonen kan brukes ved å registrere lisensnøkkelen.

Merknad:


- Hvis du velger Farge som fargemodus, kommer selve kopien til å være monokrom, men den regnes som en fargekopi.
- Hvis du velger Auto som fargemodus og skanneren oppdager at originalen er i farge, anses det som en fargekopi selv om kopien er monokrom.
- Avhengig av originalen kan det hende at rødt ikke blir fullstendig slettet. Farger som er nær rødt, for eksempel oransje, kan også bli slettet eller erstattet av lys svart.



1. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 191](#)
2. Velg **Kopi** på startsidene.
3. Velg fanen **Avansert** og aktiver deretter **Slett rød farge**.

Merknad:

Forhåndsvisningsskjermen viser et bilde av originalen før de røde tegnene slettes.

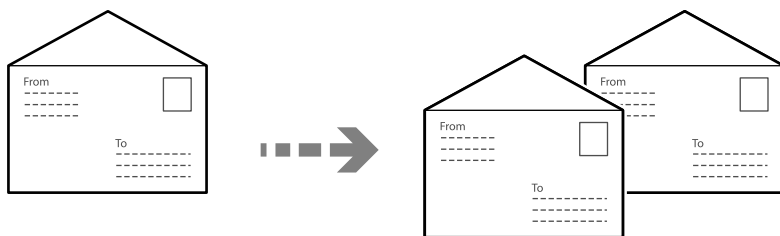
4. Trykk på .

Relatert informasjon

➔ [“Registrere lisensnøkkelen” på side 145](#)

Kopiere konvolutter

Du kan kopiere konvolutter.



Kontroller at konvoluttene er lagt inn i riktig retning.

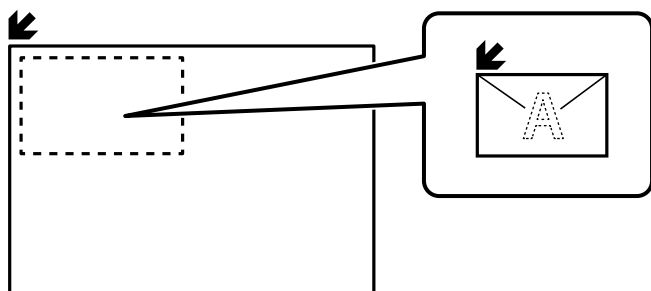
- Laste papir

Se relatert informasjon.

[“Legge inn konvolutter” på side 185](#)

Plassere originaler

Plasser originalen på skannerglassplaten. Når du legger i en konvolutt, må den legges inn i retningen som vises på illustrasjonen.



Kopiere ved hjelp av gruppeutskrift

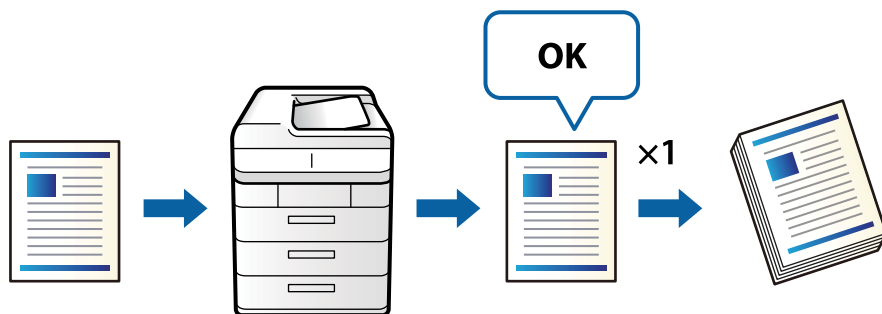
Hvis du lagrer antallet kopier og sett for hver gruppe, kan du sortere kopiene inn i grupper. Se «Relatert informasjon» under for mer informasjon.


Relatert informasjon

➔ [“Kopi ved hjelp av lagrede grupper” på side 367](#)

Prøvetrykk

Når du lager flere kopier, kan du begynne med én kopi for å sjekke resultatene, og deretter kopiere resten.





1. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 191](#)
2. Velg **Kopi** på startsidene.
3. Velg fanen **Avansert** og aktiver deretter **Prøvekopi**.
4. Angi antall utskrifter.
5. Trykk på .
6. Sjekk kopieresultatene og velg om du vil fortsette eller avbryte kopieringen.


Avbryte og kopiere

Du kan avbryte gjeldende utskriftsjobb og utføre kopieringsoperasjoner.

Merknad:

Du kan imidlertid ikke avbryte en ny jobb fra datamaskinen.

1. Trykk på  på skriverens kontrollpanel under utskrift.
Utskriften avbrytes, og skriveren går inn i avbruddsmodus.
2. Plasser originalene.
“Plassere originaler” på side 191
3. Velg **Kopi** på startsidene.
4. Endre innstillingene i **Basisinnstillinger** og **Avansert** hvis nødvendig.
5. Trykk på .

Du kan starte en jobb som er satt på pause igjen ved å trykke  igjen for å gå ut av avbruddsmodus. Når det ikke utføres noen operasjoner i en bestemt tidsperiode etter at utskriftsjobben ble avbrutt, går skriveren ut av avbruddsmodus.

Grunnleggende menyvalg for kopiering

Merknad:

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

Fargemodus:

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

Auto

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

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

Farge

Kopierer originalen i farger.

SH

Kopierer originalen i svart/hvitt (monokrom).

Tetthet:

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

Papirinnstilling:

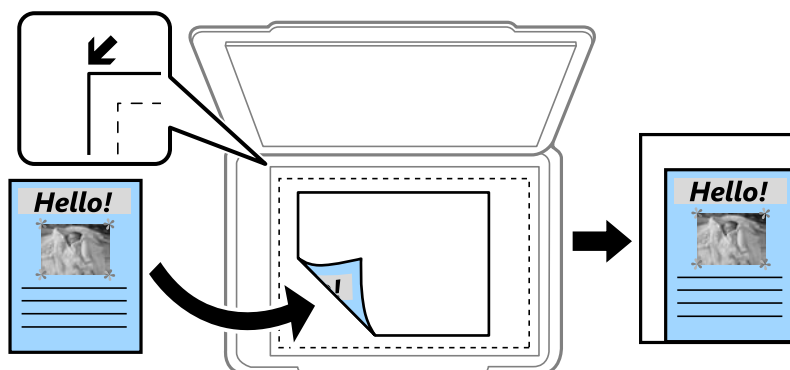
Velg papirkilden du ønsker å bruke. Når **Auto** er valgt, mates en passende størrelse automatisk, avhengig av automatisk påvist originalstørrelse og spesifisert forstørrelsesforhold.

Forminsk/forstør:

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

Auto

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



Formsk. til å passe pap.

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

Fri form (mm)

Angi de vertikale og horisontale lengdene på papiret for å forstørre eller forminske det.

Fri form (%)

Angi ulike forstørrelsesgrader for de vertikale og horisontale lengdene på originalen for å forstørre eller forminske det.

Faktisk stør.

Kopierer med 100 % forstørrelse.

A4->A5 og andre

Forstørker eller forminsker originalen automatisk etter en bestemt papirstørrelse.

Original type:

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

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.

Flere sider:

Velg kopioppsettet.

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 originalens oppsett, rekkefølge og orientering.

4-opp

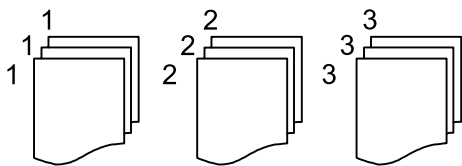
Kopierer fire enkeltsidige originaler over på et enkeltark med oppsettet 4-i-1. Velg originalens oppsett, rekkefølge og orientering.

Ferdigstilling:

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

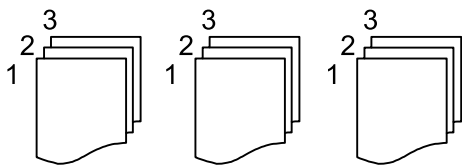
Gruppe (samme side)

Kopierer originalene etter side som en gruppe.



Sorter (siderekkefølge)

Kopierer originalene samlet i rekkefølge og sorterer dem i sett.



Avanserte menyvalg for kopiering

Merknad:

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

Hefte:

Hefte

Spesifiser disse innstillingene når du vil lage en brosjyre av kopiene dine.

- Hefte
Lar deg lage en brosjyre av kopiene dine.
- Innbinding
Velg bindeposisjonen til brosjyren.
- Innbindingsmarg
Angi bindemargen. Du kan angi 0–50 mm som bindemargen, med 1 mm trinnvis økning.
- Omslag
Lar deg legge til for- og bakside til brosjyren.
- Papirinnstilling
Velg papirkilden hvor du la inn papiret som skal brukes som for- og bakside.
- Omslag, fron
Angi utskriftsinnstillingene som skal brukes på forsiden. Hvis du ikke vil skrive ut på forsiden velger du **Ikke skriv ut**.
- Omslag, bakside
Angi utskriftsinnstillingene som skal brukes på baksiden. Hvis du ikke vil skrive ut på baksiden velger du **Ikke skriv ut**.

Omslag og interfol.ark:

Omslag:

Spesifiser disse når du vil legge til for- og baksider til kopiene dine.

- Omslag, fron
Lar deg legge til forsider til kopiene. Hvis du har lagt inn papir for forsiden, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**. Hvis du ikke vil skrive ut på forsiden velger du **Ikke skriv ut** i **Utskriftsmodus**.
- Omslag, bakside
Lar deg legge til baksider til kopiene. Hvis du har lagt inn papir for baksiden, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**. Hvis du ikke vil skrive ut på baksiden velger du **Ikke skriv ut** i **Utskriftsmodus**.

Interfolieringsark:

Spesifiser disse innstillingene når du vil legge inn skilleark i kopiene.

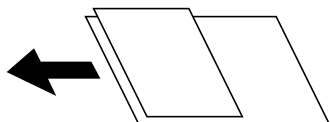
- Sluttet på jobben
Lar deg legge inn skilleark for hver kopi av jobben. Hvis du har lagt inn papir som skilleark, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**.
- Sluttet på settet
Lar deg legge inn et skilleark for hvert sett. Hvis du har lagt inn papir som skilleark, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**. Du kan også bestemme intervallet mellom skillearkene i **Ark per sett**.
- Slutt på side eller kapittel
Lar deg angi innstillinger for å legge inn skilleark for kapitler på sidene du vil legge dem inn i. Innstillingsverdiene lagres og vises på en liste. Du kan sjekke detaljene i innstillingene ved å velge innstillingen fra listen. Du kan registrere, redigere og slette innstillingen.

Original størrelse:

Velg størrelsen på originalen din. Når du velger **Oppdag automatisk**, vil størrelsen på originalene registreres automatisk. Når du kopierer originaler i andre størrelser enn standard, velger du **Brukerdefinert**, og spesifiser deretter originalstørrelsen.

Orig. ulike størrelser:

Du kan plassere følgende kombinasjon av størrelser samtidig i ADF. A4 og A5. Når du bruker disse kombinasjonene, kopieres originaler i den faktiske størrelsen til originalen. Plasser originalene dine ved å innrette originalenes bredde, som vist under.



Papirretning (original)

Velg retningen på originalen.

Bok → 2sider:

Kopierer to motstående sider i en brosjyre på separate papirark.

Velg hvilken side av brosjyren som skal skannes.

Kontinuerlig skanning:

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

Bildekvalitet:

Juster bildeinnstillinger.

Kontrast

Juster differansen mellom mørke og lyse deler.

Fargemetning

Justerer livaktigheten til fargene.

Rødbalanse, Grønnbalanse, Blåbalanse

Juster tetthet for hver farge.

Skarphet

Justerer omrisset av bildet.

Nyanseregulering

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

Fjern bakgrunn

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

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

Innbindingsmarg:

Angi innstillinger som bindeposisjon, bindebredde og retningen til originalen. På grunn av spesifikasjonene til denne skriveren kan du ikke kopiere innenfor 3 mm fra kanten av papiret. Derfor vil det i praksis komme en marg på 3 mm når innbindingsmargen er satt til 3 mm eller mindre.

Du kan også velge hvordan du vil opprette bindemargen fra følgende tre menyer.

Innbindingsb.

Flytter og kopierer bildet i henhold til bindebredden. Hvis bil det på motsatt side av bindemargen går utenfor kanten til papiret, blir dataene ikke skrevet ut.



Formsk. til å passe pap.

Kopierer det skannede bildet i mindre størrelse i henhold til bindebredden for å passe innenfor størrelsen til papiret. Hvis Reduser-/forstørr-verdien er større enn papirstørrelsen, kan data skrives ut utenfor kantene på papiret.



Slett bilde over marg

Sletter bildet der bindemargen opprettes for å sikre bredden til bindemargen.



Formsk. til å passe pap.:

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

Fjern skygge:

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

Fjern hull:

Fjerner bindingshullene ved kopiering.

ID-kortkopi:

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

Prøvekopi:

Når du lager flere kopier, kan du begynne med én kopi for å sjekke resultatene, og deretter kopiere resten.

Stempel:

- Stempel
Velg **På** for å ta med stempel på kopiene.
- Type
Velg type stempel.
- Stempelposisjon
Velg posisjonen til stempelet.
- Skriv ut side
Velg hvilken side du vil trykke stempelet på.
- Størrelse
Velg størrelse på stempelet.
- Skriv ut med farger
Velg farge på stempelet.
- Gjennomsiktighet
Velg hvorvidt du vil gjøre stempelet gjennomsiktig.

Datostempel:

- Datostempel
Velg **På** for å ta med datostempel på kopiene.
- Datoformat
Velg datoformat.
- Stempelposisjon
Velg posisjonen til datostempelet.
- Størrelse
Velg størrelsen til datostempelet.
- Bakgrunn
Velg hvorvidt datostempelets bakgrunn skal være hvit. Hvis du velger **Hvit**, kan du se datostempelet tydelig når bakgrunnen til dataene ikke er hvit.

Sidenummerering:

- Sidenummerering
Velg **På** for å ta med sidetall på kopiutskriftene.
- Format
Velg ønsket format for sidenummerering.
- Stempelposisjon
Velg ønsket posisjon for sidenummerering.

Endre nummerering

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

Størrelse

Velg størrelsen på tallet.

Bakgrunn

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

Fillagring:

Du kan lagre det skannede bildet i minnet.

Innstilling:

Angi hvorvidt du kun vil lagre det skannede bildet i minnet.

Mappe (påkrevd):

Velg minnet du ønsker å lagre det skannede bildet i.

Filnavn:

Angi filnavnet.

Filpassord:


Angi passordet for å velge filen.

Brukernavn:

Angi brukernavnet.

Utskriftssett: 

Lar deg gjøre innstillinger for å gruppere kopier. Du kan angi antall kopier, antall sett og slutføringsalternativer.

Slett rød farge: 

Velg å lage kopier der de røde tegnene fra originalen er slettet.

Skanning

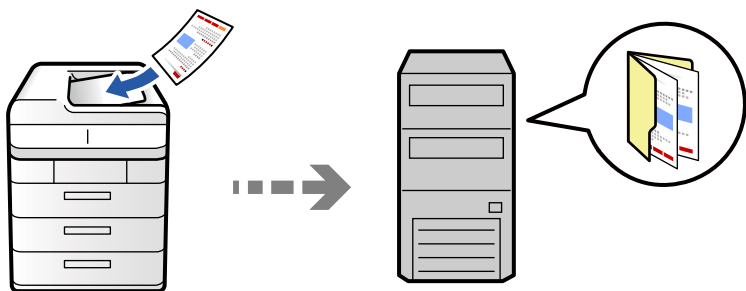
Tilgjengelige skannemetoder.	286
Menyalternativer for skanning.	295

Tilgjengelige skannemetoder

Du kan bruke en av følgende metoder for å skanne med denne skriveren.

Skanne originaler til en nettverksmappe

Du kan lagre det skannede bildet til en forhåndsconfigurert mappe på et nettverk.




Sjekk følgende før du skanner.


- Sikre at en nettverksmappe er klargjort. Se det følgende når du oppretter en delt mappe på et nettverk.
“Opprette den delte mappen” på side 69
- Registrer på forhånd en bane for nettverksmappen i kontaktene dine for å enkelt spesifisere mappen.
“Registrering av kontakter” på side 87

Merknad:

Forsikre at skriverens **Dato/kl.-** og **Tidsforskjell**-innstillinger stemmer. Åpne menyene fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.**

1. Plasser originalene.
“Plassere originaler” på side 191
2. Velg **Skann** > **Til nettv./FTP** på kontrollpanelet.
3. Spesifiser mappen.
 - Slik velger du fra adresser som brukes ofte: Velg en kontakt fra **Hyppig**-fanen.
 - 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
Når du bruker FTPS som kommunikasjonsmetode: ftps://vertsnavn/mappenavn
Når du bruker WebDAV (HTTPS) som kommunikasjonsmetode: https://vertsnavn/mappenavn
Når du bruker WebDAV (HTTP) som kommunikasjonsmetode: http://vertsnavn/mappenavn
 - Slik velger du fra kontaktlisten: Velg **Mål**-fanen, velg en kontakt.

For å begrense kontaktene velger du  for å vise dem som kategorier.

Velg  for å søke etter en mappe i kontaktlisten.



Merknad:


Du kan skrive ut historikken for en mappe der dokumentene er lagret, ved å trykke på **Meny**.

4. Velg **Skannerinnstillinger** og kontroller innstillinger som lagringsformat, og endre etter behov.

“Menyalternativer for skanning” på side 295

Merknad:

- Velg  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.
- Velg  for å gjenopprette innstillingene til standardene.
- For å lagre originalene i minnet velger du **Fillagring** og angir innstillingene. Angi **Innstilling** for å velge hvorvidt du kun vil lagre det skannede bildet i minnet.
Du trenger ikke angi informasjon om målet hvis du kun lagrer det skannede bildet i lagringen.

5. Trykk på .

Menyalternativer for destinasjon ved skanning til en mappe

Rediger sted:

Fyll inn mappebanen og angi hvert element på skjermen.

- Kommunikasjonsm.:

Velg kommunikasjonsmodus for mappen.

- Sted (Påkrevd):

Angi en mappebane som det skannede bildet skal lagres i.

Hvis du velger **Bla gjennom** kan du søke etter en mappe på datamaskiner som er koblet til nettverket. Du kan kun bruke **Bla gjennom** når **Kommunikasjonsm.** er angitt til SMB.

- Brukernavn:

Angi et brukernavn for å logge på den spesifiserte mappen.

- Passord:

Tast inn et passord som korresponderer til brukernavnet.

- Tilkoblingsmodus:

Velg tilkoblingsmodus for mappen.

- Portnummer:

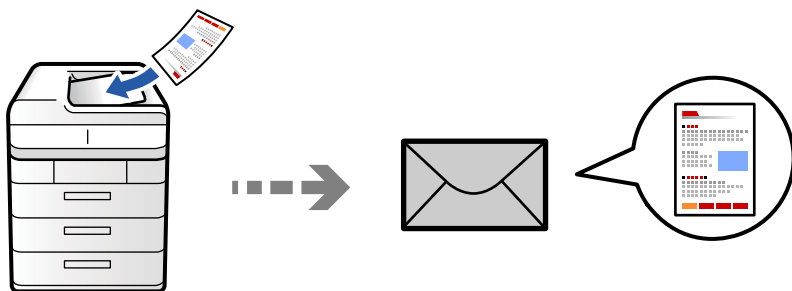
Skriv inn portnummeret for mappen.

- Proxyserver-innst.:

Velg om du skal bruke en proxy-server.

Skanne originaler til en e-post

Du kan sende skannede bildefiler via e-post direkte fra skriveren viaom en forhåndsconfigurert e-postserver.



Du må angi følgende før du skanner.

- Konfigurere e-postserveren.

[“Konfigurere en e-postserver” på side 65](#)

- Registrere en e-postadresse i kontaktene dine på forhånd, slik at du enkelt kan spesifisere adressen ved å velge den fra kontaktene dine.
- Forsikre at skriverens **Dato/kl.**- og **Tidsforskjell**-innstillinger stemmer. Åpne menyene fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.**

1. Plasser originalene.


[“Plassere originaler” på side 191](#)


2. Velg **Skann** > **Til e-post** på kontrollpanelet.

3. Angi adressene.

- Slik velger du fra adresser som brukes ofte: Velg en kontakt fra **Hyppig**-fanen.
- Slik angir du en e-postadresse manuelt: Velg **Tastatur**, skriv inn e-postadressen, og velg så **OK**.
- Slik velger du fra kontaktlisten: Velg **Mottaker**-fanen, velg en kontakt.

For å begrense kontaktene velger du  for å vise dem som kategorier.

Velg  for å søke etter en mappe i kontaktlisten.

- Slik velger du fra historikken: Velg  i **Hyppig**-fanen, og velg deretter en mottaker fra listen som vises.

Merknad:

- Antall mottakere du har valgt, vises til høyre på skjermen. Du kan sende e-poster til opptil 10 e-postadresser og grupper.*



Hvis grupper er inkludert i mottakere, kan du velge opptil 200 enkeltadresser totalt, når adressene i gruppene tas med i betraktningen.

- Trykk på adresseboksen øverst på skjermen for å se liste over valgte adresser.*
- Trykk på **Meny** for å vise eller skrive ut sendeloggen, eller endre innstillingene for e-postserveren.*


4. Velg **Skannerinnstillinger** og kontroller innstillinger som lagringsformat, og endre etter behov.

[“Menyalternativer for skanning” på side 295](#)

Merknad:

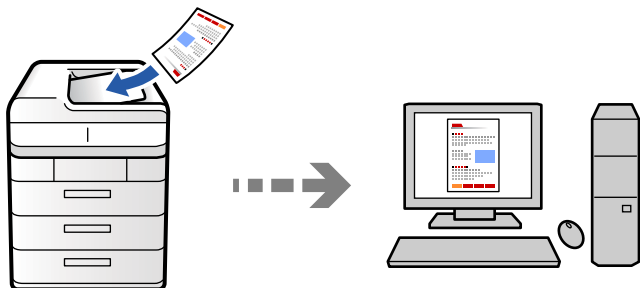
- Velg  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.
- Velg  for å gjenopprette innstillingene til standardene.
- For å lagre originalene i minnet velger du **Fillagring** og angir innstillingene. Angi **Innstilling** for å velge hvorvidt du kun vil lagre det skannede bildet i minnet.

Du trenger ikke angi informasjon om mottakeren hvis du kun lagrer det skannede bildet i lagringen.

5. Trykk på .

Skanne originaler til en datamaskin

Du kan lagre det skannede bildet på en datamaskin som er koblet til skriveren.



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.

Merknad:

Du må angi følgende før du skanner.

- Installer følgende programmer på datamaskinen.
 - Document Capture Pro
 - Epson Scan 2 (programmet kreves for å bruke skannerfunksjonen)

Se følgende for å kontrollere de installerte programmene.

Windows 11: klikk på startknappen og sjekk **All apps** > **Epson Software-mappen** > **Document Capture Pro** og **EPSON-mappen** > **Epson Scan 2**.

Windows 10: klikk på startknappen og sjekk **Epson Software-mappen** > **Document Capture Pro**, og **EPSON-mappen** > **Epson Scan 2**.

Windows 8.1/Windows 8: angi programvarens navn i søkeboksen og kontroller deretter det viste ikonet.

Windows 7: klikk på startknappen og velg deretter **Alle programmer**. Videre sjekker du **Epson Software-mappen** > **Document Capture Pro**, og **EPSON-mappen** > **Epson Scan 2**.

Mac OS: Velg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software**.


- Koble skriveren og datamaskinen sammen via et nettverk.
- Hvis du bruker Document Capture Pro Server på Windows Server, setter du **Driftsmodus** til **Servermodus** på Web Config eller skriverens kontrollpanel.

1. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 191](#)
2. Velg **Skann > Til datamaskin** på kontrollpanelet.
3. Velg **Velg Datamaskin.**, og velg deretter datamaskinen hvor du har installert Document Capture Pro.

Merknad:

- Skriverens kontrollpanel viser opptil 110 datamaskiner som Document Capture Pro er installert på.
- Hvis **Servermodus** er angitt som driftsmodus, trenger du ikke å utføre dette trinnet.

4. Velg jobben.
5. Velg området der jobbinnholdet vises, og kryss så av for jobbdetaljene.

6. Trykk på .

Document Capture Pro starter automatisk på datamaskinen din, og skanningen starter.

Merknad:

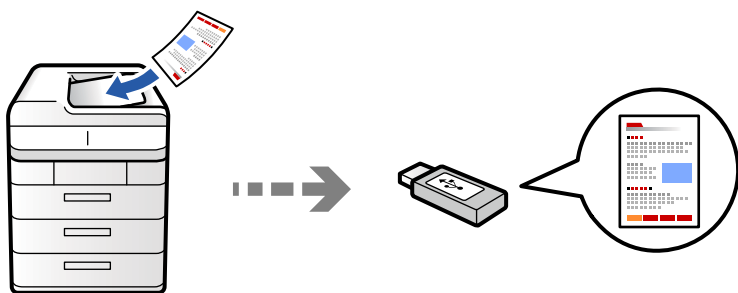
- Se *Document Capture Pro- hjelpen* hvis du vil ha mer informasjon om bruk av funksjonene, for eksempel om å opprette og registrere nye jobber.
- Du kan starte skanningen både fra skriveren og datamaskinen din med Document Capture Pro. Se i hjelpen for Document Capture Pro for nærmere informasjon.

Relatert informasjon

- ➔ [“Bruke Document Capture Pro Server” på side 116](#)

Skanne originaler til en minneenhet

Du kan lagre skannede bilder direkte på en minneenhet satt inn i skriveren.






Du kan lagre det skannede bildet til en minneenhet.

1. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 191](#)
2. Sett en minneenhet inn i skriveren.
[“Sette inn en ekstern USB-enhet” på side 196](#)
3. Velg **Skann > Til minneenhet** på kontrollpanelet.

4. Konfigurer skanneinnstillingene.

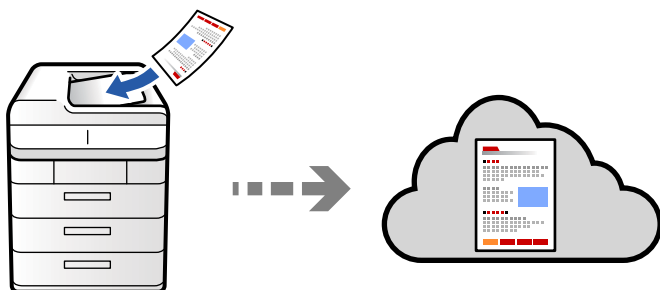
“Menyalternativer for skanning” på side 295

- Velg  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.
- Velg  for å gjenopprette innstillingene til standardene.
- For å lagre originalene i minnet velger du **Fillagring** og angir innstillingene. Angi **Innstilling** for å velge hvorvidt du kun vil lagre det skannede bildet i minnet.

5. Trykk på .

Skanne originaler til skyen

Du kan sende skannede bilder fra skriverens kontrollpanel til skytjenester som er registrert på forhånd.



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. Plasser originalene.



“Plassere originaler” på side 191

2. Velg **Skann** > **Til sky** på kontrollpanelet.


3. Velg **Velg mål.**-boksen øverst på skjermen, og velg så en destinasjon.

4. Konfigurer skanneinnstillingene.

“Menyalternativer for skanning” på side 295

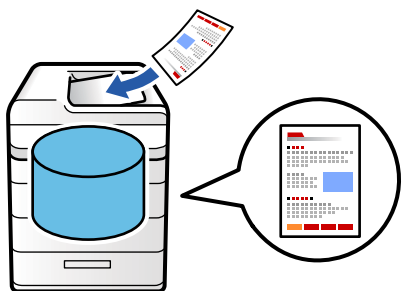
- Velg  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.
- Velg  for å gjenopprette innstillingene til standardene.
- For å lagre originalene i minnet velger du **Fillagring** og angir innstillingene. Angi **Innstilling** for å velge hvorvidt du kun vil lagre det skannede bildet i minnet.

Du trenger ikke angi informasjon om målet hvis du kun lagrer det skannede bildet i lagringen.

5. Trykk på .

Skanne originaler til minne

Du kan lagre skannede bilder i skriverens innebygde minne.






Se følgende for mer informasjon om minnefunksjonen.

[“Bruke minne” på side 350](#)

1. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 191](#)
2. Velg **Skann > Til lagring** på kontrollpanelet.
3. Spesifiser mappen.
4. Velg **Skannerinnstillinger** og kontroller deretter innstillingene før du endrer dem hvis nødvendig.
[“Menyalternativer for skanning” på side 295](#)


Merknad:

- Velg  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.
 - Velg  for å gjenopprette innstillingene til standardene.
5. Trykk på .

Skanning med WSD

Merknad:

- Denne funksjonen er kun tilgjengelig på datamaskiner som kjører Windows Vista eller nyere.
- Hvis du bruker Windows 7/Windows Vista, må du konfigurere datamaskinen på forhånd med denne funksjonen.
[“Konfigurere en WSD-port” på side 293](#)

1. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 191](#)
2. Velg **Skann > Til datamaskin (WSD)** på kontrollpanelet.
3. Velg en datamaskin.
4. Trykk på .

Konfigurere en WSD-port

Dette avsnittet beskriver hvordan du setter opp en WSD-port for Windows 7/Windows Vista.

Merknad:

For Windows 8 eller nyere settes WSD-porten opp automatisk.

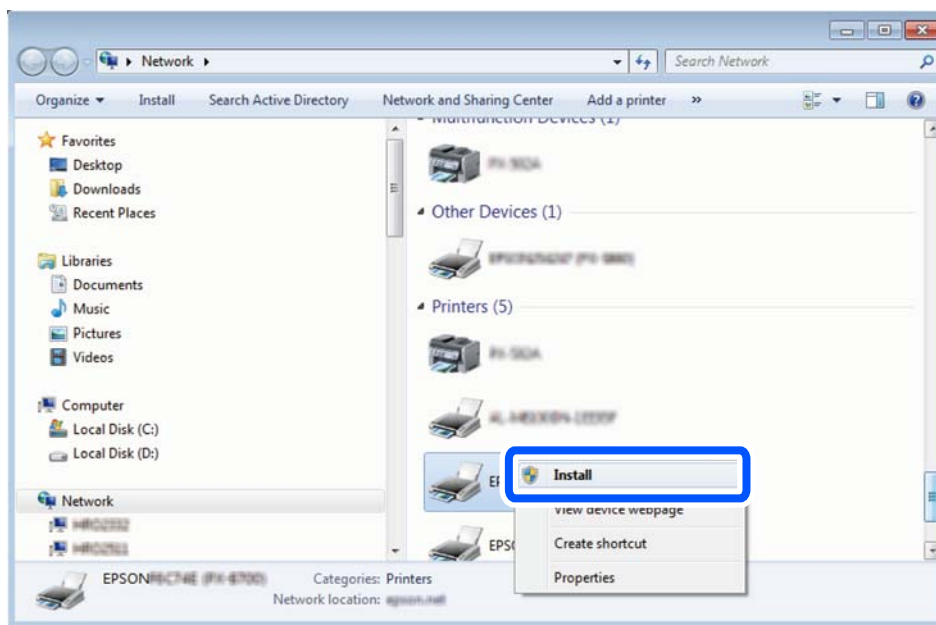
Følgende er nødvendig for å sette opp en WSD-port.

- 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 på **Fortsett** når skjermbildet **Brukerkontroll** vises.

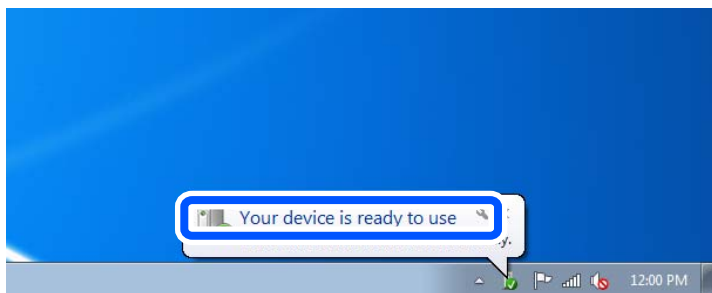
Klikk **Avinstaller**, og start på nytt hvis skjermbildet **Avinstaller** vises.



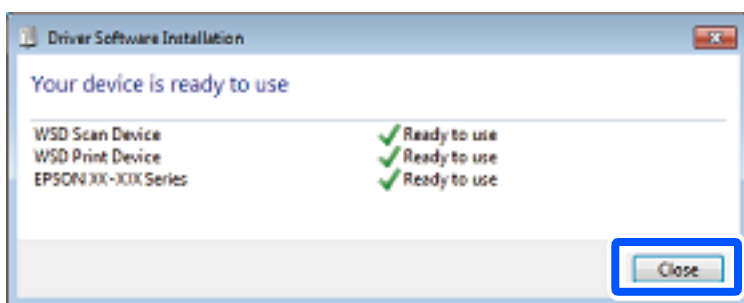
Merknad:

Skrivernavnet du har angitt på nettverket og modellnavnet (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) vises på nettverksskjermen. Du finner skrivernavnet som er angitt på nettverket, på skriverens kontrollpanel eller ved å skrive ut et nettverksstatusark.

4. Klikk **Enheten er klar til bruk**.



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

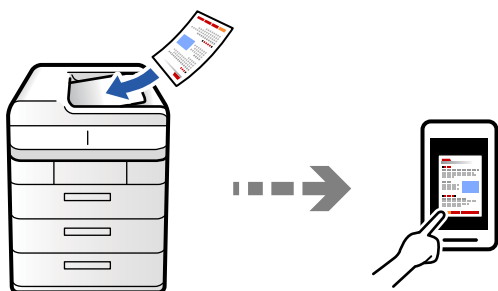
Klikk startknappen > **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skrivere**.

7. Kontroller at det vises et ikon med skriverens navn på nettverket.

Velg skrivernavnet når du bruker WSD.

Skanne originaler til en smartenhet

Du kan lagre skannede bilder direkte på en smartenhet, for eksempel en smarttelefon eller et nettbrett, med Epson Smart Panel-programmet på smartenheten.



Merknad:

Installer Epson Smart Panel på smartenheten før du skanner.

1. Plasser originalene.
“Plassere originaler” på side 191
2. Start Epson Smart Panel på smartenheten.
3. Velg skannemenyen fra startskjermen.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å skanne og lagre bildene.

Menyalternativer for skanning

Noen elementer er kanskje ikke tilgjengelige avhengig av skannemetoden du har valgt eller andre innstillinger du har gjort.

Fargemodus:

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

Filformat:

Velg filformatet.

Sideinnstilling:

Når du velger PDF, Compact PDF, PDF/A, Compact PDF/A, eller TIFF som filformat, må du velge om du vil lagre alle originalene som én fil (flersidig) eller lagre hver original separat (én side).

Kompr.forhold:

Velg hvor mye 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, kan du angi Passord for å åpne doku.. For å opprette en PDF-fil som krever passord ved utskrift eller redigering kan du angi Tillatelsespassord.

Optisk tegngjenkjenning (OCR):

Du kan lagre det skannede bildet som en søkbar PDF. Dette er en PDF som inneholder søkbare tekstdata.

Tekst på originalene gjenkjennes ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR), så blir den integrert i det skannede bildet.

Dette elementet er ikke tilgjengelig når du bruker **Til datamaskin**, **Til sky**, **Til lagring** eller **Lagring til nettsky**-menyen.

Merknad:

Avhengig av originalen, kan teksten ikke gjenkjennes på riktig måte.

Språk/Language: Velg kildetekstspråket til originalen.

- Sidens papirretning: Velg retningen til resultatbildet. Velg **Automatisk rotering** for å rotere bildet automatisk til å samsvare med retningen til den gjenkjente teksten i originalen.

[“Oversikt over OCR Option” på side 156](#)

Oppløsning:

Velg skanneoppløsning.

2-sidig:

Skanner begge sider av originalen.

- Papirretning (original):

Velg retningen på originalen.

- Innbinding (original):

Velg innbindingposisjon for originalen.

Skanneområde:

Velg skanneområde. For å skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område**.

- Papirretning (original):

Velg retningen på originalen.

Original type

Velg type for originalen din.

Papirretning (original):

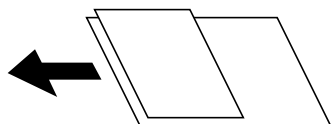
Velg retningen på originalen.

Orig. ulike størrelser:

Du kan plassere følgende kombinasjon av størrelser samtidig i ADF.

- A4 og A5

Når du bruker disse kombinasjonene, skannes originaler i den faktiske størrelsen til originalen. Plasser originalene dine ved å innrette originalenes bredde, som vist under.



Tetthet:

Velg kontrasten for det skannede bildet.

Fjern bakgrunn:

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

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

Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

Ramme:

Fjern skyggene fra kanten på originalen. Velg **Bakside** for å angi området for baksiden individuelt når du skanner tosidige originaler.

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.

Papirretning (original):

Velg retningen på originalen.

Hopp over tomme sider:

Hopp over tomme sider ved skanning hvis det er noen i originalene.

Hvis resultatet ikke er som forventet, justerer du deteksjonsnivået.

Merknad:

Noen sider kan bli registrert som tomme sider feilaktig.

Kontinuerlig sk.(ADM):

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

Fillagring:

Du kan lagre det skannede bildet i minnet.

Innstilling:

Angi hvorvidt du kun vil lagre det skannede bildet i minnet.

Mappe (påkrevd):

Velg minnet du ønsker å lagre det skannede bildet i.

Filnavn:

Angi filnavnet.

Filpassord:

Angi passordet for å velge filen.

Brukernavn:

Angi brukernavnet.

Slett rød farge:

Fjern røde merknader fra et skannet bilde.

Dette elementet er ikke tilgjengelig når du bruker **Til datamaskin**, **Lagring til minneenhet**, **Lagring til e-post**, **Lagring til nettverksmappe/FTP** eller **Lagring til nettsky**.

[“Oversikt over Slett rød farge” på side 152](#)

[“Bruke Slett rød farge” på side 153](#)

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.

Postkryptering:

Krypter e-poster når de sendes.

Digital signatur:

Legg til en digital signatur til e-postene dine.

Filnavn:

Angi filnavnet.

Filpassord:

Angi passordet for å velge filen.


Brukernavn:

Angi filnavnet til filen.

Faxing (kun for skrivere med faksfunksjon)

Før faksfunksjoner brukes.	300
Oversikt over denne skriverens faksfunksjoner.	300
Sende fakser med skriveren.	307
Motta fakser på skriveren.	315
Menyvalg for faks.	321
Menyalternativer for Faksboks.	326
Kontrollere status eller logg for faksjobber.	338
Sende en faks fra en telefon.	340
Motta fakser på en datamaskin.	345
IP-faks (valgfritt).	348

Før faksfunksjoner brukes

Når du vil sjekke statusen på faksinnstillingene kan du skrive ut en **Liste over faksinnstillinger** ved å velge **Faks** >  (Meny) > **Faksrapport** > **Liste over faksinnstillinger**. Hvis organisasjonen din har en skriveradministrator, kontakter du administratoren for å kontrollere statusen eller tilstanden for tilkobling og innstillinger.

Kontroller følgende før du begynner å bruke faksfunksjonene.

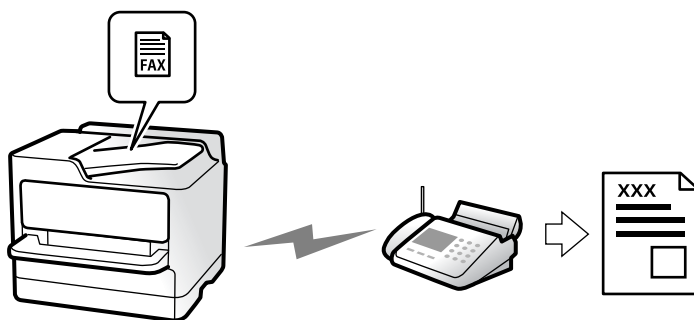
- Skriveren, telefonlinjen og telefonmaskinen (hvis den er i bruk) er koblet til på riktig måte
“Koble skriveren til en telefonlinje” på side 119
- Grunnleggende faksinnstillinger (Faksinnstillingsveiviser) er angitt
“Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser” på side 123
“Registrering av kontakter” på side 87
- Andre nødvendige Faksinnstillinger er angitt
“Konfigurere en e-postserver” på side 65
“Konfigurere en delt nettverksmappe” på side 69
“Angi innstillinger for skriverens faksfunksjoner i henhold til bruken” på side 124
- Se også følgende informasjon hvis du vil bruke IP-faks (krever registrering av en lisensnøkkel).
“IP-faksfunksjoner” på side 348

Se også følgende:

- Løse problemer med sending av faks:
“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 410
“Kvaliteten på sendt faks er dårlig” på side 436
“Kvaliteten på mottatte fakser er dårlig” på side 438
“Kan ikke bruke skriveren som forventet” på side 453
- Menyalternativer for konfigurering av faksfunksjoner:
“Faksinnstillinger (kun for skrivere med faksfunksjon)” på side 493

Oversikt over denne skriverens faksfunksjoner

Funksjon: sende fakser



Sendemetoder

Sender automatisk

Når du skanner en original ved å trykke på **Send**, ringer skriveren mottakerne og sender faksen.

[“Sende fakser med skriveren” på side 307](#)

Sender manuelt

Når du utfører en manuell sjekk av linjeforbindelsen ved å ringe mottakeren, trykker du på **Send** for å begynne å sende en faks direkte.

[“Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status” på side 310](#)

[“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 310](#)

Mottakerbetegnelse når du sender en faks

Du kan angi mottakere med **Direkte inn**, **Kontakter** og **Nylig**.

[“Mottaker” på side 322](#)

[“Registrering av kontakter” på side 87](#)

Skanneinnstillinger når du sender en faks

Du kan velge elementer som **Oppløsning** eller **Originalstørrelse (glass)** når du sender fakser.

[“Skanneinnstillinger:” på side 323](#)

Bruke Innstillinger for faks når du sender en faks

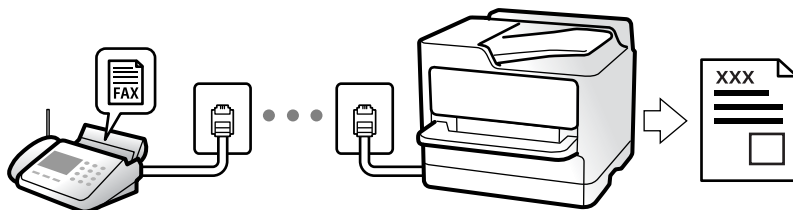
Du kan bruke **Innstillinger for faks** som **Send direkte** (for å sende en stor dokumentstabel) eller **Sikkerhetskopier** når normal sending mislykkes. Hvis du angir innstillinger for å sikkerhetskopiere sendte fakser men sikkerhetskopieringen mislykkes, kan skriveren sende en e-postvarsling når sikkerhetskopieringen pågår.

[“Innstillinger for faks:” på side 323](#)

[“Sikkerhetskopifeilrapport:” på side 494](#)

[“Konfigurere en e-postserver” på side 65](#)

Funksjon: motta fakser



Angi Mottaksmodus

Manuell

Hovedsaklig for anrop, men også for faks

[“Bruk av Manuell-modus” på side 316](#)

Auto

– Kun for faks (ekstern telefonenhet kreves ikke)

– Hovedsaklig for faks og noen ganger for anrop

[“Bruk av Auto-modus” på side 316](#)

Motta faks kun med en tilkoblet telefon

Du kan motta fakser kun med en ekstern telefonenhet.

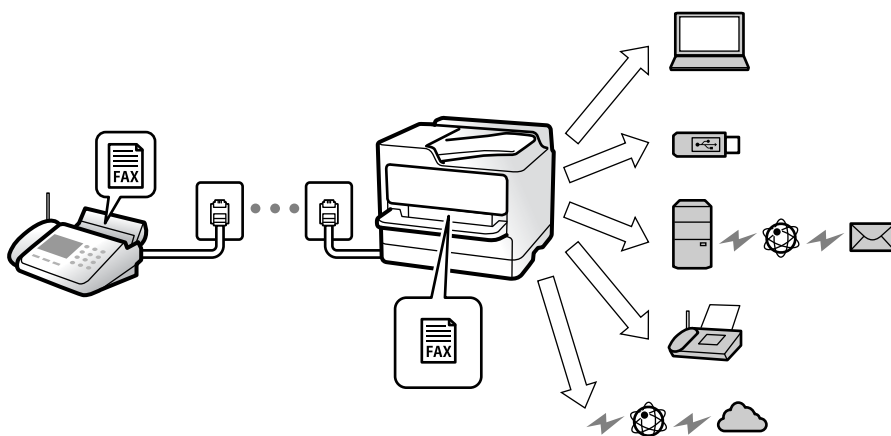
[“Fjernmottak:” på side 497](#)

[“Angi innstillinger når du kobler til en telefonenhet” på side 126](#)

Destinasjoner for mottatte fakser

Utskrift uten betingelser:

Mottatte fakser skrives ut ubetinget som standard. Du kan angi destinasjoner for mottatte fakser til innboksen, en datamaskin, et eksternt minne, e-poster, mapper eller andre fakser.



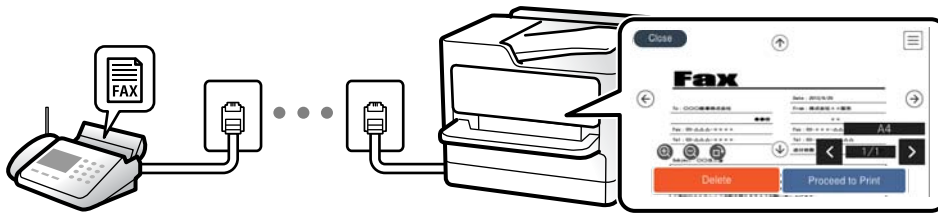
[“Ubetinget lagring/ videresending:” på side 501](#)

[“Lagringssinnstillinger for å motta fakser” på side 127](#)

[“Videresendingsinnstillinger for å motta fakser” på side 128](#)

Hvis du lagrer i innboksen, kan du sjekke innholdet på skjermen.

[“Innboksinstillinger:” på side 507](#)



[“Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren” på side 320](#)

Utskrift når betingelsene stemmer:

Du kan angi mål for mottatte fakser til innboksen eller en konfidensiell boks, et eksternt minne, en e-post, en mappe eller en annen faks når bestemte betingelser er oppfylt. Hvis du lagrer i innboksen eller en konfidensiell boks, kan du sjekke innholdet på skjermen.

[“Betinget lagring/videresending:” på side 503](#)

[“Betinget lagrings-/videresendingsliste:” på side 325](#)

Funksjon: PC-FAKS sende/motta (Windows/Mac OS)

PC-FAKS Send

Du kan sende faks fra en datamaskin.

[“Aktivere sending av faks fra en datamaskin” på side 136](#)

[“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)” på side 475](#)

[“Program for sending av fakser \(PC-FAX-driver\)” på side 476](#)

[“Sende en faks fra en telefon” på side 340](#)

PC-FAKS Motta

Du kan motta faks på en datamaskinen.

[“Lage innstillinger for å sende og motta fakser på den datamaskin” på side 136](#)

[“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)” på side 475](#)

[“Motta fakser på en datamaskin” på side 345](#)

Funksjoner: Ulike faksrapporter

Du kan kontrollere statusen på sendt og mottatt faks i en rapport.

XX-XXXXXXXX

Fax Communication Log PAGE: 001/001
XXXX.XX.XX XX:XX PM

Name : XXXX
Fax : XXXX XX XXXX

Date	Time	Type	ID	Duration	Pages	Result
XX.XX	XX:XXPM	Send	XX XXXX XXXX	00:00	000/001	No Answer
XX.XX	XX:XXPM	Receive		00:37	001	OK
XX.XX	XX:XXAM	Send	XXX XXX XXXX			OK

[“Rapportinnstillinger”](#) på side 494

[“Innstillinger for faks:”](#) på side 323

[“Overføringslogg:”](#) på side 325

[“Faksrapport:”](#) på side 325

Funksjon: status eller logg for faksjobber

Status Monitor

Job Status Printer Status Consumables/Others Power Consumption

Active Log Browse All >

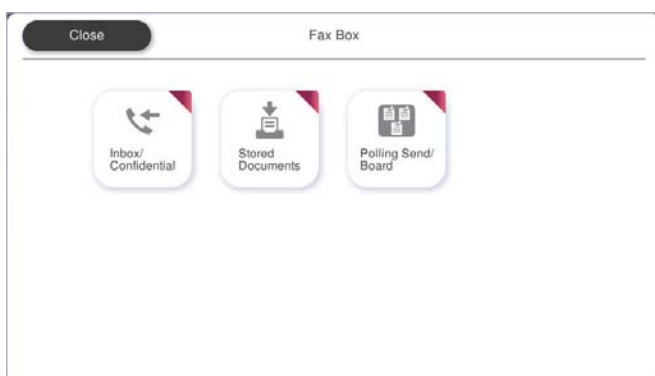
Doc. Name/To	From	Completed	All
XXXXXXXXXX		XXXX-XX-XX XXXX	Print
Print Received Fax	XXXXXXXXXX	XXXX-XX-XX XXXX	Receive
Fax to Receive	XXXXXXXXXX	XXXX-XX-XX XXXX	Send
XXXXXXXXXX		XXXX-XX-XX XXXX	Save
XXXXXXXXXX		XXXX-XX-XX XXXX	X OK
XXXXXXXXXX		XXXX-XX-XX XXXX	X OK

Job/Status

Du kan sjekke de pågående faksjobbene eller sjekke jobbhistorikken.

[“Kontrollere status eller logg for faksjobber”](#) på side 338

Funksjon: Faksboks



Innboks og konfidensielle bokser

Du kan lagre mottatte fakser i innboksen eller konfidensielle bokser.

[“Innboks/Konfidensiell” på side 326](#)

Lagrede dokumenter-boks

Du kan sende fakser ved hjelp av dokumenter lagret i denne boksen.

[“Lagrede dokumenter.” på side 330](#)

Avspør. send/tavle-boks

Dokumenter som lagres i Avspør. send-boksen eller i opplagstavlebokser kan sendes, etter forespørsel, fra en annen faksmaskin.

[“Avspør. send/tavle” på side 332](#)

Sikkerhet for Fax Box-funksjonen

Du kan angi et passord for hver boks.

[“Funksjon: Sikkerhet ved sending og mottakelse av faks” på side 305](#)

Funksjon: Sikkerhet ved sending og mottakelse av faks

Du kan bruke mange sikkerhetsfunksjoner.

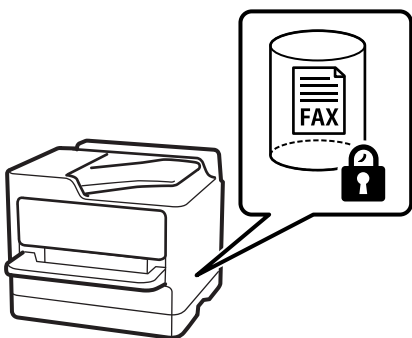
Du kan bruke mange sikkerhetsfunksjoner, som for eksempel **Begrens direkteoppring**, for å hindre sending til feil destinasjon, eller **Autotøm backup-data** for å hindre informasjonslekkasje.

[“Sikkerhetsinnst.” på side 499](#)

[“Innstillinger for sletting av boksdokumenter.” på side 508](#)

[“Menyalternativer for Faksboks” på side 326](#)

Du kan angi et passord for hver faksboks i skriveren.



[“Innbokspassord innst.” på side 507](#)

[“Menyalternativer for Faksboks” på side 326](#)

Funksjoner: andre nyttige funksjoner

Blokkere søppelfaks



Du kan avvise søppelfaks.

[“Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks” på side 135](#)

Motta faks etter oppringing

Du kan motta dokumentet fra en faksmaskin etter å ha ringt den.

[“Motta faks ved å utføre et anrop” på side 317](#)

[“Avspør. motta:” på side 325](#)

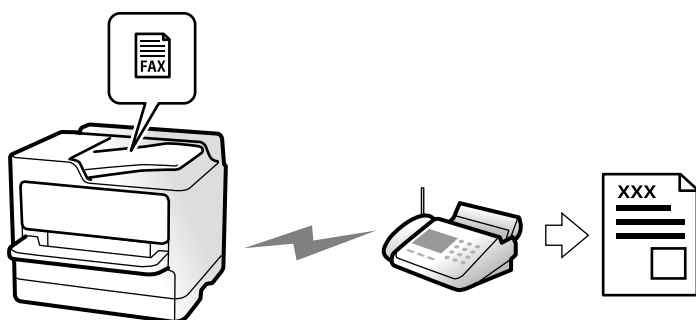
Angående å sende fakser

Du kan endre den første fanen som vises i **Faks**-menyen, eller vise innstillinger som brukes ofte for å sende fakser på **Hyppig**-fanen.

[“Brukerinnstillinger” på side 494](#)

[“Rask funksjonsknapp:” på side 322](#)

Sende fakser med skriveren



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 opptil 50 monokrome faksjobber selv når telefonlinjen er i bruk for en talesamtale, sender en annen faks eller mottar en faks. Du kan sjekke eller avbryte reserverte faksjobber fra **Jobbstatus**.

1. Plasser originalene.

[“Plassere originaler” på side 191](#)

Du kan sende opptil 200 sider i én overføring, men avhengig av den gjenværende minnemengden, kan du kanskje ikke sende fakser selv om de har mindre enn 200 sider.

2. Velg **Faks** på startsidene.

3. Spesifiser mottakeren.

[“Velge mottakere” på side 308](#)

Se også følgende for informasjon om utvidelse av IP-faksfunksjonen.

[“Sende IP-fakser med skriveren” på side 348](#)

4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen, og angi deretter innstillinger som **Oppløsning** og **Send direkte**.

[“Faksinnstillinger” på side 322](#)

5. Trykk på **★ (Forhåndsinn.)** på toppskjermen for faks for å lagre nåværende innstillinger og mottakere i Forhåndsinn.. Dette gjør at du enkelt kan laste inn innstillingene når som helst.

Mottakere kan ikke lagres avhengig av hvordan du har angitt mottakerne, som for eksempel å legge inn et faksnummer manuelt.

6. Trykk på **◇** for å sende faksen.

Merknad:

- Hvis faksnummeret er opptatt eller det foreligger et problem, ringer skriveren automatisk opp på nytt etter ett minutt.
- For å avbryte sendingen, trykk på **⓪**.
- 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

➔ [“Kontrollere pågående faksjobber” på side 339](#)

Velge mottakere

Du kan spesifisere mottakerne i **Mottaker**-fanen for å sende en faks med følgende metoder.

Angi faksnummeret er manuelt

Velg **Direkte inn**, skriv inn et faksnummer på skjermen som vises, og klikk 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.


Merknad:


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

Velge mottakere fra kontaktlisten


Velg **Kontakter** og velg mottakerne du vil sende til. Følgende ikoner viser kontaktlisten.



Velg  for å søke etter en mottaker fra kontaktlisten.

Hvis mottakeren du vil sende til, ikke er registrert i **Kontakter**, velger du  for å registrere den.

Velge mottakere fra loggen over sendte fakser

Velg  (Nylig), og velg deretter mottakeren.

Velge mottakere fra listen i Mottaker-fanen

Velg en mottaker registrert som **Tilordne hyppig bruk** i Web Config.

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**.

Relatert informasjon

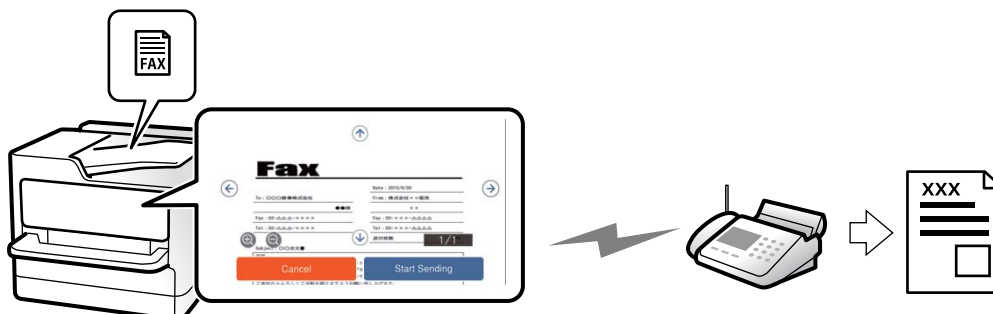
➔ [“Registrering av kontakter” på side 87](#)

➔ [“Destinasjonens innstillingspunkter” på side 89](#)

➔ [“Mottaker” på side 322](#)

Forskjellige måter å sende faks på









Sende en faks etter å ha sjekket det skannede bildet



Du kan forhåndsvisne det skannede bildet på LCD-skjermen før du sender faksen. (Kun monokrome varsler)

1. Plasser originalene.
“Plassere originaler” på side 191
2. Velg **Faks** på startsidene.
3. Spesifiser mottakeren.
“Velge mottakere” på side 308
4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen, og angi deretter innstillinger etter behov.
“Faksinnstillinger” på side 322

5. Trykk på , og sjekk det skannede dokumentbildet.

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

Merknad:

- Når **Send direkte** er aktivert, kan du ikke forhåndsvisne.
- Når forhåndsvisningen har vært inaktiv i tiden angitt i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Sendeinnstillinger > Visningstid for faksforhåndsvisning**, sendes faksen automatisk.

6. Velg **Begynn å sende**. Ellers kan du velge **Avbryt**

Merknad:


Bildekvaliteten på en sendt faks kan være annerledes enn forhåndsvisningen, avhengig av kapasiteten på mottaksmaskinen.

Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status

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

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

[“Faksinnstillinger” på side 322](#)

3. Trykk  og velg deretter mottakeren.


Merknad:

Du kan justere høyttalerens lydvolym.

4. Når du hører en fakstone, velger du **Send/motta** øverst til høyre på LCD-skjermen og trykker på **Send**.

Merknad:

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

5. Trykk på  for å begynne å sende faksen.

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. 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.

2. Velg **Faks** på startsidene.
3. Angi nødvendig innstillinger i **Faksinnstillinger**.

[“Faksinnstillinger” på side 322](#)

4. 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.

Sende fakser på bestilling (Avspør. send-boks)

Hvis du lagrer et svart/hvitt-dokument i skriveren sendt-boks for henting på forhånd, kan det lagrede dokumentet sendes på forespørsel fra en annen faksmaskin som har en funksjon for avspørringsmottak. Du kan oppbevare ett dokument med opptil 200 sider.

Relatert informasjon

➔ [“Avspør. send:” på side 332](#)

Angi Avspør. send-boks

Du kan lagre et dokument i **Avspør. send-boks** uten å registrere. Angi følgende innstillinger etter behov.

1. Velg **Faksboks** > **Avspør. send/tavle** fra startskjermen.

2. Velg **Avspør. send** og velg deretter **Innst.**.

Merknad:

Hvis en oppføringsskjerm for passord vises, skriver du inn passordet.

3. Angi nødvendige innstillinger, som **Varsle om senderesultat**.

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** for å bruke innstillingene.


Lagre et dokument i Avspør. send-boksen

1. Velg **Faksboks** på hjem-skjermen, og velg **Avspør. send/tavle**.

2. Velg **Avspør. send**.

Hvis oppføringsskjermen for passordet vises, skriver du inn passordet for å åpne boksen.

3. Trykk på **Legg til dokument**.

4. På skjermens topptekst som vises, sjekker du faksinnstillingene, og deretter trykker du på  for å skanne og lagre dokumentet.

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.

Sende fakser på bestilling (Oppslagstavle-boks)

Hvis du lagrer et svart/hvitt-dokument i skriverens oppslagstavle-boks på forhånd, kan det lagrede dokumentet sendes på forespørsel fra en annen faksmaskin som støtter subadresse-/passordfunksjonen. Det finnes 10 oppslagstavle-bokser i skriveren. Du kan oppbevare ett dokument med opptil 200 sider i hver boks. Hvis du vil bruke en oppslagstavle-boks, må minst én boks for lagring av et dokument være registrert på forhånd.

Relatert informasjon

➔ [“Uregistrert oppslagstavle:” på side 334](#)

➔ [“Hver registrerte oppslagstavle” på side 335](#)

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 oppførings skjerm for passord vises, skriver du inn passordet.


3. Angi innstillinger for elementene på skjermen.
 - Tast inn et navn i **Navn (påkrevd)**
 - Tast inn en deladresse 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** for å bruke innstillingene.

Lagre et dokument i oppslagstavle-boksen

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

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.

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.

Åpne menyen

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Faks > Faksinnstillinger > Send direkte

Sende en prioritert faks (Send prioritert)

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

Merknad:

Du kan ikke sende dokumentet prioritert 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 å ringe fra en tilkoblet telefon*
- Sende en faks sendt fra datamaskinen (unntatt når den sendes fra minnet)*

Åpne menyen

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Faks > Faksinnstillinger > Send prioritert.

Relatert informasjon

➔ [“Kontrollere status eller logg for faksjobber” på side 338](#)

Sende fakser i monokrom til bestemte tidspunkt på dagen (Send faks senere)

Du kan stille sending av faks til bestemte tidspunkt. Kun monokrome fakser kan sendes når sendetiden er spesifisert.

Åpne menyen

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Faks > Faksinnstillinger > Send faks senere

Aktiver **Send faks senere**, og spesifiser når på dagen faksen skal sendes.

Merknad:

*For å avbryte fakser mens skriveren venter på den spesifiserte tiden, kan du kansellere den fra **Jobbstatus** på startskjermen.*

Relatert informasjon


➔ [“Kontrollere status eller logg for faksjobber” på side 338](#)

Sende dokumenter i forskjellige størrelser med ADF-en (Kontinuerlig sk. (ADM))

Hvis du sender faks, enten ved å plassere originalene en etter en eller ved å plassere originalene etter størrelse i ADF, kan du sende dem som ett dokument i originalstørrelsene A4 eller A5.

Merknad:

Hvis du legger originaler av forskjellige størrelser blandet i ADF-en, sendes originalene med bredden på det bredeste blant dem og lengden på hver original.

1. Plasser første bunke med originaler i samme størrelse.
2. Velg **Faks** på startsidene.
3. Spesifiser mottakeren.
[“Velge mottakere” på side 308](#)
4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen og trykk deretter på **Kontinuerlig sk.(ADM)** for å angi dette til **På**.
Du kan også angi innstillinger som oppløsning og sendemetode etter behov.
5. Trykk på  (**Send**).
6. Når skanningen av det første settet med originaler er fullført og en melding i kontrollpanelet ber deg skanne neste sett med originaler, angi du de neste originalene og velger **Start skanning**.

Merknad:

Hvis du lar skriveren være inaktiv i tiden angitt i **Ventetid til neste original** etter at du har blitt bedt om å innstille de neste originalene, slutter skriveren å lagre, og begynner å sende dokumentet.

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 kontaktlisten og velg en mottaker med en registrert deladresse og passord.

Merknad:

Følgende ikoner viser kontaktlisten.



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

➔ [“Registrering av kontakter” på side 87](#)

Sende samme dokumenter flere ganger

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 200 sider av ett enkelt dokument i monokrom. Du kan lagre 200 dokumenter i skriverens boks for lagrede dokumenter.

Merknad:



Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 200 dokumenter avhengig av bruksforhold, som for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter.

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


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 200 sider av ett enkelt dokument i monokrom. Du kan lagre 200 dokumenter i skriverens boks for lagrede dokumenter.

Merknad:

Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 200 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 faksdata**.
4. Innstillingene på **Faksinnstillinger**-fanen som vises, f.eks. oppløsning, velges etter behov.
5. Trykk  for å lagre dokumentet.

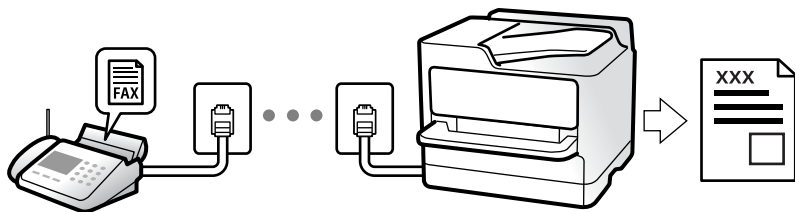
Sende faks med funksjonen for lagrede dokumenter

1. Velg **Faksboks** på startskjermen, og velg deretter **Lagrede dokumenter**.
2. Velg dokumentet du vil slette, og velg deretter **Send/Lagre > Send faks**.
Når meldinger **Slett dokumentet etter sending?** vises, velger du **Ja** eller **Nei**.
3. Spesifiser mottakeren.
4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen, og angi deretter innstillingene, som f.eks. sendemetode, etter behov.
5. Trykk på  for å sende faksen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Lagrede dokumenter:” på side 330](#)
- ➔ [“Kontrollere status eller logg for faksjobber” på side 338](#)

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 lagre mottatt faks, kontrollere dem på skriterskjermen og videresende dem.

Mottatt faks skrives ut i skriverens opprinnelige innstillinger.

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

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

Merknad:

Du kan ikke gjøre følgende mens du mottar en faks.

- Motta andre fakser samtidig på samme linje

- Send fakser på samme linje

Du kan utføre operasjoner med sending av faks (opp til stadiet med å reservere en jobb) selv mens du mottar en faks.

Du kan imidlertid ikke utføre operasjoner med sending av faks for jobber som ikke kan reserveres, for eksempel sending ved hjelp av **Venter** eller **Send direkte**.

Motta innkommende faks

Det finnes to alternativer i **Mottaksmodus**.

Relatert informasjon

➔ [“Bruk av Manuell-modus” på side 316](#)

➔ [“Bruk av Auto-modus” på side 316](#)


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 . Når skriveren begynner å motta faksen, kan du legge 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 du ikke vet startkoden, kan du kontakte administratoren.

Bruk av Auto-modus

Denne modusen lar deg bruke linjen til følgende formål.


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

Motta faks uten en ekstern telefonenhet

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

Motta faks med en ekstern telefonenhet

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 bytter 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 en faks: hold deg på linjen til skriveren begynner å motta faksen. Når skriveren begynner å motta faksen, kan du legge på håndsettet. For å begynne å motta faksen umiddelbart, bruk de samme trinnene som for **Manuell**. Du kan motta faksen med de samme trinnene som for **Manuell**. Velg **Faks** på startskjermen og velg **Send/motta > Motta**. Trykk deretter på  og legg 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: du kan ikke svare telefonen som normalt. Be personen om å ringe deg opp igjen.

Merknad:

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

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 etter bekreftelse av avsenders status”](#) på side 317
- ➔ [“Motta fakser ved avspørring \(Avspør. motta\)”](#) på side 318
- ➔ [“Motta fakser fra et Brett med deladresse \(SEP\) og passord \(PWD\) \(Avspør. motta\)”](#) på side 318

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 lydvolum.

3. Vent til senderen svarer på anropet ditt. Når du hører en fakstone, velger du **Send/motta** øverst til høyre på LCD-skjermen og trykker på **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  for å begynne å motta faksen.

Motta fakser ved avspørring (Avspør. motta)

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


Merknad:

- Hvis faksinformasjonstjenesten 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 faksinformasjonstjeneste 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 på  (Meny).
3. Velg **Utvidet faks**.
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 faksnettsteder fra kontaktlisten eller loggen for sendt faks.*

7. Trykk på  for å starte **Avspør. motta**.

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  (Meny).
3. Velg **Utvidet faks**.
4. Trykk på **Avspør. motta** for å sette dette til **På**.
5. Trykk **Lukk**, og deretter trykk **Lukk** på nytt.
6. Velg kontaktlisten og velg deretter kontakten med den registrerte deladressen (SEP) og passordet (PWD) som samsvarer med målbrettet.

Merknad:

Følgende ikoner viser kontaktlisten.



7. Trykk på  for å starte **Avspør. motta**.

Relatert informasjon

➔ [“Registrering av kontakter”](#) på side 87

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 unødvendige fakser.

Lagring og/eller videresending av mottatte fakser til andre destinasjoner enn skriveren

Følgende kan angis som destinasjoner.

- Datamaskin (PC-FAX-mottakelse)
- Ekstern minneenhet
- E-postadresse
- Delt mappe på et nettverk
- Skytjeneste (lagring på nett)
- En annen faksmaskin

Merknad:


- Faksdata lagres som en PDF- eller TIFF-fil, med unntak av skytjenester og andre faksmaskiner.
- Faksdata lagres som en PDF-fil for skytjenester.
- Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.

Sortere mottatte faks etter betingelser som underadresser og passord

Du kan sortere og lagre mottatte faks til innboksen eller oppslagstavle-bokser. Du kan også videresende mottatte faks til andre destinasjoner enn skriveren.

- E-postadresse
- Delt mappe på et nettverk
- Skytjeneste (lagring på nett)
- En annen faksmaskin

Merknad:

- Faksdata lagres som en PDF- eller TIFF-fil, med unntak av skytjenester og andre faksmaskiner.
- Faksdata lagres som en PDF-fil for skytjenester.
- 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 deretter på  (Meny) > **Faksrapport** > **Betinget lagrings-/videresendingsliste**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks” på side 126](#)
- ➔ [“Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks med bestemte betingelser” på side 130](#)


Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren

For å se mottatt faks på skjermen til skriveren må du angi innstillinger på skriveren på forhånd.

[“Lagringsinnstillinger for å motta fakser” på side 127](#)

1. Velg **Faksboks** på startsidene.

Merknad:

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





2. Velg **Innboks/Konfidensiell**.
3. Velg innboksen eller den konfidensielle innboksen du ønsker å vise.
4. Hvis innboksen har blitt passordbeskyttet, må du angi innboksens passord, passordet til den konfidensielle innboksen eller administratorens passord.
5. Velg faksen du vil vise.

Du kan endre hvordan du ser dokumentet, mellom thumbnail og lister.

6. Velg **Forhåndsv.**

Innholdet i faksen vises.

For å vise detaljer om en side, velger du siden og velger deretter  for å vise forhåndsvisningen av siden.

-  : roterer bildet til høyre med 90 grader.
-  : flytter skjermen i pilenes retning.
-  : forminsker eller forstørrer.
-  : flytter til forrige eller neste side.
- For å skjule driftsikonene, trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.

7. 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/Konfidensiell” på side 326](#)

Menyvalg for faks

Direkte inn

Velg dette og angi et faksnummer på skjermen som vises.

Hyppig


Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Faks > Hyppig

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

 (Direktevalg):

Velg en mottaker ved å velge et nummer som er registrert i listen over kontakter.

 (Nylig):

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

Hyppige kontakter:

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

Rask funksjonsknapp:

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

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

Mottaker

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.


Faks > Mottaker

Kontakter

Følgende ikoner viser kontaktlisten.




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

Velg  for å søke etter en mottaker fra kontaktlisten.

 (Direktevalg):

Velg en mottaker ved å velge et nummer som er registrert i listen over kontakter.

 (Nylig):

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

 Legg til ny

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

Faksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Faks > Faksinnstillinger

Rask funksjonsknapp:

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

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

Skanneinnstillinger:

Originalstørrelse (glass):

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

Original type:

Velg type for originalen din.

Fargemodus:

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

Oppløsning:

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

Tetthet:

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

Fjern bakgrunn:

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

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

Skarphet:

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

ADF 2-sidig:

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

Kontinuerlig sk.(ADM):

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

[“Sende dokumenter i forskjellige størrelser med ADF-en \(Kontinuerlig sk.\(ADM\)\)” på side 313](#)

Innstillinger for faks:

Send direkte:

Sender en monokrom faks mens originalene skannes. Ettersom skannede originaler ikke lagres midlertidig i skriverens minne, også hvis det sendes et stort antall sider, kan du unngå skriverfeil som følge av lite minne. Merk at det tar lengre tid å sende med denne funksjonen enn hvis den ikke brukes.

Denne funksjonen kan ikke brukes når:

Du sender en faks med **ADF 2-sidig**-alternativet

- Du sender en faks til flere mottakere

[“Sende mange sider i et monokromt dokument \(Send direkte\)” på side 312](#)

Send prioritert:

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

[“Sende en prioritert faks \(Send prioritert\)” på side 313](#)

Send faks senere:

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

[“Sende fakser i monokrom til bestemte tidspunkt på dagen \(Send faks senere\)” på side 313](#)

Legg til senderinfo:

- Legg til senderinfo

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

– **Av:** Sender en faks uten topptekstinformasjon.

– **Utenfor bilde:** Sender en faks med informasjon i topptekst i øvre hvite margin på faksen. Dette forhindrer at toppteksten overlapper med det skannede bildet. Faksen kan imidlertid skrives ut hos mottakeren på to ark, avhengig av størrelsen på originalene.

– **Innenfor bilde:** Sender en faks med topptekstinformasjon som er ca. 7 mm lengre ned enn øverste kant på det skannede bildet. Toppteksten kan overlappe med bildet. Faksen kan imidlertid skrives ut hos mottakeren på to ark.

- Fakstoppt.

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

- Ekstra informasjon

Velg informasjonen du ønsker å legge til. Du kan velge en fra **Ditt telefonnummer**, **Destinasjonsliste** og **Ingen**.

Varsle om senderresultat:

Sender et varsel etter at du har sendt en faks.

Sendekvittring:

Skriver ut en overføringsrapport etter at du har sendt faksen.

Skriv ut ved feil skriver kun ut en rapport når det oppstår en feil.

Når **Legg ved bilde i rapport** har blitt angitt i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rapportinnstillinger**, vil fakser med feil også skrives ut med rapporten.

Sikkerhetskopier:

Lagrer en sikkerhetskopi av den sendte faksen som blir skannet og automatisk lagret i skriverens minne. Lagrefunksjonen er tilgjengelig i følgende situasjoner.

- Du sender en faks i svart/hvitt
- Du sender en faks med **Send faks senere**-funksjonen
- Du sender en faks med **Samlesending**-funksjonen

Du sender en faks med **Oppbevar fakldata**-funksjonen

Sikkerhetskopimål:


Velg sikkerhetskopimålet.

Filnavn:

Angi navnet på dokumentet som skal lagres i **Lagrede dokumenter**-boksen og **Avspør. send/tavle**-boksen.

Mer

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Faks >  **Meny**

Overføringslogg:

Du kan kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber.

Legg merke til at du også kan kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber fra **Jobbstatus**.

Faksrapport:

Siste sending:

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

Fakslogg:

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

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rapportinnstillinger > Fakslogg

Lagrede faksdokumenter:

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

Liste over faksinnstillinger:

Skriver ut de nåværende faksinnstillingene.

Betinget lagrings-/videresendingsliste:

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 **På** og du ringer senderens faksnummer, kan du motta dokumenter fra senderens faksmaskin.

[“Motta fakser ved avspørring \(Avspør. motta\)” på side 318](#)

Avspør. send/tavle:

Når dette er angitt til **På** 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 .


Du kan lagre dokumentene til sendt-boksen for henting.

[“Sende fakser på bestilling \(Avspør. send-boks\)” på side 310](#)

Du kan lagre opptil 10 dokumenter til opptil 10 oppslagstavler i skriveren, men du må registrere dem fra **Faksboks** før dokumentene lagres.

[“Sende fakser på bestilling \(Oppslagstavle-boks\)” på side 311](#)

Oppbevar faksdata:

Når dette er satt til **På** og du trykker på , kan du skanne og lagre dokumenter til **Lagrede dokumenter**-boksen. Du kan lagre opptil 200 dokumenter.

Du kan også skanne og lagre dokumenter til **Lagrede dokumenter**-boksen fra **Faksboks**.

[“Sende samme dokumenter flere ganger” på side 314](#)

Lagre til Lagrede dokumenter-boksen etter sending:

Når dette er angitt som **På** og du sender faksen, vil det lagrede dokumentet lagres i **Lagrede dokumenter**-boksen. Du kan sende dokumentene flere ganger fra **Lagrede dokumenter**-boksen.

Faksboks:

Gir tilgang til **Faksboks** på startskjermen.

Faksboks omfatter følgende bokser.

- Innboks
- Konfidensielle bokser
- Lagrede dokumenter-boks
- Avspør. send-boks
- Oppslagstavle-boks

[“Menyalternativer for Faksboks” på side 326](#)

Faksinnstillinger:

Gir tilgang til **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger**. Åpne innstillinger-menyen som skriveradministrator.

[“Faksinnstillinger \(kun for skrivere med faksfunksjon\)” på side 493](#)

Menyalternativer for Faksboks

Innboks/Konfidensiell

Du kan finne **Innboks/Konfidensiell** i **Faksboks** på startskjermen.

Innboks og konfidensielle bokser (liste)

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. Boksnavnet vises på boksen. **Konfidensiell XX** er standardnavnet for hver konfidensielle boks.

Innboks og konfidensielle bokser










Viser listen over sendte fakser etter sendernavn, dato mottatt og antall sider. Hvis **Filnavn** er angitt i **Annet**, vil filnavnet vises i stedet for sendernavnet.

Forhåndsv:

Viser forhåndsvisningsskjermen for dokumentet.

Velg  for å vise forhåndsvisningen av siden.

skjerm bilde med forhåndsvisning av sider

-   : Forminsker eller forstørrer.
-  : Roterer bildet til høyre med 90 grader.
-     : Flytter skjermen i pilenes retning.
-   : Flytter til forrige eller neste side.

For å skjule driftsikonene trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.

Fortsett til utskrift:

Skriver ut dokumentene du forhåndsviser. Du kan angi innstillinger som **Eksemplar** før du begynner å skrive ut.

Slett:

Sletter alle dokumentene du forhåndsviser.

Detaljer:

Viser informasjon om det valgte dokumentet, som lagringstid og -dato, og det totale antallet sider.

Send/Lagre:

Du kan utføre følgende operasjoner for det valgte dokumentet.

- Send faks
- Videre send(E-post)
- Videre send(Nettverksmappe)
- Videre send(Nettsky)
- Lagre til minneenhet

Fra elementene **Videre send(E-post)**, **Videre send(Nettverksmappe)** og **Lagre til minneenhet** kan du velge PDF eller TIFF som **Filformat** når du lagrer eller

videresender dokumentet. Når du velger PDF kan du angi følgende innstillinger i **PDF-innstillinger**, etter behov.

- Passord for å åpne doku.**
- Tillatelsespasord for Utskrift og Redigerer**

Når meldingen **Slett når fullført** vises, velger du **På** for å slette fakser etter fullførte prosesser som **Videresend(E-post)** eller **Lagre til minneenhet** har blitt utført.

Slett:

Slette det valgte dokumentet.

Annet:

- Filnavn:** stiller inn navnet til det valgte dokumentet.

☰ (Boksmeny)

Skriv ut alle:

Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Skriver ut all faks i boksen. Du kan angi innstillinger for utskrift. Se følgende for forklaringer til **Utskriftsinnstillinger**.

Lagre alle til minneenhet:

Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Lagrer all faks til ekstern minneenhet i boksen.

Du kan velge PDF eller TIFF i **Filformat** når du lagrer eller videresender dokumentet. Når du velger PDF kan du angi følgende innstillinger i **PDF-innstillinger**, etter behov.

- Passord for å åpne doku.**
- Tillatelsespasord for Utskrift og Redigerer**

Hvis du velger **På** i **Slett når fullført**, slettes alle dokumenter når lagring er fullført.

Slett alle leste:

Dette vises når det befinner seg dokumenter i boksen. Sletter alle leste dokumenter i boksen.

Slett alle uleste:

Dette vises når det befinner seg dokumenter i boksen. Sletter alle uleste dokumenter i boksen.

Slett alle:

Dette vises kun når det er lagret faksdokumenter i boksen. Sletter all faks i boksen.

Innst.:

Følgende elementer vises når du velger **Innboks > Boksmeny > Innst.**

- Alternativer ved fullt minne: Velg et alternativ for å skrive ut eller avvise innkommende fakser når innboksen er full.
- Innbokspasord innst.: Du kan angi eller endre et passord.

- Automatisk slett mottatte fakser: Hvis du velger **På** vil mottatte faksdokumenter i innboksen slettes automatisk etter en bestemt tidsperiode. Når **Følg faksinnst.** velges, blir de følgende innstillingene brukes.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videresending > Felles innstillinger > Innstillinger for sletting av boksdokumenter

Følgende elementer vises når du velger en konfidensiell innboks og velger **Boksmeny > Innst.**

- Navn: Angi et navn for den konfidensielle innboksen.
- Passord for boksåpning: Du kan angi eller endre et passord.
- Automatisk slett mottatte fakser: Hvis du velger **På** vil mottatte faksdokumenter i innboksen slettes automatisk etter en bestemt tidsperiode.

Slett boks:

Dette elementet vises kun når du velger en konfidensiell boks og velger **Boksmeny**. Fjerner gjeldende innstillinger for konfidensielle bokser, og sletter alle lagrede dokumenter.

Eksemplar:

Angi antall kopier som skal skrives ut.

Velg side:

Velg sidene du vil skrive ut.

Utskriftsinnstillinger:

Du kan angi følgende elementer.

2-sidig:

- 2-sidig:
Angi om det skal skrives ut flersidige dokumenter i boksen på begge sider av papiret.
- Innbindingsmarg:
Velg bindeposisjonen for tosidig utskrift.

Etterbehandling:

- Ferdigstilling
Velg **Sorter (siderekkefølge)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (samme side)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

Slett etter utskrift:

Når dette er valgt vil det valgte dokumentet slettes når utskriften er fullført.

Skriv ut:

Skriver ut det valgte dokumentet.

Relatert informasjon

➔ [“Innstillinger for å lagre og videregående mottatt faks” på side 126](#)

- ➔ “Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks med bestemte betingelser” på side 130
- ➔ “Kontrollere faksjobbloggen” på side 340

Lagrede dokumenter:

Du kan finne **Lagrede dokumenter** i **Faksboks** på startskjermen.

Du kan lagre opp til 200 sider av ett enkelt dokument i monokrom og opptil 200 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 kunne lagre 200 dokumenter, avhengig av bruksforholdene, som for eksempel størrelsen på lagrede dokumenter.

Boks med lagrede dokumenter










Viser listen over lagrede dokumenter med informasjon om blant annet lagringsdato og antall sider.

Forhåndsvisning:

Viser forhåndsvisningsskjermen for dokumentet.

Velg  for å vise forhåndsvisningen av siden.

skjerm bilde med forhåndsvisning av sider

-   : Forminsker eller forstørrer.
-  : Roterer bildet til høyre med 90 grader.
-     : Flytter skjermen i pilenes retning.
-   : Flytter til forrige eller neste side.

For å skjule driftsikonene trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.

Slett:

Sletter alle dokumentene du forhåndsviser.

Begynn å sende:

Går til fakssendeskjermen.

Detaljer:

Viser informasjon om det valgte dokumentet, som lagringstid og -dato, og det totale antallet sider.

Send/Lagre:

Du kan utføre følgende operasjoner for det valgte dokumentet.

- Send faks
- Videresend(E-post)
- Videresend(Nettverksmappe)

Videre send(Nettsky)

Lagre til minneenhet

Fra elementene **Videre send(E-post)**, **Videre send(Nettverksmappe)** og **Lagre til minneenhet** kan du velge PDF eller TIFF som **Filformat** når du lagrer eller videre sender dokumentet. Når du velger PDF kan du angi følgende innstillinger i **PDF-innstillinger**, etter behov.

Passord for å åpne doku.

Tillatelsespassord for Utskrift og Redigerer

Når meldingen **Slett når fullført** vises, velger du **På** for å slette fakser etter fullførte prosesser som **Videre send(E-post)** eller **Lagre til minneenhet** har blitt utført.

Slett:

Slette det valgte dokumentet.

Annet:

Filnavn: stiller inn navnet til det valgte dokumentet.

≡ (Boksmeny)

Oppbevar faksoverføring:

Viser skjermbildet for **Faks > Faksinnstillinger**-fanen. Hvis du trykker på  på skjermen, starter skanning av dokumenter for lagring til Boks med lagrede dokumenter.

Skriv ut alle:

Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Skriver ut all faks i boksen. Du kan angi innstillinger for utskrift. Se følgende for forklaringer til **Utskriftsinnstillinger**.

Lagre alle til minneenhet:

Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Lagrer all faks til ekstern minneenhet i boksen.

Du kan velge PDF eller TIFF i **Filformat** når du lagrer eller videre sender dokumentet. Når du velger PDF kan du angi følgende innstillinger i **PDF-innstillinger**, etter behov.

Passord for å åpne doku.

Tillatelsespassord for Utskrift og Redigerer

Hvis du velger **På** i **Slett når fullført**, 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.:

Passord for boksåpning: Du kan angi eller endre et passord.

Eksemplar:

Angi antall kopier som skal skrives ut.

Velg side:

Velg sidene du vil skrive ut.

Utskriftsinnstillinger:

Du kan angi følgende elementer.

2-sidig:

- 2-sidig:

Angi om det skal skrives ut flersidige dokumenter i boksen på begge sider av papiret.

- Innbindingsmarg:

Velg bindeposisjonen for tosidig utskrift.

Etterbehandling:

- Ferdigstilling

Velg **Sorter (siderekkefølge)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (samme side)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

Slett etter utskrift:

Når dette er valgt vil det valgte dokumentet slettes når utskriften er fullført.

Skriv ut:

Skriver ut det valgte dokumentet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Sende samme dokumenter flere ganger” på side 314](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobbloggen” på side 340](#)

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 200 sider av et enkelt dokument i monokrom og ett dokument i hver boks.

Relatert informasjon

- ➔ [“Sende fakser på bestilling \(Avspør. send-boks\)” på side 310](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobbloggen” på side 340](#)

Avspør. send:

Du kan finne **Avspør. send** i **Faksboks** > **Avspør. send/tavle**.

Avspør. send-boks:

Innst.:

Passord for boksåpning:

Angi eller endre passordet som brukes til å åpne boksen.


Slett automatisk etter sending:

Hvis du angir dette til **På**, slettes dokumentet i boksen når neste forespørsel fra en mottaker om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.

Varsle om senderresultat:

Når **E-postvarsling** er satt til **På**, sender skriveren et varsel til **Mottaker** når en forespørsel om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.


Legg til dokument:

Viser skjermbildet for **Faks > Faksinnstillinger**-fanen. Hvis du trykker på  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.

Velg  for å vise forhåndsvisningen av siden.

skjermbilde med forhåndsvisning av sider

-   : Forminsker eller forstørrer.
-  : Roterer bildet til høyre med 90 grader.
-     : Flytter skjermen i pilenes retning.
-   : Flytter til forrige eller neste side.

For å skjule driftsikonene trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.

Slett:

Sletter alle dokumentene du forhåndsviser.

Fortsett til utskrift:

Skriver ut dokumentene du forhåndsviser. Du kan angi innstillinger som **Eksemplar** før du begynner å skrive ut.

2-sidig:

- 2-sidig:

Angi om det skal skrives ut flersidige dokumenter i boksen på begge sider av papiret.

- Innbindingsmarg:

Velg bindeposisjonen for tosidig utskrift.

Etterbehandling:

- Ferdigstilling

Velg **Sorter (siderekkefølge)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (samme side)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

Eksemplar:

Angi antall kopier som skal skrives ut.

Velg side:

Velg sidene du vil skrive ut.

Slett etter utskrift:

Når dette er valgt vil det valgte dokumentet slettes når utskriften er fullført.

Skriv ut:

Skriver ut det valgte dokumentet.

☰ (Meny)

Elementet vises kun når det finnes et lagret dokument i boksen.

Du kan utføre følgende operasjoner for dokumentet.

- Skriv ut
- Slett
- Send faks
- Videre send(E-post)
- Videre send(Nettverksmappe)
- Videre send(Nettsky)
- Lagre til minneenhet

Fra elementene **Videre send(E-post)**, **Videre send(Nettverksmappe)** og **Lagre til minneenhet** kan du velge PDF eller TIFF som **Filformat** når du lagrer eller videre sender dokumentet. Når du velger PDF kan du angi følgende innstillinger i **PDF-innstillinger**, etter behov.

- Passord for å åpne doku.**
- Tillatelsespassord for Utskrift og Redigerer**

Når meldingen **Slett når fullført** vises, velger du **På** for å slette fakser etter fullførte prosesser som **Videre send(E-post)** eller **Lagre til minneenhet** har blitt utført.

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 opptil 10 oppslagstavler.

Oppslagstavleboksinstillinger:

Navn (påkrevd):

Angi et navn for oppslagstavle-boksen.

Deladresse (SEP):

Angi **Deladresse (SEP)**. Hvis underadressen som er angitt her, samsvarer med underadressen fra en mottakende faksmaskin som støtter underadresser, vil dokumentet som er lagret i boksen, bli sendt til den faksmaskinen.

Passord (PWD):

Angi **Passord (PWD)**. Hvis passordet som er angitt her samsvarer med passordet fra en mottakende faksmaskin som støtter passord, vil dokumentet som er lagret i boksen bli sendt til den faksmaskinen.

Passord for boksåpning:

Angi eller endre passordet som brukes til å åpne boksen.

Slett automatisk etter sending:

Hvis du angir dette til **På**, slettes dokumentet i boksen når neste forespørsel fra en mottaker om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.

Varsle om senderresultat:

Når **E-postvarsling** er satt til **På**, sender skriveren et varsel til **Mottaker** når en forespørsel om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.

Relatert informasjon

- ➔ [“Sende fakser på bestilling \(Oppslagstavle-boks\)” på side 311](#)
- ➔ [“Hver registrerte oppslagstavle” på side 335](#)

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 opptil 10 oppslagstavler.

(Registrert oppslagstavlenavn)

Innst.:

Oppslagstavleboksinstillinger:

Navn (påkrevd):

Angi et navn for oppslagstavle-boksen.

Deladresse (SEP):

Angi **Deladresse (SEP)**. Hvis underadressen som er angitt her, samsvarer med underadressen fra en mottakende faksmaskin som støtter underadresser, vil dokumentet som er lagret i boksen, bli sendt til den faksmaskinen.

Passord (PWD):

Angi **Passord (PWD)**. Hvis passordet som er angitt her samsvarer med passordet fra en mottakende faksmaskin som støtter passord, vil dokumentet som er lagret i boksen bli sendt til den faksmaskinen.

Passord for boksåpning:

Angi eller endre passordet som brukes til å åpne boksen.

Slett automatisk etter sending:

Hvis du angir dette til **På**, slettes dokumentet i boksen når neste forespørsel fra en mottaker om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.


Varsle om senderesultat:

Når **E-postvarsling** er satt til **På**, sender skriveren et varsel til **Mottaker** når en forespørsel om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.

Slett boks:

Sletter den valgte boksen, som tømmer de nåværende innstillingene, og sletter alle lagrede dokumenter.

Legg til dokument:

Viser skjermbildet for **Faks > Faksinnstillinger**-fanen. Hvis du trykker på  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.

Velg  for å vise forhåndsvisningen av siden.

skjermbilde med forhåndsvisning av sider

-   : Forminsker eller forstørrer.
-  : Roterer bildet til høyre med 90 grader.
-     : Flytter skjermen i pilenes retning.
-   : Flytter til forrige eller neste side.

For å skjule driftsikonene trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.

Slett:

Sletter alle dokumentene du forhåndsviser.

Fortsett til utskrift:

Skriver ut dokumentene du forhåndsviser. Du kan angi innstillinger som **Eksemplar** før du begynner å skrive ut.

2-sidig:

2-sidig:

Angi om det skal skrives ut flersidige dokumenter i boksen på begge sider av papiret.

Innbindingsmarg:

Velg bindeposisjonen for tosidig utskrift.

Etterbehandling:

Ferdigstilling

Velg **Sorter (siderekkefølge)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (samme side)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

Eksemplar:

Angi antall kopier som skal skrives ut.

Velg side:

Velg sidene du vil skrive ut.

Slett etter utskrift:

Når dette er valgt vil det valgte dokumentet slettes når utskriften er fullført.

Skriv ut:

Skriver ut det valgte dokumentet.

☰ (Meny)

Elementet vises kun når det finnes et lagret dokument i boksen.

Du kan utføre følgende operasjoner for dokumentet.

Skriv ut

Slett

Send faks

Videre send(E-post)

Videre send(Nettverksmappe)

Videre send(Nettsky)

Lagre til minneenhet

Fra elementene **Videre send(E-post)**, **Videre send(Nettverksmappe)** og **Lagre til minneenhet** kan du velge PDF eller TIFF som **Filformat** når du lagrer eller videre sender dokumentet. Når du velger PDF kan du angi følgende innstillinger i **PDF-innstillinger**, etter behov.

- Passord for å åpne doku.
- Tillatelsespassord for Utskrift og Redigerer


Når meldingen **Slett når fullført** vises, velger du **På** for å slette fakser etter fullførte prosesser som **Videresend(E-post)** eller **Lagre til minneenhet** har blitt utført.

Relatert informasjon

- ➔ “Sende fakser på bestilling (Oppslagstavle-boks)” på side 311
- ➔ “Uregistrert oppslagstavle:” på side 334
- ➔ “Kontrollere faksjobbloggen” på side 340

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».

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.

Innstilling av lagring/ videresending av mottatte fakser	Ubehandlet status
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 på LCD-skjermen til skriveren” på side 320](#)
- ➔ [“Kontrollere pågående faksjobber” på side 339](#)

Kontrollere pågående faksjobber

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

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

Følg trinnene nedenfor for vise kontrollskjermen.


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

Relatert informasjon


- ➔ [“Vise informasjon når mottatt faks er ubehandlet \(ulest/ikke utskrevet/ikke lagret/ikke videresendt\)” på side 338](#)

Kontrollere faksjobbloggen

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

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

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

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


Relatert informasjon

➔ [“Mer” på side 325](#)


Skrive ut mottatte dokumenter

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

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

1. Trykk **Jobbstatus** på startsidene.
2. Velg **Logg** i kategorien **Jobbstatus**.
3. Trykk på  til høyre, og velg deretter **Skriv ut**.

Historikken for sendte eller mottatte faksjobber vises i omvendt kronologisk rekkefølge.

4. Velg en jobb med  fra historikken.
Sjekk dato, klokkeslett og resultat for å se om det er dokumentet du ønsker å skrive ut.
5. Trykk **Skriv ut** for å skrive ut dokumentet.

Sende en faks fra en telefon

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

For mer informasjon om hvordan du bruker FAX Utility kan du lese Grunnleggende betjening i FAX Utility-hjelpen (vises i hovedvinduet).

Merknad:

- ❑ *Kontroller om FAX Utility og skriverens PC-FAX-driver er installert før du bruker denne funksjonen.*
“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser (FAX Utility)” på side 475
“Program for sending av fakser (PC-FAX-driver)” på side 476
- ❑ *Hvis FAX Utility ikke er installert, installerer du FAX Utility med EPSON Software Updater (program for oppdatering av programvare).*
“Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)” på side 478

Relatert informasjon

- ➔ “Aktivere sending av faks fra en datamaskin” på side 136

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.
Du kan sende opptil 200 sider i monokrom, eller 100 sider i farge, inkludert omslagsark, i en faksoverføring.
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.
4. Klikk på **Skriveregenskaper** eller **Egenskaper** hvis du vil spesifisere **Papirstørrelse**, **Retning**, **Farge**, **Bildekvalitet** eller **Tegntetthet**.
Les hjelpefilen for PC-FAX-driveren hvis du vil ha mer informasjon.
5. Klikk på **Skriv ut**.

Merknad:

*Et vindu for registrering av informasjonen din vises første gang du bruker FAX Utility. Fyll inn nødvendig informasjon og klikk deretter **OK**.*

Innstillinger for mottaker-skjermen til FAX Utility vises.

6. Når du vil sende andre dokumenter i samme faksoverføring, velger du **Tilføy dokumenter å sende**-avmerkingsboksen.
Skjermen for å legge til dokumenter vises når du klikker på **Neste** i trinn 10.
7. Velg **Legg ved forside**-avmerkingsboksen hvis nødvendig.

8. Angi en mottaker.

- Velge en mottaker (navn, faksnummer, osv.) fra **Telefonliste for PC-FAX**:

Hvis mottakeren er lagret i telefonlisten, følger du trinnene nedenfor.

❶ Klikk på **Telefonliste for PC-FAX**-fanen.

❷ 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.

❶ Klikk på **Kontakter på skriveren**-fanen.

❷ Velg kontakter fra listen og klikk på **Legg til** for å fortsette til **Legg til som Mottaker**-vinduet.

❸ Velg kontaktene fra listen som vises, og klikk deretter på **Rediger**.

❹ 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.

❺ Etter behov velger du avmerkingsboksen til **Registrer i Telefonliste for PC-FAX** for å lagre kontakter i **Telefonliste for PC-FAX**.

❻ Klikk på **OK**.

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

Utfør trinnene nedenfor.

❶ Klikk på **Manuell oppringing**-fanen.

❷ Skriv inn nødvendig informasjon.

❸ Klikk på **Legg til**.

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

Merknad:

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

- Hvis du har valgt **Angi faksnummeret to ganger** i **Valgfrie innstillinger** på FAX Utility-hovedskjermen, må du angi samme nummer igjen når du klikker på **Legg til** eller **Neste**.

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

9. Klikk på **Sendalternativer**-fanen og angi innstillingene for overføringsalternativer.

- Overføringsmodus:**

Velg hvordan skriveren skal overføre dokumentet.

– **Minneoverf.:** Sender en faks ved å lagre dataene midlertidig i skriverens minne. Hvis du vil sende en faks til flere mottakere eller fra flere datamaskiner samtidig, velger du dette elementet.

– **Direkteoverf.:** Sender en faks uten å lagre dataene midlertidig i skriverens minne. Hvis du vil sende et stort volum svart-hvitt-sider, velger du dette elementet for å unngå en feil på grunn av utilstrekkelig minne i skriveren.

- Tidsspesifikasjon:**

Velg **Angi overføringstid** for å sende en faks til et bestemt tidspunkt, så angir du tidspunktet i **Overføringstid**.

10. Klikk på **Neste**.

- Når du har valgt **Tilføy dokumenter å sende**-avmerkingsboksen, følger du trinnene nedenfor for å legge til dokumenter i **Dokumentsammenslåing**-vinduet.
 - ➊ Åpne et dokument du vil legge til, så velger du den samme skriveren (faksnavn) i **Skriv ut**-vinduet. Dokumentet er lagt til **Dokumentliste for sammenslåing**-listen.
 - ➋ Klikk på **Forhåndsvisning** for å kontrollere det flettede dokumentet.
 - ➌ Klikk på **Neste**.

Merknad:

Innstillingene for **Bildekvalitet** og **Farge** du har valgt for det første dokumentet, blir brukt på andre dokumenter.

- Når du har valgt **Legg ved forside**-avmerkingsboksen, angir du innholdet på omslagssiden i **Innstillinger for forside**-vinduet.
 - ➊ Velg en omslagsside fra eksemplene i **Forside**-listen. 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.
 - ➋ Angi **Emne** og **Melding**.
 - ➌ Klikk på **Neste**.

Merknad:

Gjør det følgende i **Innstillinger for forside**-vinduet, etter behov.


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

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

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

Når overføringen starter, vises et vindu som viser overføringsstatus.

Merknad:

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

Relatert informasjon

➔ [“Basisinnstillinger” på side 495](#)

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.
Du kan sende opptil 100 sider i monokrom, eller 100 sider i farge, inkludert omslagsark, og opptil en størrelse på 2 GB i en faksoverføring.
2. Klikk på **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.
Programmets **Skriv ut**-vindu vises.
3. Velg skriveren (faksnavnet) din i **Navn**, 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.


Merknad:

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

5. Velg Faksinnstillinger fra hurtigmenyen, og angi deretter innstillinger for hvert element.
Les hjelpefilen for PC-FAX-driveren for forklaring om hvert enkelt innstillingselement.
Klikk på  nederst til venstre på vinduet for å åpne hjelpefilen for PC-FAX-driveren.
6. Velg Innstillinger for mottakere-menyen og angi deretter mottakeren.
 - Angivelse av en mottaker (navn, faksnummer, osv.) direkte:
Klikk på **Legg til**-elementet, skriv inn nødvendig informasjon, og klikk deretter på . Mottakeren legges til i Mottakerliste, som vises i den øvre delen av vinduet.
Hvis du har valgt «Angi faksnummeret to ganger» driverinnstillingene for PC-FAX, må du angi samme nummer igjen når du klikker på .Hvis linjen for fakstilkoblingen krever en prefikskode, må du skrive inn Retningsnummer for eksterntilgang.

Merknad:

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

- Velge en mottaker (navn, faksnummer, osv.) fra telefonlisten:
Hvis mottakeren er lagret i telefonlisten, kan du klikke på . Velg mottakeren fra listen, og klikk deretter på **Legg til** > **OK**.
Hvis linjen for fakstilkoblingen krever en prefikskode, må du skrive inn Retningsnummer for eksterntilgang.

Merknad:

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

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

Sendingen starter.

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

Merknad:

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 495](#)

Motta fakser på en datamaskin

Fakser kan mottas av en skriver og lagres i PDF- eller TIFF-format på en datamaskin som er koblet til skriveren. Bruk FAX Utility (applikasjon) for å angi innstillingene.


For mer informasjon om hvordan du bruker FAX Utility kan du lese Grunnleggende betjening i FAX Utility-hjelpen (vises i hovedvinduet). Tast inn passordet hvis skjermbildet hvor du skriver inn passord vises på dataskjermen mens du angi innstillinger. Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

Merknad:

- Kontroller at FAX Utility er installert, og at innstillingene for FAX Utility er angitt, før du bruker denne funksjonen.
[“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)” på side 475](#)
- Hvis FAX Utility ikke er installert, installerer du FAX Utility med EPSON Software Updater (program for oppdatering av programvare).
[“Program for å oppdatere programvare og fastvare \(Epson Software Updater\)” på side 478](#)



Forsiktighetsregel:

- For å motta faks på en datamaskin, må **Mottaksmodus** på skriverens kontrollpanel angis til **Auto**. Kontakt administratoren din angående status for skriverinnstillinger. For å angi innstillinger på kontrollpanelet til skriveren velger du **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Mottaksmodus**.
- 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

- ➔ [“Lage innstillinger for å sende og motta fakser på den datamaskin” på side 136](#)

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

Bruke fakseikonet 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 **Vis Register av mottatte fakser**.

Register av mottatte fakser-skjerm bildet vises.

3. Sjekk datoen og avsender i listen, og åpne deretter den mottatte filen som PDF eller TIFF.

Merknad:

- Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.
YYYYMMDDHHMMSS_XXXXXXXXXX_NNNNN (år/måned/dag/time/minutt/sekund_avsenderens nummer)
- Du kan også åpne mappen med mottatt faks direkte når du høyreklikker på ikonet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese **Valgfrie innstillinger** i FAX Utility eller se tilhørende hjelp (vises i hovedvinduet).

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


Bruke varselsvinduet (Windows)

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

1. Sjekk varselskjermen som vises på datamaskinskjermen din.

Merknad:

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

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

Register av mottatte fakser-skjerm bildet vises.

3. Sjekk datoen og avsender i listen, og åpne deretter den mottatte filen som PDF eller TIFF.

Merknad:

- Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.

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

- Du kan også åpne mappen med mottatt faks direkte når du høyreklikker på ikonet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese **Valgfrie innstillinger** i FAX Utility eller se tilhørende hjelp (vises i hovedvinduet).

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.

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 ikke endre innstillinger som har blitt låst av administratoren.
- Du kan også endre innstillingene på skriveren. Kontakt administratoren for informasjon om hvordan du avbryter innstillinger som lagrer mottatt faks på datamaskinen.

Relatert informasjon

➔ [“Angi Lagre til datamaskin-innstilling til å ikke motta faks” på side 137](#)

IP-faks (valgfritt)

IP-faksfunksjoner

Du må kjøpe en lisensnøkkel for tast å bruke IP-faks. Ta kontakt med en salgsrepresentant for å få mer informasjon om å kjøpe en lisensnøkkel.

Relatert informasjon

➔ [“Oversikt over IP-faks” på side 157](#)

Sende IP-fakser med skriveren

Du kan sende IP-fakser ved å spesifisere en linje og angi destinasjonen fra skriverens kontrollpanel.

Merknad:

Den enkle metoden for å sende fakser er den samme som for standardfakser.

[“Sende fakser med skriveren” på side 307](#)

1. Plasser originalene.

[“Plassere originaler” på side 191](#)

2. Velg **Faks** på startskjermen til skriverens kontrollpanel.

3. Angi mottakerne du vil sende faksen til fra **Mottaker**-fanen.

For å angi målene manuelt velger du **Direkte inn**, og så fra **Velg linje** velger du **IP-FAX**-linjen. Etter dette angir man destinasjonen direkte med talltastaturet på skjermen, og trykker **OK**.

[“IP-faksdestinasjon” på side 95](#)

Merknad:

Du kan ikke angi en destinasjon direkte hvis den inneholder tegn som ikke kan angis ved hjelp av talltastaturet. Registrer adressen til kontaktlisten på forhånd, og angi deretter destinasjonen fra kontaktlisten.

Når **Sikkerhetsinnst. inn Begrens direkteoppring** er aktivert, kan du kun velge faks-mottakere fra kontaktlisten eller sendte fakser-loggen. Du kan ikke legge inn destinasjonen manuelt.


Du kan sende fakser når **Overføringsinnstilling etter linje** er satt til **Sending og mottak** eller **Kun sending**. Du kan ikke sende fakser nå du velger en linje som er angitt til å kun motta fakser.

Se følgende lenke for informasjon om hvordan du angir et mål uten å taste det inn manuelt.

[“Velge mottakere” på side 308](#)

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

[“Faksinnstillinger” på side 322](#)

5. Trykk på  for å begynne å sende faksen.

Kontrollere faksoverføringslinjen

Skriv ut en av følgende rapporter for å kontrollere at faksen ble sendt fra IP-fakslinjen. Du kan se hvilken linje faksen ble sendt fra.

- Skriv ut Siste sending

Faks >  (Meny) > **Faksrapport** > **Siste sending**

- Skriv ut Fakslogg

Faks >  (Meny) > **Faksrapport** > **Fakslogg**

Bruke minne

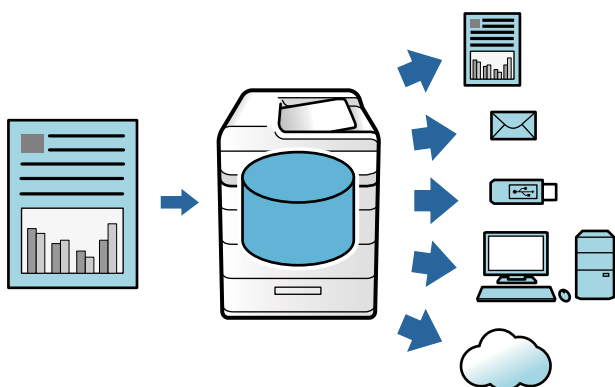
Oversikt over minnefunksjonen.	351
Opprette mapper.	353
Lagre filer i minnet.	354
Bruke filene i minnet.	356
Administrere mapper og filer.	364

Oversikt over minnefunksjonen

Om minne

Du kan lagre filer i den innebygde harddiskenheten i skriveren for å se, skrive ut eller mate dem ut når som helst. Området hvor filene lagres kalles en «mappe».

Å lagre ofte brukte filer lar deg skrive ut filer eller legge dem til e-poster enkelt og effektivt, uten å bruke en datamaskin.



! Forsiktighetsregel:

Data i mappen kan tapes eller korrumpertes i følgende situasjoner.

- Når de påvirkes av statisk elektrisitet eller elektronisk støy.
- Når det brukes på feil måte
- Når det oppstår et problem eller skriveren repareres
- Når skriveren skades av en naturkatastrofe

Epson er ikke ansvarlig for eventuelle tap av data, datakorrupsjon, eller andre problemer forårsaket av hvilken som helst grunn, inkludert de ovennevnte, og innenfor garantiperioden. Vær klar over at vi ikke er ansvarlige for å hente ut tapt eller korrupert data.

Relatert informasjon

- ➔ [“Innstillinger for lagring” på side 512](#)
- ➔ [“Minnespesifikasjoner” på side 548](#)

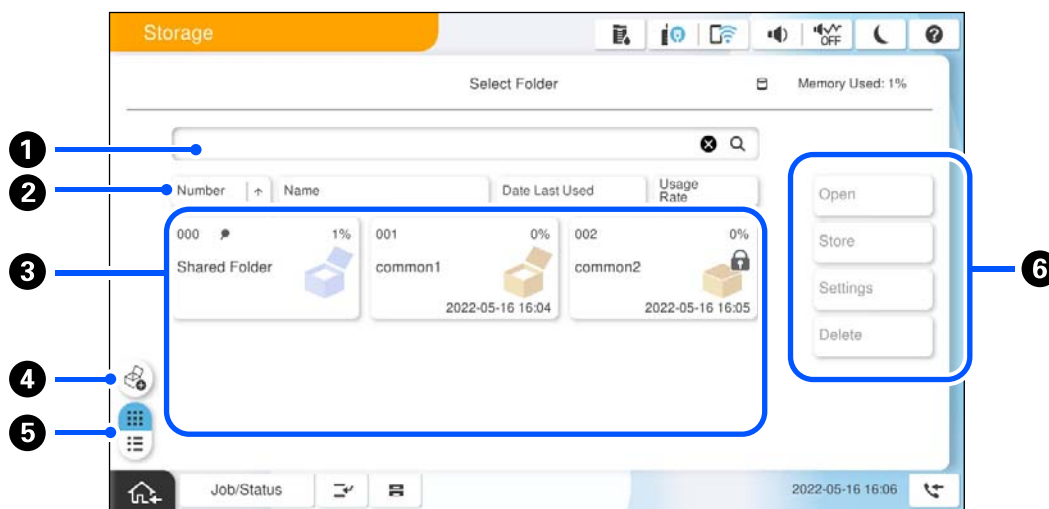
Mappetyper

Type		Oversikt
Delt mappe	Delt mappe	Alle brukere kan oppbevare og bruke filer i mappene. Brukere kan ikke endre navnet til mappen, angi et passord for mappen eller slette mappen.
	Delt mappe	Brukere kan opprette mapper og tilordne filer til hver mappe. Du kan angi et passord for mappen. Dette lar deg begrense antallet brukere som har tilgang til mappen. Hvis et passord er angitt en fil, vil tilgangen til filen også være begrenset.
Personlig mappe		Når brukerautentisering er i bruk kan bare brukere som er logget inn på mappen oppbevare og bruke filene. Hvis andre brukere logger seg inn vil ikke mappen vises. En bruker kan kun ha én mappe.

Veiledning for mappeskjermen

Konfigurere Folder List-skjermen

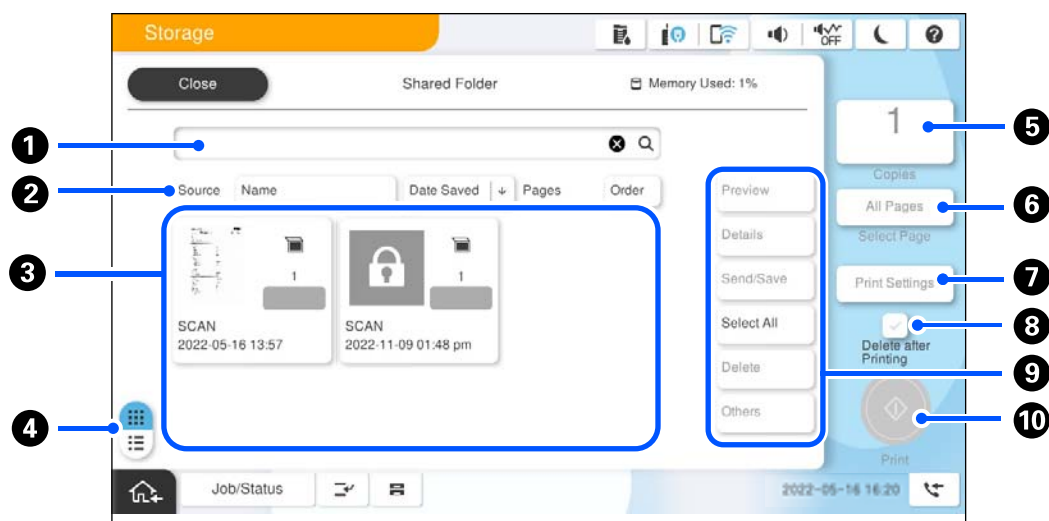
Velg **Lagring** på startskjermen for å se **Folder List**-skjermen.







1	Søk etter mappen ved å skrive inn navnet eller tallet til mappen.
2	Sorter mappen etter innhold. Du kan endre rekkefølgen fra å vises i økende eller synkende rekkefølge.
3	Viser thumbnail for mappene.
4	Opprett en ny delt valgfri mappe.
5	Endrer hvordan du ser mappen, mellom thumbnail og lister.
6	Velg en handling, som å lagre i mappen og ende innstillingene.

Konfigurere fillisteskjermen

Velg en mappe fra **Folder List**-skjermen og velg deretter **Åpne** for å se en liste over filene i mappen.




1	Søk etter dokumentet ved å skrive inn navnet til dokumentet eller brukeren.
2	Sorter filene etter innhold. Du kan endre rekkefølgen fra å vises i økende eller synkende rekkefølge.
3	Viser thumbnail for filene. Et nøkkelikon vises hvis en fil er passordbeskyttet.     Antyder hvilken funksjon filen ble lagret fra.
4	Endrer hvordan du ser dokumentet, mellom thumbnail og lister.
5	Angi antall utskrifter.
6	Velg sidene du vil skrive ut.
7	Viser Utskriftsinnstillinger -menyen.
8	Velg å slette filen etter utskrift.
9	Velg operasjonen ut vil utføre, som å se en forhåndsvisning, mate ut eller slette filen, eller så kan du endre navnet til filer, brukere og passord herfra.
10	Start filutskrift.

Opprette mapper

En administrator kan opprette en delt mappe. Brukere kan imidlertid opprette delte mapper når **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for lagring** > **Tilgangskontroll for delt mappe** > **Tilgang**-innstillingen er angitt som **Tillatt** og **Retter til handlinger**-innstillingen er angitt som **Bruker**.

Bruker kan ikke opprette **Personlig mappe**.


1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg .

3. Angi hvert element på Innstillinger for lagring-skjermen.
 - Mappennummer: Ubrukte tall angis automatisk.
 - Mappe navn (påkrevd): Skriv inn et navn med maks 30 bokstaver. Du kan skrive inn et navn som allerede finnes.
 - Mappepassord: Angi for å passordbeskytte mappen. Når du angir et passord vil du bli bedt om å skrive inn passordet når du lagrer filer i mappen, ser på filer i mappen eller bruker mappen på andre måter.
 - Innstillinger for automatisk sletting av filer: Velg hvorvidt du vil slette den lagrede filen automatisk. Velg **På** for å angi **Tid før sletting**. Filer slettes automatisk når den angitte tidsperioden har passert etter sist gang filen var i bruk. Hvis filer ikke har blitt brukt, slettes de når den angitte perioden har passert etter at de ble lagret. Brukere kan angi dette når **Innst. > Generelle innstillinger > Innstillinger for lagring > Tilgangskontroll for delt mappe > Tilgang**-innstillingen er angitt som **Tillatt** og **Retter til automatisk sletting**-innstillingen er angitt som **Bruker**. Administratorer kan angi dette uavhengig av **Retter til automatisk sletting**-innstillingen.

Lagre filer i minnet

Originaldata som skal kopieres til lagring

Du kan lagre data i lagringen. Du kan også kopiere data samtidig som du lagrer dem i lagringen.

1. Plasser originalene.
 - “Plassere originaler” på side 191
2. Velg **Kopi** på skriverens kontrollpanel.
3. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Fillagring**.
4. Aktiver innstillingen **Fillagring**.
5. Angi innstillingene.
 - “Fillagring:” på side 284
6. Trykk på .

Lagre data på en minneenhet til lagringen

Du kan lagre data i lagringen. Du kan også skrive ut data samtidig som du lagrer dem i lagringen.

1. Sett inn minneenheten i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.
 - “Sette inn en ekstern USB-enhet” på side 196
2. Velg **Minneenhet** på startsidene.
3. Velg filtype og filen du ønsker å lagre.
4. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Fillagring**.

5. Velg **På** som innstillingen for **Fillagring**.
6. Spesifiser mappen, og endre deretter de andre innstillingene etter behov.


[“Avanserte menyalternativer for JPEG-innstillinger” på side 245](#)

[“Avanserte menyalternativer for TIFF-innstillinger” på side 246](#)

[“Avanserte menyalternativer for PDF-innstillinger” på side 240](#)

Merknad:

Velg hvorvidt du vil utføre utskrift samtidig som du lagrer data til minnet i **Innstilling**-alternativet.

7. Trykk på .

Lagre dokumenter fra en datamaskin til et minne (Windows)

Du kan velge et lagringssted fra skriverdriveren og lagre dokumentet til lagring. Du kan også skrive ut dokumentet når du lagrer det.

1. Åpne **Flere alternativer**-fanen fra skriverdriveren.

2. Velg **Lagre til lagring** under **Jobbtype**.

Merknad:

Velg **Lagre i lagring og skriv ut** fra **Jobbtype** for å skrive ut dokumentet når du lagrer det.

3. Klikk på **Innstillinger**.

4. Hvis du ikke ser mappen du vil lagre i **Mappenavn** på Innstillinger for lagring-skjermen, kan du klikke på **Mappeinnstillinger**, legge mappenavnet til i **Mappeliste (datamaskin)** og deretter klikke på **OK**.

Merknad:

Hvis du ikke ser mappen du vil lagre i **Mappeliste (skriver)**, kan du klikke på **Oppdater mappeliste** og vente til oppdateringen er fullført.

5. Fra Innstillinger for lagring-skjermen kan du velge mappenavnet du vil lagre i fra **Mappenavn**.

Merknad:

Hvis du ikke vet **Passord**, kan du ta kontakt med administratoren.

6. Angi nødvendige elementer, og klikk deretter på **OK**.

7. For å endre oppløsningen til dokumentet når du lagrer i et minne, kan du klikke på **Hoved**-fanen > **Kvalitet** > **Flere innstillinger**, angi utskriftskvalitet på Kvalitetsinnstillinger-skjermen og klikk deretter på **OK**.

8. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

[“Hoved-fanen” på side 200](#)

[“Flere alternativer-fanen” på side 202](#)

9. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➔ [“Skrive ut fra en datamaskin — Windows” på side 199](#)

➔ [“Bruke filene i minnet” på side 356](#)

Lagre dokumenter fra en datamaskin til et minne (Mac OS)

Du kan velge et lagringssted fra skriverdriveren og lagre dokumentet til lagring. Du kan også skrive ut dokumentet når du lagrer det.

Merknad:

Hvis du bruker apper laget av Apple, som TextEdit, på macOS Mojave (10.14), kan du ikke lagre dokumentet til minnet fra skriverdriveren.

1. Klikk på **Innstillinger for lagring** på skjermbildet Epson Printer Utility.
2. Angi innstillinger om blant annet lagringsmålet og klikk på **OK**.
3. På skriverdriverens hurtigmeny velger du **Utskriftsinnstillinger**.
4. Velg **Lagre til lagring** i **Jobbtype**.

Merknad:

Velg **Lagre i lagring og skriv ut fra Jobbtype** for å skrive ut dokumentet når du lagrer det.


5. Angi andre alternativer ved behov.
6. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS” på side 227](#)
- ➔ [“Menyalternativer for skriverdriveren” på side 229](#)
- ➔ [“Bruke filene i minnet” på side 356](#)

Bruke filene i minnet

Skrive ut data fra minnet


1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder filen du vil skrive ut, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen.
4. Angi antall utskrifter.
5. Angi utskriftsinnstillingene etter behov.
[“Menyalternativer for Utskriftsinnstillinger” på side 358](#)
6. Trykk på .

Se det følgende for å skrive ut med den lagrede gruppen.

Relatert informasjon

➔ [“Utskrift ved hjelp av lagrede grupper \(minne\)” på side 370](#)


Lagre data i minnet til en minneenhet

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder filen du vil lagre til en minneenhet, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen.
4. Velg **Send/Lagre**.
5. Velg **Lagring til minneenhet**.
6. Angi lagringsinnstillinger etter behov.
[“Menyalternativer for Send/Lagre” på side 362](#)
7. Trykk på .

Sende filer i minnet via e-post

Konfigurer e-postserveren før du sender.

[“Konfigurere en e-postserver” på side 65](#)

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder filen du vil sende, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen.
4. Velg **Send/Lagre**.
5. Velg **Lagring til e-post**.
6. Spesifiser mottakeren.
7. Angi lagringsinnstillingene etter behov.
[“Menyalternativer for Send/Lagre” på side 362](#)
8. Trykk på .

Lagre filer i minnet til en nettverksmappe eller skytjenester (Sikkerhetskopi)

Vi anbefaler at du lagrer filer i minnet til en nettverksmappe eller skytjeneste som sikkerhetskopi.

Du må stille inn en nettverksmappe eller Epson Connect før du kan lagre.

Se det følgende når du oppretter en delt mappe på et nettverk.

[“Opprette den delte mappen” på side 69](#)

Se portalnettstedet Epson Connect nedenfor hvis du vil vite mer.

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

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

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder filen du vil lagre til en nettverksmappe eller skytjeneste og velg deretter **Åpne**.
3. Velg én fil.
4. Velg **Send/Lagre**.
5. Velg **Lagring til nettverksmappe/FTP** eller **Lagring til nettsky**.
6. Spesifiser destinasjonen.


Merknad:

Når du lagrer til en nettverksmappe må du skrive inn mappebanen i følgende format.

- Når du bruker SMB: \\vertsnavn\mappenavn
- Når du bruker FTP: ftp://vertsnavn/mappenavn
- Når du bruker FTPS: ftps://vertsnavn/mappenavn
- Når du bruker WebDAV (HTTPS): https://vertsnavn/mappenavn
- Når du bruker WebDAV (HTTP): http://vertsnavn/mappenavn

7. Angi lagringsinnstillingene etter behov.

[“Menyalternativer for Send/Lagre” på side 362](#)

8. Trykk på .

Menyalternativer for utskrift eller lagring

Menyalternativer for Utskriftsinnstillinger

Merknad:

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

Basisinnstillinger

Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**. **Innstillinger når lagret** bruker innstillinger du har angitt for å lagre til minnet.

Papirinnstilling:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

Forminsk/forstør:

Konfigurerer forstørrelsesforholdet til utvidelse eller reduksjon. Trykk på verdien og angi forstørrelsen innenfor et område fra 25 til 400 %.

Innstillinger når lagret

Bruker innstillinger du har angitt for å lagre til minnet.

Auto

Forstørker eller forminsker data automatisk for å tilpasses papirstørrelsen du valgte.

Formsk. til å passe pap.

Skriver ut data i mindre størrelse enn Forminsk/forstør-verdien, for å få plass på papiret. Hvis Forminsk/forstør-verdien er større enn papirstørrelsen, kan data skrives ut utenfor kantene på papiret.

Fri form (mm)

Angi de vertikale og horisontale lengdene på papiret for å forstørre eller forminske det.

Fri form (%)

Angi ulike forstørrelsesgrader for de vertikale og horisontale lengdene på originalen for å forstørre eller forminske det.

Faktisk stør.

Skriver ut med 100 % forstørrelse.

A4->A5 og andre

Forstørker eller forminsker data automatisk for å tilpasses bestemt papirstørrelse.

2-sidig:

Velg tosidig sideoppsett.

2-sidig

Velg hvorvidt du vil skrive ut tosidig.

Innbinding

Velg bindeposisjonen for tosidig utskrift.

Flere sider:

Velg utskriftsoppsett.

Enkeltside

Skriver ut enkeltsidig data på ett enkelt ark.

2-opp

Skriver ut to enkeltsidige dataer på et enkeltark med oppsettet 2-i-1. Velg sideoppsettrekkefølgen.

4-opp

Skriver ut fire enkeltsidige originaler på et enkeltark med oppsettet 4-i-1. Velg sideoppsettrekkefølgen.

Ferdigstilling:

Ferdigstilling:

Velg **Sorter (siderekkefølge)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (samme side)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

Hefte:

Hefte:

Spesifiser disse innstillingene når du vil lage en brosjyre av utskriften din.

Hefte

Lar deg lage en brosjyre av utskriftene dine.

Innbinding

Velg bindeposisjonen til brosjyren.

Innbindingsmarg

Angi bindemargen. Du kan angi 0–50 mm som bindemargen, med 1 mm trinnvis økning.

Omslag

Lar deg legge til for- og bakside til brosjyren.

Papirinnstilling

Velg papirkilden hvor du la inn papiret som skal brukes som for- og bakside.

Omslag, fron

Angi utskriftsinnstillingene som skal brukes på forsiden. Hvis du ikke vil skrive ut på forsiden velger du **Ikke skriv ut**.

Omslag, bakside

Angi utskriftsinnstillingene som skal brukes på baksiden. Hvis du ikke vil skrive ut på baksiden velger du **Ikke skriv ut**.

Avansert

Omslag og interfol.ark:

Omslag:

Spesifiser disse når du vil legge til for- og baksider til utskriften din.

Omslag, fron

Lar deg legge til forsider til utskriftene. Hvis du har lagt inn papir for baksiden, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**. Hvis du ikke vil skrive ut på forsiden, velger du **Ikke skriv ut** i **Utskriftsmodus**.

Omslag, bakside

Lar deg legge til baksider til utskriftene. Hvis du har lagt inn papir for baksiden, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**. Hvis du ikke vil skrive ut på baksiden, velger du **Ikke skriv ut** i **Utskriftsmodus**.

Interfolieringsark:

Spesifiser disse innstillingene når du vil legge inn skilleark i utskriftene.

Slutten på jobben

Lar deg legge inn skilleark for hver utskriftsjobb. Hvis du har lagt inn papir som skilleark, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**.

Slutten på settet

Lar deg legge inn et skilleark for hvert sett. Hvis du har lagt inn papir som skilleark, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**. Du kan også bestemme intervallet mellom skillearkene i **Ark per sett**.

Slutt på side eller kapittel

Lar deg angi innstillinger for å legge inn skilleark for kapitler på sidene du vil legge dem inn i. Innstillingsverdiene lagres og vises på en liste. Du kan sjekke detaljene i innstillingene ved å velge innstillingen fra listen. Du kan registrere, redigere og slette innstillingen.

Innbindingsmarg:

Velg bindemargen og bindeposisjonen for tosidig utskrift.

Formsk. til å passe pap.:

Skriver ut data i 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.

Stempel:

Stempel

Velg **På** for å ta med stempel på utskriftene.

Type

Velg type stempel.

Stempelposisjon

Velg posisjonen til stempelet.

Skriv ut side

Velg hvilken side du vil trykke stempelet på.

Størrelse

Velg størrelse på stempelet.

Skriv ut med farger

Velg farge på stempelet.

Gjennomsiktighet

Velg hvorvidt du vil gjøre stempelet gjennomsiktig.

Datostempel:

Datostempel

Velg **På** for å ta med datostempel på utskriftene.

Datoformat

Velg datoformat.

Stempelposisjon

Velg posisjonen til datostempelet.

Størrelse

Velg størrelsen til datostempelet.

Bakgrunn

Velg hvorvidt datostempelets bakgrunn skal være hvit. Hvis du velger **Hvit**, kan du se datostempelet tydelig når bakgrunnen til dataene ikke er hvit.

Sidenummerering:

Sidenummerering

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

Format

Velg ønsket format for sidenummerering.

Stempelposisjon

Velg ønsket posisjon for sidenummerering.

Endre nummerering

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

Størrelse

Velg størrelsen på tallet.

Bakgrunn

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

Forskyv utskriftsposisjon:

Angi utskriftsposisjonen på papiret. Angi margene for toppen og venstre side av papiret.

Utskriftssett: 

Velg når du skriver ut kopier i flere grupper. Du kan angi antall kopier, antall sett og slutføringsalternativer.

Menyalternativer for Send/Lagre

Merknad:

- Avhengig av elementene vil innstillingene som ble valgt når filen ble lagret i minnet brukes automatisk.
- Elementene er muligens ikke tilgjengelig avhengig av andre innstillinger du valgte.

Fargemodus:

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

Filformat:

Velg filformatet.

Sideinnstilling:

Når du velger PDF, Compact PDF, PDF/A, Compact PDF/A, eller TIFF som filformat, må du velge om du vil lagre alle originalene som én fil (flersidig) eller lagre hver original separat (én side).

Kompr.forhold:

Velg hvor mye 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, kan du angi Passord for å åpne doku.. For å opprette en PDF-fil som krever passord ved utskrift eller redigering kan du angi Tillatelsespassord.

Optisk tegngjenkjenning (OCR):

Du kan lagre det skannede bildet som en søkbar PDF. Dette er en PDF som inneholder søkbare tekstdata.

Tekst på originalene gjenkjennes ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR), så blir den integrert i det skannede bildet.

Dette elementet er ikke tilgjengelig når du bruker **Til datamaskin**, **Til sky**, **Til lagring** eller **Lagring til nettsky**-menyen.

Merknad:

Avhengig av originalen, kan teksten ikke gjenkjennes på riktig måte.

- Språk/Language: Velg kildetekstspråket til originalen.
- Sidens papirretning: Velg retningen til resultatbildet. Velg **Automatisk rotering** for å rotere bildet automatisk til å samsvare med retningen til den gjenkjente teksten i originalen.

[“Oversikt over OCR Option” på side 156](#)

Oppløsning:

Velg oppløsning.

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.

Postkryptering:

Krypter e-poster når de sendes.

Digital signatur:

Legg til en digital signatur til e-postene dine.

Bruke data lagret i lagring med Web Config

Du kan skrive ut og laste ned dataene som er lagret i lagring fra Web Config. For å bruke denne funksjonen må administratoren stille inn i Web Config. Kontakt administratoren for å finne ut statusen til Web Config.

1. Løpe Web Config på datamaskinen, og velg **Lagring**-fanen.
2. Velg mappen som inneholder filen du vil skrive ut.
3. Velg filen.
4. Velg **Skriv ut** eller **Last ned**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 476](#)
- ➔ [“Angi innstillinger for lagring” på side 564](#)

Administrere mapper og filer

Søker etter mapper og filer

Du kan bruke følgende nøkkelord for å søke etter mapper og filer.

- Skriv inn mappennummeret eller -navnet når du søker etter en mappe.
- Skriv inn filnavnet eller brukernavnet når du søker etter en fil.

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Skriv inn nøkkelord i søkevinduet på Folder List-skjermen.

[“Konfigurere Folder List-skjermen” på side 352](#)

Skriv inn nøkkelord i søkevinduet på fillisteskjermen når du søker etter filer.

Slette filer lagret i mappen

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen hvor filen du vil slette ligger, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen, og velg deretter **Slett**.

Du kan slette flere filer samtidig.

Endre lagringsperioden eller angi som Aldri slett

Som standard vil filer som lagres i mappen holdes ved like og ikke slettes automatisk.

Administratorer og brukere kan endre lagringsperioden eller angi at de aldri skal slettes. Brukere kan imidlertid kun endre lagringsperioden eller angi aldri slett når innstillingen **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for lagring** > **Tilgangskontroll for delt mappe** > **Tilgang** er angitt som **Tillatt** og innstillingen **Retter til automatisk sletting** er angitt som **Bruker**.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for lagring** > **Filbehandling i delt mappe**.
3. Aktiver **Automatisk sletting av filer**.
4. Velg **Tid før sletting**, og velg deretter **Etter timer** eller **Etter dager**.
5. Endre perioden til filene er slettes.

Slette mapper

Administratorer og brukere kan slette delte mapper. Brukere kan imidlertid slette delte mapper når **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for lagring** > **Tilgangskontroll for delt mappe** > **Tilgang**-innstillingen er angitt som **Tillatt** og **Retter til handlinger**-innstillingen er angitt som **Bruker**.

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen du vil slette, og klikk deretter på **Slett**.
 - Brukere må skrive inn et passord for å slette passordbeskyttede mapper. Administratorer kan imidlertid slette mapper uten å skrive inn passordet.
 - Brukere kan ikke slette mapper som inneholder passordbeskyttede mapper. Administratorer kan imidlertid slette mapper i denne situasjonen.
 - Filene i mappen slettes også når du sletter mappen.

Begrens bruk av mapper

Angi om du vil la kun administratoren eller andre brukere bruke delte mapper.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for lagring** > **Tilgangskontroll for delt mappe** > **Retter til handlinger**.
3. Velg **Bruker** eller **Kun administrator**.

Utskrift ved hjelp av lagrede innstillinger (Utskriftssett)

Kopi ved hjelp av lagrede grupper.	367
Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (minne).	369
Skrive ut ved hjelp av lagrede grupper (datamaskin) (kun Windows).	371

Kopi ved hjelp av lagrede grupper

Ved å lagre antallet kopier og sett for hver gruppe, kan du kopiere uten å angi antall eksemplarer hver gang. Dette er nyttig når du vil skrive ut forskjellig antall kopier for hvert sett.

Se følgende for flere detaljer.



Forsiktighetsregel:

Denne funksjonen kan brukes ved å registrere lisensnøkkelen.

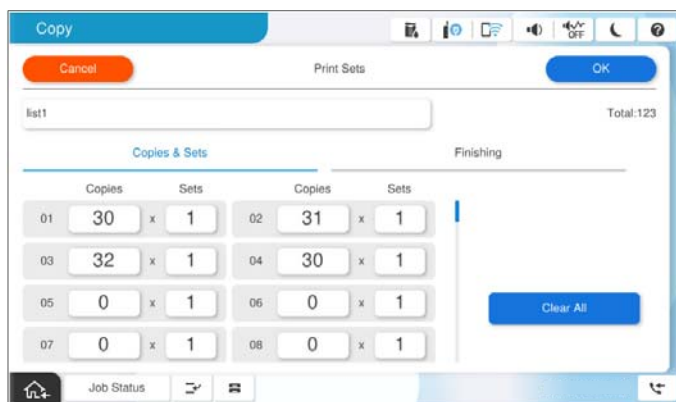
Relatert informasjon

➔ [“Oversikt over utskriftssett” på side 154](#)

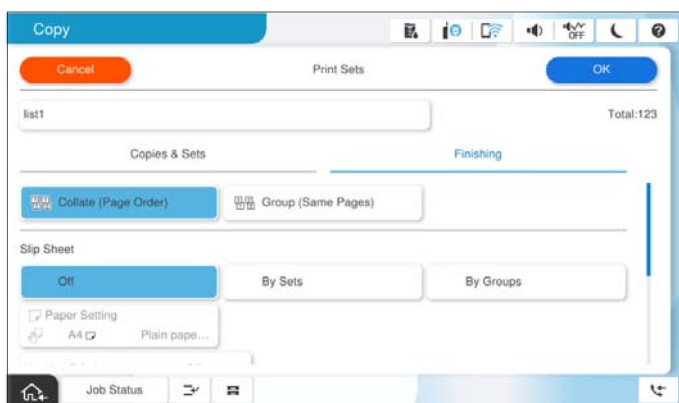
Lagre grupper for kopi

1. Velg **Kopi** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
3. Velg **Ikke angitt** fra listen, og deretter **Registrer/Overskriv**.
4. Skriv inn gruppenavnet.
5. Angi kopiene og settene i **Kopier og Sett**-fanen.

For eksempel, hvis du vil skrive ut papirer som skal deles ut i klasserommet (klasse 1: 30 elever, klasse 2: 31 elever, klasse 3: 32 elever, klasse 4: 30 elever), angir du følgende innstillinger.




6. Velg innstillinger for skilleark i **Etterbehandling**-fanen.



7. Velg **OK** for å lagre.

Kopi ved hjelp av lagrede grupper

1. Plasser originalene.
2. Velg **Kopi** på skriverens kontrollpanel.
3. Velg fanen **Basisinnstillinger** og velg deretter **Auto** eller **Farge, SH**.
4. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
5. Velg gruppen du vil bruke fra listen og velg **OK**.
Hvis du velger **Rediger**, kan du midlertidig endre innstillingene for utskriftssettene.
6. Foreta nødvendige kopiinnstillinger.
7. Trykk på .

Redigere grupper for kopi som er lagret på skriveren

Du kan endre navnet og innstillingene for den lagrede gruppen.

Merknad:

Du kan også redigere grupper som har blitt lagret i minnet.

1. Velg **Kopi** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
3. Velg gruppen du vil endre fra listen og velg **Registrer/Overskriv**.
4. Angi følgende innstillinger etter behov.
 - Gruppenavn

- Kopier og sett

Angi kopiene og settene i **Kopier og Sett**-fanen.

- Slutføring

Angi innstillinger for hvert element i **Etterbehandling**-fanen.

5. Velg **OK** for å lagre.

Slette grupper for kopi som er lagret på skriveren

1. Velg **Kopi** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
3. Velg gruppen du vil fjerne fra listen og velg **Slett**.

Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (minne)

Ved å lagre antallet kopier og sett for hver gruppe, kan du skrive ut uten å angi antall eksemplarer hver gang. Dette er nyttig når du vil skrive ut forskjellig antall kopier for hvert sett.

Se følgende for flere detaljer.



Forsiktighetsregel:

Denne funksjonen kan brukes ved å registrere lisensnøkkelen.

Relatert informasjon

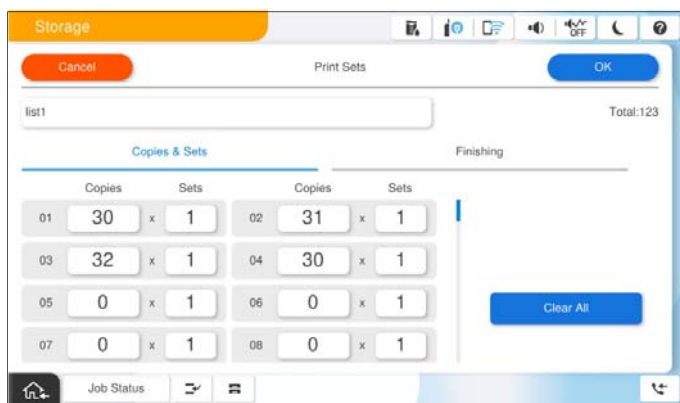
- ➔ [“Oversikt over utskriftssett” på side 154](#)

Lagre grupper for lagring

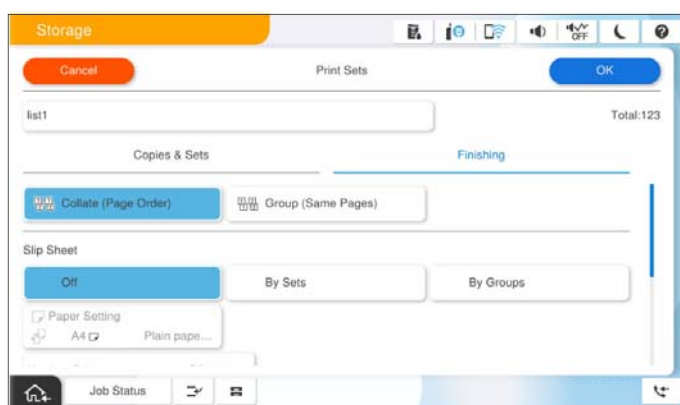
1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder filen du vil skrive ut, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.
4. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
5. Velg **Ikke angitt** fra listen, og deretter **Registrer/Overskriv**.
6. Skriv inn gruppenavnet.

7. Angi kopiene og settene i **Kopier og Sett**-fanen.

For eksempel, hvis du vil skrive ut papirer som skal deles ut i klasserommet (klasse 1: 30 elever, klasse 2: 31 elever, klasse 3: 32 elever, klasse 4: 30 elever), angir du følgende innstillinger.




8. Velg innstillinger for skilleark i **Etterbehandling**-fanen.



9. Velg **OK** for å lagre.

Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (minne)

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder filen du vil skrive ut, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.
4. Velg fanen **Basisinnstillinger** og velg deretter **Auto** eller **Farge, SH**.
5. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
6. Velg gruppen du vil bruke fra listen og velg **OK**.
Hvis du velger **Rediger**, kan du midlertidig endre innstillingene for utskriftssettene.
7. Angi utskriftsinnstillingene etter behov.

8. Trykk på .

Redigere grupper for lagring som er lagret på skriveren

Du kan endre navnet og innstillingene for den lagrede gruppen.

Merknad:

Du kan også redigere grupper som er lagret for kopi.

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder gruppen du vil redigere, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.
4. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
5. Velg gruppen du vil endre fra listen og velg **Registrer/Overskriv**.
6. Angi følgende innstillinger etter behov.
 - Gruppenavn
 - Kopier og sett
Angi kopiene og settene i **Kopier og Sett**-fanen.
 - Slutføring
Angi innstillinger for hvert element i **Etterbehandling**-fanen.
7. Velg **OK** for å lagre.

Slette grupper for lagring som er lagret på skriveren

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder gruppen du vil fjerne, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.
4. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
5. Velg gruppen du vil fjerne fra listen og velg **Slett**.

Skrive ut ved hjelp av lagrede grupper (datamaskin) (kun Windows)

Ved å lagre antallet kopier og sett for hver gruppe, kan du skrive ut uten å angi antall eksemplarer hver gang. Dette er nyttig når du vil skrive ut forskjellig antall kopier for hvert sett.

Se følgende for flere detaljer.

Relatert informasjon

➔ [“Oversikt over utskriftssett” på side 154](#)

Lagrer en gruppe for utskrift fra en datamaskin

1. Åpne **Flere alternativer**-fanen fra skriverdriveren.
2. Velg **Utskriftssett**, og klikk deretter på **Innstillinger**.
3. Angi hvert element på Innstillinger for utskriftssett-skjermen, og klikk deretter på **OK**.

For eksempel, hvis du vil skrive ut papirer som skal deles ut i klasserommet (klasse 1: 30 elever, klasse 2: 31 elever, klasse 3: 32 elever, klasse 4: 30 elever), angir du følgende innstillinger.

Group (copies x sets)					
01	30	x 1	02	31	x 1
03	32	x 1	04	30	x 1
05	0	x 1	06	0	x 1
07	0	x 1	08	0	x 1
09	0	x 1	10	0	x 1
11	0	x 1	12	0	x 1
13	0	x 1	14	0	x 1
15	0	x 1	16	0	x 1
17	0	x 1	18	0	x 1
19	0	x 1	20	0	x 1
21	0	x 1	22	0	x 1
23	0	x 1	24	0	x 1
25	0	x 1	26	0	x 1
27	0	x 1	28	0	x 1
29	0	x 1	30	0	x 1
31	0	x 1	32	0	x 1
33	0	x 1	34	0	x 1
35	0	x 1	36	0	x 1
37	0	x 1	38	0	x 1
39	0	x 1	40	0	x 1
41	0	x 1	42	0	x 1
43	0	x 1	44	0	x 1
45	0	x 1	46	0	x 1
47	0	x 1	48	0	x 1
49	0	x 1	50	0	x 1
51	0	x 1	52	0	x 1
53	0	x 1	54	0	x 1
55	0	x 1	56	0	x 1
57	0	x 1	58	0	x 1
59	0	x 1	60	0	x 1

Sort: Collated

Group Separator Sheet: Off

Paper Source: Paper Tray

Numbering on Separator Sheet

OK Cancel Help

4. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
[“Hoved-fanen” på side 200](#)
[“Flere alternativer-fanen” på side 202](#)
5. Klikk på **Legg til / fjern forhåndsinnstillinger** i **Forhåndsdef. utskrifter** fra **Hoved**- eller **Flere alternativer**-fanen.
6. Skriv inn et **Navn** og, hvis nødvendig, skriv inn en kommentar.
7. Klikk på **Lagre** og deretter **Lukk**.

Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (datamaskin)

1. På skriverdriveren åpner du **Hoved**-fanen eller **Flere alternativer**-fanen.
2. Velg innstillingsnavnet som ble brukt til å lagre innstillingene for gruppeutskrift fra **Forhåndsdef. utskrifter**.
3. Kontroller hver innstilling, endre dem etter behov og trykk på **OK**.

4. Klikk på **Skriv ut**

Redigere grupper som er lagret på skriverdriveren

Du kan endre navnet og innstillingene for den lagrede gruppen.

1. Åpne **Flere alternativer**-fanen fra skriverdriveren.
2. Velg gruppen du vil endre fra **Forhåndsdef. utskrifter**.
3. Velg **Utskriftssett**, og klikk deretter på **Innstillinger**.
4. Angi hvert element på **Innstillinger** for utskriftssett-skjermen, og klikk deretter på **OK**.
5. Angi andre alternativer i fanene **Hoved** og **Flere alternativer** etter behov.
6. Klikk på **Legg til / fjern forhåndsinnstillinger** i **Forhåndsdef. utskrifter** fra **Hoved-** eller **Flere alternativer-**fanen.
7. Velg innstillingsnavnet du endret fra listen over innstillinger.
Hvis du vil lagre et nytt innstillingsnavn, skriver du gruppenavnet inn i **Navn**.
8. Klikk på **Lagre** og deretter **Lukk**.

Slette grupper som er lagret på skriverdriveren

1. Velg **Hoved-** eller **Flere alternativer-**fanen fra skriverdriveren.
2. Klikk på **Legg til / fjern forhåndsinnstillinger**.
3. Velg innstillingsnavnet du vil fjerne fra **Forhåndsdef. utskrifter**, og klikk på **Slett**.
4. Klikk på **OK**.

Vedlikeholde skriveren

Kontrollere statusen til forbruksvarer. 375

Forbedre utskrifts-, kopi-, skanne- og fakskvalitet. 375

Kontrollere statusen til forbruksvarer



Trykk på startsidene og velg **Forbruksvarer/annet** for å vise overslaget over gjenværende blekknivå og et overslag over omtrentlige levetiden vedlikeholdsboxen.

Merknad:

Du kan også sjekke omtrentlige blekknivåer og den omtrentlige levetiden for vedlikeholdsboxen fra statusmonitoren på skriverdriveren.

Windows

Klikk på **EPSON Status Monitor 3** i **Vedlikehold**-fanen.

Hvis **EPSON Status Monitor 3** er deaktivert, må du installere EPSON Status Monitor 3.

Mac OS

Apple-meny > **Systemvalg** (eller **Systeminnstillinger**) > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Utskrift og faks**) > Epson(XXXX) > **Alternativer og forsyninger** > **Verktøy** > **Åpne skriververktøy** > **EPSON Status Monitor**

Du kan fortsette å skrive ut mens meldingen for lavt blekknivå vises. Bytt blekkpatronene når det er nødvendig.

Relatert informasjon

- ➔ [“Det er på tide å skifte ut blekkpatronene” på side 448](#)
- ➔ [“Det er på tide å skifte ut vedlikeholdsboxen” på side 450](#)
- ➔ [“Veiledning for skriverdriveren for Windows” på side 470](#)
- ➔ [“Veiledning for skriverdriveren for Mac OS” på side 471](#)

Forbedre utskrifts-, kopi-, skanne- og fakskvalitet

Kjøre Adaptive Head Cleaning

Hvis dysene er tette, blir utskriftene svake, det er synlige striper, eller uventede farger vises. Ved å velge **Adaptive Head Cleaning** gjentas en dysek kontroll og rengjøringscyklus for å rense skriverhodet.

Når det oppstår problem med utskriftskvaliteten eller ved utskrift i større mengder, anbefaler vi å bruke **Adaptive Head Cleaning**-funksjonen. Velg menyene på skriverens kontrollpanel som beskrevet nedenfor.


Innst. > Vedlikehold > Rengjøring av skrivehode > Adaptive Head Cleaning



Forsiktighetsregel:

- Frontdekselet må ikke åpnes og skriveren må ikke slås av under **Adaptive Head Cleaning**. Hvis rengjøringen av skriverhodet ikke er fullført, kan du ikke skrive ut.
- Adaptive Head Cleaning** kan muligens gjenta rengjøringen av skriverhodet flere ganger, og det kan ta lang tid og bruke store mengder blekk.

Merknad:

- Ettersom rengjøring av skriverhodet bruker litt blekk, kan du ikke gjøre det når det er lite blekk.
- Tørring forårsaker tilstopping. For å hindre at skriverhodet ikke tørker ut, må du alltid slå skriveren av ved å trykke på -knappen. Ikke trekk ut kontakten til skriveren mens strømmen er på.

Sjekke tette dyser


Hvis dysene er tette, blir utskriftene svake, det er synlige striper, eller uventede farger vises. Når det oppstår et problem med utskriftskvaliteten, eller når du skriver ut i store mengder, anbefaler vi at du bruker funksjonen for sjekk av dysene. Hvis dysene er tette, rengjør du skriverhodet.



Forsiktighetsregel:

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 litt blekk, kan du ikke gjøre det når det er lite blekk.
- Tørring forårsaker tilstopping. For å hindre at skriverhodet ikke tørker ut, må du alltid slå skriveren av ved å trykke på -knappen. Ikke trekk ut kontakten til skriveren mens strømmen er på.

Du kan sjekke og rengjøre skriverhodet ved å bruke skriverens kontrollpanel.

1. Trykk på **Innst.** på startsidene.
2. Trykk på **Vedlikehold.**
3. Trykk på **Dysekontroll skrivehode.**
4. Følg instruksjonene på skjermen for å velge papirkilden som du la vanlig A4-papir i.
5. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut dysekontrollmønsteret.
6. Sjekk det utskrevne mønsteret for å se om skriverhodets dyser er tette.

Hvis dysene ikke er tette, kan du trykke på **OK** for å fullføre.

OK



Ikke bra



7. Hvis dysene er tette, må du trykke på **Ikke bra** for å rengjøre skriverhodet.
8. Etter rengjøringen er fullført, må du skrive ut kontrollmønsteret for dysene igjen for å sørge for at de ikke er tette. Hvis dysene fremdeles er tette, må du gjenta hoderengjøringen og utføre en test av dysene.

Forhindre tetting av dyser

Bruk alltid av/på-knappen når du slår skriveren av og på.

Kontroller at strømlampen er av før du kobler fra strømkabelen.

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

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

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

Rengjøre Skannerglassplaten

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



Forsiktig:

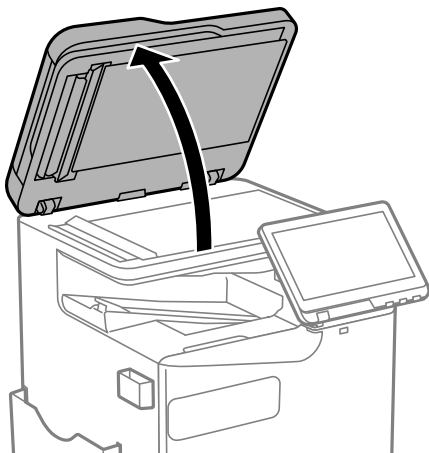
Vær forsiktig så du ikke setter fast hånden eller fingrene når du åpner eller lukker dokumentdekslet. Hvis ikke kan du bli skadet.



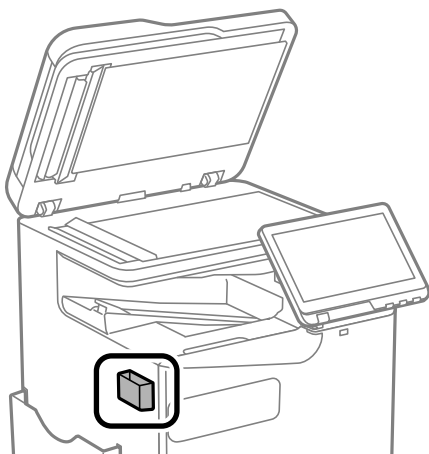
Forsiktighetsregel:

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

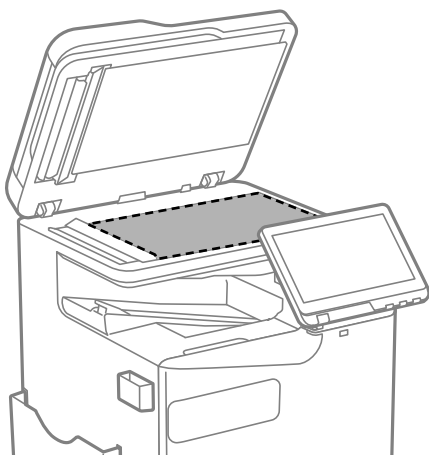
1. Åpne dokumentdekselet.



2. Ta rengjøringskluten fra rengjøringsklutholderen.



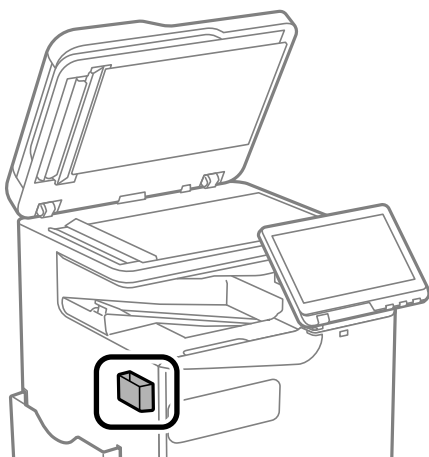
3. Bruk rengjøringskluten for å rengjøre overflaten av skannerglassplaten.



! **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.

4. Legg rengjøringskluten tilbake i rengjøringsklutholderen.



5. Lukk dokumentdekselet.

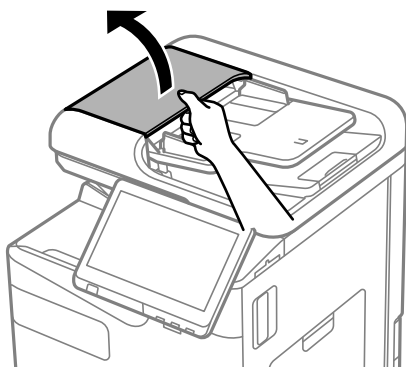
Rengjøre ADF

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

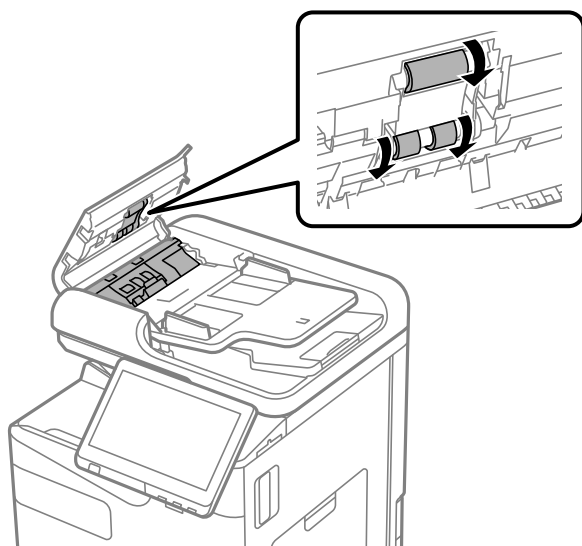
! **Forsiktighetsregel:**

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

1. Åpne ADF-dekselet.



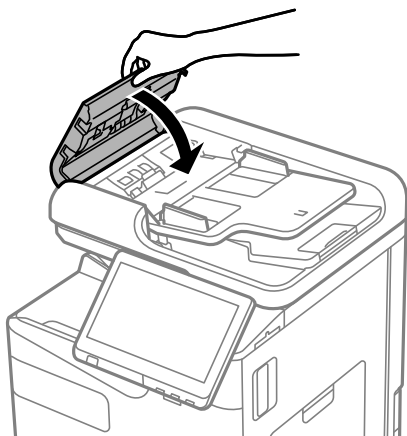
2. Bruk en myk, fuktet klut til å rengjøre rullen og ADF-en innvendig.
Rengjør rullen mens du dreier den.



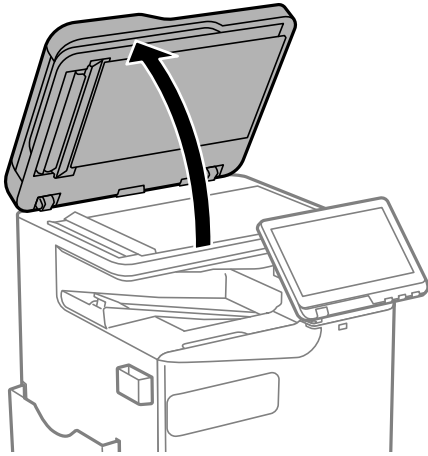
! Forsiktighetsregel:

- Hvis en tørr klut brukes, kan overflaten på rullen ta skade.
- Bruk ADF-en først etter at rullen er tørr.

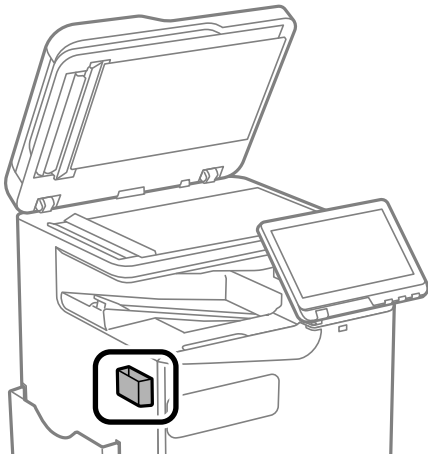
3. Lukk ADF-dekselet.



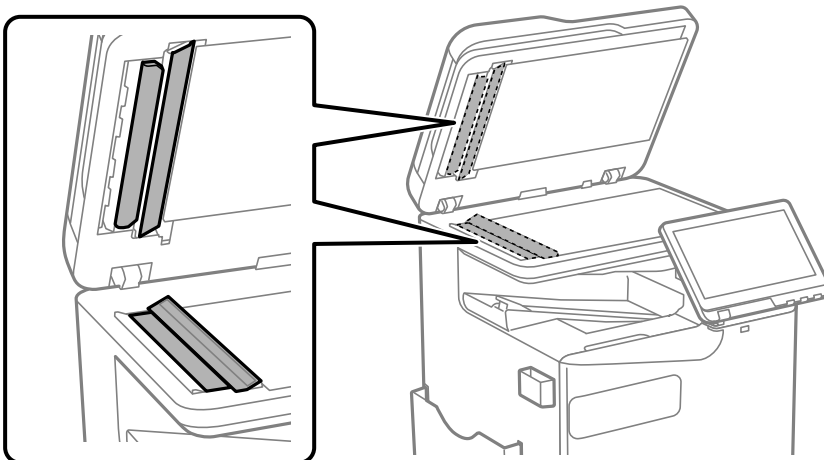
4. Åpne dokumentdekselet.



5. Ta rengjøringskluten fra rengjøringsklutholderen.



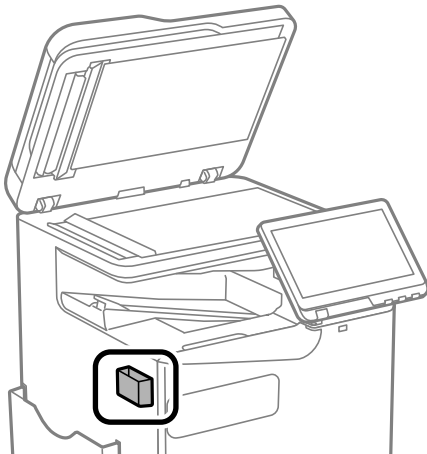
6. Bruk rengjøringskluten til å rengjøre delen som vises på illustrasjonen.



! **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.

7. Legg rengjøringskluten tilbake i rengjøringsklutholderen.



8. Lukk dokumentdekselet.

I disse situasjonene

Når man bytter ut en datamaskin.	384
Installere eller avinstallere programmene separat.	384
Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen.	390
Kontrollere statusen for skriverens nettverkstilkobling (nettverkstilkoblingsrapport)	390
Koble direkte til skriveren (Wi-Fi Direct).	391
Endre tilkoblingen fra Wi-Fi til USB.	398
Bruke en skriver som Tilgangskontroll er aktivert på.	398
Flytting og transportering av skriveren.	401

Når man bytter ut en datamaskin

Følgende skal bare utføres hvis brukeroperasjoner er tillatt.

Du må installere skriverdriveren og annen programvare på den nye datamaskinen.

Gå til følgende nettside og tast inn produktnavnet. Gå til **Oppsett** og start konfigurasjonen. Følg instruksjonene på skjermen.

<https://epson.sn>

Installere eller avinstallere programmene separat

Koble datamaskinen til nettverket, og installer de nyeste versjonene av programmer fra nettsiden. Logg på datamaskinen din som administrator. Skriv inn administratorpassordet hvis du blir bedt om det.

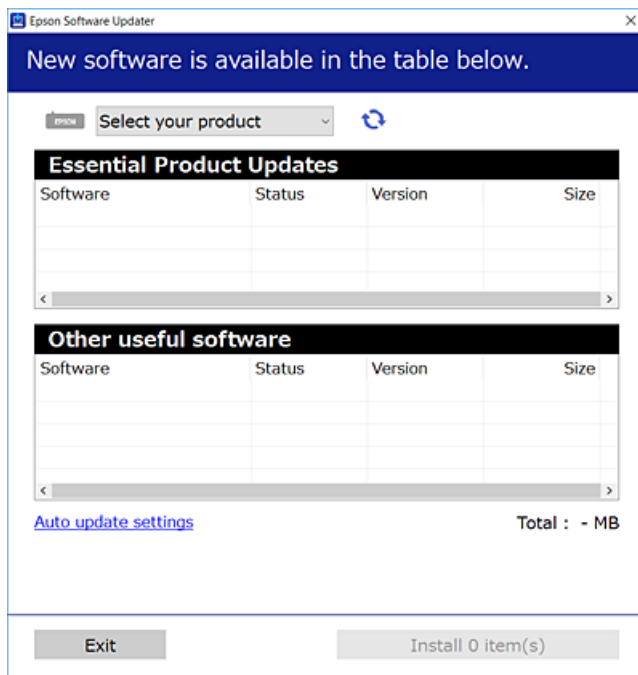
Installere programmene separat


Merknad:

- Når et program skal installeres på nytt, må det først avinstalleres.
 - 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 de nyeste programmene fra Epson-nettstedet.
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.
4. Velg elementene du vil installere eller oppdatere, og klikk deretter på installeringsknappen.



Forsiktighetsregel:

Du må ikke slå av eller trekke ut kontakten til skriveren før oppdateringen er fullført. Det kan føre til feil i skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ “Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)” på side 478
- ➔ “Avinstallere programmer” på side 388

Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Windows

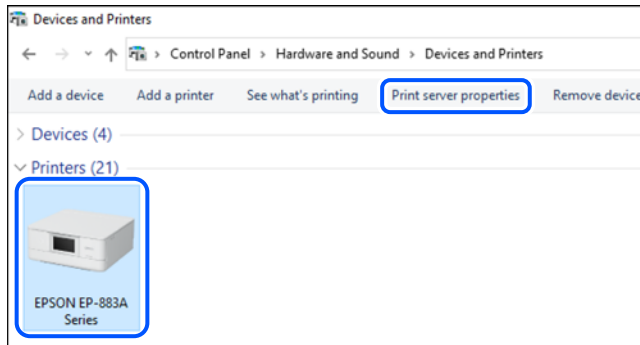
Du kan kontrollere at en ekte Epson-skriverdriver er installert på datamaskinen ved å bruke en av følgende metoder.

- Windows 11

Klikk på startknappen, og velg deretter **Innstillinger** > **Bluetooth og enheter** > **Skrivere og skannere**, og klikk deretter på **Egenskaper for utskriftsserver** under **Relaterte innstillinger**.

- ❑ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2

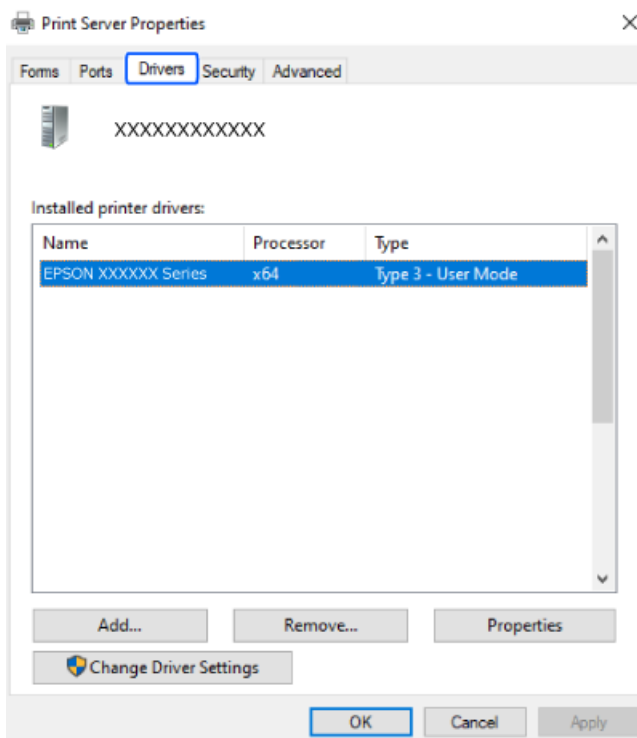
Velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere (Skrivere, Skrivere og telefakser)** i **Maskinvare og lyd**, klikk på skriverikonet og klikk deretter på **Egenskaper for utskriftserver** øverst i vinduet.



- ❑ Windows Server 2008

Høyreklikk på **Skrivere**-mappen, og klikk deretter på **Kjør som administrator > Serveregenskaper**.

Klikk på **Drivere**-fanen. Hvis skrivernavnet ditt vises i listen, er en ekte Epson-skriverdriver installert på datamaskinen.



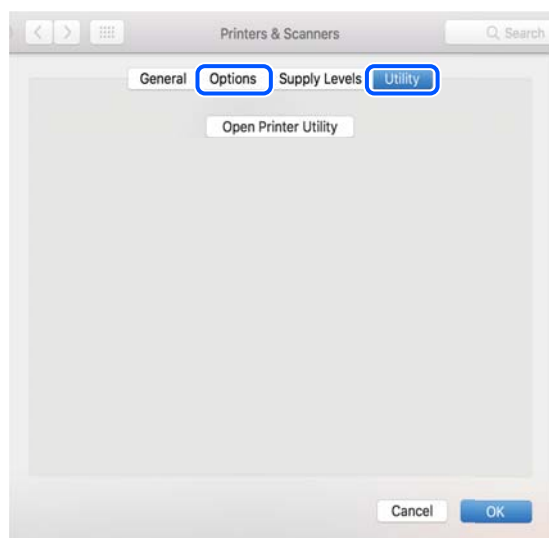
Relatert informasjon

➔ [“Installere programmene separat” på side 384](#)

Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Mac OS

Du kan kontrollere at en ekte Epson-skriverdriver er installert på datamaskinen ved å bruke en av følgende metoder.

Velg **Systemvalg** (eller **Systeminnstillinger**) fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Utskrift og faks**), og velg skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmaterie**ll — hvis **Valg**-fanen og **Verktøy**-fanen vises i vinduet, er en ekte Epson-skriverdriver installert på datamaskinen.



Relatert informasjon

➔ [“Installere programmene separat” på side 384](#)

Installere en PostScript-skriverdriver

Installere en PostScript-skriverdriver — Windows

1. Start installasjonsprosessen fra en av de følgende alternativene.
 - Last ned fra nettstedet.**

Åpne skriversiden fra følgende nettsted, last ned skriverdriveren PostScript og kjør programfilen.
<http://www.epson.eu/Support> (Europa)
<http://support.epson.net/> (utenfor Europa)
 - Bruk en programvareplate (for modeller som leveres med og som har en programvareplate.)**

Sett inn programvaredisken i datamaskinen, gå inn på følgende mappebane og kjør SETUP64.EXE (eller SETUP.EXE).
Driver\PostScript\WINX64 (eller WINX86)\SETUP\SETUP64.EXE (eller SETUP.EXE)
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.
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 en ekte Epson-skriver (bare for Mac OS)

1. Velg **Systemvalg** (eller **Systeminnstillinger**) fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Utskrift og faks**).
2. Klikk på + (eller **Legg til skriver, skanner eller faks**), og velg skriveren din på skjermen som vises.
3. Foreta innstillingene nedenfor.
 - macOS Monterey (12.x) eller nyere
Klikk på **Velg programvare** fra **Bruk**, velg skriveren på skjermen som vises, og klikk på **OK**.
 - Mac OS X Mavericks (10.9.5) til macOS Big Sur (11.x)
Velg skriveren fra **Bruk**.
4. Klikk **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 papirkassettenheten manuelt etter å ha lagt til skriveren.


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 11
Klikk på startknappen og velg **Alle apper > Windows-verktøy > Kontrollpanel**.
 - Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel**.
 - Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Klikk startknappen og velg **Kontrollpanel**.
4. Åpne **Avinstaller et program** (eller **Legg til eller fjern programmer**):
Velg **Avinstaller et program** i **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:
Klikk på **Avinstaller/endre** eller **Avinstaller**.
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** (eller **Systeminnstillinger**) fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og deretter fjerner du skriveren fra listen over aktive 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 > Applikasjoner > Epson Software**, velger programmet du ønsker å avinstallere og drar det deretter til søppel-ikonet.

Relatert informasjon

- ➔ “Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)” på side 478

Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen

Følg alle instruksjoner fra administratoren om hvordan du kobler til skriveren.

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



<https://epson.sn>

Hvis du vil konfigurere en delt skriver i nettverket, velger du en skriver i nettverket og starter konfigureringen.

Kontrollere statusen for skriverens nettverkstilkobling (nettverkstilkoblingsrapport)

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



1. Trykk på   på startsidene.
2. Velg **Når du ikke kan koble til nettverket > Kontroller nettverkstilkoblingen**.
3. Trykk på **Tilkoblingskontroll**.
Tilkoblingskontrollen begynner.
4. Følg instruksjonene på skriverens skjerm for å skrive ut tilkoblingsrapporten for nettverket.
Hvis det har oppstått en feil, kan du kontakte administratoren.

Relatert informasjon

- ➔ “Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket” på side 58

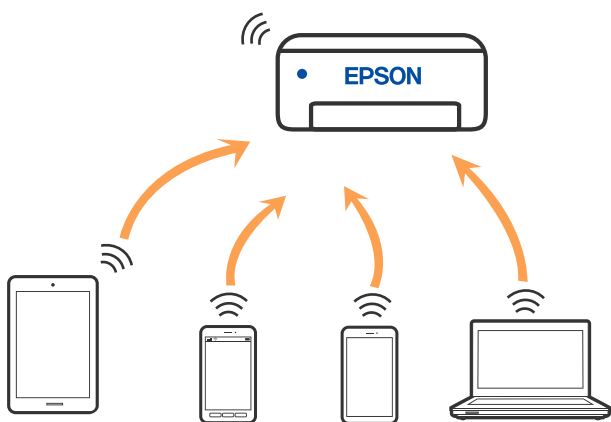
Koble direkte til skriveren (Wi-Fi Direct)

Wi-Fi Direct (Enkel AP) lar deg koble en enhet direkte til skriveren uten en trådløs ruter og skrive ut.

Du må installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å bruke denne funksjonen.

Om Wi-Fi Direct

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 (Enkel AP)-tilkoblingen samtidig. Men hvis du starter en nettverkstilkobling i Wi-Fi Direct (Enkel AP)-tilkobling når skriveren er koblet til med Wi-Fi, blir Wi-Fi midlertidig frakoblet.

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.

Du må installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å bruke denne funksjonen.


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 informasjonsslenke nedenfor for mer informasjon om tilkobling.

- iOS 11 eller nyere
- Bruk av standard kameraprogram til å skanne QR-koden
- Epson Smart Panel versjon 4.00 eller nyere

Skrive ut fra en smartenhet med Epson Smart Panel. Forhåndsinstaller Epson Smart Panel på smartenheten.

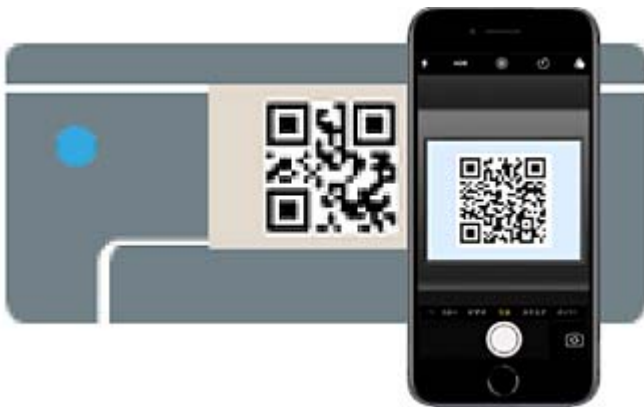
Merknad:

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  på startsidene.
2. Velg **Wi-Fi Direct**.
3. Velg **Start oppsett**.
4. Velg **iOS**.
QR-koden vises på skriverens kontrollpanel.



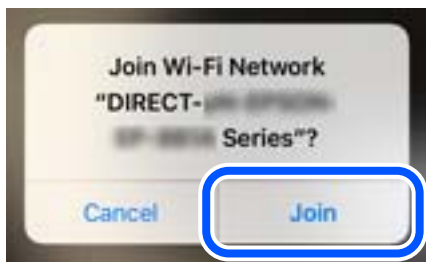
5. På iPhone, iPad, eller iPod touch-enheten starter du standard kameraprogram og skanner QR-koden som vises på skriverens kontrollpanel i FOTO-modus.



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, velger du **Enheter med andre OS** på skriverens kontrollpanel. Se relatert informasjon lenke nedenfor for mer informasjon om tilkobling.

6. Trykk på tilkoblingsinformasjon som vises på skjermen til iPhone, iPad, eller iPod touch.

7. Trykk på **Registrer deg**.



8. Se om det vises en melding som indikerer at en tilkobling er opprettet på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter **OK**.
9. Velg **Ferdig**.
10. På iPhone, iPad eller iPod touch starter du Epson Smart Panel.

Epson Smart Panel legger automatisk til skrivere koblet til smartenheten. Følg instruksjonene på skjermen.

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 Wi-Fi Direct ved å skrive inn SSID og passord” på side 394](#)

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.

Du må installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å bruke denne funksjonen.

Følgende forhold må være oppfylt for å bruke denne funksjonen.

- Android 5.0 eller nyere
- Epson Smart Panel versjon 4.00 eller nyere

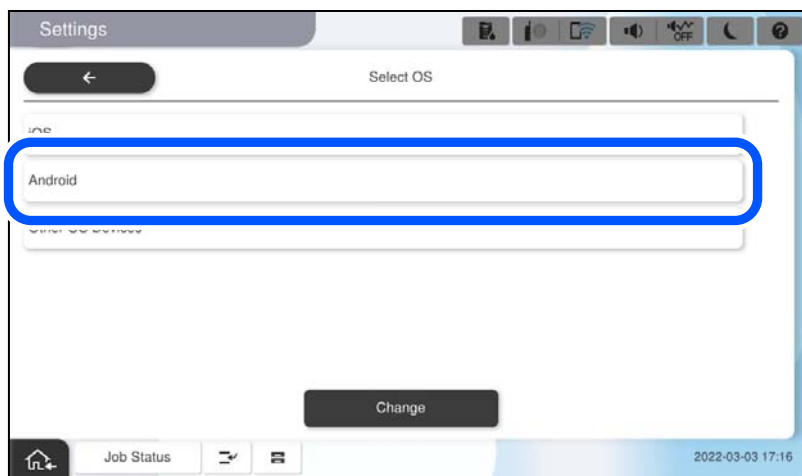
Epson Smart Panel brukes til å skrive ut fra en smartenhet. Forhåndsinstaller Epson Smart Panel på smartenheten.

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. Velg  på startsidene.
2. Velg **Wi-Fi Direct**.
3. Velg **Start oppsett**.

4. Velg **Android**.



5. Start Epson Smart Panel på smartenheten.

Trykk på + på Epson Smart Panel-skjermen, og velg skriveren du vil koble til fra listen over produkter som er koblet til Wi-Fi.

6. Når enhetens skjermbilde for godkjenning av tilkobling vises, velger du **Godkjenn**.

7. 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 Wi-Fi Direct ved å skrive inn SSID og passord” på side 394](#)

Koble til Wi-Fi Direct ved å skrive inn SSID og passord

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

Du må installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å bruke denne funksjonen.

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.

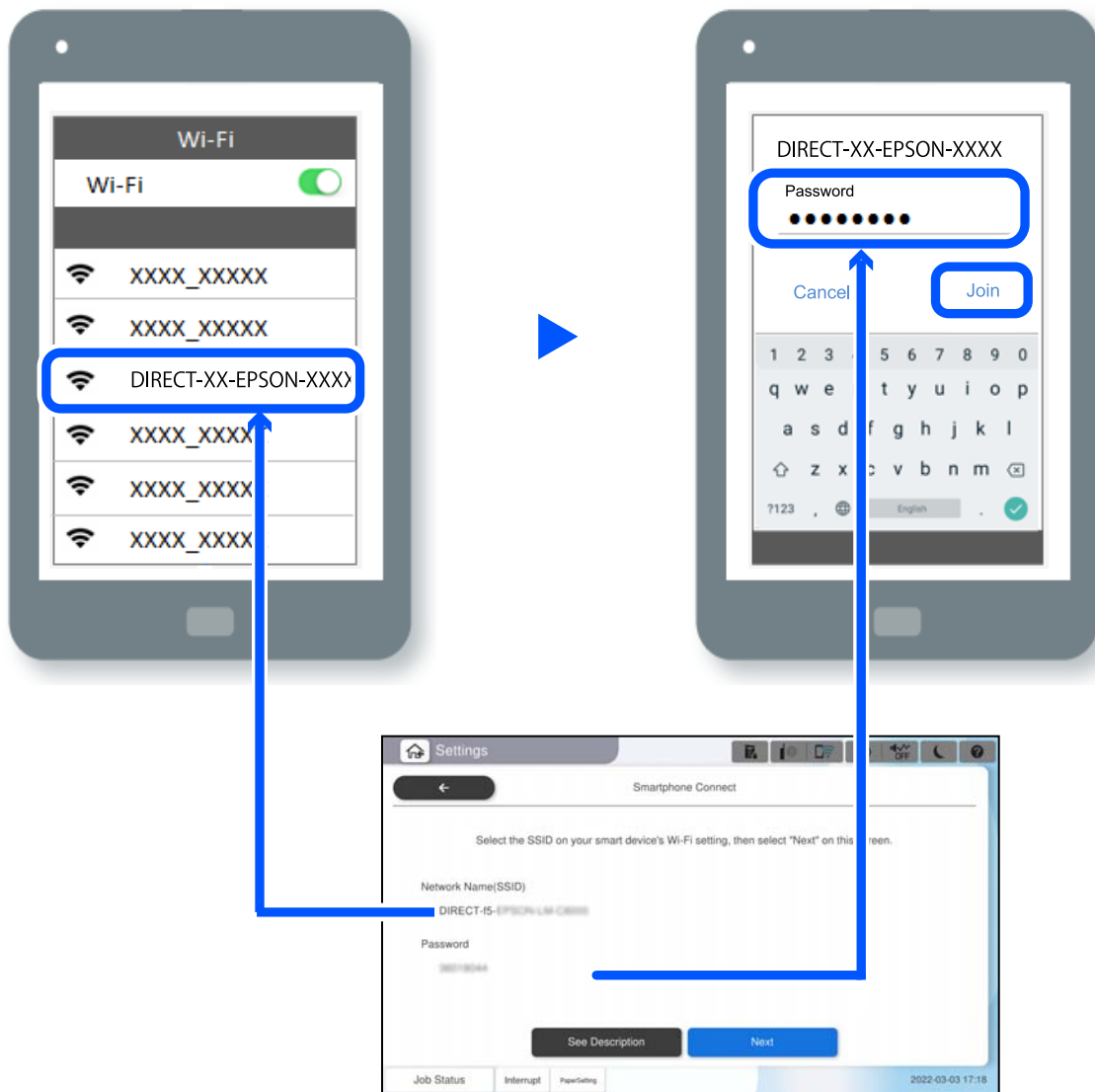
1. Velg  på startsidene.
2. Velg **Wi-Fi Direct**.
3. Velg **Start oppsett**.

4. Velg **Enheter med andre OS**.



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

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.
7. Start Epson Smart Panel på smartenheten.
På Epson Smart Panel kobles smartenheten automatisk til skriveren når den starter. Følg instruksjonene på skjermen.
8. 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.

Koble til en datamaskin ved hjelp av Wi-Fi Direct

Du må installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å bruke denne funksjonen.

Når skriveren og datamaskinen er koblet til ved hjelp av Wi-Fi Direct, kan du ikke få tilgang til Internett fra datamaskinen. Hvis du trenger å koble til skriveren kontinuerlig, anbefaler vi at du bruker en Wi-Fi-forbindelse.

1. Gå til Epsons nettsted og last ned skriverdriveren til skriveren på datamaskinen som skal kobles til skriveren.
<http://www.epson.com>

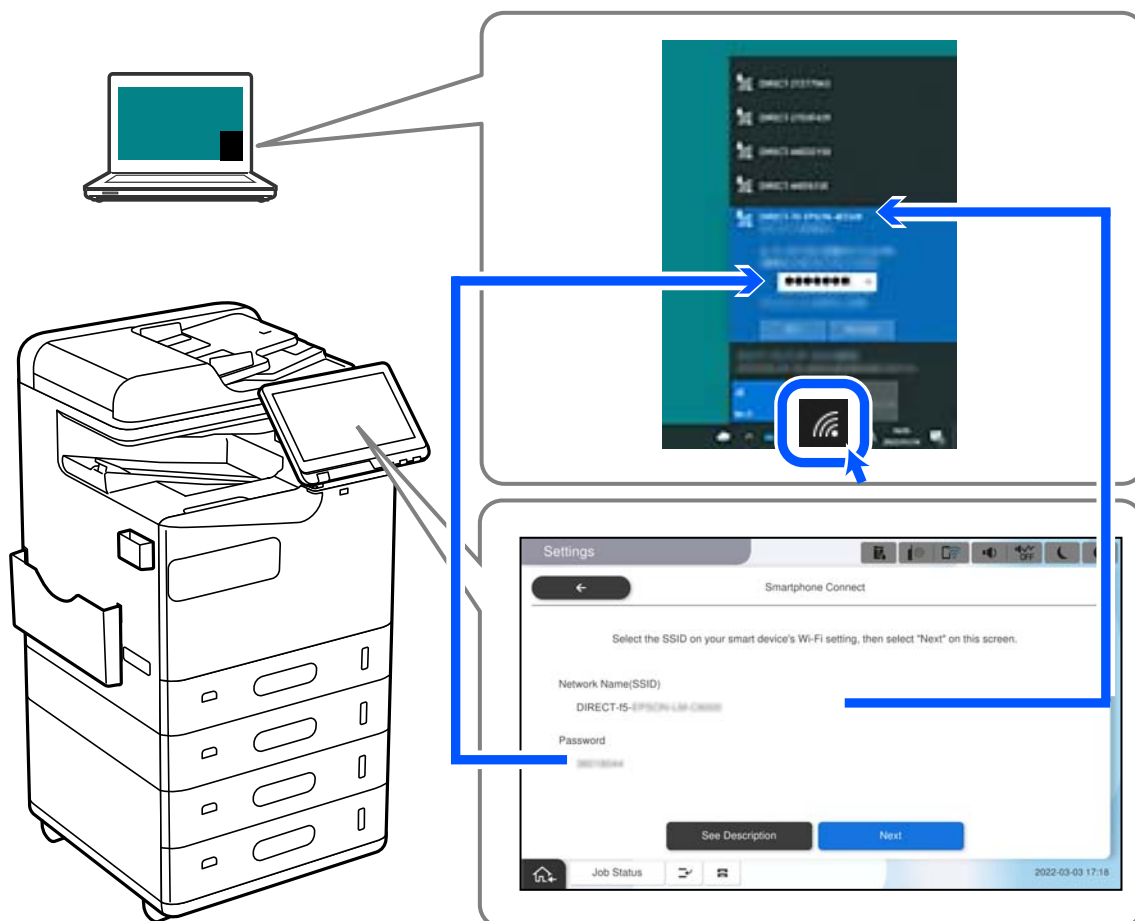
2. Trykk  og velg **Wi-Fi Direct**.

3. Trykk på **Start oppsett**.

4. Velg **Enheter med andre OS**.

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

5. Fra datamaskinens grensesnitt for å koble til nettverk velger du SSID-en som vises på skriverens kontrollpanel og angir passordet.



6. Dobbeltklikk på den nedlastede skriverdriveren på datamaskinen for å installere den.

Følg instruksjonene på skjermen.

7. Velg **Neste** på skriverens kontrollpanel, og velg deretter **Ferdig**.

Endre tilkoblingen fra Wi-Fi til USB

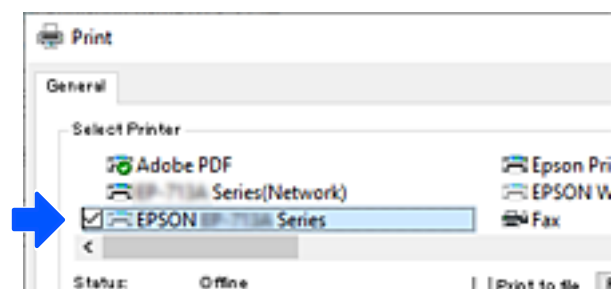
Følg trinnene nedenfor hvis Wi-Fi-tilkoblingen er ustabil eller du vil bytte til en mer stabil USB-tilkobling.

1. Koble skriveren til en datamaskin med en USB-kabel.
2. Velg en skriver som ikke er merket (XXXXX) når du skriver ut med en USB-tilkobling. Skrivernavnet eller «Nettverk» vises i XXXXX avhengig av operativsystemversjonen.

Eksempel på Windows 11



Eksempel på Windows 10




Hvis skriveren ikke gjenkjennes mens den er koblet til datamaskinen med en USB-kabel, kan det hende at en skriveradministrator har begrenset tilkoblingen til det eksterne grensesnittet. Kontakt administratoren.

Relatert informasjon

- ➔ [“Bak” på side 24](#)
- ➔ [“Begrense USB-tilkoblinger og bruk av eksternt minne” på side 579](#)


Bruke en skriver som Tilgangskontroll er aktivert på

Når du ser  på skriverens kontrollpanel, betyr det at brukere begrenses av skriveradministratoren.

I denne situasjonen kan ikke brukere gjøre endringer i skriverinnstillingene, og det er enkelte av skriverens funksjoner de ikke kan bruke. Du må logge på skriveren for å kunne bruke den.

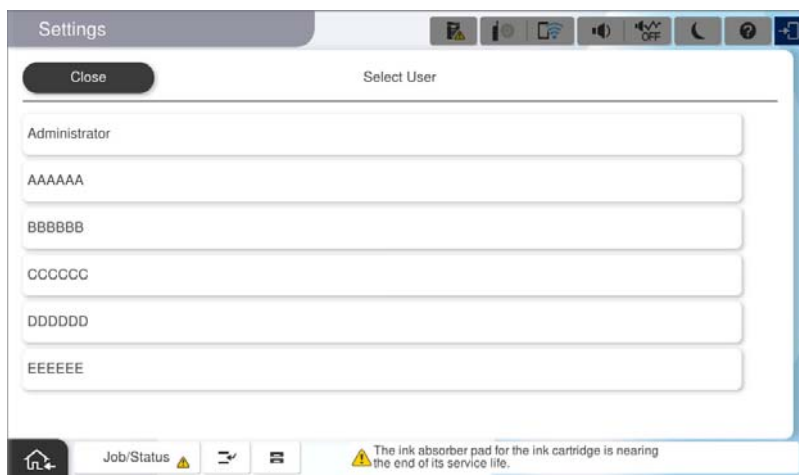
Logge på skriveren fra kontrollpanelet

Denne forklaringen er et eksempel på pålogging på skriveren når administratorlåsen og tilgangskontrollfunksjonene er aktivert, og når én eller flere brukere er registrert. Innholdet som vises på skjermene, varierer avhengig av modellen og situasjonen.

1. Velg  på skriverens kontrollpanel.



2. Velg denne brukeren for å logge på skriveren.



3. Angi et passord for å logge på skriveren.

Kontakt skriveradministratoren din for å få påloggingsinformasjon. Administratorpassordet er angitt som standard. Se den relaterte informasjonen for mer informasjon.

Registrerte brukere kan bruke skriveren med de godkjente funksjonene. Hvis du logger på som administrator, kan du angi innstillinger fra kontrollpanelet.

Når du er ferdig med operasjonene, velger du  for å logge av.

Relatert informasjon

➔ [“Merknader om administratorpassordet” på side 18](#)

➔ “Opprette brukerkontoen” på side 576

Logge på skriveren fra en datamaskin

Følgende prosedyre forklarer situasjonen der tilgangskontrollfunksjonen er aktivert og **Tillat registrerte brukere å logge på Web Config** er valgt av administratoren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Klikk på logg på.

3. Velg type bruker, skriv inn brukernavn og passord, og klikk deretter på OK.

Du kan få tilgang til sider i henhold til rettighetene som er gitt deg.

Når du er ferdig med å utføre operasjonene, velger du logg av.

Relatert informasjon

➔ “Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476

➔ “Standardverdi for administratorpassordet” på side 18

➔ “Opprette brukerkontoen” på side 576

Registrere en brukerkonto på skriverdriveren (Windows)

Når tilgangskontrollfunksjonen er aktivert for en skriver, kan du skrive ut fra drivere etter at du har registrert brukerkontoen på driverne som godkjenninginformasjon kan registreres til.

Dette avsnittet forklarer prosedyren for hvordan du registrerer en brukerkonto til en ekte Epson-skriverdriver.

1. Gå til Epson-skriverdrivervinduet.

2. Velg i følgende rekkefølge.

Vedlikehold-fanen > **Skriver- og alternativinformasjon**

3. Velg **Lagre innstillinger for tilgangskontroll**, og klikk deretter på **Innstillinger**.
4. Angi **Brukernavn** og **Passord**, og klikk på **OK**.
Angi brukerkontoen som er opprettet av skriveradministratoren.
5. Klikk flere ganger på **OK** for å lukke vinduet for skriverdriveren.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skriver- og alternativinformasjon:” på side 205](#)
- ➔ [“Opprette brukerkontoen” på side 576](#)

Godkjenning av brukere på Epson Scan 2 ved bruk av tilgangskontroll

Når tilgangskontrollfunksjonen er aktivert for en skriver, må du registrere et brukernavn og et passord når du skanner ved å bruke Epson Scan 2. Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

1. Start Epson Scan 2.
2. På Epson Scan 2-skjermen forsikrer du deg om at skriveren er valgt i **Skanner**-listen.
3. Velg **Innst.** fra **Skanner**-listen for å åpne **Skannerinnstillinger**-skjermen.
4. Klikk på **Tilgangskontroll**.
5. På **Tilgangskontroll**-skjermen skriver du inn **Brukernavn** og **Passord** for en konto som har tillatelse til å skanne.
6. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Opprette brukerkontoen” på side 576](#)

Flytting og transportering av skriveren

Når du skal flytte og transportere skriveren, kontakter du Epsons kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør.

Relatert informasjon

- ➔ [“Web-område for kundestøtte” på side 628](#)

Løse problemer


Problemløsning.	403
Kan ikke skrive ut, kopiere, skanne eller fakse.	405
Utskrifts-, kopierings-, skannings- og fakskvaliteten er dårlig.	421
En melding eller feilkode vises på LCD-skjermen.	439
Papiret setter seg fast.	447
Det er på tide å skifte ut forbruksvarer og vedlikeholdsdeler.	448
Kan ikke bruke skriveren som forventet.	453
Kan ikke løse problemet selv om jeg har prøvd alle løsningene.	458

Problemløsning

Hvis det oppstår problemer, må du sjekke følgende for å finne årsaken.

Kontroller skriverens feilstatus.

Kontroller om det er et problem med selve skriveren.



Kontrollpunkt	Løsning
Er det en feil på skriveren?	Hvis det vises en feilmelding på LCD-skjermen, følger du meldingen for å løse problemet. Kontakt administratoren hvis begrensede tilgangskontroller gjør at du ikke kan løse problemet.
	Hvis papiret er fastkjørt, sjekker du hvor papiret er fastkjørt på LCD-skjermen og følger instruksjonene for hvordan du fjerner det. Se de aktuelle beskrivelsene i denne håndboken for informasjon om forholdsregler.
	Hvis det vises en melding om at forbruksvarer må byttes, følger du instruksjonene på skjermen for å bytte dem. Se de aktuelle beskrivelsene i denne håndboken for informasjon om håndtering.
Er det noen problemer med kablene eller utseendet til skriveren?	Hvis dekslene ikke er ordentlig lukket, lukker du dem. Hvis kablene er i ferd med å bli koblet fra, setter du dem godt inn.
Er strømmen slått av?	Hvis enheten er slått av, trykker du på  for å slå den på.

Relatert informasjon

- ➔ [“En melding vises på LCD-skjermen” på side 439](#)
- ➔ [“Papiret setter seg fast” på side 447](#)
- ➔ [“Det er på tide å skifte ut forbruksvarer og vedlikeholdsdeler” på side 448](#)

Kontroller skrivertilkoblingen.

Kontroller om det er et problem med skrivertilkoblingen.

Kontrollpunkt	Løsning
Er skriveren riktig koblet til nettverket?	<p>Kjør en tilkoblingskontroll for å kontrollere nettverkstilkoblingen.</p> <p>På LCD-skjermen velger du   > Hvordan > Når du ikke kan koble til nettverket. Skriv ut nettverkstilkoblingsrapporten, og be administratoren om å løse problemet hvis det finnes et tilkoblingsproblem.</p>
Er skriverdriveren installert på datamaskinen?	Du kan kontrollere om skriverdriveren er installert ved å sjekke Innstillinger > Enheter > Skrivere på datamaskinen. Se den relaterte informasjonen for mer informasjon.

Kontrollpunkt	Løsning
Vises skriverinformasjonen på datamaskinen?	Du kan bruke Epson Status Monitor 3 til å kontrollere statusen til tilkoblingen mellom datamaskinen og skriveren. Se den relaterte informasjonen for mer informasjon.
	Hvis du ikke kan kontrollere skriverstatusen, er det ikke sikkert at riktig port er valgt. Når du kobler til skriveren i nettverket, anbefaler vi at du velger EpsonNet Print Port . Hvis EpsonNet Print Port ikke er tilgjengelig, må du installere skriverdriveren på nytt.
Har den trådløse LAN-tilkoblingen (Wi-Fi) blitt avbrutt, eller kan ikke koble til når du bruker en USB 3.0-enhet på datamaskinen?	Når du kobler en enhet til USB 3.0-porten på Mac-enheter, kan radiointerferens oppstå. Prøv følgende. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plasser enheten som er koblet til USB 3.0-porten, lengre unna datamaskinen. <input type="checkbox"/> Slå av ubrukte USB 3.0-enheter, eller koble dem til bare når de trengs. <input type="checkbox"/> Koble til SSID-en for 5 GHz-området.
Kan datamaskinen eller smartenheten kobles til nettverket?	Kontroller om du kan vise nettstedet på datamaskinen eller smartenheten (datakommunikasjon slått av). Hvis du ikke kan vise det, er det et problem med nettverket. Be administratoren om å løse problemet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere statusen for skriverens nettverkstilkobling \(nettverkstilkoblingsrapport\)” på side 390](#)
- ➔ [“Det er et problem med skriverens status.” på side 407](#)
- ➔ [“Skriveren kan ikke koble til via USB” på side 409](#)
- ➔ [“Installere programmene separat” på side 384](#)

Kontroller skriverinnstillingene.

Kontroller skriverinnstillingene. Skrivere som administreres av administratoren, kan begrenses slik at skriverinnstillingene ikke kan endres. Kontakt administratoren hvis du ikke kan utføre operasjoner.

Kontrollpunkt	Løsning
Utskriften starter ikke.	Det kan hende det fortsatt er igjen data i skriveren. Åpne skriverkøen, og kontroller statusen til utskriftsjobben. Hvis statusen er Venter, og det finnes en feil, fjerner du feilen og starter jobben på nytt, eller sletter jobben med feilen, så vil resten av dataene begynne å skrive ut.
	Hvis standardskriveren har statusen Venter eller er frakoblet, setter du den til Tilkoblet i skriverinnstillingene på Windows datamaskinen.
	Velg riktig skriver og port for utskriften.
Menyen du vil bruke, vises ikke.	Tilgangskontroll er konfigurert av administratoren. Kontakt administratoren for informasjonen som trengs for å bruke menyen som mangler.
	Det kreves en egen kontrakt for å bruke enkelte funksjoner. Kontakt administratoren for å kontrollere om funksjonen er tilgjengelig for skriveren din.
Kan ikke sende faks.	Se løsningene på faksproblemer hvis du har problemer med sende faks.

Kontrollpunkt	Løsning
Kan ikke kopiere eller skanne.	Se løsningene for problemer relatert til kopiering og skanning hvis du har problemer med kopiering eller skanning.

Relatert informasjon

- ➔ “Det er fremdeles en jobb som venter på utskrift.” på side 407
- ➔ “Skriveren venter eller er frakoblet.” på side 405
- ➔ “Bruke porten for skriveren” på side 524
- ➔ “Kan ikke kopiere” på side 410
- ➔ “Kan ikke skanne selv om en tilkobling er riktig etablert” på side 409
- ➔ “Kan ikke sende eller motta fakser” på side 410

Kan ikke skrive ut, kopiere, skanne eller fakse

Programmet eller skriverdriveren fungerer ikke riktig

Kan ikke skrive ut selv om en tilkobling er etablert (Windows)

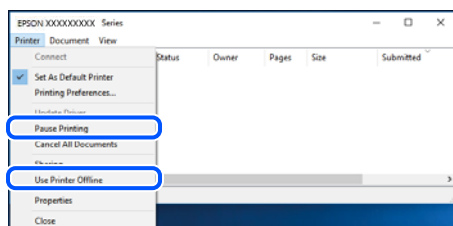
Følgende årsaker kan vurderes.

■ Skriveren venter eller er frakoblet.

Løsninger

Klikk på **Utskriftskø** fra skriverdriverens **Vedlikehold**-fane.

Hvis skriveren er frakoblet eller venter, fjerner du innstillingen for frakoblet eller venter på **Skriver**-menyen.



■ Det er et problem med programvaren eller dataene.

Løsninger

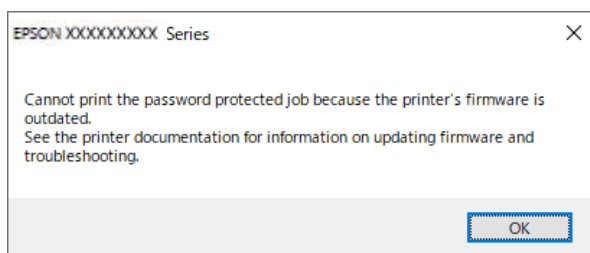
- Sørg for at en ekte Epson-skriverdriver (EPSON XXXXX) er installert. De tilgjengelige funksjonene er begrenset hvis du ikke har en ekte Epson-skriverdriver installert. Vi anbefaler at du bruker en ekte Epson-skriverdriver.
- Hvis du skriver ut et bilde med stor datastørrelse, kan det hende at skriveren ikke har nok minne. Skriv ut bildet med en lavere oppløsning eller i en mindre størrelse.
- Hvis du har prøvd alle løsningene og ikke har løst problemet, må du prøve å avinstallere skriveren og installere den på nytt.

- Du kan kanskje løse problemet ved å oppdatere programvaren til siste versjon. For å sjekke programvarestatus, bruker du verktøy for programvareoppdatering.
- ➔ “Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Windows” på side 385
- ➔ “Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Mac OS” på side 387
- ➔ “Installere eller avinstallere programmene separat” på side 384

Kan ikke skrive ut jobber når et passord er angitt, fordi jeg bruker en gammel versjon av fastvaren.

Løsninger

Hvis meldingen ovenfor vises på skriverdriveren, må du oppdatere skriverens fastvare.



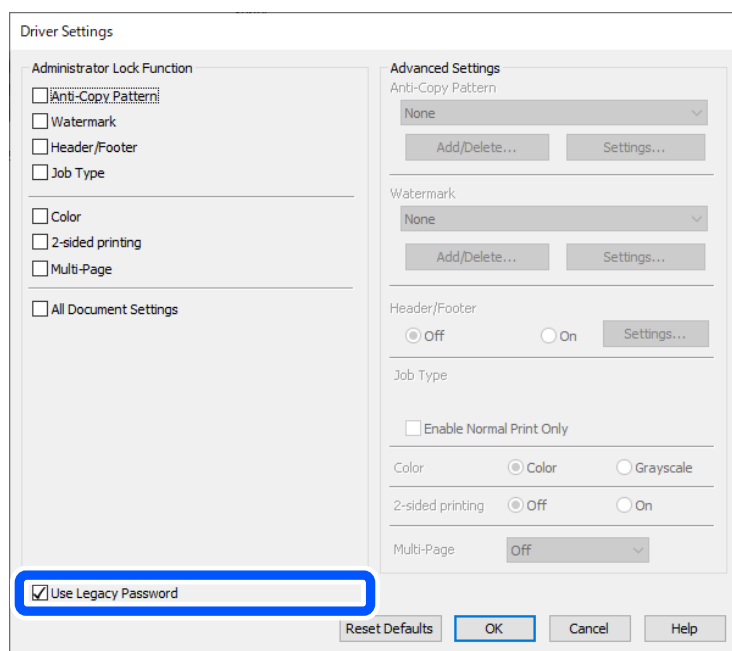
Hvis du av en eller annen grunn ikke kan oppdatere fastvaren, kan du fortsette å skrive ut med samme sikkerhetsnivå som den gamle fastvaren.

Hvis du vil skrive ut med gammel fastvare, må du gjøre følgende innstillinger på skriverdriveren.

Åpne **Valgfrie innstillinger**-kategorien fra skriveregenskapene.

Klikk på **Driverinnstillinger**.

Velg **Bruk eldre passord**, og klikk på **OK**.



- ➔ “Oppdatere fastvaren” på side 570

Det er et problem med skriverens status.

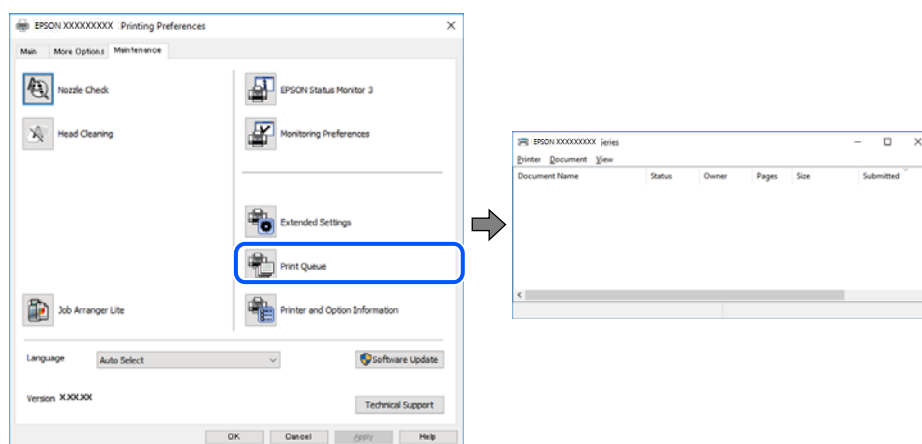
Løsninger

Klikk på **EPSON Status Monitor 3** i skriverdriverens **Vedlikehold**-fane, og sjekk deretter skriverens status. Du må installere **EPSON Status Monitor 3** for å aktivere denne funksjonen. Du kan laste den ned fra Epsons nettsted.

Det er fremdeles en jobb som venter på utskrift.

Løsninger

Klikk på **Utskriftskø** fra skriverdriverens **Vedlikehold**-fane. Hvis unødvendige data gjenstår, velger du **Avbryt alle dokumenter** fra **Skriver**-menyen.



Skriveren er ikke valgt som standardskriver.

Løsninger

Høyreklikk på skriverikonet i **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** (eller **Skrivere, Skrivere og fakser**) og klikk på **Angi som standardskriver**.

Merknad:

Hvis det er flere skriverikoner, kan du se følgende for å velge riktig skriver.

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 Series (kopi 1)» opprettes, høyreklikker du på ikonet til den kopierte driveren, og deretter klikker du på **Fjern enhet**.

Skriverporten er ikke riktig angitt.

Løsninger

Klikk på **Utskriftskø** fra skriverdriverens **Vedlikehold**-fane.

Sørg for at skriverporten er riktig angitt som vist nedenfor i **Egenskap** > **Port** fra **Skriver**-menyen.

USB-tilkobling: **USBXXX**, Nettverkstilkobling: **EpsonNet Print Port**

Hvis du ikke kan endre porten, velger du **Kjør som administrator** på **Skriver**-menyen. Hvis **Kjør som administrator** ikke vises, kan du ta kontakt med systemadministratoren din.

Skriveren skriver ikke ut mens du bruker PostScript-skriverdriveren (Windows)

Følgende årsaker kan vurderes.

Utskriftsspråk-innstillingene må endres.

Løsninger

Angi innstillingen **Utskriftsspråk** til **Auto** eller **PS** på kontrollpanelet.

Et stort antall jobber har blitt sendt.

Løsninger

I Windows, hvis et stort antall jobber sendes, er det ikke sikkert skriveren skriver ut. Velg **Skriv direkte til skriveren** i **Avansert**-kategorien i skrivereregenskapene.

Kan ikke skrive ut selv om en tilkobling er etablert (Mac OS)

Følgende årsaker kan vurderes.

Det er et problem med programvaren eller dataene.

Løsninger

- Sørg for at en ekte Epson-skriverdriver (EPSON XXXXX) er installert. De tilgjengelige funksjonene er begrenset hvis du ikke har en ekte Epson-skriverdriver installert. Vi anbefaler at du bruker en ekte Epson-skriverdriver.
 - 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.
 - Hvis du har prøvd alle løsningene og ikke har løst problemet, må du prøve å avinstallere skriveren og installere den på nytt.
 - Du kan kanskje løse problemet ved å oppdatere programvaren til siste versjon. For å sjekke programvarestatus, bruker du verktøy for programvareoppdatering.
- ➔ ["Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Windows" på side 385](#)
- ➔ ["Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Mac OS" på side 387](#)
- ➔ ["Installere eller avinstallere programmene separat" på side 384](#)

Det er et problem med statusen til skriveren.

Løsninger

Sørg for at skriverstatusen ikke er **Pause**.

Velg **Systemvalg** (eller **Systeminnstillinger**) fra **Apple**-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Utskrift og faks**), og dobbeltklikk på skriveren. Hvis skriveren er satt på pause, klikker du **Fortsett**.

Funksjonsbegrensninger for brukere er aktivert for skriveren.

Løsninger

Skriveren vil kanskje ikke skrive ut når brukerfunksjonsbegrensningen er aktivert. Kontakt skriverens administrator.

Skriveren skriver ikke ut mens du bruker PostScript-skriverdriveren (Mac OS)

Utskriftsspråk-innstillingene må endres.

Løsninger

Angi innstillingen Utskriftsspråk til Auto eller PS på kontrollpanelet.

Kan ikke skrive ut selv om en tilkobling er etablert (iOS)

Følgende årsaker kan vurderes.

Automatisk visning av papiroppsett er deaktivert.

Løsninger

Aktiver Automatisk visning av papiroppsett i følgende meny.

Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Papirkildeinnstillinger > Automatisk visning av papiroppsett

AirPrint er deaktivert.

Løsninger

Aktiver innstillingen AirPrint på Web Config.

➔ [“Program for å konfigurere skriveroperasjoner \(Web Config\)”](#) på side 476

Kan ikke skanne selv om en tilkobling er riktig etablert

Skanning med høy oppløsning over et nettverk.

Løsninger

Prøv skanning med en lavere oppløsning.

Skriveren kan ikke koble til via USB

Følgende årsaker kan vurderes.

USB-kabelen er ikke satt i stikkontakten på riktig måte.

Løsninger

Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen.

Det er et problem med USB-huben.

Løsninger

Hvis du bruker en USB-hub, må du prøve å koble skriveren direkte til datamaskinen.

Det er et problem med USB-kabelen eller USB-inngangen.

Løsninger

Hvis USB-kabelen ikke kan gjenkjennes, må du endre porten eller USB-kabelen.

■ Skriveren er tilkoblet en SuperSpeed USB-port.

Løsninger

Hvis du kobler skriveren til en SuperSpeed USB-port ved hjelp av en USB 2.0-kabel, kan det på enkelte datamaskiner oppstå en kommunikasjonsfeil. Dersom dette skjer, kobler du til skriveren på nytt ved hjelp av en av følgende metoder.

- Bruk en USB 3.0-kabel (kun støttede modeller).
- Koble til via Hi-Speed USB-porten på datamaskinen.
- Koble til via en annen SuperSpeed USB-port enn den porten hvor feilen oppstod.

➔ [“Grensesnittspesifikasjoner” på side 526](#)

Kan ikke kopiere

■ Når brukerfunksjonsbegrensningen er aktivert, trenger du en bruker-ID og et passord for å kopiere.

Løsninger

Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

■ Skriverfeilen har oppstått.

Løsninger

Du kan ikke kopiere hvis en feil, for eksempel en papirstopp, har oppstått i skriveren. Sjekk skriverens kontrollpanel og følg instruksjonene på skjermen for å fjerne feilen.

Kan ikke sende eller motta fakser

Kan ikke sende eller motta fakser

Hvis du ikke kan sende eller motta fakser, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

[“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 137](#)

Kan ikke sende fakser

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Sende faks uten å angi en tilgangskode i et miljø der PBX er installert.

Løsninger

Hvis telefonsystemet ditt krever en ekstern tilgangskode for å få en linje ut, må du registrere tilgangskoden på skriveren og legge inn en # (firkantttast) i begynnelsen av faksnummeret ved sending.

■ Mottakerens faksnummer er feil.

Løsninger

Kontroller at mottakerens nummer som er registrert i kontaktlisten er riktig, eller at du har angitt riktig med tastaturet. Eller kontroller med mottakeren at faksnummeret er riktig.

■ Dataene som sendes, er for store.

Løsninger

Du kan sende faks i mindre datastørrelse med en av følgende metoder.

- Når du sender faks i svart-hvitt, aktiverer du **Send direkte** i **Faks > Faksinnstillinger > Innstillinger for faks**.

[“Sende mange sider i et monokromt dokument \(Send direkte\)” på side 312](#)

- Ved hjelp av den tilkoblede telefonen

[“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 310](#)

- Bruk på knaggen

[“Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status” på side 310](#)

- Atskille originalene

■ Det er ikke nok tilgjengelig minne i skriveren.

Løsninger

Du kan ikke sende fakser når det ikke er nok minne i skriveren, noe som kan skyldes mange mottatte dokumenter i innboksen eller konfidensielle bokser eller at mange ubehandlede faksdokumenter er lagret i skriveren. Slett de unødvendige dokumentene i innboksen eller konfidensielle boksene, eller bearbeid de ubehandlede dokumentene for å øke tilgjengelig minne.

■ Mottakerens faksmaskin er ikke klar til å motta faks.

Løsninger

Spør mottakeren om mottakerens faksmaskin er klar til å motta faks.

■ Sende en faks utilsiktet ved hjelp av deladresse-funksjonen.

Løsninger

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.

■ Mottakerens faksmaskin kan ikke motta faks ved bruk av deladresse-funksjonen.

Løsninger

Når faksen sendes ved å bruke deladresse-funksjonen, bør du spørre mottakeren om faksmaskinen deres kan motta fakser med hjelp av deladresse-funksjon.

■ Deladressen og passordet er feil.

Løsninger

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.

■ Kan ikke sende fakser etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

[“Kan ikke sende fakser” på side 138](#)

Kan ikke sende faks (når IP-faks er aktivert)

■ Prøvde å sende en faks fra en line-port angitt som Kun mottak

Løsninger

Send faksnummeret fra en line-port hvor **Overføringsinnstilling etter linje** er angitt som **Sending og mottak** eller **Kun sending**.

Skriv ut en **Liste over faksinnstillinger** for å kontrollere statusen for faksinnstillingene. Du kan gå inn på menyen fra skriverens kontrollpanel, som beskrevet nedenfor.

Faks > ☰ (Meny) > **Faksrapport** > **Liste over faksinnstillinger**

■ Kan ikke sende fakser etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

[“Kan ikke sende faks \(når IP-faks er aktivert\)” på side 139](#)

Kan ikke motta fakser

Følgende årsaker kan vurderes.

Vi anbefaler også at du sjekker skriverstatus i **Jobbstatus**, blant annet for å se om skriveren mottar fakser.

■ Det er ikke nok tilgjengelig minne i innboksen og den konfidensielle boksen.

Løsninger

200 mottatte dokumenter har blitt lagret i innboksen og konfidensiell innboks. Slett unødvendige dokumenter.

■ Avsenderens faksnummer er ikke registrert i kontaktlisten.

Løsninger

Faks som sendes fra numre som ikke er registrert i denne kontaktlisten, er satt til å blokkeres. Registrer avsenderens faksnummer i kontaktlisten.

■ Avsenderen har sendt fakser uten topptekstinformasjon.

Løsninger

Fakser som ikke inneholder topptekstinformasjon, er satt til å blokkeres. Spør avsender om topptekstinformasjonen er konfigurert i faksmaskinen deres.

■ Datamaskinen som skal lagre mottatt faks er ikke påslått.

Løsninger

Når du har angitt innstillinger for å lagre mottatt faks på en datamaskin, må du slå på datamaskinen. Den mottatte faksen slettes når den har blitt lagres på datamaskinen.

■ Deladressen og passordet er feil.

Løsninger

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.

■ Kan ikke motta fakser etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

[“Kan ikke motta fakser” på side 139](#)

Kan ikke motta faks (når IP-faks er aktivert)

■ Sender prøvde å sende en faks til en line-port angitt som Kun sending

Løsninger

Fortell senderen faksnummeret til line-porten hvor **Overføringsinnstilling etter linje** er angitt som **Sending og mottak** eller **Kun mottak**

Skriv ut en **Liste over faksinnstillinger** for å kontrollere statusen for faksinnstillingene. Du kan gå inn på menyen fra skriverens kontrollpanel, som beskrevet nedenfor.

Faks >  (Meny) > **Faksrapport** > **Liste over faksinnstillinger**

■ Kan ikke motta fakser etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.


[“Kan ikke motta faks \(når IP-faks er aktivert\)” på side 140](#)


Kan ikke sende fakser til en spesifikk mottaker

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Mottakerens maskin tar lang tid på å svare.

Løsninger

Hvis mottakerens maskin ikke tar samtalen din innen 50 sekunder etter at skriveren er ferdig med å ringe, ender oppringingen med feil. Ring med  (**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.

Den registrerte Fakshast.-innstillingen i kontaktlisten er feil.

Løsninger

Velg mottakeren fra kontaktlisten og deretter **Rediger** > **Fakshast.** > **Sakte (9600bps)**.

Kan ikke sende fakser på et bestemt tidspunkt

Datoen og klokkeslettet som er angitt på skriveren, kan være feil. Kontakt skriveradministratoren. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

[“Kan ikke sende fakser på et bestemt tidspunkt” på side 140](#)

Faksene sendes i feil størrelse

Følgende årsaker kan vurderes.

Originalene er ikke riktig plassert.

Løsninger

- Kontroller at originalen er riktig plassert mot justeringsmerkene.
- Hvis kanten på det skannede bildet mangler, flytter du originalen litt bort fra hjørnet av skannerglassplaten. Du kan ikke skanne området innenfor omtrent 1,5 mm (0,06 tommer) fra kanten av skannerglassplaten.

➔ [“Plassere originaler” på side 191](#)

Det er støv eller skitt på skannerglassplaten.

Løsninger

Når du skanner fra kontrollpanelet og velger funksjonen for automatisk beskjæring av skanneområdet, må du fjerne rusk og skitt fra skannerglassplaten og dokumentdekslet. Hvis det er rusk og skitt rundt originalen, utvides skanneområdet til å omfatte dette.

[“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 377](#)

Kan ikke lagre data til en minneenhet

Følgende årsaker kan vurderes.

En minneenhet er ikke koblet til skriveren.

Løsninger

Koble en minneenhet til skriveren der du har opprettet en mappe for lagring av faks. Når faksene er lagret på enheten, slettes de fra skriverens minne.

Det er ikke nok ledig lagringsplass på enheten.

Løsninger

Slett unødvendig data fra enheten for å øke mengden ledig lagringsplass. Eller koble til en annen enhet som har nok ledig lagringsplass.

■ Minneenheten er skrivebeskyttet.

Løsninger

Deaktiver skrivebeskyttelsen på minneenheten.

■ Lagring av mottatt faks til eksternt minne er deaktivert.

Løsninger

Kontakt skriveradministratoren. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

[“Kan ikke lagre data til en minneenhet” på side 140](#)

Mottatte fakser skrives ikke ut

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Det har oppstått en feil i skriveren, som for eksempel papirstopp.

Løsninger

Fjern skriverfeilen og be avsenderen om å sende faksen på nytt.

➔ [“En melding eller feilkode vises på LCD-skjermen” på side 439](#)

➔ [“Papiret setter seg fast” på side 447](#)

■ Kan ikke skrive ut fakser etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

[“Mottatte fakser skrives ikke ut” på side 141](#)

Kan ikke sende eller motta faks selv om en tilkobling er etablert på riktig måte (Windows)

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Programvaren er ikke installert.

Løsninger

Sørg for at PC-FAX-driveren har blitt installert på datamaskinen. PC-FAX-driveren er installert med FAX Utility. Følg trinnene nedenfor for å kontrollere om den er installert.

Sørg for at skriveren (faksen) 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 11

Klikk startknappen, og velg **Innstillinger > Bluetooth og enheter > Skrivere og skannere**.

Windows 10

Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**.

- Windows 8.1/Windows 8

Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd eller Maskinvare**.

- Windows 7

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd eller Maskinvare**.

■ Brukerbekreftelse mislyktes da en faks ble sendt fra en datamaskin.

Løsninger

Angi brukernavnet og passordet i skriverdriveren. Når du sender en faks fra en datamaskin mens sikkerhetsfunksjonen som begrenser brukere fra å bruke skriverens faksfunksjonsinnstillinger er angitt, utføres brukerbekreftelse med brukernavnet og passordet som er angitt i skriverdriveren.

■ Det finnes noen problemer med fakstilkobling og faksinnstillinger.

Løsninger

Prøv løsningene for fakstilkobling og faksinnstillinger.

Kan ikke sende eller motta selv om en tilkobling er etablert på riktig måte (Mac OS)

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Programvaren er ikke installert.

Løsninger

Sørg for at PC-FAX-driveren har blitt installert på datamaskinen. PC-FAX-driveren er installert med FAX Utility. Følg trinnene nedenfor for å kontrollere om den er installert.

Velg **Systemvalg** (eller **Systeminnstillinger**) fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Utskrift og faks**), og sørg for 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).

■ PC-FAKS-driver er satt på pause.

Løsninger

Velg **Systemvalg** (eller **Systeminnstillinger**) fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Utskrift og faks**), og dobbeltklikk på skriveren (faksmaskinen). Hvis skriveren er satt på pause, klikker du **Fortsett** (eller **Fortsett utskrift**).

■ Det finnes noen problemer med fakstilkobling og faksinnstillinger.

Løsninger

Prøv løsningene for fakstilkobling og faksinnstillinger.

Papir mates ikke eller føres ikke ut riktig

Punkter å sjekke

Kontroller følgende, og prøv deretter løsningene i henhold til problemene.

■ Installasjonsplasseringen er upassende.

Løsninger

Plasser skriveren på et flatt underlag og bruk den i anbefalt bruksmiljø.

➔ [“Miljømessige spesifikasjoner” på side 531](#)

■ Papir som ikke støttes brukes.

Løsninger

Bruk papir som støttes av denne skriveren.

➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461](#)

➔ [“Utilgjengelige papirtyper” på side 466](#)

■ Papirhåndtering er upassende.

Løsninger

Følg forholdsreglene for håndtering av papir.

➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 181](#)

■ For mange ark er lagt i skriveren.

Løsninger

Ikke last mer enn maksimum antall ark som er spesifisert for papiret. Vanlig papir skal ikke legges over streken som er merket med trekantsymbolet på kantskinnen.

➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461](#)

■ Papirinnstillingene på skriveren er feil.

Løsninger

Kontroller at papirstørrelse og papirtype samsvarer med den faktiske papirstørrelsen og papirtypen som er lagt i skriveren.

➔ [“Innstillinger for papirstørrelse og -type” på side 182](#)

■ Papirinnstillingene på skriverdriveren er feil.

Løsninger

Kontroller at innstillingene for papirstørrelse og papirtype på skriverdriveren samsvarer med den faktiske papirstørrelsen og papirtypen som er lagt i skriveren.

■ Konvolutter og tykt papir mates ikke riktig.

Løsninger

- Når du bruker papirpatron
Legge papir i papirskuffen.
- Når du bruker papirskuff
Sett **Papirmatingshjelp** til **På** i følgende meny på kontrollpanelet.
Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Papirmatingshjelp

Papir mater med vinkel

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Papiret er lagt inn feil.

Løsninger

Legg papiret i riktig retning, og skyv papirlederen inn mot papirkanten.

➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)

■ Avhengig av miljøet kan vanlig papir mates i en liten vinkel.

Løsninger

Når utskriftsresultatet er skrått, stiller du **Papirmatingshjelp** til **På** i følgende meny på kontrollpanelet.

Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Papirmatingshjelp

Flere ark mates på én gang

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Papiret er fuktig.

Løsninger

Legger inn nytt papir.

■ Statisk elektrisitet forårsaker at papirark holder seg sammen.

Løsninger

Vift papiret før du legger det i. Hvis papiret fremdeles ikke mates, legger du i ett ark om gangen.

Papir ut-feil oppstår

■ Papir er ikke lagt inn på midten av papirskuffen.

Løsninger

Når en papir ut-feil oppstår selv om papir er lagt i papirskuffen, legger du papiret i midten av papirskuffen.

Papir føres ikke riktig ut

■ Utskrevet papir er bølget eller krøllet.

Løsninger

Du kan kanskje løse problemet med en av, eller en kombinasjon av, følgende løsninger.

- Velg følgende fra menyene på kontrollpanelet. Avhengig av miljøet kan utskriftshastigheten bli redusert.

Deaktiver **Utskriftshastighetsprioritet**.

Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Utskriftshastighetsprioritet > Av

- Reduser utskriftstettheten.
- Endre papirtype.
- Endre papirretningen (stående/liggende). Merk at utskriftstiden kan bli annerledes.
- Snu forsiden og baksiden av papiret.

Originalene mates ikke inn i ADF-en

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Originaler som ikke støttes av ADF-en brukes.

Løsninger

Bruk originalene som er støttet av ADF.

➔ [“ADF-spesifikasjoner” på side 523](#)

■ Originalene er lagt inn feil.

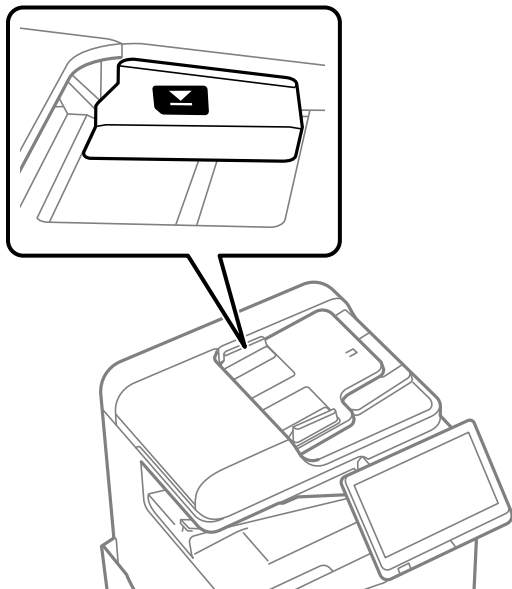
Løsninger

Legg originalene i riktig retning, og skyv ADF-kantskinnene inn mot kantene på originalene.

■ Det er lagt inn for mange originaler i ADF-en.

Løsninger

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



■ Originalene sklir når papirstøv fester seg til rullen.

Løsninger

Rengjør ADF-en innvendig.

➔ [“Rengjøre ADF” på side 379](#)

■ Originaler er ikke oppdaget.

Løsninger

På skjermen for kopiering eller skanning eller faks må du kontrollere at ADF-ikonet er på. Hvis det er av, legg originalene i på nytt.

Papir mates ikke fra de papirkassettenhetene

■ Innstillinger for ekstra elementer er ikke angitt i skriverdriveren.

Løsninger

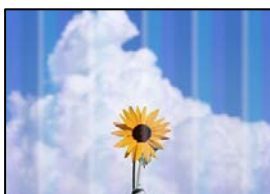
Du må angi innstillinger i skriverdriveren.

➔ [“Angi tilgjengelige ekstra elementer” på side 63](#)

Utskrifts-, kopierings-, skannings- og fakskvaliteten er dårlig

Utskriftkvaliteten er dårlig

Utskriften er slitt, farger mangler eller det oppstår uventede fargede vertikale striper



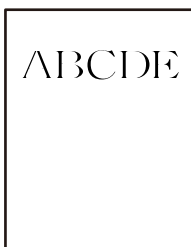
■ Skriverhodedysene kan være tette.

Løsninger

Utfør en dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette. Utfør en dysekontroll og rengjør deretter skriverhodet hvis noen av dysene er tette. Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippes ut.

➔ [“Sjekk tette dyser” på side 376](#)

Utskriften skiller seg ut fra normal utskrift, gjennom ting som tynne, smurte linjer og svake utskriftsfarger (når du skriver ut filer lagret i minnet fra en datamaskin)



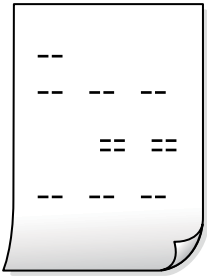
■ Utskriftskvaliteten er angitt til lav når du lagrer i minnet.

Løsninger

Skriv ut med en innstilling for høy kvalitet i Windows-skriverdriveren.

I **Hoved**-fanen velger du **Flere innstillinger** fra **Kvalitet**, og så velger du **Kvalitet**.

Utskriften er veldig slitt



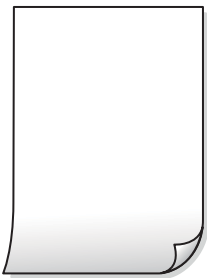
■ Skriverhodetysene kan være tette.

Løsninger

Kjør Adaptive Head Cleaning.

→ [“Kjøre Adaptive Head Cleaning” på side 375](#)

Utskriften kommer ut som blanke ark



■ Flere ark mates inn i skriveren samtidig.

Løsninger

Se følgende for å forhindre at flere ark mates inn i skriveren samtidig.

→ [“Flere ark mates på én gang” på side 418](#)

Papir er sølete eller stripete



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Papir som ikke støttes brukes.

Løsninger

Bruk papir som støttes av denne skriveren.

➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461](#)

➔ [“Utilgjengelige papirtyper” på side 466](#)

■ Papiret er lagt inn feil.

Løsninger

Når horisontale striper (vinkelrett på utskriftsretningen) flyter utover øverst eller nederst på papiret, må du legge papiret i riktig retning og skyve kantførerne inn mot kantene på papiret.

➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)

■ For mange ark er lagt i skriveren.

Løsninger

Ikke last mer enn maksimum antall ark som er spesifisert for papiret. Vanlig papir skal ikke legges over streken som er merket med trekantsymbolet på kantskinnen.

➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461](#)

■ Papiret er krøllet.

Løsninger

Plasser papiret på en flat overflate for å sjekke om det er krøllet. Hvis det er det, må du flate det ut.

■ Papiret er vått.

Løsninger

Sjekk papirtilstanden. Hvis papiret absorberer fuktighet, blir det bølget eller krøllete, og dette kan forårsake problemet.

■ Gammelt papir brukes.

Løsninger

Hvis papiret ofte blir sølete eller stripete, kan du prøve å bruke papir som nettopp er åpnet.

■ Papiret er ikke forseglet.

Løsninger

Oppbevar åpnet papir i en plastpose.

■ Skriverhodet gnir overflaten på papiret.

Løsninger

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**, og aktiver deretter **Tykt papir**. Se skriverens LCD-skjerm for innstillingsalternativer.

Utskriftstettheten er angitt til høy.

Løsninger

Hvis papiret fremdeles er sølete etter at **Tykt papir** er aktivert, må du redusere utskriftstettheten.

Baksiden av papiret ble skrevet ut før siden som allerede var skrevet ut, var tørr.

Løsninger

Ved manuell tosidig utskrift må du sørge for at blekket har tørket helt før papiret legges i på nytt.

Når du skriver ut ved hjelp av automatisk tosidig utskrift, er utskriftstettheten for høy og tørketiden er for kort.

Løsninger

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.

➔ [“Tosidig utskrift” på side 206](#)

➔ [“Tosidig utskrift” på side 232](#)

Bilder eller fotografier blir skrevet ut med uventede farger



Følgende årsaker kan vurderes.

Skriverhodedysene kan være tette.

Løsninger

Utfør en dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette. Utfør en dysekontroll og rengjør deretter skriverhodet hvis noen av dysene er tette. Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippes ut.

➔ [“Sjekk tette dyser” på side 376](#)

Fargekorrigering er brukt.

Løsninger

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 **Automatisk** til et annet alternativ. Hvis det ikke hjelper å endre innstillingen, kan du bruke en annen metode for fargekorrigering enn **PhotoEnhance** i **Fargebehandling**.

➔ [“Avanserte menyalternativer for JPEG-innstillinger” på side 245](#)

➔ [“Justere utskriftsfargen” på side 221](#)

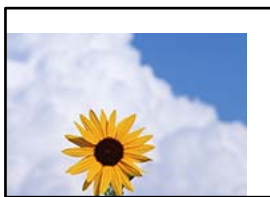
■ Gråtoneseksjoner og monokrome bilder skrives ut med svart og farget blekk.

Løsninger

I Windows-skriverdriveren velger du **Vedlikehold**-fanen, **Utvidede innstillinger**, og så aktiverer du **Skriv ut gråtoner med bare svart blekk**-innstillingen.

- På (unntatt foto): Skriver ut gråtoneseksjoner, utenom for bilder, med kun svart blekk. Alle bilder inkludert monokrome bilder skrives ut med både svart og farget blekk.
- På (full side): Skriver ut alle gråtoneseksjoner, inkludert bilder, med kun svart blekk. Merk at fargebilder kan skrives ut i andre farger. I så fall velger du **På (unntatt foto)**.

Posisjonen, størrelsen eller marginene på utskriften er feil



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Papiret er lagt inn feil.

Løsninger

Legg papiret i riktig retning, og skyv papirlederen inn mot papirkanten.

➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)

■ Størrelsen på papiret er feil angitt.

Løsninger

Velg riktig innstilling for papirstørrelse.

■ Margininnstillingene i programvareapplikasjonen slik at det faller innenfor utskriftsområdet.

Løsninger

Juster margininnstillingene i programmet slik at det faller innenfor utskriftsområdet.

➔ [“Utskriftsområde” på side 522](#)

Utilsiktet tosidig utskrift

Den tosidige utskriftsinnstillingen er aktivert.

Løsninger

Fjern eventuelle innstillinger for tosidig utskrift i skriverdriveren.

- Windows

Velg **Av** fra **2-sidig utskrift** i skriverdriverens **Hoved**-fane.

- Mac OS

Velg **Av** fra **Tosidig utskrift** på utskriftsdialogens **Innst. for tosidig utskrift**-meny.

Skriveren skriver ikke ut riktig mens du bruker PostScript-skriverdriveren

Følgende årsaker kan vurderes.

Det er et problem med dataene.

Løsninger

- 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 skriverregenskapene til **ASCII** eller **TBCP**.
- For Windows, velger du riktig erstatningsskrifttype på **Device Settings**-kategorien i skriverregenskaper.

Utskriftskvaliteten er dårlig mens du bruker PostScript-skriverdriveren

Fargeinnstillinger har ikke blitt angitt.

Løsninger

Du kan ikke angi fargeinnstillinger i **Papir/Kvalitet**-kategorien i skriverdriveren. Klikk på **Avansert**, og angi deretter **Color Mode**-innstillingen.

Kopikvaliteten er dårlig

Kopier er slitte, farger mangler eller det oppstår uventede fargede vertikale striper



■ Skriverhodedysene kan være tette.

Løsninger

Utfør en dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette. Utfør en dysekontroll og rengjør deretter skriverhodet hvis noen av dysene er tette. Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivnehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippes ut.

➔ [“Sjekke tette dyser” på side 376](#)

Uklare kopier, vertikale striper eller forskyvning



enthalten alle
Aufdruck. W
↓ 5008 "Regel

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Originalene er brettet eller rynkete.

Løsninger

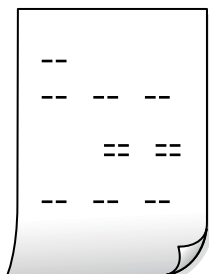
- Når du bruker ADF

Ikke legg originalene i ADF-en. Plasser heller originalene på skannerglassplaten.

- Når du bruker skannerglassplaten

Flat ut foldene og rynkene i originalen så godt som du klarer. Prøv å legge en kortbrite eller lignende over dokumentet når du plasserer originaler, slik at det ikke løftes oppover og holdes i nær kontakt med platen.

Utskriften er veldig slitt



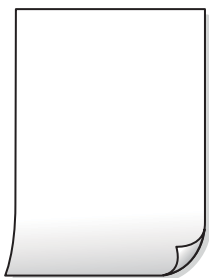
■ Skriverhodedysene kan være tette.

Løsninger

Kjør Adaptive Head Cleaning.

➔ [“Kjøre Adaptive Head Cleaning” på side 375](#)

Utskriften kommer ut som blanke ark



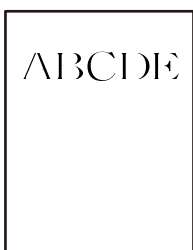
■ Flere ark mates inn i skriveren samtidig.

Løsninger

Se følgende for å forhindre at flere ark mates inn i skriveren samtidig.

➔ [“Flere ark mates på én gang” på side 418](#)

Tynne linjer forsvinner under kopiering



■ Fjern bakgrunn-innstillingen blir ikke endret.

Løsninger

Du kan gjøre de tynne linjene tykkere ved å sette **Fjern bakgrunn** til -2 i følgende meny på kontrollpanelet.

Kopi > Avansert > Bildekvalitet > Fjern bakgrunn

Papir er sølete eller stripete



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Papiret er lagt inn feil.

Løsninger

Når horisontale striper (vinkelrett på utskriftsretningen) flyter utover øverst eller nederst på papiret, må du legge papiret i riktig retning og skyve kantførerene inn mot kantene på papiret.

➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)

■ Papiret er krøllet.

Løsninger

Plasser papiret på en flat overflate for å sjekke om det er krøllet. Hvis det er det, må du flate det ut.

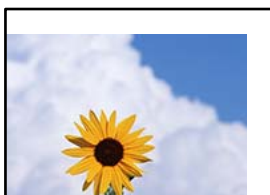
■ Skriverhodet gnir overflaten på papiret.

Løsninger

Ved kopiering på tykt papir er skriverhodet i nærheten av skriverens overflate og papiret kan bli stripete. I slikt tilfelle aktiverer du innstillingen som reduserer slitasje.

Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger**, og aktiver **Tykt papir** på kontrollpanelet. Når du aktiverer denne innstillingen, kan kopikvaliteten bli dårligere eller bli tregere.

Posisjonen, størrelsen eller margene på kopiene er feil



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Papiret er lagt inn feil.

Løsninger

Legg papiret i riktig retning, og skyv papirlederen inn mot papirkanten.

➔ [“Legge inn papir” på side 184](#)

■ Originalene er ikke riktig plassert.

Løsninger

- Kontroller at originalen er riktig plassert mot justeringsmerkene.
- Hvis kanten på det skannede bildet mangler, flytter du originalen litt bort fra hjørnet av skannerglassplaten. Du kan ikke skanne området innenfor omtrent 1,5 mm (0,06 tommer) fra kanten av skannerglassplaten.

➔ [“Plassere originaler” på side 191](#)

■ Det er støv eller skitt på skannerglassplaten.

Løsninger

Når du plasser originalene på skannerglassplaten må du først fjerne eventuelt støv eller skitt fra originalene, og rengjøre skannerglassplaten. 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.

■ Størrelsen på papiret er feil angitt.

Løsninger

Velg riktig innstilling for papirstørrelse.

■ Original størrelse er feil i kopieringsinnstillingene.

Løsninger

Velg riktig **Original størrelse** i kopieringsinnstillingene.

Ujevne farger, søl, prikker eller rette linjer oppstår på det kopierte bildet



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Det er støv eller skitt på originalene eller skannerglassplaten.

Løsninger

Fjern støv eller skitt som festes til originalene, og rengjør skannerglassplaten.

➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 377](#)

■ Det er støv eller skitt på ADF-en eller originalene.

Løsninger

Rengjør ADF-en og fjern eventuelt støv eller skitt på originalene.

➔ [“Rengjøre ADF” på side 379](#)

■ Originalen ble trykket med for mye kraft.

Løsninger

Hvis du trykker med for mye kraft, kan sløring og flekker oppstå.

Ikke trykk på originalen eller dokumentdekslet med for mye kraft.

➔ [“Plassere originaler” på side 191](#)

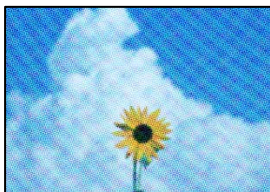
■ Innstillingen for kopitetthet er for høy.

Løsninger

Senk innstillingen for kopitetthet.

➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering”](#) på side 277

Moarémønster (kryssrastret) vises på det kopierte bildet



■ Hvis originalen er et trykt dokument som et magasin eller en katalog, vises et prikkete moirémønster.

Løsninger

Endre innstillingen for å redusere og forstørre. Hvis et moirémønster fremdeles vises, må du plassere originalen i en litt annerledes vinkel.

➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering”](#) på side 277

Et bilde av baksiden av originalen vises i det kopierte bildet



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Når du skanner tynne originaler, kan bilder på baksiden skannes samtidig.

Løsninger

Plasser originalen på skannerglassplaten og plasser deretter et svart papir over det.

➔ [“Plassere originaler”](#) på side 191

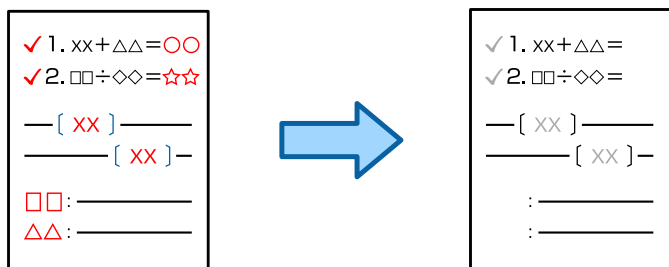
■ Innstillingen for kopitetthet er for høy.

Løsninger

Senk innstillingen for kopitetthet.

➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering”](#) på side 277

Kopi - Rød farge slettes ikke helt ved bruk av Slett rød farge-funksjonen



Avhengig av originalen kan det hende at rødt ikke blir fullstendig slettet.

Løsninger

Du kan kanskje slette rød farge ved å sette **Fjern bakgrunn** til +3 eller +4 i følgende meny på kontrollpanelet.

Kopi > Avansert > Bildekvalitet > Fjern bakgrunn

Problemer med skannede bilder

Ujevne farger, skitt, flekker eller lignende vises ved skanning fra skannerglassplaten



Det er støv eller skitt på originalene eller skannerglassplaten.

Løsninger

Fjern støv eller skitt som festes til originalene, og rengjør skannerglassplaten.

➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 377](#)

Originalen ble trykket med for mye kraft.

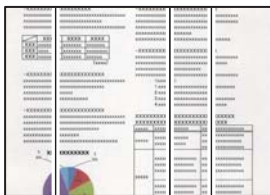
Løsninger

Hvis du trykker med for mye kraft, kan sløring og flekker oppstå.

Ikke trykk på originalen eller dokumentdekslet med for mye kraft.

➔ [“Plassere originaler” på side 191](#)

Det vises rette linjer ved skanning fra ADF



■ Det er støv eller skitt på ADF-en eller originalene.

Løsninger

Rengjør ADF-en og fjern eventuelt støv eller skitt på originalene.

➔ [“Rengjøre ADF” på side 379](#)

Uklare skanner, vertikale striper eller forskyvning



enthalten alle
Aufdruck. W
↓ 5008 "Regel

■ Originalene er brettet eller rynkete.

Løsninger

- Når du bruker ADF

Ikke legg originalene i ADF-en. Plasser heller originalene på skannerglassplaten.

- Når du bruker skannerglassplaten

Flat ut foldene og rynkene i originalen så godt som du klarer. Prøv å legge en kortbite eller lignende over dokumentet når du plasserer originaler, slik at det ikke løftes oppover og holdes i nær kontakt med platen.

Forskyvning vises i bakgrunnen av skannede bilder



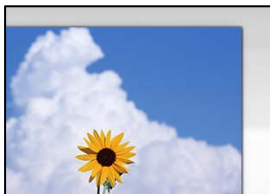
■ Når du skanner tynne originaler, kan bilder på baksiden skannes samtidig.

Løsninger

Når du skanner fra skannerglassplaten, kan du plassere et svart papir eller et skriveunderlag over originalen.

➔ [“Plassere originaler” på side 191](#)

■ Kan ikke skanne riktig område på skannerglassplaten



■ Originalene er ikke riktig plassert.

Løsninger

- Kontroller at originalen er riktig plassert mot justeringsmerkene.
- Hvis kanten på det skannede bildet mangler, flytter du originalen litt bort fra hjørnet av skannerglassplaten. Du kan ikke skanne området innenfor omtrent 1,5 mm (0,06 tommer) fra kanten av skannerglassplaten.

➔ [“Plassere originaler” på side 191](#)

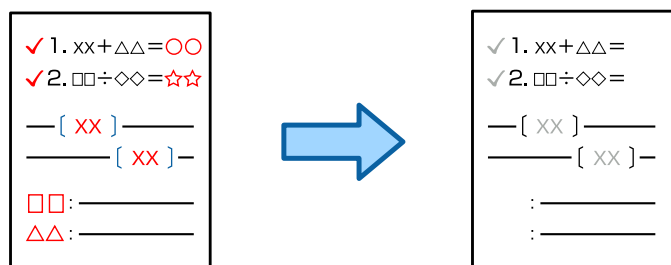
■ Det er støv eller skitt på skannerglassplaten.

Løsninger

Fjern alt søppel og skitt fra skannerglassplaten og dokumentdekselet. Hvis det er rusk og skitt rundt originalen, utvides skanneområdet til å omfatte dette.

➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 377](#)

■ Skanning - Rød farge slettes ikke helt ved bruk av Slett rød farge-funksjonen



■ Avhengig av originalen kan det hende at rødt ikke blir fullstendig slettet.

Løsninger

Du kan kanskje slette rød farge ved å sette **Fjern bakgrunn** til +3 eller +4 i skanneinnstillinger-menyen på kontrollpanelet.

Kan ikke løse problemer med det skannede bildet

Kontroller følgende hvis du har prøvd alle løsningene og ikke løst problemet.

■ Det er problemer med innstillingene for skannerprogramvare.

Løsninger

Bruk Epson Scan 2 Utility til å starte innstillingene for skannerprogramvaren.

Merknad:

Epson Scan 2 Utility er et program som følger med skannerprogramvaren.

1. Start Epson Scan 2 Utility.

- Windows 11

Klikk på startknappen og velg deretter **Alle programmer > EPSON > Epson Scan 2 Utility**.

- Windows 10

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

- Windows 8.1/Windows 8

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

- Windows 7

Klikk på startknappen, og velg deretter **Alle Programmene** eller **Programmene > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.

- Mac OS

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

2. Velg kategorien **Annet**.

3. Klikk på **Tilbakestill**.

Hvis initialisering ikke løser problemet, avinstallerer du og installerer skannerprogramvaren på nytt.

➔ [“Installere eller avinstallere programmene separat” på side 384](#)

Kvaliteten på sendt faks er dårlig

Kvaliteten på sendt faks er dårlig



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Det er støv eller skitt på originalene eller skannerglassplaten.

Løsninger

Fjern støv eller skitt som festes til originalene, og rengjør skannerglassplaten.

➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 377](#)

■ Originalen ble trykket med for mye kraft.

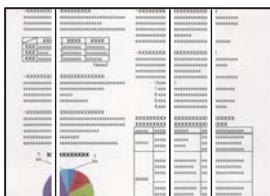
Løsninger

Hvis du trykker med for mye kraft, kan sløring og flekker oppstå.

Ikke trykk på originalen eller dokumentdekselet med for mye kraft.

➔ [“Plassere originaler” på side 191](#)

Det kommer rette linjer ved sending av faks fra ADF-en



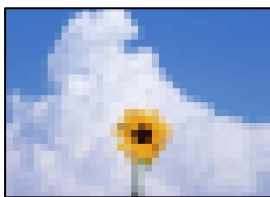
■ Det er støv eller skitt på ADF-en eller originalene.

Løsninger

Rengjør ADF-en og fjern eventuelt støv eller skitt på originalene.

➔ [“Rengjøre ADF” på side 379](#)

Bildekvaliteten på sendt faks er dårlig



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Innstillingene for originaltype er feil.

Løsninger

Velg **Faks** > **Faksinnstillinger** > **Skanneinnstillinger** > **Original type**, og endre innstillingene. Når originalen du sender, inneholder tekst og bilder, angir du **Foto**.

■ Oppløsningen er angitt til lav.

Løsninger

Hvis du ikke kjenner til ytelsen til avsenderens faksmaskin, angir du følgende før du sender en faks.

Velg **Faks** > **Faksinnstillinger** og angi deretter **Oppløsning**-innstillingen til høyeste bildekvalitet.

Velg **Faks** > **Faksinnstillinger** og aktiver deretter **Send direkte**.

Merk at hvis du angir **Oppløsning** til **Superfin** eller **Ultrafin**, men du sender faksen uten å aktivere **Send direkte**, kan faksen bli sendt i lavere oppløsning.

■ Bildekvaliteten på sendte fakser forbedres ikke etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

[“Kvaliteten på sendt eller mottatt faks er dårlig” på side 141](#)

Et bilde av originalens bakside vises i sendt faks



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Når du skanner tynne originaler, kan bilder på baksiden skannes samtidig.

Løsninger

Plasser originalen på skannerglassplaten og plasser deretter et svart papir over det.

➔ [“Plassere originaler” på side 191](#)

■ Tetthetsinnstillingen er høy ved sending av faks.

Løsninger

Velg **Faks** > **Faksinnstillinger** > **Skanneinnstillinger** > **Tetthet** og senk innstillingen.

Kvaliteten på mottatte fakser er dårlig

Bildekvaliteten på mottatt faks er dårlig



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Bildekvalitetsinnstillingen er lav på avsenderens faksmaskin.

Løsninger

Be avsenderen om å sende faks i høyere kvalitet.

■ Bildekvaliteten på mottatte fakser forbedres ikke etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

[“Kvaliteten på sendt eller mottatt faks er dårlig” på side 141](#)

En melding eller feilkode vises på LCD-skjermen

En melding vises på LCD-skjermen

Hvis det vises en feilmelding på LCD-skjermen, følger du instruksjonene på skjermen eller løsningene under for å løse problemet. Hvis en melding vises når du ikke kan skanne til den delte mappen fra kontrollpanelet, kan du se den relaterte informasjonen nedenfor.

Feilmeldinger	Løsninger
Skriverfeil. Slå strømmen av og på igjen. For detaljer kan du se dokumentasjonen.	Fjern eventuelt papir i skriveren og koble fra valgfrie elementer. Hvis feilmeldingen fortsatt vises når du slår strømmen av og på igjen, må du notere feilkoden og deretter ta kontakt med Epsons kundestøtte.
Skriverfeil. Du finner informasjon i dokumentasjonen.	Skriveren kan være skadet. Kontakt Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon. Ikke-utskriftsfunksjoner som skanning, kan imidlertid være tilgjengelige.
Kan ikke skrive ut fordi XX er ute av drift. Du kan skrive ut fra en annen papirkassett.	Slå strømmen av og på igjen, og sett deretter papirkassett inn på nytt. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, må du kontakte Epsons kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon.
HDD-feil. Slå skriveren av og på igjen. Hvis feilen fortsetter, kontakter du Epson-kundestøtte.	<p>Harddisken er skadet. Ta kontakt med Epsons kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å skifte ut harddiskenheten.</p> <p>Hvis harddisken er skadet, kan du motta faks. I tillegg kan du muligens ikke skrive ut eller kopiere følgende elementer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumenter som inneholder bilder. <input type="checkbox"/> Kopiering av mer enn 50 sider med A4-dokumenter med Tekst + bilde kan mislykkes.
xxxxxxx nærmer seg slutten av levetiden sin.	Når det er på tide å skifte ut en forbruksvare, kan ikke skriveren brukes. Kontakt Epson eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om utskiftning.
xxxxxxx nærmer seg slutten av levetiden sin.	Ta kontakt med Epson-kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør.
xxxxxxx har nådd slutten av levetiden sin. Skift den ut.	Ta kontakt med Epson-kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør.

Feilmeldinger	Løsninger
Du må skifte følgende blekkpatron(er). Bekreft prosedyren, og erstatt.	For å garantere at du får utskrifter av førsteklasses kvalitet, og for å beskytte skriverhodet, er det designet til å stoppe operasjonen før det er helt tomt for blekk. Bytt til en ny blekkpatron.
Ingen summetone.	<p>Dette problemet kan løses ved å trykke Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Linjetype og deretter velger PBX. Hvis telefonsystemet ditt krever en ekstern tilgangskode for å få en linje ut, angir du koden etter å ha valgt PBX. Når du angir et utvendig faksnummer, bruker du # (firkanttast) i stedet for den faktiske tilgangskoden. Dette sikrer kommunikasjonen.</p> <p>Hvis feilmeldingen fortsatt vises, angir du Summetoneregistrering-innstillingene til deaktivert. Men deaktivering av denne funksjonen kan føre til at det første tallet i et faksnummer droppes, og at faksen sendes til feil nummer.</p>
Kunne ikke motta faks fordi faksdatalageret er fullt. Trykk Job/Status nederst på startskjermbildet for detaljer.	<p>Noen innkommende fakser blir ikke skrevet ut og lagret.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kan ikke skrive ut Skriveren kan ikke operere på grunn av en feil. Sjekk informasjonen og løsningen for feilen. <input type="checkbox"/> Kan ikke lagre på maskinen eller minneenheten Slå på datamaskinen eller koble en minneenhet til skriveren.
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.	Klikk på Utskriftskø fra skriverdriverens Vedlikehold -fane. Kontroller at skriverporten er valgt riktig i Egenskap > Port fra Skriver -menyen som vist nedenfor.
Kontroller at portinnstillinger og skriverdriveren er riktige på datamaskinen. Se i dokumentasjonen for mer informasjon.	<p>USB-tilkobling: USBXXX</p> <p>Nettverkstilkobling: EpsonNet Print Port</p>
Recovery Mode Update Firmware	<p>Skriveren startet opp i gjenoppretingsmodus fordi fastvareoppdateringen mislyktes. Følg fremgangsmåten nedenfor for å prøve å oppdatere fastvaren på nytt.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koble sammen datamaskinen og skriveren med en USB-kabel. (Du kan ikke oppdatere fastvaren via en nettverkstilkobling i gjenoppretingsmodus.) 2. Besøk det lokale Epson-nettstedet for se flere instruksjoner.

Relatert informasjon

➔ [“Meldinger vises på kontrollpanelet når du skanner til en nettverksmappe” på side 85](#)

En feilkode vises på statusmenyen

Hvis en jobb ikke fullføres riktig, må du kontrollere feilkoden som vises på loggen for hver jobb. Du kan sjekke feilkoden ved å velge **Jobbstatus > Jobbstatus**. Se følgende tabell for å finne problemet og løsningen.

Kode	Problem	Løsning
001	Produktet ble slått av på grunn av et strømbrydd.	–
101	Minnet er fullt.	<p>Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.
102	Kollatert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	<p>Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. Hvis du ikke ønsker å bruke disse metodene, kan du prøve å skrive ut én kopi i gangen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.
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"> <input type="checkbox"/> Endre formatinnstillingen. <input type="checkbox"/> Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
104	Reversert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	<p>Hvis du ikke ønsker å skrive ut reversert, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.
106	Kan ikke skrive ut fra datamaskinen på grunn av innstillingene for tilgangskontroll.	Kontakt skriveradministratoren.
107	Brukergodkjenningen mislyktes. Jobben er avbrutt.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Påse at brukernavnet og passordet er riktig. <input type="checkbox"/> Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Sikkerhetsinnst. > Tilgangskontroll. Aktiver funksjonen for tilgangskontroll, og tillat jobben uten autentiseringsinformasjon. <input type="checkbox"/> Registrer en brukerkonto til skriverdriveren. "Registrere en brukerkonto på skriverdriveren (Windows)" på side 400
108	Konfidensielle jobbdatabe ble slettet når skriveren ble slått av.	–
109	Den mottatte faksen er allerede slettet.	–
110	Jobben var skrevet ut på kun en side fordi papiret som ble lastet inn, ikke støtter dobbeltsidig utskrift.	Hvis du vil utføre tosidig utskrift, må du laste papir som støtter tosidig utskrift.

Kode	Problem	Løsning
111	Lite tilgjengelige minne.	<p>Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.
130	Kollatert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	<p>Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. Hvis du ikke ønsker å bruke disse metodene, kan du prøve å skrive ut én kopi i gangen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.
131	Reversert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	<p>Hvis du ikke ønsker å skrive ut reversert, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.
132	Kan ikke skrive ut på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	<p>Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsdataene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bytt til en mindre papirstørrelse. <input type="checkbox"/> Forenkle dataene ved å redusere antall bilder i utskriftsdataene eller redusere antall skrifttyper.
133	Kan ikke skrive ut på to sider på grunn av mangel på tilgjengelig minne. Bare én side blir skrevet ut.	<p>Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsdataene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bytt til en mindre papirstørrelse. <input type="checkbox"/> Forenkle dataene ved å redusere antall bilder i utskriftsdataene eller redusere antall skrifttyper.
141	Feil i skriverens harddisk. Jobben er avbrutt.	Ta kontakt med Epsons kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å skifte ut harddisken.
151	Utskrift utføres ikke fordi det påloggede brukernavnet og brukernavnet som er knyttet til den konfidensielle jobben ikke er like.	Sørg for at du logger på med samme brukernavn som brukernavnet som er knyttet til den konfidensielle jobben.
161	Styring av sidetall settes opp i Epson Print Admin Serverless. Kunne ikke skrive ut fordi det ikke er nok gjenværende sider.	Kontakt systemadministrator.

Kode	Problem	Løsning
201	Minnet er fullt.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Skriv ut mottatte fakser fra Jobbstatus i Jobbstatus. <input type="checkbox"/> Slett mottatte fakser som er lagret i innboksen fra Jobbstatus i Jobbstatus. <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	Linjen ble frakoblet ved mottakerens maskin.	Vent en stund og prøv på nytt.
203	Produktet finner ikke ringetonen.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sørg for at telefonkabelen er tilkoblet riktig og at telefonlinjen fungerer. "Koble skriveren til en telefonlinje" på side 119 <input type="checkbox"/> Når skriveren er koblet til PBX eller terminaladapteren, må du endre Linjetype-innstillingen til PBX. <input type="checkbox"/> Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Summetoneregistrering, og deaktiver ringetoneinnstillingen.
204	Mottakermaskinen er opptatt.	<ul style="list-style-type: none"> <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	Telefonledningen er feilkoblet til produktets LINE- og EXT.-port.	Kontroller tilkoblingen til LINE-porten og EXT.-porten på baksiden av skriveren.
207	Produktet er ikke tilkoblet telefonlinjen.	Koble telefonkabelen til telefonlinjen.
208	Faksen kunne ikke sendes til enkelte av de spesifiserte mottakerne.	Skriv ut en Fakslogg - eller Siste sending -rapport for tidligere fakser fra Faksrapport i Faks-modus for å kontrollere den mislykkede destinasjonen. Når Lagre feildata -innstillingen er aktivert, kan du sende faksen på nytt fra Jobbstatus i Jobbstatus .
301	Det er ikke nok ledig lagringsplass for å lagre dataene på minneenheten.	<ul style="list-style-type: none"> <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 er 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 dataene 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.

Kode	Problem	Løsning
307	Det skannede bildet overskrider den maksimale grensen. (Skann til en minneenhet)	Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
311	En DNS-feil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > TCP/IP, og kontroller DNS-innstillingene. <input type="checkbox"/> Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
312	En autentiseringsfeil har oppstått.	Trykk på Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > E-postserver > Serverinnstillinger . Kontroller serverinnstillingene deretter.
313	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. <input type="checkbox"/> Trykk på Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > E-postserver > Serverinnstillinger for å kontrollere e-postens serverinnstillinger. Du kan sjekke årsaken til feilen ved å kjøre tilkoblingskontroll. <input type="checkbox"/> Autentiseringsmetoden til innstillingene og e-postserverne samsvarer muligens ikke. Når du velger Av som autentiseringsmetode, må du passe på at valgt autentiseringsmetode for e-postserveren ikke er angitt som Ingen.
314	Datastørrelsen overstiger maksimum størrelser for vedlagte filer.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Øk Vedlagt fil maks størrelse-innstillingen i skanneinnstillingene. <input type="checkbox"/> Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
315	Minnets er fullt.	Prøv igjen etter at pågående jobber er fullført.
316	Det har oppstått en e-postkrypteringsfeil.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontroller at innstillingene for krypteringscertifikatet er korrekte. <input type="checkbox"/> Kontroller at klokkeslettet på skriveren er riktig.
317	Det har oppstått en e-postsignaturfeil.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontroller at innstillingene for signeringssertifikatet er korrekte. <input type="checkbox"/> Kontroller at klokkeslettet på skriveren er riktig.
318	Det har oppstått en domenebegrensningsfeil.	Kontakt administratoren for å sjekke om e-postdestinasjonens domene er begrenset.
321	En DNS-feil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > TCP/IP, og kontroller DNS-innstillingene. <input type="checkbox"/> Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
322	En autentiseringsfeil har oppstått.	Kontroller Sted -innstillingene.

Kode	Problem	Løsning
323	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<input type="checkbox"/> Kontroller Sted -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 Filinnstillinger .
325 326	Det er ikke nok ledig lagringsplass 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 Sted -innstillingene.
329	Det skannede bildet overskrider den maksimale grensen. (Skann til en nettverksmappe eller FTP-server)	Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
330	Det har oppstått en feil i FTPS/FTPS sikker tilkobling.	<input type="checkbox"/> Kontroller plasseringen på destinasjonsinnstillingene. <input type="checkbox"/> Kjør Web Config, og oppdater deretter rotsertifikatet. <input type="checkbox"/> Kjør Web Config, og importer eller oppdater deretter CA-sertifikatet. Hvis feilen ikke kan oppklares setter du sertifikatverifiseringen til av i destinasjonsinnstillingene.
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 ble 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.
342	Alle skannede originaler ble oppdaget som tomme sider.	<input type="checkbox"/> Kontroller at for- og baksiden av originalen er riktig. <input type="checkbox"/> Hvis noen sider feilaktig hoppes over som tomme sider, reduserer du gjenkjenningsnivået i Hopp over tomme sider > Sensitivitet .

Kode	Problem	Løsning
343	OCR-enheten er skadet.	Ta kontakt med Epson-kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør.
350	Det har oppstått en FTPS/HTTPS-sertifikatsfeil.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Forsikre deg om at innstillingene for dato/tid og tidsforskjeller stemmer. <input type="checkbox"/> Kjør Web Config, og oppdater deretter rotsertifikatet. <input type="checkbox"/> Kjør Web Config, og importer eller oppdater deretter CA-sertifikatet. <p>Hvis feilen ikke kan oppklares setter du sertifikatverifiseringen til av i destinasjonsinnstillingene.</p>
401	Det er ikke nok ledig lagringsplass for å lagre dataene på minneenheten.	Øk lagringsplassen på minneenheten.
402	Minneenheten er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på minneenheten.
404	Minneenheten har blitt fjernet.	Sett inn minneenheten på nytt.
405	Det oppsto en feil mens dataene ble lagret på minneenheten.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sett inn minneenheten på nytt. <input type="checkbox"/> Bruk en annen minneenhet der du har opprettet en mappe med funksjonen Opprett mappe for å lagre.
411	En DNS-feil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > TCP/IP, og kontroller DNS-innstillingene. <input type="checkbox"/> Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
412	En autentiseringsfeil har oppstått.	Trykk på Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > E-postserver > Serverinnstillinger . Kontroller serverinnstillingene deretter.
413	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trykk på Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > E-postserver > Serverinnstillinger for å kontrollere e-postens serverinnstillinger. Du kan sjekke årsaken til feilen ved å kjøre tilkoblingskontroll. <input type="checkbox"/> Autentiseringsmetoden til innstillingene og e-postserverne samsvarer muligens ikke. Når du velger Av som autentiseringsmetode, må du passe på at valgt autentiseringsmetode for e-postserveren ikke er angitt som Ingen. <input type="checkbox"/> Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
421	En DNS-feil har oppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > TCP/IP, og kontroller DNS-innstillingene. <input type="checkbox"/> Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.

Kode	Problem	Løsning
422	En autentiseringsfeil har oppstått.	Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videresending , og kontroller deretter innstillingen for mappen som er valgt i Destinasjon .
423	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	<input type="checkbox"/> Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. <input type="checkbox"/> Trykk på Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videresending , og velg > på den registrerte boksen. Sjekk deretter mappeinnstillingen i Mål for lagre/videresend (påkrevd) .
425	Det er ikke nok ledig lagringsplass i destinasjonsmappen for videresending.	Øk lagringsplassen i destinasjonsmappen for videresending.
428	Destinasjonen var feil eller destinasjonen finnes ikke.	Trykk på Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videresending , og velg > på den registrerte boksen. Sjekk deretter mappeinnstillingen i Mål for lagre/videresend (påkrevd) .
501	Kan ikke bruke minnefunksjonen.	Sjekk brukertillatelser fra Web Config.
502	Minneområdet er fullt.	Slett unødvendige lagrede jobber fra kontrollpanelet eller Web Config.
504	Antallet filer har nådd maksimumsgrensen.	Slett unødvendige lagrede jobber fra kontrollpanelet eller Web Config.
505	En lese-/skrivefeil oppstod i minnet.	Ta kontakt med Epsons kundesupport.
506	Maksimalt antall sider for en jobb er nådd ved utskrift av filer fra lagring.	Jobben må kjøres innenfor grensen på 2000 sider.

Papiret setter seg fast

Kontroller feilen som vises på kontrollpanelet, og følg instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast, inkludert revne biter. LCD-skjermen viser en animasjon som viser hvordan du kan fjerne fastkjørt papir. Velg deretter **OK** for å fjerne feilmeldingen. Illustrasjonene kan avvike fra skriveren du har avhengig av installert tilleggsutstyr.

Hvis dekselet (D1) ikke lar seg åpne når langt papir sitter fast, klipper du den bakre kanten av papiret med en saks og åpner dekselet (D1) for å fjerne papiret.

Når det vises en melding som ber deg om å rengjøre innsiden av skriveren på LCD-skjermen, følger du instruksjonene på skjermen for å rengjøre.

Forsiktig:

Trykk aldri 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, da 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.

Forhindre papirstopp

Kontroller følgende hvis papirstopp skjer ofte.

- Plasser skriveren på et flatt underlag og bruk den i anbefalt bruksmiljø.
“Miljømessige spesifikasjoner” på side 531
- Bruk papir som støttes av denne skriveren.
“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461
- Følg forholdsreglene for håndtering av papir.
“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 181
- Legg papiret i riktig retning, og skyv papirlederen inn mot papirkanten.
“Legge inn papir” på side 184
- Ikke last mer enn maksimum antall ark som er spesifisert for papiret.
- Legg i ett ark om gangen hvis du skal legge inn flere ark.
- Kontroller at papirstørrelse og papirtype samsvarer med den faktiske papirstørrelsen og papirtypen som er lagt i skriveren.
“Liste over papirtyper” på side 182
- Sjekk papirtilstanden. Hvis papiret absorberer fuktighet, blir det bølget eller krøllete, og dette kan forårsake problemet.
- Hvis papirstopp oppstår ofte, kan du prøve å bruke papir som nettopp er åpnet.
- Prøv å deaktivere **Utskriftshastighetsprioritet**. På startskjermen trykker du på **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utskriftshastighetsprioritet**, og deretter deaktiverer du innstillingen.

Det er på tide å skifte ut forbruksvarer og vedlikeholdsdeler

Det er på tide å skifte ut blekkpatronene

Forholdsregler ved håndtering av blekkpatron

Les følgende instruksjoner før utskiftning av blekkpatronene.

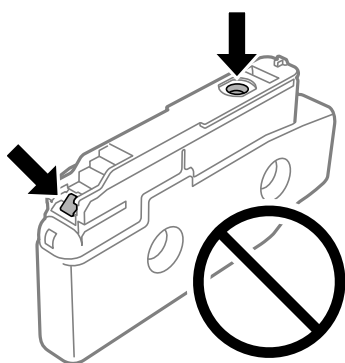
Forholdsregler for oppbevaring av blekk

- Hold blekkpatronene unna direkte sollys.
- Ikke lagre blekkpatroner ved høye eller frysende temperaturer.

- For best resultat anbefaler Epson å bruke opp blekkpatroner før best før datoen som er trykt på pakken, eller innen ett år etter at pakken er åpnet, alt etter hvilket som kommer først.
- Når du har tatt inn en blekkpatron fra et kaldt lagringssted, bør du la den varmes opp ved romtemperatur i minst tre timer før du tar den i bruk.

Forholdsregler for utskiftning av blekkpatroner

- Ikke berør områdene som vises på illustrasjonen. Dette kan hindre normal bruk og utskrift.



- Ikke åpne blekkpatronpakken før du er klar for å installere den i skriveren. Patronen er vakuumpakket for å ivareta kvaliteten. Hvis du lar en patron utpakket lenge før du bruker den, kan det hende normal utskrift ikke vil være mulig.
- Du må ikke miste den i gulvet, eller slå den mot harde gjenstander, da dette kan føre til at blekket lekker.
- Alle blekkpatroner må installeres, ellers kan du ikke skrive ut.
- Ikke skru av skriveren ved lading av blekk. Hvis ladingen av blekket er ufullstendig, kan du kanskje ikke skrive ut.
- Ikke la skriveren stå uten blekkpatroner. Det kan føre til at skriverhodedysene tørker ut, og du kan kanskje ikke skrive ut.
- Hvis du har behov for å fjerne en blekkpatron midlertidig, sørg for at tilførselsområdet for blekk er fritt for støv og skitt. Lagre blekkpatronen i de samme omgivelsene som skriveren, med blekktilførselsåpningen vendt til siden. Dette er fordi tilførselsåpningen er utstyrt med en ventil for utslipp av overflødig blekk. Det er ikke behov for egne deksler eller plugger.
- Blekkpatroner du har tatt ut, kan ha blekk rundt blekkforsyningsporten, så vær forsiktig slik at du ikke søler blekk på området rundt når du tar ut blekkpatroner.
- Denne skriveren bruker blekkpatroner med et grønt kretskort som overvåker informasjon slik som mengden gjenværende blekk for hver patron. Dette betyr at selv om patronen fjernes fra skriveren før den er tom, kan du fremdeles bruke den etter at den settes tilbake i skriveren.
- For å garantere at du får utskrifter av førsteklasses kvalitet og for å beskytte utskriftshodet, vil det være en blekkreserve igjen i patronen selv om skriveren angir at patronen må byttes. Mengden som angis, inkluderer ikke denne reserven.
- Spesifikasjoner og utseende på blekkpatronen kan endres uten forvarsel ved forbedringer.
- Du må ikke demontere eller modifisere blekkpatronen, da det kan føre til at du ikke vil kunne skrive ut på riktig måte.
- Du kan ikke bruke patronene som ble levert med skriveren som erstatning.
- Ikke ta blekkpatronen ut og inn igjen, med mindre det er nødvendig. Det kan komme blekk på området rundt hvis det tas av og på igjen mange ganger.

- Hvis noen av blekkpatronene er bulket på grunn av vakuumpakking, er mengden og kvaliteten på blekket sikker, og blekket kan trygt brukes. Ikke åpne blekkpatronpakken før du er klar for å bytte ut en gammel patron.

Blekkforbruk

- For å opprettholde maksimal ytelse for skriverhodet, vil noe blekk forbrukes fra alle patronene under vedlikeholdshandlinger slik som rengjøring av skriverhodet. Blekk kan også forbrukes 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.
- Hvor mange sider som kan skrives ut, vil avhenge av hva du skriver ut, papirtypen som benyttes, utskriftsfrekvensen og miljømessige betingelser, for eksempel temperatur.
- Blekket i blekkpatronene som fulgte med skriveren, benyttes delvis under førstegangs oppsett. Skriverhodet i skriveren fylles fullstendig opp med blekk for å sikre utskrifter av høy kvalitet. Denne éngangsprosessen bruker opp litt blekk, og derfor kan disse patronene skrive ut færre sider sammenlignet med påfølgende blekkpatroner.

Skifte blekkpatron

Når du ser en melding som ber deg erstatte blekkpatronen, velger du **Hvordan** og ser på animasjonene på kontrollpanelet for å finne ut hvordan du skifter blekkpatronen.

Mengden gjenværende blekk som vises på kontrollpanelet, er den totale mengden gjenværende blekk i underbeholderen, der blekk lagres midlertidig før det tilføres skrivehodet i skriveren og blekkpatronen. Hvis du fjerner blekkpatronen når den har blitt installert i skriveren og installerer den i en annen skriver, kan det hende at mengden gjenværende blekk ikke vises riktig.

Relatert informasjon

- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av blekkpatron” på side 448](#)
- ➔ [“Blekkpatronkoder” på side 466](#)

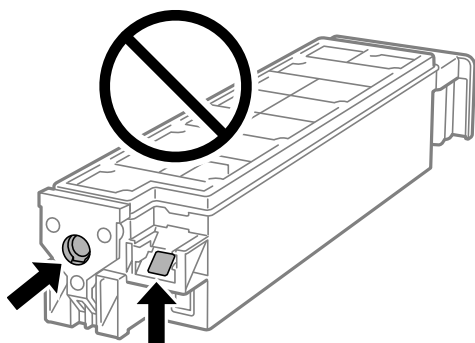
Det er på tide å skifte ut vedlikeholdsboksen

Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks

Les følgende instruksjoner før du bytter vedlikeholdsboksen.

- Ikke slipp vedlikeholdsboksen eller utsett for sterke støt.

- ❑ Ikke berør områdene som vises på illustrasjonen. Det kan forhindre normal funksjon, og du kan få blekk på deg.

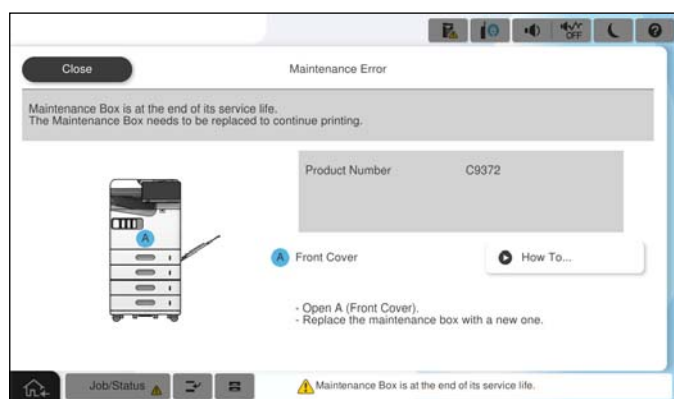


- ❑ Ikke hold den brukte vedlikeholdsboksen på skrå før plastposen er forseget, da dette kan føre til blekklekkasje.
- ❑ Hold vedlikeholdsboksen unna direkte sollys.
- ❑ Ikke lagre vedlikeholdsboksen ved høye eller frysende temperaturer.
- ❑ Ikke bruk en vedlikeholdsboks på nytt hvis den er tatt ut og har stått frakoblet i en lengre periode. Blekket i boksen vil ha størket, og mer blekk kan ikke absorberes.

Bytte en vedlikeholdsboks

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

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



Merknad:

- ❑ Når en vedlikeholdsboks er full, kan du ikke skrive ut og rengjøre skriverhodet før den er byttet ut for å unngå blekklekkasje. Du kan imidlertid gjøre operasjoner som ikke bruker blekk, for eksempel skanning.

Relatert informasjon

- ➔ ["Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks"](#) på side 450

➔ “Vedlikeholdsboksesens kode” på side 467

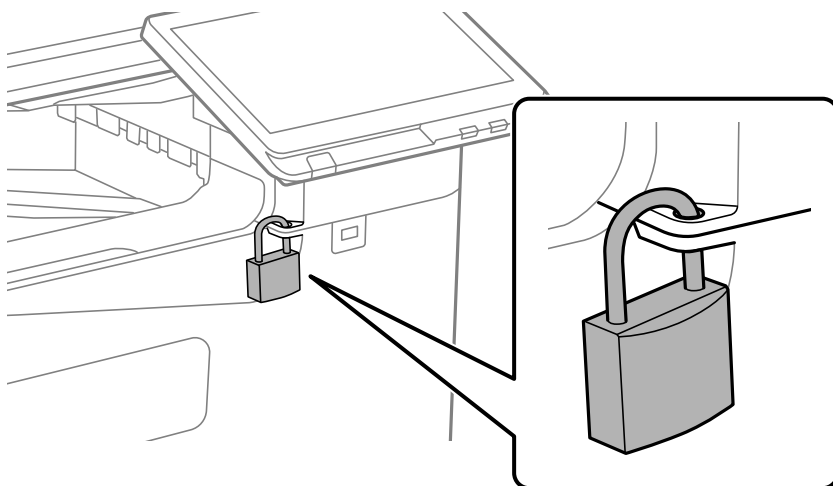
Låse frontdekselet

Du kan låse frontdekselet. Dette er nyttig når administratoren skal styre blekkpatroner og vedlikeholdsboxen.

Merknad:

Ha klar en hengelås for å låse frontdekselet.

Fest hengelåsen til hullet i frontdekselet.



Oppbevar nøkkelen på en trygg plass.

Det er på tide å skifte ut pickuprullene

Bytte pickuprullene for papirkassettenheten

▶ Du kan se fremgangsmåten i Web-filmhåndbøker. Gå til følgende nettsted.

<https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7173>

Brukere i Kina kan gå inn på følgende nettsted.

<https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7176>

Relatert informasjon

➔ “Kode for pickupruller” på side 467

Bytte pickuprullene for papirskuffen

▶ Du kan se fremgangsmåten i Web-filmhåndbøker. Gå til følgende nettsted.

<https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7174>

Brukere i Kina kan gå inn på følgende nettsted.

<https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7177>

Relatert informasjon

➔ “Kode for pickupruller” på side 467

Bytte pickup-ruller for ADF

 Du kan se fremgangsmåten i Web-filmhåndbøker. Gå til følgende nettsted.

<https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7175>

Brukere i Kina kan gå inn på følgende nettsted.

<https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7178>

Relatert informasjon

➔ “Kode for pickupruller” på side 467

Kan ikke bruke skriveren som forventet

Skriveren slås ikke på eller av

Blir ikke slått på

Følgende årsaker kan vurderes.


■ Strømledningen er ikke koblet riktig til stikkontakten.

Løsninger

Kontroller at strømledningen er satt ordentlig i.

■ -knappen ble ikke trykket lenge nok.



Løsninger

Hold inne -knappen litt lengre.

Blir ikke slått av

■ -knappen ble ikke trykket lenge nok.

Løsninger

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

■ Avslåingsinnstillinger eller Strøm av-tidtaker funksjonen er aktivert.

Løsninger

- Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Avslåingsinnstillinger**, og deaktiverer innstillingene **Slå av ved inaktiv** og **Slå av ved frakobling**.
- Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger**, og deaktiver innstillingen for **Strøm av-tidtaker**.

Merknad:

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

Skriveren slås av under bruk

■ Funksjonen for overspenningsbeskyttelse ble aktivert.

Løsninger

Koble strømledningen ut og koble den til igjen, og slå deretter skriveren på igjen. Ta kontakt med Epsons kundestøtte hvis du ikke blir kvitt problemet.

Driften går sakte

Utskriften går for sakte

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Unødvendige programmer kjører.

Løsninger

Lukk unødvendige programmer på datamaskinen eller smartenheten.

■ Utskriftskvaliteten er angitt til høy.

Løsninger

Velg en lavere kvalitetsinnstilling.

■ Utskriftshastighetsprioritet er deaktivert.

Løsninger

Velg **Innst.** på hjemskjermen **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utskriftshastighetsprioritet**, og velg deretter **På**.

■ Stillemodus er aktivert.

Løsninger

Deaktiver **Stillemodus**. Utskriftshastigheten går ned når skriveren kjører på **Stillemodus**.

Velg  på startskjermen, og velg deretter **Av**.

■ Tosidig utskrift krever lenger tørketid.

Løsninger

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.

Avhengig av utskriftsdataene og miljøet, kan skriveren bruke tid på å behandle utskriftsjobber eller senke utskriftshastigheten for å opprettholde utskriftskvaliteten.

Skannehastighet er for lav

■ Skanne med en høy oppløsning.

Løsninger

Prøv skanning med en lavere oppløsning.

LCD-skjermen blir mørk

■ Skriveren er i hvilemodus.

Løsninger

Trykk hvor som helst på LCD-skjermen for å aktivere skjermen igjen.

Kan ikke operere fra kontrollpanelet

■ Når brukerfunksjonsbegrensningen er aktivert, trenger du en bruker-ID og et passord for å skrive ut.

Løsninger

Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

«X» vises på skjermen, og du kan ikke velge bilder

■ Bildefilen støttes ikke.

Løsninger

«X» vises på LCD-skjermen når bildefilen ikke støttes av produktet. Bruk filene som er støttet av produktet.

➔ [“Støttede dataspesifikasjoner” på side 529](#)

■ Filnavnet er for langt til å bli gjenkjent av skriveren.

Løsninger

Du kan skrive ut fotografier ved å lagre bildefilene på minneenheten på datamaskinen eller smartenheten. For smartenheter kan du skrive ut med Epson Smart Panel.

Utskriften er midlertidig stanset

■ Dekselet på skriveren er åpent.

Løsninger

Lukk dekslene dersom du har åpnet dem under utskrift.

Minneenhet blir ikke gjenkjent

■ Minneenheten er deaktivert.

Løsninger

På kontrollpanelet velger du **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Minneenhet**, og aktiverer minneenheten.

Kan ikke lagre data på minneenheten

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Innstillingen for å lagre til en minneenhet har ikke blitt angitt.

Løsninger

Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videresending** på startsidene. Velg elementet du vil endre, og velg deretter **Lagre til minneenhet** fra **Opprett mappe for å lagre**. Du kan ikke bruke det eksterne minnet med mindre du angir denne innstillingen.

■ Minneenheten er skrivebeskyttet.

Løsninger

Deaktiver skrivebeskyttelsen på minneenheten.

■ Det er ikke nok ledig plass på minneenheten.

Løsninger

Slett unødvendige data, eller sett inn en annen minneenhet.

Driftslydene er høye

■ Stillemodus er deaktivert.

Løsninger

Hvis driftslydene er for høye, kan du aktivere **Stillemodus**. Aktiverer du denne funksjonen, kan det imidlertid redusere utskriftshastigheten.

Uten faks: **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Stillemodus**

Faks: **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Utskriftsinnstillinger > Stillemodus**

Dato og tid er feil

■ Det oppstod en feil ved strømforsyningen.

Løsninger

Klokken kan vise feil klokkeslett etter strømbrudd forårsaket av lynnedslag, eller hvis strømmen har vært av lenge. Angi riktig dato og klokkeslett i **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.** på kontrollpanelet.

Rotsertifikatet må oppdateres

■ Rotsertifikatet har utløpt.

Løsninger

Kjør Web Config, velg **Nettverkssikkerhet**-fanen > **Oppdatering av rotsertifikat**, og oppdater rotsertifikatet.

Utskriftsinnstillinger-menyen vises ikke (Mac OS)

■ Epson-skriverdriveren er ikke riktig installert.

Løsninger

Hvis **Utskriftsinnstillinger**-menyen ikke vises på macOS Catalina (10.15) eller senere, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), har ikke Epson-skriveren blitt installert på riktig vis. Aktiver den fra følgende meny.

Velg **Systemvalg** (eller **Systeminnstillinger**) fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), fjern skriveren, og legg den deretter til igjen.

macOS Mojave (10.14) får ikke tilgang til **Utskriftsinnstillinger** i programmer laget av Apple, som for eksempel TextEdit.

Svakt elektrisk støt ved berøring av skriveren

■ Mange eksterne enheter er koblet til datamaskinen.

Løsninger

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.

Avsenders faksnummer vises ikke

■ Avsenderens faksnummer er ikke angitt til avsenderens maskin.

Løsninger

Avsenderen har kanskje ikke angitt faksnummeret. Kontakt senderen.

Avsenders faksnummer som vises på mottatte fakser er feil

Avsenderens faksnummer som er angitt på avsenderens maskin er feil.

Løsninger

Avsenderen har kanskje ikke angitt faksnummeret riktig. Kontakt senderen.

Kan ikke foreta anrop med den tilkoblede telefonen

Kontakt skriveradministrator for å kontrollere den eksterne telefontilkoblingen og skriverinnstillingene. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

[“Kan ikke forta anrop med den tilkoblede telefonen” på side 141](#)

Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler

Antall ring før telefonsvareren svarer, er satt til like mange som eller flere enn det som er angitt for skriveren i Ringer til svar-innstillingen.

Løsninger

Angi færre antall ring før telefonsvareren svarer enn det som er angitt for skriveren i **Ringer til svar**.

Skriv ut en **Liste over faksinnstillinger** for å kontrollere statusen for faksinnstillingene. Du kan gå inn på menyen fra skriverens kontrollpanel, som beskrevet nedenfor.

Faks >  (Meny) > **Faksrapport** > **Liste over faksinnstillinger**

Telefonsvareren kan ikke svare på taleanrop etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

[“Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler” på side 141](#)

Mange søppelfakser har blitt mottatt

Kontakt skriveradministratoren for å sjekke skriverinnstillingene. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

[“Mange søppelfakser har blitt mottatt” på side 141](#)

Kan ikke løse problemet selv om jeg har prøvd alle løsningene

Kontakt Epson kundestøtte hvis du ikke kan løse problemet etter å ha prøvd alle løsningene.

Hvis du ikke kan løse utskrifts- eller kopieringsproblemer, kan du se følgende relaterte opplysninger.

Relatert informasjon

➔ [“Kan ikke løse problemer med utskrift og kopiering” på side 459](#)

Kan ikke løse problemer med utskrift og kopiering

Prøv følgende problemer i rekkefølge fra toppen til du løser problemet.

- Sørg for at du matcher papirtypen som er lagt i skriveren, og papirtypen som er angitt på skriveren, til papirtypeinnstillingene i skriverdriveren.

[“Innstillinger for papirstørrelse og -type” på side 182](#)

- Bruk en innstilling for høyere kvalitet på kontrollpanelet eller i skriverdriveren.

- Installer blekkpatronene som allerede er installert i denne skriveren, på nytt.

Hvis du installerer blekkpatronene på nytt, kan det hende at det tette i skrivehodets dyser åpnes opp og lar blekket strømme jevnt.

Men fordi blekket blir brukt når blekkpatronen er installert på nytt, kan en melding som ber deg om å bytte ut blekkpatronen, vises, avhengig av hvor mye blekk som gjenstår.

[“Det er på tide å skifte ut blekkpatronene” på side 448](#)

- Kjør en dysekontroll for å kontrollere om skriverhodets dyser er tette.

Hvis dysene er tette, rengjør du skriverhodet.

Legg merke til at rengjøring av skriverhodet bruker noe blekk.

[“Sjekk tette dyser” på side 376](#)

- Kontroller at du bruker ekte Epson-blekkpatroner.

Prøv å bruke ekte blekkpatroner fra Epson. Dette produktet er laget for å justere farger basert på bruken av ekte Epson-blekkpatroner. Bruk av uekte blekkpatroner kan føre til at utskriftskvaliteten blir dårligere.

[“Blekkpatronkoder” på side 466](#)

- Sørg for at det ikke er noen papirfragmenter inne i skriveren.

- Kontroller papiret.

Kontroller om papiret er krøllet eller lagt inn med utskriftssiden vendt oppover.

[“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 181](#)

[“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461](#)

[“Utilgjengelige papirtyper” på side 466](#)

- Sørg for at du ikke bruker en gammel blekkpatron.

For best resultat anbefaler Epson å bruke opp blekkpatroner før best før datoen som er trykt på pakken, eller innen seks måneder etter at pakken er åpnet, alt etter hvilket som kommer først.

Hvis du ikke kan løse problemet ved å kontrollere løsningene ovenfor, må du kanskje be om reparasjoner. Ta kontakt med Epsons kundestøtte.

Relatert informasjon

➔ [“Før du kontakter Epson” på side 628](#)

➔ [“Kontakt Epson kundestøtte” på side 628](#)

Produktinformasjon

Papirinformasjon.	461
Produktinformasjon om forbruksvarer.	466
Informasjon om ekstra elementer.	468
Programvareinformasjon.	469
Liste over innstillingsmenyer.	480
Produktspesifikasjoner.	522
Alternativspesifikasjoner.	548
Informasjon om forskrifter.	551

Papirinformasjon

Tilgjengelig papir og kapasiteter

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

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

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.
- Se følgende for informasjon om tilgjengelige papirtyper for tosidig utskrift.
["Papir for tosidig utskrift" på side 465](#)
- 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 utskrift av dokumenter

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
		Papirskuff	Papirkassett 1 til 4
Epson Business Paper	A4	100	500
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	100	500

Papir egnet for utskrift av dokumenter og bilder

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
		Papirskuff	Papirkassett 1 til 4
Epson Matte Paper-Heavyweight	A4, 20x25 cm (8x10 tommer)	20	-
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A4	80	-
Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper	A4	50	-

Forskjellige andre papirtyper 

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
		Papirskuff	Papirkassett 1 til 4
Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	A4	1	-

Kommersielt tilgjengelig papir

Merknad:

- Størrelsene 8,5×13 tommer, 16K (195×270 mm) og Half Letter er ikke tilgjengelige for utskrift med PostScript-skriverdriveren.
- Se følgende for informasjon om tilgjengelige papirtyper for tosidig utskrift.
[“Papir for tosidig utskrift” på side 465](#)

Vanlig papir (60 til 90 g/m²), tynt papir (52 til 59 g/m²)

Vanlig papir inkluderer kopipapir, forhåndstrykt papir (papir som har forskjellige skjemaer forhåndstrykt, for eksempel blanketter), brevpapir, fargepapir, resirkulert papir og vanlig papir av høy kvalitet.

Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
	Papirskuff	Papirkassett 1 til 4
Legal*, Indian-Legal*, 8,5 x 13 tommer*, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), B6, A6, SP1 (210×270 mm), SP2 (210×149 mm), SP3 (100×170 mm), SP4 (130×182 mm)	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 100 ark) Men kun ett ark for brukerdefinerte papirstørrelser med en lengde på over 356,1 mm.	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 500 ark)
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 85–215,9, Lengde: 140–297) (Bredde: 85–215,9, Lengde: 140–355,6*)		
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 55–215,9, Lengde: 140–1200)		–

*: Papirkassett 1 støttes ikke.

Merknad:

Når du skriver ut på papir på 356,1 mm eller lengre som brukerdefinert størrelse, reduseres utskriftshastigheten.

Tykt papir (91 til 105 g/m²)

Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
	Papirskuff	Papirkassett 1 til 4
Legal*, Indian-Legal*, 8,5 x 13 tommer*, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195x270 mm), B6, A6, SP1 (210x270 mm), SP2 (210x149 mm), SP3 (100x170 mm), SP4 (130x182 mm)	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 80 ark) Men kun ett ark for brukerdefinerte papirstørrelser med en lengde på over 356,1 mm.	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 400 ark)
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 85–215,9, Lengde: 140–297) (Bredde: 85–215,9, Lengde: 140–355,6*)		
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 55–215,9, Lengde: 140–1200)		–

*: Papirkassett 1 støttes ikke.

Merknad:

Når du skriver ut på papir på 356,1 mm eller lengre som brukerdefinert størrelse, reduseres utskriftshastigheten.

Tykt papir (106 til 135 g/m²)

Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
	Papirskuff	Papirkassett 1 til 4
Legal*, Indian-Legal*, 8,5 x 13 tommer*, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195x270 mm), B6, A6, SP1 (210x270 mm), SP2 (210x149 mm), SP3 (100x170 mm), SP4 (130x182 mm)	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 50 ark) Men kun ett ark for brukerdefinerte papirstørrelser med en lengde på over 356,1 mm.	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 350 ark)
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 85–215,9, Lengde: 140–297) (Bredde: 85–215,9, Lengde: 140–355,6*)		
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 55–215,9, Lengde: 140–1200)		–

*: Papirkassett 1 støttes ikke.

Merknad:

Når du skriver ut på papir på 356,1 mm eller lengre som brukerdefinert størrelse, reduseres utskriftshastigheten.

Tykt papir (136 til 160 g/m²)

Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
	Papirskuff	Papirkassett 1 til 4
Legal*, Indian-Legal*, 8,5 x 13 tommer*, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), B6, A6, SP1 (210×270 mm), SP2 (210×149 mm), SP3 (100×170 mm), SP4 (130×182 mm)	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 50 ark) Men kun ett ark for brukerdefinerte papirstørrelser med en lengde på over 356,1 mm.	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 250 ark)
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 85–215,9, Lengde: 140–297) (Bredde: 85–215,9, Lengde: 140–355,6*)		
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 55–215,9, Lengde: 140–1200)		–

*: Papirkassett 1 støttes ikke.

Merknad:

Når du skriver ut på papir på 356,1 mm eller lengre som brukerdefinert størrelse, reduseres utskriftshastigheten.

Tykt papir (161 til 250 g/m²)

Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
	Papirskuff	Papirkassett 2 til 4*
Legal, Indian-Legal, 8,5 x 13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), B6, A6, SP1 (210×270 mm), SP2 (210×149 mm), SP3 (100×170 mm), SP4 (130×182 mm)	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 30 ark) Men kun ett ark for brukerdefinerte papirstørrelser med en lengde på over 356,1 mm.	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 125 ark)
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 85–215,9, Lengde: 140–355,6)		
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 55–215,9, Lengde: 140–1200)		–

*: Papirkassett 1 støttes ikke.

Merknad:

Når du skriver ut på papir på 356,1 mm eller lengre som brukerdefinert størrelse, reduseres utskriftshastigheten.

Konvolutt*

Størrelse	Lastekapasitet (konvolutter)	
	Papirskuff	Papirkassett 1 til 4
Konvolutt #10, Konvolutt DL, Konvolutt C6, Konvolutt C5	10	30
Konvolutt C4	1	-

* Hvis klaffen er på den korte kanten, må du sørge for at du inkluderer klaffen når du angir den brukedefinerte størrelsen.

Tilgjengelige papirtykkelser

Følgende er de tilgjengelige papirtykkelsene (papirvekt g/m²: per 1 m² uttrykt i gram). Selv om det overholder papirtykkelsen, kan forringelse av utskriftskvalitet eller papirstopp oppstå avhengig av papirkvaliteten (for eksempel papirets kornretning, hardhet, osv.).

Papirtype	Papirtype	Papirtykkelse (papirvekt)
Vanlig papir		52 til 250 g/m ²
Kopipapir		
Tynt papir		
Tykt papir		
Papir av høy kvalitet		
Brevhode		60 til 90 g/m ²
Resirkulert papir		
Fargepapir		
Forhåndstrykt papir		
Konvolutt	#10 DL C6 C5 C4	75 til 100 g/m ²

Papir for tosidig utskrift

Ekte Epson-papir

- Epson Business Paper
- Epson Bright White Ink Jet Paper
- Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper

Kommersielt tilgjengelig papir

Vanlig papir, kopipapir, forhåndstrykt papir, brevhode, farget papir, resirkulert papir, vanlig papir av høy kvalitet, tykt papir

Merknad:

- Papir i størrelsene B6 og A6 støttes ikke for automatisk tosidig utskrift.
- For automatisk tosidig utskrift med brukerdefinerte papirstørrelser kan du bruke papir i størrelsene 139,7–215,9×210–355,6 mm.

Utilgjengelige papirtyper

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

- Papir som er bølget eller fuktig
- Papir som ikke har tørket etter utskrift på en side.
- Papir som er vattert eller krøllet
- Papir som er avrevet, kuttet, brettet
- Papir som er for tykt eller for tynt
- Forhåndstrykket papir som brukte andre inkjet-skrivere, skrivere med termisk overføring, sideskrivere eller kopimaskiner
- Papir som er hullet
- Papir med klistremerker
- Papir som henger sammen med tape, stifter, binders, perforering og liknende.
- Ikke bruk konvolutter med klebende overflater på flikene eller konvolutter med vinduer.

Produktinformasjon om forbruksvarer

Blekkpatronkoder

Følgende er kodene for ekte Epson-blekkpatroner.

Merknad:

- Blekkpatronkoder kan variere etter beliggenhet. Kontakt Epsons kundestøtte for å få riktige koder for området ditt.
- Ikke alle blekkpatroner er tilgjengelige i alle regioner.
- Hvis noen av blekkpatronene er bulket på grunn av vakuumpakking, er mengden og kvaliteten på blekket sikker, og blekket kan trygt brukes. Ikke åpne blekkpatronpakken før du er klar for å bytte ut en gammel patron.
- Selv om blekkpatronene kan inneholde resirkulert materiale, påvirker ikke dette skriverfunksjonaliteten eller -ytelsen.
- Spesifikasjoner og utseende på blekkpatronen kan endres uten forvarsel ved forbedringer.

For Europa og Afrika

AM-C550 Series

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08Q1	T08Q2	T08Q3	T08Q4

AM-C400 Series

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08N1	T08N2	T08N3	T08N4

Brukere i Europa finner informasjon om Epsons blekkpatronytelse på følgende nettsted.

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

For Australia, New Zealand og Asia unntatt India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal

AM-C550 Series

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08M1	T08M2	T08M3	T08M4

AM-C400 Series

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08L1	T08L2	T08L3	T08L4

For India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08K1	T08K2	T08K3	T08K4

Epson anbefaler at du bruker ekte Epson-blekkpatroner. Epson kan ikke garantere kvaliteten eller påliteligheten til uekte blekk. Bruk av uekte blekk kan føre til skader som ikke dekkes av Epsons garantier, og som under visse omstendigheter kan føre til feil på skriveren. Det er ikke sikkert informasjon om uekte blekknivåer vises.

Vedlikeholdsboksens kode

Epson anbefaler bruk av ekte vedlikeholdsbokser fra Epson.

Vedlikeholdsboksens kode: C9372



Forsiktighetsregel:

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

Kode for pickupruller

Epson anbefaler at du bruker ekte Epson-pickupruller.

Følgende er koder.

For alle land utenom India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal

Papirmatevalse for kassett: C12C937631

Papirmatevalse for papirskuff: C12C937651

Papirmatevalse for ADF: C12C937611

For India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal

Papirmatevalse for kassett: C12C937641

Papirmatevalse for papirskuff: C12C937661

Papirmatevalse for ADF: C12C937621

Merknad:

Ta kontakt med Epsons kundestøtte for å få den nye vedlikeholdsrullen din.

Informasjon om ekstra elementer

Koder for valgfrie elementer

Valgfrie kort

Valgfritt element	Kode
Fakskort (Super G3/G3 Multi Fax Board)	C12C934491 (for brukere over hele verden) C12C935271 (For brukere i Australia/New Zealand) C12C934501 (For brukere i India) C12C935691 (For brukere i Taiwan)

Andre valgfrie elementer

Valgfritt element	Kode
Enhetsautentiseringstabell-P1 (Authentication Device Table-P1)	C12C937381 (for brukere over hele verden) C12C937391 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Valgfri enkel kassett-P1 (Optional Single Cassette-P1)	C12C937441 (for brukere over hele verden) C12C937451 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Valgfri dobbel kassett-P2 (Optional Dual Cassette-P2)	C12C937461 (for brukere over hele verden) C12C937471 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Papirkassettlås-P1 (Paper Cassette Lock-P1)	C12C936771 (for brukere over hele verden) C12C936921 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)

Valgfritt element	Kode
Trådløst LAN-grensesnitt-P1 (Wireless LAN Interface-P1)	Delenumre varierer avhengig av region. C12C936861 C12C937011 C12C937021
Utvidelseskort-P1 (Expansion Board-P1)	C12C936801 (for brukere over hele verden) C12C936951 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Stabilisator-P1 (Stabiliser-P1)	C12C937221 (for brukere over hele verden) C12C939561 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)

Programvareinformasjon

Denne delen introduserer noen av programmene som er tilgjengelige for skriveren. Du finner en liste over støttet programvare på følgende Epson-nettsted eller ved å starte Epson Software Updater for å sjekke. Du kan laste ned de nyeste programmene.

<http://www.epson.com>

Relatert informasjon

➔ “Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)” på side 478

Program for å skrive ut fra en datamaskin (Windows)

Skriverdriveren kontrollerer skriveren i henhold til kommandoer fra et program. Du oppnår best utskriftsresultat hvis du foretar innstillingene på skriverdriveren. Du kan også kontrollere statusen til skriveren eller holde den i best mulig stand ved hjelp av verktøyet i skriverdriveren.

Merknad:

Du kan endre språk for skriverdriveren. Velg språket du vil bruke fra innstillingen for **Språk** i kategorien **Vedlikehold**.

Åpne skriverdriveren fra programmer

Vil du foreta innstillinger som kun gjelder programmet du bruker, åpner du skriverdriveren fra dette programmet. Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** på **Fil**-menyen. Velg skriveren, og klikk deretter **Alternativer** eller **Egenskaper**.

Merknad:

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

Tilgang til skriveren fra kontrollpanelet

For å angi innstillinger som gjelder for alle programmer, må du bruke kontrollpanelet.

Windows 11

Klikk på startknappen, og velg deretter **Alle apper** > **Windows-verktøy** > **Kontrollpanel** > **Se enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd** > **Bluetooth og enheter** > **Skrivere og skannere**. Klikk på skriveren din, og velg **Utskriftsinnstillinger**.

- Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

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

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

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

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

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

- Windows Server 2008

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

Starte verktøyet

Gå til skriverdrivervinduet. Klikk på **Vedlikehold**-kategorien.

Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for skriverdriveren” på side 200](#)

Veiledning for skriverdriveren for Windows

EPSON Status Monitor 3

Du kan bruke dette verktøyet for å overvåke statusen til skriveren din og vise feilmeldinger med mer. Du kan også sjekke statusen til forbruksvarer og fremgangen til utskriften. Du må installere programvaren for å bruke den.

Relatert informasjon

➔ [“Installere programmene separat” på side 384](#)

Program for å skrive ut fra en datamaskin (Mac OS)

Skriverdriveren kontrollerer skriveren i henhold til kommandoer fra et program. Du oppnår best utskriftsresultat hvis du foretar innstillingene på skriverdriveren. Du kan også kontrollere statusen til skriveren eller holde den i best mulig stand ved hjelp av verktøyet i skriverdriveren.

Åpne skriverdriveren fra programmer

Klikk **Sideoppsett** eller **Skriv ut** på **Fil**-menyen i programmet. Du kan om nødvendig klikke på **Vis detaljer** (eller ▼) for å utvide utskriftsvinduet.

Merknad:

*Avhengig av programmet som brukes kan **Sideoppsett** ikke vises i **Fil**-menyen, og handlingene for å vise utskriftsskjermen kan avvike. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.*

Starte verktøyet

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

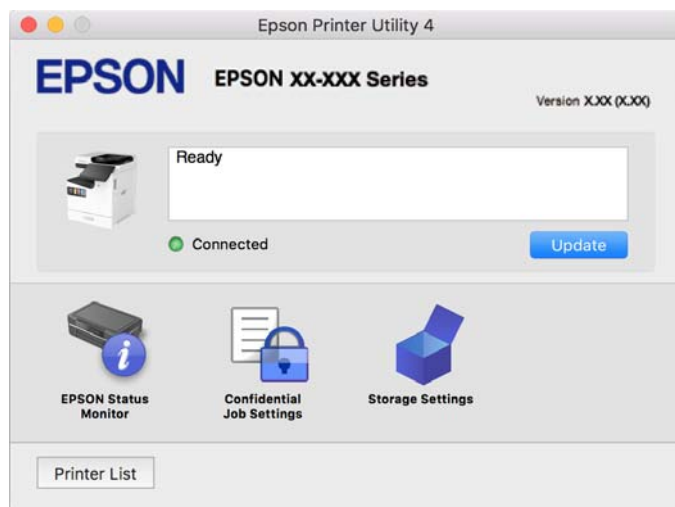
Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for skriverdriveren” på side 229](#)

Veiledning for skriverdriveren for Mac OS

Epson Printer Utility

Du kan sjekke skriverens status og feilmeldinger ved å starte **EPSON Status Monitor**.



Applikasjon som kan skrive ut PostScript-skrifttyper (Windows PostScript-skriverdriver)

PostScript-skriverdriveren lar skriveren motta og tolke skriverinstruksjoner på sidebeskrivelsesspråket sendt fra datamaskinen, og skrive det ut ordentlig. Dette passer for å skrive ut fra applikasjoner som brukes for DTP og samsvarer med PostScript.

Åpne skriverdriveren fra programmer

Vil du foreta innstillinger som kun gjelder programmet du bruker, åpner du skriverdriveren fra dette programmet. Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** på **Fil**-menyen. Velg skriveren, og klikk deretter **Alternativer** eller **Egenskaper**.

Merknad:

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

Tilgang til skriveren fra kontrollpanelet

For å angi innstillinger som gjelder for alle programmer, må du bruke kontrollpanelet.

Windows 11

Klikk på startknappen, og velg deretter **Alle apper > Windows-verktøy > Kontrollpanel > Se enheter og skrivere i Maskinvare og lyd > Bluetooth og enheter > Skrivere og skannere**. Klikk på skriveren din, og velg **Utskriftsinnstillinger**.

Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klikk på startknappen og velg **Windows-system > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den nede, 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 hold den nede, 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 Server 2008

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

Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren” på side 224](#)

Applikasjon som kan skrive ut PostScript-skrifttyper (Mac OS PostScript-skriverdriver)

PostScript-skriverdriveren lar skriveren motta og tolke skriverinstruksjoner på sidebeskrivelsesspråket sendt fra datamaskinen, og skrive det ut ordentlig. Dette passer for å skrive ut fra applikasjoner som brukes for DTP og samsvarer med PostScript.

Åpne skriverdriveren fra programmer

Klikk **Sideoppsett** eller **Skriv ut** på **Fil**-menyen i programmet. Du kan om nødvendig klikke på **Vis detaljer** (eller ▼) for å utvide utskriftsvinduet.

Merknad:

Avhengig av programmet som brukes kan **Sideoppsett** ikke vises i **Fil**-menyen, og handlingene for å vise utskriftsskjermen kan avvike. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Starte verktøyet

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

Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren” på side 236](#)

Applikasjon som kan bruke PCL-språk (PCL-skriverdriver)

PCL-skriverdriveren lar skriveren motta og tolke skriverinstruksjoner på sidebeskrivelsesspråket sendt fra datamaskinen, og skrive det ut ordentlig. Dette egner seg for å skrive ut fra generelle applikasjoner som Microsoft Office.

Merknad:

Mac OS er ikke støttet.

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 produktet leveres med en programvareplate, kan du også installere ved å bruke platen. Gå til «Driver\PCL Universal».

Applikasjon for å skanne dokumenter (Document Capture Pro)

Document Capture Pro* er et program som lar deg effektivt skanne originaler, som dokumenter.

Metoden for å lagre bilder blir registrert som en *jobb* i denne applikasjonen. Ved å registrere en rekke operasjoner på forhånd som en jobb, kan du utføre alle operasjonene ved kun å velge jobben. Det er forhåndsinnstilte jobber tilgjengelige som lar deg lagre skannede bilder på en datamaskin.

Se hjelpen for Document Capture Pro hvis du vil ha mer informasjon om bruk av funksjonene.

Merknad:

Du kan utføre jobber både fra datamaskinen og fra kontrollpanelet til skriveren som er tilkoblet via et nettverk.

* Navnene er for Windows. For Mac OS, er navnet Document Capture.

Starte i Windows

- Windows 11

Klikk på startknappen og velg deretter **Alle programmer** > **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

- Windows 10

Klikk på startknappen, og velg deretter **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

- Windows 8.1/Windows 8

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

- Windows 7

Klikk på startknappen, og velg **Alle programmer > Epson Software > Document Capture Pro**.

Starte i Mac OS

Velg **Gå > Programmer > Epson Software > Document Capture**.

DCP Enhanced OCR

Dette alternativet lar deg få tilgang til tilleggsfunksjoner på Document Capture Pro. Ved å kjøpe en lisens får du tilgang til følgende funksjoner.

Se i hjelpen for Document Capture Pro for nærmere informasjon.

Merknad:

DCP Enhanced OCR støtter ikke Windows Server og Mac OS.

- Flere lagringsformater:

Du kan velge Microsoft® Word, Microsoft® Excel®, og Microsoft® PowerPoint® som filformat.

- Funksjon for høykvalitets konvertering (søkbar PDF):

Du kan få tilgang til konverteringsfunksjoner med enda høyere kvalitet med søkbare PDF-filer.

- Flere brukerdefinerte indekser:

Du kan opprette en brukerdefinert indeks når du oppretter en jobb. Du kan angi en brukerdefinert indeks basert på strekkoder eller optisk tegngjenkjenning og sende den ut som indeksdata.

- Ytterligere alternativer for å skrive ut indekselementer:

Følgende alternativer legges til i indekssinnstillingene når du oppretter en jobb.

- Indeksutskilling > **Dokument**

Du kan lagre indeksen i enhetene til bildefilen som sendes ut.

- Filnavn > **Filnavn**

Du kan også legge til filnavnet til det skannede bildet i indeksfilen.

Program for å kontrollere skanneren (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 er en skannerdriver som lar deg kontrollere skanneren. Du kan justere størrelsen, oppløsningen, lysstyrken, kontrasten og kvaliteten for det skannede bildet. Du kan også starte dette programmet fra et TWAIN-kompatibelt skanneprogram. Se programvarehjelpen for mer informasjon om bruk av funksjonene.

Starte i Windows

Merknad:

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

- Windows 11

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

- Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

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

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

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

- Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

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

Starte i Mac OS

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

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

FAX Utility er et program som lar deg konfigurere forskjellige innstillinger for sending og mottak av fakser på 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.*
- Sørg for at FAX Utility er installert. Se «Starte i Windows» eller «Starte i Mac OS» nedenfor for å sjekke om programmet har blitt installert.*

Starte i Windows

- Windows 11

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

- Windows 10

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

- Windows 8.1/Windows 8

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

- Windows 7

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

Starte i Mac OS

Velg **Systemvalg** (eller **Systeminnstillinger**) fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Utskrift og faks**), og velg skriveren (faksmaskinen). Klikk på **Valg og forbruksmateriell > Verktøy > Åpne Skriververktøy**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Sende en faks fra en telefon” på side 340](#)
- ➔ [“Motta fakser på en datamaskin” på side 345](#)

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 FAX Utility. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Merknad:

- Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.
- Kontroller om PC-FAX-driveren er installert. Se «Åpne fra Windows» eller «Åpne fra Mac OS» nedenfor.
- 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 340

Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)

Web Config er et program som kjøres i en nettleser, slik som Microsoft Edge 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. Bruk den siste versjonen.

Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari

Merknad:

Du kan bli bedt om å angi administratorpassordet mens du bruker Web Config. Se relatert informasjon nedenfor for mer informasjon.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet”](#) på side 18

Kjøre Web Config i en nettleser

1. Kontroller skriverens IP-adresse.

Velg nettverksikonet på skriverens startskjerm bilde og velg 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]/

Merknad:

Ved hjelp av smartenheten kan du også kjøre Web Config fra produktinformasjonsskjermen i Epson Smart Panel.

Siden skriveren bruker et selvsignert sertifikat når HTTPS åpnes, vises en advarsel i nettleseren når du starter Web Config. Dette indikerer ikke noe problem og kan trygt ignoreres.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket” på side 54](#)
- ➔ [“Skrive ut med Epson Smart Panel” på side 240](#)
- ➔ [“Importere et selvsignert sertifikat \(Windows\)” på side 477](#)
- ➔ [“Importere et selvsignert sertifikat \(Mac OS\)” på side 478](#)

Importere et selvsignert sertifikat (Windows)

Når du har importert et selvsignert sertifikat, slutter nettleseren å vise en advarsel når Web Config åpnes. Kontakt administratoren for detaljer og sikkerhetstiltak for selvsignerte sertifikater.

Merknad:

- Metoden for å importere det selvsignerte sertifikatet avhenger av driftsmiljøet.*
- Driftsmetoden kan variere avhengig av versjonen til operativsystemet.*

1. Angi skriverens IP-adresse i nettleseren for å gå inn på Web Config.
2. Velg kategorien **Nettverkssikkerhet**.
3. Klikk på **Last ned**,
Et selvsignert sertifikat blir lastet ned.
4. Høyreklikk på det nedlastede sertifikatet, og velg **Installer sertifikat**.
5. Velg **Lokal maskin** på skjermen **Velkommen til importveiviseren for sertifikat**.
6. Klikk på **Neste**, og klikk på deretter på **Ja** på skjermen som vises.
7. På **Sertifikatlager**-skjermen velger du **Plasser alle sertifikater i følgende lager**.
8. Klikk på **Bla gjennom**, å velge **Klarerte rotsertifiseringsinstanser**, og klikk deretter på **OK**.
9. Klikk på **Neste** på **Sertifikatlager**-skjermen.
10. På skjermen **Fullfører importveiviseren for sertifikat** kontrollerer du innstillingene og klikker på **Fullfør**.

11. Klikk på **OK** på neste skjerm for å fullføre.

Start nettleseren på nytt for å gjenspeile det importerte selvsignerte sertifikatet.

Relatert informasjon

➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)

➔ [“Om digital sertifisering” på side 590](#)

Importere et selvsignert sertifikat (Mac OS)

Når du har importert et selvsignert sertifikat, slutter nettleseren å vise en advarsel når Web Config åpnes. Kontakt administratoren for detaljer og sikkerhetstiltak for selvsignerte sertifikater.

Merknad:

Metoden for å importere det selvsignerte sertifikatet avhenger av driftsmiljøet.

Driftsmetoden kan variere avhengig av versjonen til operativsystemet.

1. Angi skriverens IP-adresse i nettleseren for å gå inn på Web Config.
2. Velg kategorien **Nettverkssikkerhet**.
3. Klikk på **Last ned**,
Et selvsignert sertifikat blir lastet ned.
4. Dobbeltklikk på det nedlastede sertifikatet.
Nøkkelringtilgang starter med det importerte selvsignerte sertifikatet.
5. Klikk på **Sertifikater** på **Nøkkelringtilgang**-skjermen, og dobbeltklikk det importerte sertifikatet.
6. Velg følgende elementer på skjermen som vises.
Godkjenning > Når dette sertifikatet brukes > Godkjenn alltid
7. Lukk skjermen for å fullføre importeringen.
Start nettleseren på nytt for å gjenspeile det importerte selvsignerte sertifikatet.

Relatert informasjon

➔ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 476](#)

➔ [“Om digital sertifisering” på side 590](#)

Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)

EPSON Software Updater er et program som installerer nye programvarer og oppdaterer fastvare og håndbøker over Internett. Hvis du vil sjekke oppdateringsinformasjonen ofte, kan du angi intervallet for å se etter oppdateringer i de automatisk oppdateringsinnstillingene til EPSON Software Updater.

Merknad:

Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.

Starte i Windows

Windows 11

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

Windows 10

Klikk på 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

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 på skriverikonet i oppgavelinjen på skrivebordet og deretter velge **Programvareoppdatering**.

Starte i Mac OS

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

Relatert informasjon

➔ [“Installere programmene separat” på side 384](#)

Programvare for administrering av enheten på nettverket (Epson Device Admin)

Epson Device Admin er en flerfunksjonell programvareapplikasjon som administrerer enhetene på nettverket. Følgende funksjoner er tilgjengelige.

- Overvåk eller administrer opptil 2000 skrivere eller skannere i segmentet
- Lag en detaljert rapport, som for forbruksmateriellet og produktstatusen
- Oppdater produktets fastvare
- Introduser enheten til nettverket
- Bruk fellesinnstillingene på flere enheter.

Du kan laste ned Epson Device Admin fra nettstedet for Epson kundestøtte. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen eller hjelpen til Epson Device Admin.

Epson-godkjenningssystem (Epson Print Admin)

Epson Print Admin er et godkjenningssystem som lar deg administrere Epson-enheter, og som støtter kostnadsreduksjon og driftseffektivitet og dermed ivaretar sikkerheten. Funksjonene står oppført nedenfor.

Kontakt forhandleren for mer informasjon.

- Skriver ut etter godkjenning av enheten.
- Begrenser enheter, funksjoner og tidsperiodene der brukerne bruke enheten.
- Lagrer poster om alle brukere og enheter.

- Skanner på færre trinn ved å registrere skanneinnstillingene på forhånd.
- Registrerer brukere ved å bruke brukerinformasjonen i Active Directory eller LDAP-serveren.

EPA Advanced Workflows

Dette er et alternativ for å utvide funksjonaliteten til Epson Print Admin. Med EPA Advanced Workflows kan du bruke følgende funksjoner med forhåndsinnstilt skanning.

Kontakt forhandleren for mer informasjon.

- Tilpass filnavn for lagring
- Lag søkbare PDF-filer
- Sortere skannede filer
- Sende ut informasjon på tidspunktet for skanning

Liste over innstillingsmenyer

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

Funksjonsnavn og innstillingsmenyelementer kan være annerledes avhengig av fastvareversjonen.

Generelle innstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger

Basisinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger

LCD-lysstyrke:

Juster lysstyrken på LCD-skjermen.

Lyder:

Demp lyd:

Velg **På** for å dempe lyder, blant annet de som sendes ut av **Knappetrykk**.

Normal modus:

Velg volumet som for eksempel **Knappetrykk**.

Ringetone:

Angi volumet for når skriveren mottar en faks.

Motta fullføringsmelding:

Angi volumet for når fakser er mottatt.

Skriv ut fullføringsmelding:

Angi volumet for når mottatte fakser er skrevet ut.

Mottaker:

Angi volumet for summetonen når skriveren sender faksen.

Send fullføringsmelding:

Angi volumet for når faksen er sendt.

Knappetrykk:

Angi volumet ved å trykke på elementene på skjermen på kontrollpanelet.

ADF-dokumentsett:

Angi volumet når originaler plasseres i ADF.

Fullføringsvarsel:

Still inn lydstyrken når operasjonene er fullført på riktig måte.

Feilsignal:

Angi volumet for når det oppstår en feil.

Gjenta feilmelding:

Still inn hvorvidt lyden skal gjentas for en feiltone.

Lydtype:

Angi typen lyd.

Stillemodus:

Velg volumet som for eksempel **Knappetrykk i Stillemodus**.

Ringetone:

Angi volumet for når skriveren mottar en faks.

Motta fullføringsmelding:

Angi volumet for når fakser er mottatt.

Skriv ut fullføringsmelding:

Angi volumet for når mottatte fakser er skrevet ut.

Mottaker:

Angi volumet for summetonen når skriveren sender faksen.

Send fullføringsmelding:

Angi volumet for når faksen er sendt.

Knappetrykk:

Angi volumet ved å trykke på elementene på skjermen på kontrollpanelet.

ADF-dokumentsett:

Angi volumet når originaler plasseres i ADF.

Fullføringsvarsel:

Still inn lydstyrken når operasjonene er fullført på riktig måte.

Feilsignal:

Angi volumet for når det oppstår en feil.

Gjenta feilmelding:


Still inn hvorvidt lyden skal gjentas for en feiltone.

Lydtype:

Angi typen lyd.

Innsovingstid: 

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

Strøm av-tidtager: 

Produktet kan ha denne funksjonen eller **Avslåingsinnstillinger** 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.

Avslåingsinnstillinger: 

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. Du kan justere tiden før strømstyring trer i kraft. 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 en angitt tid når alle porter inkludert LINE-porten er frakoblet. Denne funksjonen kan være utilgjengelig avhengig av region.

Se følgende nettside for den angitte tidsperioden.

<https://www.epson.eu/energy-consumption>

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 (Koordinert universaltid).

Land/region: 

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

Språk/Language: 

Velg språk for LCD-skjermen.

Oppstartsskjerm: 

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

Rediger Startskjerm: 

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

Layout:

Velg layouten til startskjermen.

Legg til ikon:

Legg til et ikon på startskjermen.

Fjern ikon:

Fjern et ikon fra startskjermen.

Flytt ikon:

Flytt et ikon på startskjermen.

Raske handlinger:

Registrer en snarvei for innstillinger registrert som forhåndsinnstillinger på startsidene.

Gjenopprett standard ikonvisning:

Tilbakestill visningen av ikonene på startskjermen til standardinnstillingene.

Bakgrunn: 

Endre bakgrunnsfargen på LCD-skjermen.

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

Temafarge: 

Endre bakgrunnsfargen på toppskjermen for hver funksjon.

Rediger kopiskjerm:

Endre oppsettet til elementene som vises på Kopi-skjermen. Du kan fortsatt gjenopprette standardoppsettet etter å ha gjort endringer.

Tidsavbrudd for handling:

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

Tastatur:

Endre oppsett av tastaturet på LCD-skjermen.

Intervall for tasterepetisjon:

Tasterepetisjon innebærer at tegn skrives inn gjentatte ganger når en tast holdes nede. Når et lengre intervall er satt for tasterepetisjon, blir inntastingshastigheten raskere. Når det er satt til **Av**, oppstår ikke tasterepetisjon når du trykker og holder inne en tast.

Standardskjerm (Job/Status):

Velg standardinformasjonen du ønsker å vise når du trykker på **Jobbstatus**.

Skjermeffekt:

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

Skriverinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger

Papirkildeinnstillinger:

Papirinnstilling:

Velg papirkilden for å angi papirstørrelse og -type du har lagt inn. Når **Automatisk registrering av papirstørrelse** er aktivert, oppdager skriveren papirstørrelsen du har lagt inn.

Prioritert papirskuff:

Velg **På** for å gi utskriftsprioritet til papir som er lagt i papirskuffen.

A4/ Letter auto. bytte:

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

Velg innstillinger automatisk:

Hvis du aktiverer **Papirinnstilling > Auto**, mates papir automatisk fra en papirkilde som har samme innstillinger som papirinnstillingene for den gjeldende utskriftsjobben når det er tomt for papir. I denne menyen kan du angi automatisk valg for hver papirkilde for hver funksjon i kopi, faks eller annet. Du kan ikke slå alt sammen av.

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

Autovalg når papir tomt: For kopi/boksutskrift:

Aktiver dette for å mate papir automatisk fra en annen papirkilde som har papir når det er tomt for papir. Dette gjelder ved kopiering eller utskrift fra en lagringsenhet. Papir mates ikke automatisk fra en papirkilde som ikke er valgt i **Velg innstillinger automatisk** eller som har andre papirinnstillinger enn den angitte papirkilden.

Denne funksjonen brukes ikke i følgende tilfeller.

- Ved kopiering fra en papirkilde som ikke er valgt i **Velg innstillinger automatisk**.
- Ved utskrift av data lagret på en lagringsenhet fra en datamaskin uten å endre innstillingene i **Utskriftsinnstillinger**-menyen.

Feilmelding:

Papirstørrelsemelding:

Velg **På** for å vise en feilmelding når den valgte papirstørrelser ikke er den samme som papiret som er lastet i maskinen.

Papirtypevarsling:

Velg **På** for å vise en feilmelding når den valgte papirtypen ikke er den 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, iPad, eller iPod touch ved å bruke AirPrint.

Brukerdefinerte Papirstørrelser:

Du kan endre innstilling for brukerdefinert størrelse. Dette er nyttig når du regelmessig skriver ut på ark i ulike størrelser.

Utskriftsspråk:

USB:

Velg utskriftsspråket for USB-grensesnittet.

Nettverk:

Velg utskriftsspråket for nettverksgrensesnittet.

Universale utskriftsinnst.:

Disse utskriftsinnstillingene brukes ved utskrift fra en ekstern enhet uten bruk av skriverdriveren. Elementer markert med * kontrolleres på skriverdriveren og avgjør hvilke innstillinger som brukes –

innstillingene angitt på kontrollpanelet til skriveren eller på skriverdriveren. Velg **Vedlikehold**-fanen, klikk på **Utvidede innstillinger** og sjekk **Panelinnstillinger** for å kontrollere innstillingene i skriverdriveren. Når dette er angitt for å prioritere skriverdriveren brukes elementene markert med * når du skriver ut med 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.

Sløyfing av tom side*:

Hopper automatisk over tomme sider i utskriftsdataene.

Sett inn ark per bruker:

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

Fargekorrigering:

Fargekorrigering:

Angi innstillinger som lysstyrke og kontrast, og utfør fargekorrektur når du skriver ut fra en ekstern enhet. Når denne funksjonen er på, vil skriverens fargekorrekturinnstillinger ha forrang over innstillingene til den standard skriverdriveren.

Lysstyrke:

Juster lysstyrken til bildet.

Kontrast:

Justerer forskjellen mellom lyse og mørke deler av bildet.

Fargemetning:

Juster metningen til bildet.

Rødbalanse:

Juster den røde fargetonen. Når denne verdien økes, korrigeres tonen til rødt. Når den reduseres, korrigeres den til cyan, som er komplementærfargen til rødt.

Grønnbalanse:

Juster den grønne fargetonen. Når denne verdien økes, korrigeres tonen til grønt. Når den reduseres, korrigeres den til magenta, som er komplementærfargen til grønn.

Blåbalanse:

Juster den blå fargetonen. Når denne verdien økes, korrigeres tonen til blått. Når den reduseres, korrigeres den til gul, som er komplementærfargen til blått.

PDL-utskriftskonfigurasjon: 

Felles innstillinger:

Papirstørrelse:

Velg standard papirstørrelse for utskrift.

Papirtype:

Velg standard papirtype for utskrift.

Papirretning:

Velg standard retning for utskrift.

Kvalitet:

Velg utskriftskvalitet.

Blekksparemodus:

Velg **På** for å spare blekk ved å redusere utskriftstettheten.

Utskriftsordre:

Velg utskriftsrekkefølge, fra første eller siste side.

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 eksemplarer som skal skrives ut.

Innbindingsmarg:

Velg bindingsposisjon.

Automatisk papirutløsning:

Velg **På** for å mate ut papir automatisk når utskriften stoppes under en utskriftsjobb.

2-sidig utskrift:

Velg **På** for å utføre 2-sidig utskrift.

PCL-meny:

Angi innstillinger for PCL-utskrift.

Skrifttypekilde:

Eksisterende:

Velg for å bruke en forhåndsinstallert skrifttype på skriveren.

Last ned:

Velg å bruke en skrifttype som du har lastet ned.

Skrifttypenummer:

Velg standard skrifttypenummer for standard Skrifttypekilde. Tilgjengelig nummer varierer avhengig av innstillingene du har angitt.

Avstand:

Innstill standard skrifttypestørrelse hvis skrifttypen er skalerbar og av fastsatt tegn-avstand. 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 Skrifttypekilde eller Skrifttypenummer.

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 Skrifttypekilde eller Skrifttypenummer.

Symbolsett:

Velg standard symbolsett. Hvis skrifttypen du har valgt som innstilling for Skrifttypekilde og Skrifttypekilde ikke er tilgjengelig i den nye symbolinnstillingen, erstattes innstillingene for Skrifttypekilde og Skrifttypenummer automatisk med standardverdien, IBM-US.

Linjer:

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

PS-meny:

Angi innstillinger for PS-utskrift.

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 skriverdriverinnstillingen 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.

Auto feilløsning: 

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

På

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

Av

Viser en feilmelding og avbryter utskriften.

Minneenhet: 

Velg **Aktiver** for å gi skriveren tilgang til en minneenhet som er satt inn. Hvis **Deaktiver** er valgt kan du ikke lese eller skrive ut data i minneenheten, eller lagre data på minneenheten med skriveren. Dette hindrer at konfidensielle dokumenter blir tatt bort uten tillatelse.

Tykt papir: 

Av

Deaktiver forhindring av at blekk flekker av på utskriftene.

Modus1/Modus2/Modus3

Forhindre at blekk flekker av på utskriftene. Effekten øker i rekkefølgen Modus1, Modus2 og Modus3. Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.

Papirmatingshjelp:

Velg **På** for å redusere problemer som oppstår ved mating av tykt papir og konvolutter og problem med skrå utskrift på vanlig papir.

Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.

Stillemodus:

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

Utskriftshastighetsprioritet:

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

Marginer for beskårne bilder:

Angi marger når du beskærer et bilde og skriver det ut.

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 184](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 199](#)
- ➔ [“Utskrift av JPEG-filer fra en minneenhet” på side 244](#)
- ➔ [“Utskrift av TIFF-filer fra en minneenhet” på side 245](#)

Nettverksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger

Wi-Fi-oppsett:

Konfigurere eller endre innstillinger for trådløst nettverk. Velg tilkoblingsmetode blant de følgende, og følg deretter instruksjonene på kontrollpanelet.

Dette elementet vises når det valgfrie trådløse LAN-grensesnittet-P1 er installert på skriveren.

Ruter:

Konfigurasjonveiledning for Wi-Fi:

Angir Wi-Fi-innstillinger ved å angi SSID og passord.

Trykknapp-oppsett (WPS):

Angir Wi-Fi-innstillinger ved hjelp av Trykknapp-oppsett (WPS).

Avansert:

Viser den avanserte nettverksmenyen.

Annet:

- Oppsett av PIN (WPS)
Stiller inn Wi-Fi via Oppsett av PIN (WPS).
- Wi-Fi autotilkobling
Stiller inn Wi-Fi-innstillinger ved å bruke Wi-Fi-informasjonen på datamaskinen eller smartenheten.
- Deaktiver Wi-Fi
Deaktiverer Wi-Fi. Infrastrukturforbindelser vil bli frakoblet.

Wi-Fi Direct:

iOS:

Viser QR-koden for Wi-Fi Direct-tilkobling.

Android:

Viser informasjon om å koble til ved hjelp av Wi-Fi Direct på Android-enheter.

Enheter med andre OS:

Viser SSID og passordet for å koble til Wi-Fi Direct. {/proof}

Endre:

- Endre nettverksnavn
Endrer Wi-Fi Direct-SSID (nettverksnavn).
- Endre passord
Endrer passordet for Wi-Fi Direct-tilkoblingen.
- Endre frekvensområde
Velg frekvensbåndet for Wi-Fi Direct-tilkobling. Den tilkoblede enheten kobles fra hvis du endrer frekvensen.
Tilgjengeligheten til disse kanalene og bruken av produktene utendørs med disse kanalene varierer etter sted.
<http://support.epson.net/wifi5ghz/>
- Deaktiver Wi-Fi Direct
Deaktiverer Wi-Fi Direct-funksjonen.
- Gjenopprett standardinnst.
Gjenoppretter Wi-Fi Direct-innstillingene.

Oppsett av kablet LAN:

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

Nettverkstatus:

Status for kablet LAN/Wi-Fi:

Viser skriverens nettverksinformasjon.

Hvis det valgfrie trådløse LAN-grensesnittet ikke er installert på skriveren, vises kun Ethernet-informasjon.

Wi-Fi Direct-status:

Viser innstillingsinformasjon for Wi-Fi Direct.

E-postserverstatus:

Viser informasjon om innstillinge for e-postserveren.

statusark:

Skriver ut et nettverksstatusark.

Informasjonen for Ethernet, Wi-Fi, Wi-Fi Direct og lignende skrives ut på én eller flere sider.

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:

Enhetsnavn:

Endrer enhetsnavnet til et navn med mellom 2 og 53 tegn.

TCP/IP:

Konfigurerer IP-innstillingene hvis IP-adressen er statisk.

Bruk IP-adressen som er tilordnet av DHCP for å konfigurere automatisk.

Hvis du vil angi den manuelt, bytter du til Manuell og angir IP-adressen du vil tilordne.

Proxyserver:

Angi dette når du bruker en proxy-server i nettverksmiljøet og du vil angi den for skriveren også.

E-postserver:

Konfigurerer e-postserverinformasjonen og test tilkoblingene når du bruker funksjonen for videresending av e-post.

IPv6-adresse:

Angir om bruk av IPv6-adresse skal aktiveres eller ikke.

MS Nettverksdeling:

Angi dette når du vil bruke 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.

Omdiriger HTTP til HTTPS:

Aktiverer eller deaktiverer omdirigering fra HTTP til HTTPS.

Deaktiver IPsec/IP-filtrering:

Deaktiverer innstillingen for IPsec/IP-filtrering.

Deaktiver IEEE802.1X:

Deaktiverer IEEE802.1X-innstillingen.

Web-tjenesteinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Web-tjenesteinnstillinger

Epson Connect-tjenester:

Viser om skriveren er registrert og tilkoblet Epson Connect.

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

For bruksveiledninger, kan du se følgende portalnettsted.

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

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

Når du har registrert dem kan du endre følgende innstillinger.

Frakoble/fortsett:

Velg om du skal forlenge eller gjenoppta Epson Connect-tjenestene.

Avregistrer:

Fjerner registrering av skriveren fra Epson Connect-tjenester.

Faksinnstillinger (kun for skrivere med faksfunksjon)

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.

Relatert informasjon

- ➔ “Brukerinnstillinger” på side 494
- ➔ “Rapportinnstillinger” på side 494
- ➔ “Basisinnstillinger” på side 495
- ➔ “Sikkerhetsinnst.” på side 499
- ➔ “Sendeinnstillinger” på side 500
- ➔ “Kontroller fakstilkobling” på side 501
- ➔ “Motta-innstillinger” på side 501
- ➔ “Faksinnstillingsveiviser” på side 510

Brukerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Brukerinnstillinger

Oppstart-kategorien

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

Rask funksjonsknapp:

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

Rapportinnstillinger

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rapportinnstillinger

Merknad:

På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks-fanen > Rapportinnstillinger

Videresendingsrapport:

Skriver ut en rapport etter å ha videresendt en mottatt faks. Velg **Skriv ut** for å skrive ut hver gang en melding videresendes.

Sikkerhetskopifeilrapport:

Skriver ut en rapport når sikkerhetskopieringsfeil oppstår ved videresending av den sendte faksen til **Sikkerhetskopimål**. Du kan angi destinasjonen i **Faks > Faksinnstillinger > Sikkerhetskopier**. Merk at sikkerhetskopifunksjonen er tilgjengelig når

- Du sender en faks i svart/hvitt
- Du sender en faks med **Send faks senere**-funksjonen
- Du sender en faks med **Samlesending**-funksjonen
- Du sender en faks med **Oppbevar faksdata**-funksjonen

Fakslogg automatisk utskrift:

Skriver ut faksloggen automatisk. Velg **På (Hver 100)** for å skrive ut en logg hver gang 100 faksjobber fullføres. Velg **På (tid)** for å skrive ut loggen på et spesifisert tidspunkt. Hvis antall faksjobber overskrider 100, vil imidlertid loggen skrives ut før angitt tidspunkt.

Mottaksrapport:

Skriver ut en mottaksrapport etter at du har sendt faksen.

Skriv ut ved feil skriver kun ut en rapport når det oppstår en feil.

Legg ved bilde i rapport:


Skriver ut en **Sendekvittering** med et bilde av den første siden i det sendte dokumentet. Velg **På (stort bilde)** for å skrive ut den øverste delen av siden uten å forminske den. Velg **På (lite bilde)** for å skrive ut hele siden og forminske den slik at den får plass på rapporten.

Faksloggoppsett:

Hvis du velger **Kombiner sending og mottak** blir en blanding av sendte og mottatte resultater i **Fakslogg** skrevet ut.

Hvis du velger **Skill sending og mottak** blir sende- og motta-resultater skrevet ut separat fra **Fakslogg**.

Rapportformat:

Velg et format for faksrapporter i **Faks** >  (**Meny**) > **Faksrapport**, bortsett fra **Protokollspor**. Velg **Detalj** for å skrive ut med feilkoder.

Faksloggproduksjonsmetode:

Faksloggproduksjonsmetode:

Velger utskriftsmetode for faksrapporter, som **Lagre til minneenhet**. Når du velger **Videresend**, velger du **Destinasjon** fra kontaktene.

Destinasjon:

Angi et mål for videresending av faksrapporter.

Opprett mappe for å lagre:

Følg meldingen som vises på skjermen, og opprett en mappe i minneenheten for å lagre faksdata.

Basisinnstillinger

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger

Merknad:

På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks-fanen > Basisinnstillinger

Fakshast.:

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

ECM:

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

Summetoneregistrering:

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

Ringemodus:

Velg typen telefonsystem du har koblet skriveren til. Når den innstilles til **Puls**, kan du midlertidig bytte ringemodus fra puls til tone ved å trykke på * («T» angis) mens du angir tall på faksens øverste skjerm. Denne innstillingen vises kanskje ikke, avhengig av ditt land eller område.

Linjetype:

Velg type linje du har koblet skriveren til.

PSTN:

Når skriveren er koblet til et offentlig telefonnettverk, velger du **PSTN**.

PBX:

Velg **PBX** når du bruker skriveren i miljøer som bruker internlinjer og krever eksterne tilgangskoder, slik som 0 og 9, for å få linje ut. I miljøer med DSL-modemer eller terminaladaptere anbefales det å stille inn til **PBX**.

Tilgangskode:

Velg **Bruk**, og registrer deretter en ekstern tilgangskode som 0 eller 9. Når du så sender en faks til et eksternt faksnummer, må du skrive en # (firkanttast) i stedet for den virkelige koden. Når du registrerer i **Kontakter**, legger du til en # (firkant) i stedet for [0] eller [9] for å registrere målet.

[“Innstillinger for et PBX-telefonsystem” på side 125](#)

Topptekst:

Angi ditt sendernavn og faksnummer. Disse vises som en overskrift på utgående fakser.

Ditt telefonnummer:

Du kan skrive opptil 20 tegn med 0–9, + eller mellomrom. For Web Config kan du skrive opptil 30 tegn.

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.

[“Motta innkommende faks” på side 316](#)

DRD:

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

Ringer til svar:

Velg antall ringesignaler før skriveren automatisk mottar en faks.

Fjernmottak:

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.

Startkode:

Angi startkode for **Fjernmottak**. Angi to tegn ved å bruke 0–9, *, #.

Avslå faks:

Sperret:

Velg innstillinger for å avvise innkommende fakser.

Sperret SIP URI-liste:

Hvis avsenderens SIP URI er i listen over SIP URI som skal avvises, angir du hvorvidt de innkommende faksene skal avvises.

Avslå faks:

Velg innstillinger for å avslå søppelfakser.

Avslagsnummerliste:

Hvis avsenderens telefonnummer er i listen over numre som skal avvises, angir du hvorvidt de mottatte faksene skal avvises.

Fakstopptekst blank blokkert:

Hvis avsenderens telefonnummer er blokkert, angir du hvorvidt faksene skal avvises.

Anroper ikke i Kontakter:

Hvis avsenderens telefonnummer ikke finnes i kontaktlisten, angir du hvorvidt faksene skal avvises.

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.

Rediger Avvist SIP URI-listen: 

Du kan registrere opptil 30 SIP URI-er for å avvise faks og anrop. Skriv inn opptil 127 tegn med A-Z, a-z, 0-9, ! # \$ % & ' () * + , - . / : ; = ? _ ~ @ [] .

Filformat for lagring/videresending:

Filformat for lagring/videresending:

Velg formatet du vil bruke til å lagre og videresende fakser fra **PDF** eller **TIFF**.

Filer som videresendes til nettsky, lagres som PDF-filer uavhengig av innstillingene.

PDF-innstillinger:

Hvis du velger **PDF** i **Filformat for lagring/videresending** aktiveres disse innstillingene.

Passord for å åpne doku.:

Passordinnstilling:

Lar deg angi et dokumentåpnerpassord.

Passord:

Angi et dokumentåpnerpassord.

Tillatelsespassord:

Passordinnstilling

Lar deg angi et passord for å skrive ut og redigere en PDF-fil.

Passord

Angi et tillatelsespassord i **Passord**.

Utskrift

Lar deg skrive ut PDF-filen.

Redigerer

Lar deg redigere PDF-filen.

Nettsky destinasjonsliste:

Når du bruker Epson Connect, kan du registrere opptil fem adresser til skytjenesten som administreres av Epson Connect. Du kan laste opp dokumentdata som en fil når du videresender fakser ved å angi den registrerte adressen som et mål.

Det kan hende at du ikke kan bruke nettbaserte tjenester, avhengig av land og region.

Utvidelseslinjeinnstillinger: 

IP-FAX:

Funksjonene for hvert element er de samme som for standardfakser.

Fakshast.

ECM

Ditt telefonnummer(LAN)

Ditt telefonnummer(VoIP-gateway)

Overføringsinnstilling etter linje: 

G3:

Velg et alternativ for G3-linjen i henhold til hvordan den kommer til å brukes (kun sende, kun motta, sende og motta).

IP-FAX:

Velg et alternativ for IP-fakslinjen i henhold til hvordan den kommer til å brukes (kun sende, kun motta, sende og motta).

Relatert informasjon

➔ [“Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks”](#) på side 135

Sikkerhetsinnst.

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Sikkerhetsinnst.

Merknad:

På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks-fanen > Sikkerhetsinnst.

Begrens direkteoppring:

Hvis du velger **På**, deaktiveres manuell inntasting av faksnumre slik at operatøren kun kan velge mottakere fra kontaktlisten eller listen for sendte elementer.

Hvis du velger **Angi to ganger**, kreves det at operatøren angir faksnummeret igjen når et nummer er angitt manuelt.

Hvis du velger **Av**, aktiveres manuell inntasting av mottakerens faksnumre.

Kringkastingsbegrensninger:

Hvis du velger **På** kan kun ett faksnummer angis som mottaker.

Bekreft adresseliste:

Hvis du velger **På**, vises et bekreftelsesskjerm bilde for mottakeren før overføringen starter.

Du kan velge mottakerne fra **Alle** eller **Kun for kringkasting**.

Autotøm backup-data:

Sikkerhetskopier av sendte og mottatte dokumenter blir vanligvis midlertidig oppbevart i minnet til skriveren i forberedelse for uforutsette strømfeil som følge av strømbrudd eller feilaktig bruk.

Hvis du velger **På**, slettes sikkerhetskopier automatisk når sending eller mottak av et dokument er fullført og sikkerhetskopiene blir unødvendige.

Tøm backup-data:

Sletter alle sikkerhetskopier som er midlertidig lagret i skriverens minne. Kjør dette før du gir skriveren til noen andre eller kasserer den.

Denne menyen vises ikke i Web Config-skjermbildet.

Sendeinnstillinger

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Sendeinnstillinger

Merknad:

På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks-fanen > Sendeinnstillinger

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 det er flere fakser som venter på å bli sendt til samme mottaker, grupperer dette dem sammen for å sende dem samtidig. Opptil fem dokumenter (totalt opp til 200 sider) kan sendes samtidig. Dette hjelper deg med å spare overføringskostnader ved å redusere antall tilkoblinger.

Lagre feildata:

Lagre feildata:

Når dokumenter ikke sendes, kan du aktivere dette for å lagre dem i skriverens minne. Du kan sende dokumentene på nytt fra **Jobbstatus**.

Angi lagringsperiode:


Velg **På** for å slette dokumenter som ikke ble sendt etter lagringsperioden utløp.

Lagringsperiode:

Angi hvor mange dager og timer skriveren skal lagre dokumentet som ikke kunne sendes.

Ventetid til neste original:

Ventetid til neste original:

Aktiver dette for å begynne å sende faksen etter at du har skannet et dokument, ved å trykke , og vent deretter på neste original til den angitte tiden har gått.

Tid:

Angi tidsintervallet for venting på neste original.

Visningstid for faksforhåndsvisning:

Visningstid for faksforhåndsvisning:

Aktiver dette for å begynne å sende faksen etter at den angitte tiden har passert uten å utføre noen operasjoner etter at skjermen med forhåndsvisning er vist.

Tid:

Angi hvor lenge det skannede dokumentet skal forhåndsvises før det sendes.

Tillat sikkerhetsk.:

Hvis du velger **Tillatt** vil du kunne gjøre sikkerhetskopier av sendte fakser med **Faks > Faksinnstillinger > Sikkerhetskopier**.

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.

Motta-innstillinger

Relatert informasjon

- ➔ [“Innstillinger for lagring/videresending”](#) på side 501
- ➔ [“Utskriftsinnstillinger”](#) på side 508

Innstillinger for lagring/videresending

Ubetinget lagring/ videresending:

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videresending > Ubetinget lagring/ videresending

Merknad:

På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks fane > Innstillinger for lagring/videres. > Ubetinget lagring/ videresending

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 deaktiverer alle elementene i Ubetinget lagring/ videresending vil skriveren skrive ut mottatt faks.

Lagre til innboks:

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.

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 **Ja og skriv ut** i et annet element, som **Lagre til datamaskin** i **Ubetinget lagring/ videresending**, skrives mottatt faks ut automatisk.

Lagre til datamaskin:

Lagrer mottatt faks som PDF- eller TIFF-filer på en datamaskin som er koblet til skriveren. Du kan bare angi dette til **Ja** ved å kun bruke FAX Utility (applikasjon). Du kan ikke aktivere dette fra skriverens kontrollpanel. Installer FAX Utility på forhånd på datamaskinen. Etter å ha angitt dette til **Ja**, kan du endre det til **Ja og skriv ut** fra kontrollpanelet til skriveren.

Lagre til minneenhet:

Lagrer mottatt faks som PDF- eller TIFF-filer på en ekstern minneenhet koblet til skriveren. Hvis du velger **Ja og skriv ut**, skrives mottatt faks ut mens de lagres til minneenheten.

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 minnet er fullt deaktiverer sending og mottak av fakser, må minneenheten holdes koblet til skriveren.

Opprett mappe for å lagre:

Følg meldingen som vises på skjermen, og opprett en mappe i minneenheten for å lagre faksdata.

Videresend:

Videresender mottatte fakser til følgende mål.

- Til en annen faksmaskin
- Til delte mapper i et nettverk eller til e-postadresser som PDF- eller TIFF
- Til nettskykontoen din som en PDF

Videresendt faks slettes fra skriveren. Hvis du velger **Ja og skriv ut**, skrives mottatt faks ut mens de videresendes.

Hvis du vil videresende til en e-postadresse eller en delt mappe i et nettverk, må du først legge til videresendingsmålet i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må e-postserveren konfigureres.


Hvis du vil videresende til en skykonto, må du først registrere brukeren, skriveren og målet i skyen i **Fax to Cloud > Målliste** i **Epson Connect**, og legge til et videresendingsmål i **Nettsky destinasjonsliste** fra skriverens kontrollpanel.

Destinasjon:

Du kan velge mål for videresending fra kontaktlisten eller listen med mål i skyen som du la til på forhånd.


Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk, en e-postadresse eller en skykonto som videresendingsmål, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et bilde til målet.

Velg **Skann > E-post, Skann > Nettverksmapp/FTP** fra skriverens kontrollpanel, velg målet og begynn å skanne.

Hvis du har valgt en skykonto, kan du utføre en test ved å videresende et bilde som er lagret i en faksboks til målet. Velg **Faksboks** fra skriverens kontrollpanel. Velg  (Meny) > **Videresend(Nettsky)** for en faksboks der alle skannede bilder er lagret, velg målet og begynn å videresende.

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.

E-postvarsling:

Sender e-postvarsel når prosessen du valgte under, er fullført. Du kan bruke funksjonene under samtidig.

Mottaker:

Angi destinasjon for varsel om fullført prosess.

Varsle mottak:

Sender varsel når mottak av faks er fullført.

Varsle utskrift:

Sender varsel når utskrift av faks er fullført.

Varsle minneenhet:

Sender varsel når lagring av faks til en minneenhet er fullført.

Varsle videresend:

Sender varsel når videresending av faks er fullført.

Relatert informasjon

- ➔ [“Angi lagringsinnstillinger for å motta fakser” på side 127](#)
- ➔ [“Angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser” på side 129](#)

Betinget lagring/videresending:

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videresending > Betinget lagring/videresending


Merknad:

På *Web Config-skjerm* bildet finner du menyen under.

Faks-fanen > Innstillinger for lagring/videres. > Betinget lagring/v.sending

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

Når flere forhold (**Betinget lagring/videresending**) er satt, refereres de til i rekkefølgen av elementene, og den **Betinget lagring/videresending** som samsvarer først, utføres.

For å veksle mellom aktivering og deaktivering av betingelsene, trykker du hvor som helst på det angitte elementet, unntatt på .

[“Lagringsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser” på side 131](#)

[“Videresendingsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser” på side 133](#)

Navn (påkrevd):

Angi navn på betingelsen.

Betingelse(r):

Velg betingelser og angi innstillingene.

Avsenders faks-ID samsvarer:

Avsenders faks-ID samsvarer:

Når avsenderens ID samsvarer, for eksempel faksnummeret, lagres og videresendes den mottatte faksen.

ID:

Spesifiser avsenderens ID, for eksempel faksnummer eller SIP URI.

Deladressen (SUB) perfekt treff:

Deladressen (SUB) perfekt treff:

Når subadresse (SUB) samsvarer totalt, lagres og videresendes den mottatte faksen.

Deladresse (SUB):

Angi subadressen (SUB) for avsenderen.

Passord (SID) perfekt treff:

Passord (SID) perfekt treff:

Når passordet (SID) samsvarer totalt, lagres og videresendes den mottatte faksen.

Passord(SID):

Angi passordet (SID) for avsenderen.

Mottatt linje-samsvar: 

Når LINE-porten samsvarer, lagres og videresendes den mottatte faksen.

Mottakstid:

Mottakstid:

Lagrer og videresender mottatt faks i løpet av en angitt tidsperiode.

Starttid:

Angi starttiden for å tillate lagring og videresending av mottatte fakser.

Sluttid:

Angi sluttiden for å tillate lagring og videresending av mottatte fakser.

Mål for lagre/videresend (påkrevd):

Velg destinasjon for lagring og videresending av mottatte dokumenter som passer med betingelsene. Du kan bruke funksjonene under samtidig.

Lagre til faksboks:

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.

Innboks:

Lagrer mottatt faks i skriverens Innboks.

Konfidensiell XX:

Lagrer mottatte fakser i skriverens konfidensielle boks.

Lagre til minneenhet:

Lagre til minneenhet:

Lagrer mottatt faks som PDF- eller TIFF-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 minnet er fullt deaktiverer sending og mottak av fakser, må minneenheten holdes koblet til skriveren.

Opprett mappe for å lagre:

Følg meldingen som vises på skjermen, og opprett en mappe i minneenheten for å lagre fakldata.

Videresend:

Videresend:

Videresender mottatte fakser til ett av følgende mål.

- Til en annen faksmaskin
- Til delte mapper i et nettverk eller til e-postadresser som PDF- eller TIFF
- Til nettskykontoen din som en PDF

Videresendt faks slettes fra skriveren. Hvis du velger **Ja og skriv ut**, skrives mottatt faks ut mens de videresendes.

Hvis du vil videresende til en e-postadresse eller en delt mappe i et nettverk, må du først legge til videresendingsmålet i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må e-postserveren konfigureres.


Hvis du vil videresende til en skykonto, må du først registrere brukeren, skriveren og målet i skyen i **Fax to Cloud > Målliste** i **Epson Connect**, og legge til et videresendingsmål i **Nettsky destinasjonsliste** fra skriverens kontrollpanel.

Destinasjon:

Du kan velge et mål for videresending fra kontaktlisten eller listen med mål i skyen som du la til på forhånd.

Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk, en e-postadresse eller en skykonto som videresendingsmål, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et bilde til målet.

Velg **Skann > E-post, Skann > Nettverksmappe/FTP** fra skriverens kontrollpanel, velg målet og begynn å skanne.

Hvis du har valgt en skykonto, kan du utføre en test ved å videresende et bilde som er lagret i en faksboks til målet. Velg **Faksboks** fra skriverens kontrollpanel. Velg  (Meny) > **Videresend(Nettsky)** for en faksboks der alle skannede bilder er lagret, velg målet og begynn å videresende.

Når videresending mislykkes:

Du kan velge å enten skrive ut den mislykkede faksen eller lagre den til Innboks.

Skriv ut:

Skriver ut mottatt faks.

Filformat for lagring/videresending:

Du kan angi filformatet når du lagrer eller videresender mottatte fakser.

Filer som videresendes til nettsky, lagres som PDF-filer uavhengig av innstillingene.

PDF-innstillinger:

Hvis du velger **PDF i Filformat for lagring/videresending** aktiveres disse innstillingene.

Passord for å åpne doku.:

- Passordinnstilling:
Lar deg angi et dokumentåpnerpassord.
- Passord:
Angi et dokumentåpnerpassord.

Tillatelsespassord:

- Passordinnstilling
Lar deg angi et passord for å skrive ut og redigere en PDF-fil.
- Passord
Angi et tillatelsespassord i **Passord**.
- Utskrift
Lar deg skrive ut PDF-filen.
- Redigerer
Lar deg redigere PDF-filen.

E-postvarsling:

Sender e-postvarsel når prosessen du valgte under, er fullført. Du kan bruke funksjonene under samtidig.

Mottaker:

Angi destinasjon for varsel om fullført prosess.

Varsle mottak:

Sender varsel når mottak av faks er fullført.

Varsle utskrift:

Sender varsel når utskrift av faks er fullført.

Varsle minneenhet:

Sender varsel når lagring av faks til en minneenhet er fullført.

Varsle videresend:

Sender varsel når videresending av faks er fullført.

Sendekvitting:

Skriver ut en overføringsrapport automatisk etter at du lagrer eller videresender en mottatt faks.

Hvis du velger **Skriv ut ved feil**, skrives en rapport ut kun når du lagrer eller videresender en mottatt faks og det oppstår en feil.

Relatert informasjon

- ➔ [“Angi lagringsinnstillinger for å motta fakser med bestemte betingelser” på side 131](#)
- ➔ [“Angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser” på side 133](#)

Felles innstillinger:

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/ videresending > Felles innstillinger

Merknad:

På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

- Faks-fanen > Faksboks > Innboks**
- Faks-fanen > Innstillinger for lagring/videres. > Felles innstillinger**

Innboksinnstillinger:

Alternativer ved fullt minne:

Du kan velge operasjonen som skriver ut mottatt faks eller nekte å motta faks når Innboks-minnet er fullt.

Innbokspassord innst.:

Passordet beskytter Innboks og hindrer brukere fra å se mottatt faks. Velg **Endre** for å endre passord, og velg **Tilbakestill** for å avbryte passordbeskyttelse. Når du endrer eller nullstiller passordet, trenger du det nåværende passordet.

Du kan ikke angi et passord når **Alternativer ved fullt minne** har blitt angitt til **Motta og skriv ut fakser**.

E-postemne å videresende:

Du kan spesifisere et emne for e-posten når du videresender til en e-postadressen.

Innstillinger for sletting av boksdokumenter:

Automatisk slett mottatte fakser:

Hvis du velger **På** vil mottatte faksdokumenter i innboksen slettes automatisk etter en bestemt tidsperiode.

Tid før sletting:


Angi hvor mange dager og timer skriveren skal vente med å slette dokumentet lagret i innboksen.

Fakser som skal slettes:

Angi dokumentene du vil slette fra **Les**, **Ulest** og **Alle**.

Meny:

Du finner  på skriverens kontrollpanel ved å åpne følgende menyer i rekkefølge.

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

Merknad:

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

Skriv ut betinget lagre-/videresendliste:

Skriver ut Betinget lagrings-/videresendingsliste.

Utskriftsinnstillinger

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

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

Merknad:

På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks-fanen > Utskriftsinnstillinger

Automatisk reduksjon:

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

Innstillinger for deling av side:

Skriv ut mottatt faks med sideinndeling når størrelsen på det mottatte dokumentet er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren. Hvis mengden som overskrider papirlengden, er under verdien angitt i **Slett utskriftsdata etter deling > Grensenivå**, blir det overskytende forkastet. Hvis mengden som overskrider papirlengden, er over den angitte verdien, skrives det overskytende ut på et nytt ark.

Slett utskriftsdata etter deling:

Slett utskriftsdata etter deling:

Velg området av dokumentet som skal slettes når mengden som overskrider papirlengden er mindre enn verdien som er angitt i **Grensenivå**.

Grensenivå:

Hvis mengden som overskrider papirlengden er mindre enn eller lik denne verdien, blir det overskytende forkastet og ikke skrevet ut.

Overlapp når delt:

Overlapp når delt:

Når dette er satt til **På**, og dataene deles opp og skrives ut fordi mengden overstiger verdien i **Slett utskriftsdata etter deling > Grensenivå**, skrives de oppdelte dataene ut med den overlappende lengden spesifisert i **Overlappingsbredde**.

Overlappingsbredde:

Data som overskrider denne verdien, skrives over.

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 **På (del til sider)**, deles dokumentet på langs for å skrive ut det mottatte dokumentet. Hvis du velger **På (Forminsk til å passe)**, 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.

Ved å velge **Av** antas faks som mottas som liggende i A5-størrelse, som er samme bredde som A4-dokumenter i portrett, å være faks i A4-størrelse og skrives ut som det.

Sjekk papirkildens innstillinger for utskrift av fakser og papirstørrelse for papirkilden i følgende menyer i **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Papirkildeinnstillinger**.

Velg innstillinger automatisk

Papirinnstilling > Papirstørrelse

Legg til mottakerinfo:

Skriver ut mottaksinformasjon på mottatte fakser, selv om avsenderen ikke har satt informasjon i topteksten. Mottaksinformasjonen inkluderer mottaksdato og -tid, avsenderens ID, mottaks-ID (som f.eks. «#001») og sidenummer (som f.eks. «P1»). Ved å sortere mottaker-ID-en skrevet på den mottatte faksen, kan du sjekke sendingsloggen i faksrapporten og faksens jobbhistorikk. Når **Innstillinger for deling av side** er aktivert, inkluderes også sidenummer for sidedeling.

2-sidig:

2-sidig:

Skriver ut flere sider av mottatt faks på begge sider av papiret.

Innbindingsmarg:

Velg bindingsposisjon.

Tid for utskriftstart:

Velg alternativer for utskrift av mottatt faks.

- Alle sider mottatt: Utskrift starter når alle sidene er mottatt. Det avhenger av innstillingen til **Sorteringsstabel**-funksjonen om utskriften skal starte fra første eller siste side. Se forklaringen for **Sorteringsstabel**.
- Første side mottatt: Starter utskriften når første side er mottatt og skriver deretter ut i den rekkefølgen sidene blir mottatt. Hvis ikke skriveren kan starte utskriften, f.eks. når den skriver ut andre jobber, vil utskriften av de mottatte sidene starte som en egen jobb når skriveren er tilgjengelig.

Sorteringsstabel:

Siden første side skrives ut sist (utskrift øverst), stables dokumentene som skrives ut i riktig siderekkefølge. Når skriveren har lite minne, er kanskje ikke denne funksjonen tilgjengelig.

Avbruddtid for utskrift:

Avbruddtid for utskrift:

I løpet av 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 omstartstid, kan du kontrollere og skrive ut mottatte dokumenter enkeltvis fra **Jobbstatus** fra startskjermen.

Tid til stopp:

Stanser utskrift av dokumenter.

Angi tid for omstart:

Starter automatisk utskrift av dokumenter på nytt.

Stillemodus:

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

Faksinnstillingsveiviser

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Faksinnstillingsveiviser

Merknad:

Denne menyen kan ikke vises i Web Config-skjerm bildet.

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 495](#)
- ➔ [“Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser” på side 123](#)

Skannerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Skannerinnstillinger

Oppstart-kategorien:

Vis fanen du vil vise først hver gang du skanner.

Rask funksjon (Mappe):

Angi fire innstillinger du vil vise på **Hyppig**-skjermen når du skanner med **Til nettv./FTP**-menyen på kontrollpanelet.

Rask funksjon (Post):

Angi fire innstillinger du vil vise på **Hyppig**-skjermen når du skanner med **Til e-post**-menyen på kontrollpanelet.

Bekreft mottaker:

Sjekk destinasjonen før du skanner.

Document Capture Pro:

Når du skanner ved å bruke **Til datamaskin**-menyen på kontrollpanelet, må du angi driftsmodusen og andre innstillinger for datamaskinen Document Capture Pro er installert på.

Driftsmodus:

Angi driftsmodus.

Velg **Klientmodus** hvis Document Capture Pro er installert på Windows eller Mac OS.

Velg **Servermodus** hvis Document Capture Pro er installert på Windows Server.

Serveradresse:

Angi serveradressen hvis du velger **Servermodus**.

Gruppeinnstillinger:

Aktiver gruppeinnstillinger på skriveren. Bruk dette elementet når du har aktivert gruppeinnstillinger på Document Capture Pro.

Når dette er aktivert, angir du gruppenummeret i **Gruppe**.

E-postserver:

Angi innstillingene for e-postserveren for å skanne **E-post**.

Velg **Serverinnstillinger** for å angi godkjenningmetoden for skriveren som skal få tilgang til e-postserveren.

[“Innstillingselementer for e-postserver” på side 66](#)

Du kan kontrollere tilkoblingen til e-postserveren ved å velge **Tilkoblingskontroll**.

Auto-tilbak.:

Nullstill destinasjonen og skanneinnstillingene etter hver skanning.

Del e-post:

Du kan dele det skannede bildet inn i en spesifisert filstørrelse og sende over flere e-poster. Dette tas i bruk ved bruk av **Til e-post** i skannemenyen eller **Lagring til e-post**-menyen.

Innstillinger for lagring

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Innstillinger for lagring

Tilgangskontroll for delt mappe:

Tilgang:

Velg hvorvidt du vil tillate bruk av delte mapper (fast).

Retter til handlinger:

Velg om du vil begrense tilgang til opprettelse, redigering og sletting av mapper til administratorer eller brukere.

Retter til automatisk sletting:

Velg om du vil begrense tilgang til innstillingene for automatisk sletting til administratorer eller brukere.

Filbehandling i delt mappe:

Automatisk sletting av filer:

Velg hvorvidt du vil slette den lagrede filen automatisk.

Tid før sletting:

Angi tidsperioden før automatisk sletting. Den begynner å telle fra sist filen ble lagret eller brukt. Når en ny mappe opprettes vil innstillingene her bli brukt i den nye mappen. Du kan også endre innstillingene for hver mappe senere.

Bruk på alle delte mapper:

Bruker **Automatisk sletting av filer**- og **Tid før sletting**-innstillinger på alle delte mapper.

Filbehandling i personlig mappe:

Innstillingene under brukes i alle personlige mapper. Du kan ikke angi innstillinger for hver mappe.

Automatisk sletting av filer:

Velg hvorvidt du vil slette den lagrede filen automatisk.

Tid før sletting:

Angi tidsperioden før automatisk sletting. Den begynner å telle fra sist filen ble lagret eller brukt.

Ytterligere handling:

Slett filen etter produksjon:

Velg hvorvidt du vil slette filer etter utskrift eller lagring.

Tilgangskontroll:

Når **Tillatt** er valgt, vises en avmerkingsboks på fillisteskjermen der du kan velge hvorvidt du vil slette filen etter utskrift eller lagring.

Vis alternativer:

Velg visningsformatet til mappeliste- og fillisteskjermen.

Søkealternativer:

Begynner med:

Viser mapper og filer som begynner med søkeordet.

Slutter med:

Viser mapper og filer som slutter med søkeordet.

Inkluderer:

Viser mapper og filer som inneholder søkeordet.

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 arbeidstypen eller kontorstilen din.

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon

Kontaktadministrasjon:

Legg til / Rediger / Slett:

Registrer og/eller slett kontakter for menyene Faks, Skann til 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 søkemethoden for å søke i kontaktene.

Rediger kategorinavn:

Endre kategorinavnet.

Innstillinger for Rengjøring av skriverhode:

Du kan angi følgende innstillinger for rengjøring av skrivehodet.

Automatisk rengjøring:

Sjekk om skrivehodedydene er tette før utskrift eller etter utskrift.

Skriverhodet rengjøres automatisk hvis kontrollen viser at det er nødvendig.

Regelmessig rengjøring:

Velg **På** for å utføre rengjøring av skrivehodet når et visst antall sider har blitt skrevet ut.

Fargefølsomhet for kopi:

Velg følsomhetsinnstillingen for å finne ut om dokumentet er svart-hvitt eller farge når du kopierer ved å bruke **Auto**.

Du kan velge følsomheten fra fem nivåer mellom **More SH** og **Mer Farge**.

Dokumenter pleier å bli skannet i svart-hvitt når valget er nærmere **More SH**, og i farge når valget er nærmere **Mer Farge**.

Forslag om rengjøring av skanner:

Velg **Av** hvis du vil bli vist en melding som varsler deg når du må rengjøre ADF-skannekomponentene.

Strømforbruk-visning:

Velg **På** for å vise det beregnede strømforbruket på skjermen.

Tøm data i internt minne:

PDL-font, makro og arbeidsomr.:

Sletter nedlastede skrifttyper, makroer og alle utskriftsjobber i internminnet.

Slett alle jobber i internt minne:

Sletter alle utskriftsjobber som er lagret i internminnet.

Innstillinger for HDD-sletting:

Angi innstillinger for behandling av data som er lagret i den interne harddisken.

Jobber for utskrift, kopiering og skanning lagres midlertidig på harddisken for å håndtere dataene for godkjent utskrift og store mengder kopiering, skanning, utskrift, osv. Still inn for å slette disse dataene sikkert.

Innstillinger for automatisk sletting av minne:

Når det er aktivert, slettes måldataene i rekkefølge når de ikke er nødvendige, for eksempel når utskriften eller skanningen er fullført. Målet som skal slettes er data som skrives inn mens denne funksjonen er aktivert.

Ettersom tilgang til harddisken er nødvendig, tar det lenger til å gå inn i strømsparingsmodus.

Slett alt minne:

Sletter alle dataene på harddisken. Du kan ikke utføre andre handlinger eller slå av enheten under formatering.

Høy hastighet:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando.

Overskriv:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data på alle områder for å slette alle dataene.

Trippel overskriving:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data tre ganger på alle områder for å slette alle dataene.

Sikkerhetsinnst.:

Begrensninger:

Angi om funksjonene i denne menyen kan brukes individuelt selv når panellåsen er aktivert.

[“Elementer som kan angis individuelt” på side 563](#)

Tilgangskontroll:

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.

Godta ukjente brukerjobber:

Du kan velge hvorvidt du vil tillate jobber som ikke har nødvendig autentiseringsinformasjon.

Godta kun styrt utskrift:

Du kan velge om du vil skrive ut kun med funksjonen for styrt utskrift.

Begrens tilgang til jobbstatus:

Du kan velge om du vil begrense tilgangen til jobber som kjører.

Administratorinnstillinger:

Adminpassord:

Angi, endre og slett administratorpassordet.

Låsinnstilling:

Velg om du vil låse kontrollpanelet med passordet som er registrert i **Adminpassord**.

Passordpolicy:

Velg **På** for å angi passordpolicy.

Passordkryptering:

Velg **På** for å kryptere passordet ditt. Du kan også koble til en USB-enhet for å sikkerhetskopierte krypteringsnøkkelen. Hvis du slår av strømmen mens maskinen starter på nytt, kan data bli korrupt og skriverinnstillingene gjenopprettet til standard. Hvis dette skjer, må du angi passordinformasjonen igjen.

Revisjonslogg:

Velg **På** for å registrere en revisjonslogg.

Kundeforskning:

Gi bruksdata:

Viser om du har godtatt å oppgi kundebruksinformasjonen din.

Land/region:

Viser landet eller området der du bruker produktet hvis du har godtatt å oppgi kundebruksinformasjonen din.

Tilbakestill:

Nettverksinnstillinger:

Tilbakestiller nettverksinnstillingen til standard.

Kopiinnstillinger:

Tilbakestiller innstillingene for kopiering til standard.

Skannerinnstillinger:

Tilbakestiller innstillingen for skanning til standard.

Faksinnstillinger:

Tilbakestiller innstillingen for faks til standard.

Slett alt minne

Sletter alle dataene på harddisken. Du kan ikke utføre andre handlinger eller slå av enheten under formatering.

Høy hastighet:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando.

Overskriv:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data på alle områder for å slette alle dataene.

Trippel overskriving:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data tre ganger på alle områder for å slette alle dataene.

Slett alle data og innstillinger:

Sletter alle dataene på harddisken, samt alle innstillingene på skriveren. Du kan ikke utføre andre handlinger eller slå av enheten under formatering.

Høy hastighet:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando.

Overskriv:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data på alle områder for å slette alle dataene.

Trippel overskriving:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data tre ganger på alle områder for å slette alle dataene.

Fastvareoppdatering:

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

Automatisk fastvareoppdatering:

Automatisk fastvareoppdatering:

Velg **På** for å oppdatere fastvare automatisk og angi en bestemt ukedag / tid på dagen å oppdatere.

Dag:

Velg ukedagen du vil oppdatere fastvaren på.

Tid:

Angi klokkeslettet du vil begynne å oppdatere fastvaren på.

Varsel:

Velg **På** for å vise ikonet for fastvareoppdatering på startskjermen.

Vedlikehold/Servicemodus:

Velg **Av** for å deaktivere vedlikehold-/servicemodus.

Avanserte funksjoner:

Slett rød farge:

Viser funksjonens navn, status og lisensinformasjon.

Utskriftssett:

Viser funksjonens navn, status og lisensinformasjon.

Optisk tegngjenkjenning (OCR):

Viser funksjonens navn, status og lisensinformasjon.

IP-FAX:

Viser funksjonens navn, status og lisensinformasjon.

Relatert informasjon

➔ [“Oppdatere skriverens fastvare automatisk” på side 571](#)

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. Hvis du velger **Skriv ut ark**, blir arket med brukshistorie skrevet ut.



Du kan også kontrollere antallet sider som skrives ut fra en minneenhet eller andre funksjoner på Loggark for bruk

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.

Relatert informasjon

➔ [“Det er på tide å skifte ut blekkpatronene” på side 448](#)

Vedlikehold

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Vedlikehold

Dysekontroll skrivehode:

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

Rengjøring av skrivehode:

Adaptive Head Cleaning:

Gjenta dysekontroll og rengjøring av skriverhode automatisk for å forbedre tette dyser.

Merknad:

Fordi **Adaptive Head Cleaning** kan gjenta rengjøringen av skriverhodet flere ganger, kan det ta lenger tid og bruke store mengder blekk.

Manual Head Cleaning:

Velg denne funksjonen for å rengjøre tette dyser på skriverhodet.

Informasjon om pickup-rulle:

Velg denne funksjonen for å kontrollere levetiden til vedlikeholdsrullen til papirkassetten. Du kan også nullstille telleren til vedlikeholdsrullen.

Relatert informasjon

➔ [“Sjekke tette dyser” på side 376](#)

Språk/Language

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Språk/Language

Velg språk for LCD-skjermen.

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.

PS-skrifttypeliste:

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

PCL-fonrliste:

Skriv ut en liste over skrifttyper som er tilgjengelige til å skrive ut med PCL.

Nettverk:

Viser nåværende nettverksinnstillinger. Du kan også skrive ut statusarket.

Faks:

Siste sending:

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

Fakslogg:

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

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rapportinnstillinger > Fakslogg

Lagrede faksdokumenter:

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

Liste over faksinnstillinger:

Skriver ut de nåværende faksinnstillingene.

Betinget lagrings-/videresendingsliste:

Skriver ut listen for betinget lagring/videresending.

Protokollspor:

Skriver ut en detaljert rapport for forrige faks som ble sent eller mottatt.

Kontaktadministrasjon

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Kontaktadministrasjon

Legg til / Rediger / Slett: 

Registrer og/eller slett kontakter for menyene Faks, Skann til 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 søkemethoden for å søke i kontaktene.

Rediger kategorinavn: 

Endre kategorinavnet.

Brukerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Brukerinnstillinger

Skann t. nettverksmappe/FTP:

Du kan endre standardinnstillingene i Skann t. nettverksmappe/FTP-menyen.

[“Menyalternativer for skanning” på side 295](#)

Skann til e-post:

Du kan endre standardinnstillingene i Skann til e-post-menyen.

[“Menyalternativer for skanning” på side 295](#)

Skann til minneenhet:

Du kan endre standardinnstillingene i Skann til minneenhet-menyen.

[“Menyalternativer for skanning” på side 295](#)

Skann til nettsky:

Du kan endre standardinnstillingene i Skann til nettsky-menyen.

[“Menyalternativer for skanning” på side 295](#)

Skann til lagring:

Du kan endre standardinnstillingene i Skann til lagring-menyen.

Kopiinnstillinger:

Du kan endre standardinnstillingene i kopi-menyen.

[“Grunnleggende menyvalg for kopiering” på side 277](#)

[“Avanserte menyvalg for kopiering” på side 279](#)

Faks:

Du kan endre standardinnstillingene i faks-menyen.

[“Faksinnstillinger” på side 322](#)

Autentiseringssystem

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Autentiseringssystem

Du kan sjekke statusen til autentiseringssystemet og Epson Open Platform.

Status for godkjenningseenhet

Viser status for autentiseringseenheten.

Informasjon om Epson Open Platform:

Viser status for Epson Open Platform.

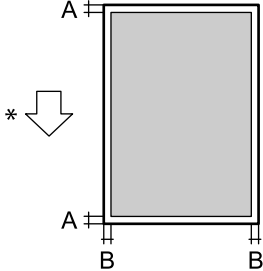
Produktspesifikasjoner

Skriverspesifikasjoner

Plassering av utskriftshodets dyse		Dyser for svart blekk: 5784 Dyser for fargeblekk: 5784 for hver farge
Utmatingskapasitet		300 ark
Papirvekt*	Tynt papir	52 til 59 g/m ²
	Vanlig papir	60 til 90 g/m ²
	Tykt papir	91 til 250 g/m ²
	Konvolutter	75 til 100 g/m ²

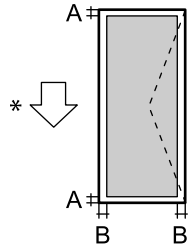
Utskriftsområde

Utskrivbart område for enkeltark

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	3.0 mm (0.12 tommer)

* Retningen til papiret som mates inn.

Utskrivbart område for konvolutter












	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	<input type="checkbox"/> Bortsett fra C4: 3.0 mm (0.12 i.) <input type="checkbox"/> For C4: 4.0 mm (0.16 i.)

* Retningen til papiret som mates inn.

Skannerspesifikasjoner

Skannertype	Flatbed
Fotoelektrisk enhet	CIS
Effektive piksler	5100×8400 piksler (600 dpi)
Maksimum dokumentstørrelse	215.9×355.6 mm (8.5×14 tommer) Legal
Skanningsoppløsning	600 dpi (hovedskanning) 600 dpi (subskanning)
Utmatingsoppløsning	50 til 9600 dpi i 1 dpi økninger
Fargedybder	Farge <input type="checkbox"/> 30 biter per piksel intern (10 biter per piksel per intern farge) <input type="checkbox"/> 24 biter per piksel ekstern (8 biter per piksel per fargeekstern) Gråskala <input type="checkbox"/> 10 biter per piksel per intern <input type="checkbox"/> 8 biter per piksel per ekstern
Lyskilde	LED

ADF-spesifikasjoner

ADF-type	Automatisk dobbeltsidig skanning
Tilgjengelige papirstørrelser	8.5×13in.  , Indian-Legal  , Legal  , Letter  , A4  , 16K  , Executive  , B5  , A5  , Half Letter  , A6  (Maks 215.9×355.6 mm)
Papirtype	Vanlig papir, vanlig papir med høy kvalitet, resirkulert papir
Papirvekt	52 til 128 g/m ²
Lastekapasitet	100 ark (80 g/m ²) eller 11.0 mm

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

Faksspesifikasjoner (kun for skrivere med faksfunksjon)

Fakstype	Walk-up svart og hvit fargefakskapasitet (ITU-T Supergruppe 3)
Støttede linjer	Standard analoge telefonlinjer, PBX (Private Branch Exchange)-telefonsystemer

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
Hastighet		Opptil 33.6 kbps
Komprimeringsmetode	Monokrom	JBIG/MH/MR/MMR
	Farge	JPEG
Kommunikasjonsstandarder		G3, SuperG3
Papirstørrelser for sending		Half Letter, A5, Letter, A4, Legal
Papirstørrelser for opptak		Half Letter, A5, Letter, A4, Legal
Overføringshastighet* ¹		Ca. 3 sek. (A4 ITU-T-kart nr. 1 standard MMR 33.6 kbps)
Sideminne* ²		Opptil 550 sider (når ITU-T nr. 1-tabellen er mottatt er mottatt i monokrom standardmodus)
Kontakter	Antall kontakter	Opptil 2,000
	Antall grupperte kontakter	Opptil 200
Ring opp på nytt* ³		2 ganger (med intervaller på 1 minutter)
Grensesnitt		RJ-11 Telefonlinje, RJ-11 Telefonsettilkobling

*1 Den faktiske hastigheten avhenger av dokumentet, mottakerenheten og statusen til telefonlinjen.

*2 Beholdes selv under strøbrudd.

*3 Spesifikasjonene kan variere etter land eller område.

Bruke porten for skriveren

Skriveren bruker følgende port. Disse portene bør tillates å bli gjort tilgjengelig av nettverksadministratoren etter behov.

Når senderen (klienten) er skriveren

Bruk	Destinasjon (server)	Protokoll	Portnummer	
Filsending (når skann til nettverksmappe-funksjonen er brukt på skriveren)	FTP/FTPS-server	FTP/FTPS (TCP)	20	
			21	
	Filserver	SMB (TCP)	445	
			NetBIOS (UDP)	137
				138
	WebDAV-server	NetBIOS (TCP)	139	
			Protokoll HTTP (TCP)	80
Protokoll HTTPS (TCP)	443			
E-postsending (når skann til e-post-funksjonen er brukt på skriveren)	SMTP-server	SMTP (TCP)	25	
		SMTP SSL/TLS (TCP)	465	
		SMTP STARTTLS (TCP)	587	
POP før SMTP-tilkobling (når skann til e-post-funksjonen er brukt på skriveren)	POP-server	POP3 (TCP)	110	
Når Epson Connect er brukt	Epson Connect-server	HTTPS	443	
		XMPP	5222	
Når Epson Remote Services brukes	Epson Remote Services-server	Protokoll HTTPS (TCP)	443	
		Protokoll MQTT (TCP)	443	
Samler brukerinformasjon (bruk kontaktene fra skriveren)	LDAP-server	LDAP (TCP)	389	
		LDAP SSL/TLS (TCP)	636	
		LDAP STARTTLS (TCP)	389	
Brukergodkjenningssfunksjon	KDC-server	Kerberos	88	
Control WSD	Klientdatamaskin	WSD (TCP)	5357	
Søk på datamaskinen ved push-skanning fra Document Capture Pro	Klientdatamaskin	Registrering av nettverkspush-skann	2968	

Når senderen (klienten) er klientdatamaskinen

Bruk	Destinasjon (server)	Protokoll	Portnummer
Filsending (når FTP-skriving er brukt fra skriveren)	Skriver	FTP (TCP)	20
			21

Bruk	Destinasjon (server)	Protokoll	Portnummer
Registrer skriveren fra et program som EpsonNet Config, skriverdriver og skannerdriver.	Skriver	ENPC (UDP)	3289
Samle og konfigurert MIB-informasjon fra et program, for eksempel EpsonNet Config, skriverdriver eller skannerdriver.	Skriver	SNMP (UDP)	161
Videresender LPR-data	Skriver	LPR (TCP)	515
Videresender RAW-data	Skriver	RAW (port 9100) (TCP)	9100
Videresender AirPrint-data (IPP-/IPPS-utskrift)	Skriver	IPP/IPPS (TCP)	631
Søker WSD-skriver	Skriver	WS-Discovery (UDP)	3702
Videresender skannedata fra Document Capture Pro	Skriver	Nettverksskann (TCP)	1865
Henter jobbinformasjon ved push-skanning fra Document Capture Pro	Skriver	Nettverkspush-skann	2968
Web Config	Skriver	HTTP (TCP)	80
		HTTPS (TCP)	443
Videresende FaxOut-data	Skriver	IPP FaxOut (TCP)	631
PC-FAX	Skriver	HTTP (TCP)	80
		HTTPS (TCP)	443

Grensesnittspesifikasjoner

For datamaskin	SuperSpeed USB
For eksterne USB-enheter	Høyhastighets USB

Nettverksspesifikasjoner

Ethernet-spesifikasjoner

Standarder	IEEE 802.3i (10BASE-T)*1 IEEE 802.3u (100BASE-TX) IEEE802.3ab (1000BASE-T) IEEE 802.3az (Energieffektivt Ethernet)*2
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.

*2 Den tilkoblede enheten skal være i samsvar med IEEE 802.3az-standardene.

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	✓	–
	FTP-utskrift	IPv4, IPv6	✓	–
	Epson Connect (utskrift av e-post, ekstern utskrift)	IPv4	✓	–
	AirPrint (iOS, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	iOS 5 eller nyere, OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere *
Nettverksskanning	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	–
	Document Capture Pro (Windows)	IPv4	✓	–
	Document Capture (Mac OS)			
	Document Capture Pro Server (Windows)	IPv4, IPv6	✓	–
	Epson Connect (skanning til nettsky)	IPv4	✓	–
	AirPrint (skann)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere *
Faks	Send en faks	IPv4	✓	–
	Motta en faks	IPv4	✓	–
	AirPrint (faks ut)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere *

* Vi anbefaler at man bruker den nyeste versjonen av iOS eller Mac OS.

Sikkerhetsprotokoll

IEEE 802.1X*1	
IPsec/IP Filtrering	
SSL/TLS	HTTPS Server/Client
	IPPS
TLS-versjon	1.3, 1.2, 1.1*2, 1.0*2
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

*1 Du må bruke en enhet for tilkobling som overholder IEEE 802.1X.

*2 Deaktivert som standard.

PostScript Level 3-kompatibilitet

PostScript-versjonen på denne skriveren er kompatibel med PostScript Level 3.

Støttede tjenester fra tredjeparter

Tjenester		Støttede	Merknader
AirPrint	Utskrift	✓	iOS 5 eller nyere/OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere*
	Skann	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere*
	Faks	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere*
Universell utskrift (Microsoft)		✓	Windows 10 2004 (20H1) eller nyere

* Vi anbefaler at man bruker den nyeste versjonen av iOS eller Mac OS.

Spesifikasjoner for minneenheter

Enheter	Maksimumskapasiteter
USB-minneenhet	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.

Støttede dataspesifikasjoner

Filformat	JPEG (*.JPG) med standard Exif-versjon 2.31, tatt med digitalkamera som overholder DCF ^{*1} -versjon 1.0 eller 2.0 ^{*2} TIFF 6.0-samsvarende 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 ^{*3} TIFF: 999 PDF: 999

*1 Filsystemet Design rule for Camera.

*2 Bildedata som er lagret på digitalkameraer med innebygd minnet, støttes ikke.

*3 Opptil 999 filer kan vises om gangen. (Hvis antall filer overskrider 999, vises filene i grupper.)

Merknad:

«x» vises på LCD-skjermen når skriveren ikke kjenner igjen bildefilen. Hvis dette er tilfelle, skrives blanke deler ut hvis du velger bildelayou med flere bilder.

Mål

Dimensjoner ^{*1}	Oppbevaring <input type="checkbox"/> Bredde: 465 mm (18.3 tommer) <input type="checkbox"/> Dybde: 517 mm (20.4 tommer) <input type="checkbox"/> Høyde: 570 mm (22.4 tommer) Skriver ut <input type="checkbox"/> Bredde: 766 mm (30.2 tommer) <input type="checkbox"/> Dybde: 577 mm (22.7 tommer) <input type="checkbox"/> Høyde: 580 mm (22.8 tommer) Vedlikehold <input type="checkbox"/> Bredde: 884 mm (34.8 tommer) <input type="checkbox"/> Dybde: 944 mm (37.2 tommer) <input type="checkbox"/> Høyde: 857 mm (33.7 tommer)
Vekt ^{*1*2}	Omtrent 56.3 kg (124.2 pund)

*1 Når papirkassett 1 er matet.

*2 Uten blekkpatroner og strømkabelen.

Elektriske spesifikasjoner

For Taiwan

Nominell strømeffekt	AC 100–240 V
Nominelt frekvens	50/60 Hz
Nominell strøm	3.0–1.5 A
Strømforbruk (Med LAN-tilkobling)*	Frittstående kopiering: ca. 84.0 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 39.0 W Hvilemodus: ca. 0.8 W Strøm av: ca. 0.1 W Maksimalt strømforbruk: ca. 160.0 W

* Når papirkassett 1 er matet.

For alle land og regioner unntatt Taiwan

Nominell strømeffekt	AC 100–240 V	
Nominelt frekvens	50/60 Hz	
Nominell strøm	3.0–1.5 A	
Strømforbruk (Med LAN-tilkobling)*	AM-C550 Series	AM-C400 Series
	Frittstående kopiering: ca. 86.0 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 39.0 W Hvilemodus: ca. 0.9 W Strøm av: ca. 0.1 W Maksimalt strømforbruk: ca. 160.0 W	Frittstående kopiering: ca. 84.0 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 39.0 W Hvilemodus: ca. 0.9 W Strøm av: ca. 0.1 W Maksimalt strømforbruk: ca. 160.0 W

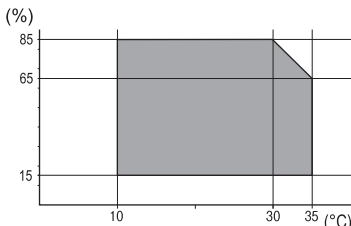
* Når papirkassett 1 er matet.

Merknad:

- Se skriverens spenning på typeskiltet.
- For europeiske brukere: se følgende nettsted for detaljer om strømforbruk.

<http://www.epson.eu/energy-consumption>

Miljømessige spesifikasjoner

Bruk	<p>Bruk skriveren innenfor områdene for temperatur (°C) og fuktighet (%) vist i grafen og i et miljø uten kondens.</p> 
Oppbevaring	<p>Temperatur: -14 til 40 °C (6.8 til 104 °F)*</p> <p>Luftfuktighet: 5 til 85 % relativ fuktighet (uten kondensering)</p>

* Du kan lagre den ved 40°C (104°F) i én måned.

Miljømessige spesifikasjoner for blekkpatroner

Lagringstemperatur	-30 til 40 °C (-22 til 104 °F)*
Frysetemperatur	<p>Blekk kan fryse hvis det oppbevares under 0 °C (32 °F).</p> <p>Blekk tiner og kan brukes etter ca. 3 timer ved 25 °C (77 °F).</p>

* 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
- Steder som ikke blokkerer eller dekker til luftehullene og åpningene på skriveren
- Steder der du enkelt kan legge inn og fjerne papir
- Steder som tilfredsstiller betingelsene i «Miljøspesifikasjoner» i denne håndboken

! **Forsiktighetsregel:**

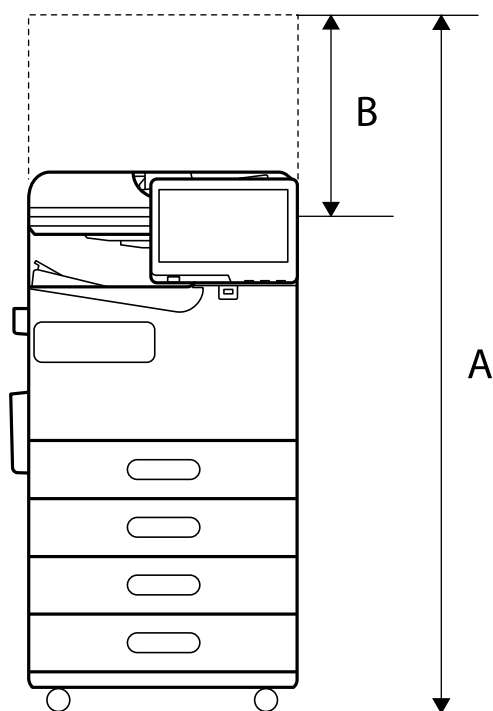
Ikke plasser skriveren på følgende steder, da dette kan føre til funksjonsfeil.

- 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 matre for å unngå statisk utvikling på steder som er utsatt for utvikling av statisk elektrisitet.

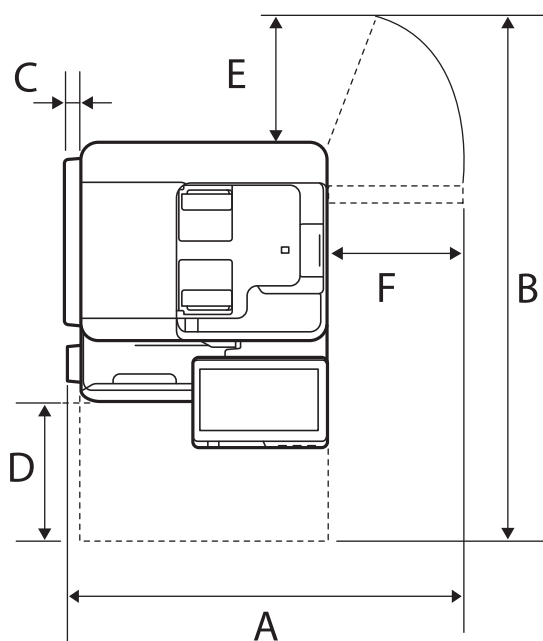
Sørg for at det er nok plass til å installere og bruke skriveren skikkelig.

Front



A	1225 mm
B	367 mm

Topp



A	884 mm
B	944 mm
C	32 mm
D	332 mm
E	122 mm
F	387 mm

Systemkrav

- Windows
Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10, Windows 11 eller nyere
Windows Server 2008 eller nyere
- Mac OS
Mac OS X 10.9.5 eller nyere, macOS 11 eller nyere
- Chrome OS
Chrome OS 89 eller nyere

Merknad:

Støtter bare standard OS-funksjoner.

Skrifttypespesifikasjoner

Følgende skrifttyper er tilgjengelige på Internett.

- Epson BarCode Font

Tilgjengelige skrifttyper for PostScript

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent
NimbusMono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier
LetterGothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic
NimbusMonoPS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS
NimbusRomanNo4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times
URWClassico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega
URWCoronet	–	Coronet
URWClarendon-Condensed	–	Clarendon Condensed
URWClassicSans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers
URWClassicSans-Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed
AntiqueOlive	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
NimbusRomanNo9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New Roman
NimbusSans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica
NimbusSans-Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino
URWGothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde
URWBookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman
URWCenturySchoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook
NimbusRoman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times
URWChancery-MediumItalic	–	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	–	Symbol
URWDingbats	–	Wingdings
Dingbats	–	ITC Zapf Dingbats
StandardSymbol	–	SymbolIPS

Tilgjengelige skrifttyper for PCL (URW)

Skalerbar skrifttype

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent	Symbolsett for PCL5
NimbusMono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier	1
LetterGothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic	1
NimbusMonoPS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS	3
NimbusRmnNo4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times	2
URWClassico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega	3
URW Coronet	–	Coronet	3
URWClarendon Cd	–	Clarendon Condensed	3
URWClSsans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers	2
URWClSsans Cd	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed	3
AntiqueOlive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive	3
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond	3
Mauritius	–	Marigold	3
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus	3
NimbusSans2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial	3
NimbusRmnNo9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New	3
NimbusSans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica	3
NimbusSansNw	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino	3
URWGothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde Gothic	3
URWBookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman	3
URWCenturySb	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook	3
NimbusRmn	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times	3
URWChancery It	–	ITC Zapf Chancery Medium Italic	3
Symbol	–	Symbol	4
URW Dingbats	–	Wingdings	5
Dingbats	–	ITC Zapf Dingbats	6
Standard Symbol	–	SymbolPS	4
URW David	Medium, Bold	HP David	7

Skriftpenavn	Familie	HP-ekvivalent	Symbolsett for PCL5
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

Skriftpenavn	Symbolsett
Line Printer	9

OCR/Strekkode Bitmap-skrifttype (kun for PCL5)

Skriftpenavn	Familie	Symbolsett
OCR A	–	10
OCR B	–	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

Merknad:

Avhengig av utskriftstettheten, eller kvaliteten på papirets farge, er kanskje ikke OCR A, OCR B, Code39, og EAN/UPC skrifttypene lesbare. Skriv ut en prøve og kontroller at skrifttypene kan leses før du skriver ut store kvantiteter.

Liste over symbolsett

Skriveren din har tilgang til en rekke symbolsett. Mange av disse symbolene er kun forskjellige når det gjelder de internasjonale tegnene som er spesifikke for hvert språk.

Når du vurderer hvilken skrifttype du skal bruke, må du også vurder hvilke symbolsett du skal kombinere med skrifttypen.

Merknad:

Ettersom de fleste programvarer hndterer skrifttyper og symboler automatisk, trenger du antageligvis aldri å justere skriverens innstillinger. Hvis du skriver dine egne skriverkontrollprogrammer, eller hvis du bruker eldre programvare som ikke kan kontroller skrifttyper, kan du se følgende avsnitt for symbolsett-detajler.

Liste over symbolsett for PCL 5

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norveg1	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	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDingbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

Epson BarCode Fonts (Kun for Windows)

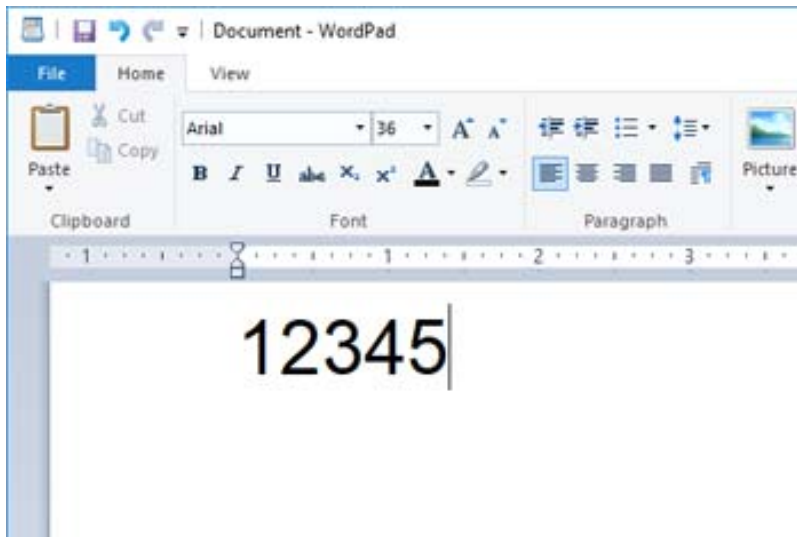
Epson BarCode Fonts lar deg enkelt opprette og skrive ut mange forskjellige typer strekkoder.

Vanligvis er å opprette en strekkode en tungvindt og lang prosess som krever at du spesifiserer forskjellige kommandokoder, som Startstrek, sluttstrek og OCR-B, i tillegg til tegnene i selve strekkoden. Epson BarCode Fonts ble designet for å legge til disse kodene automatisk, og lar deg skrive ut strekkoder som samsvarer med forskjellige strekkodestandarder på en enkel måte.

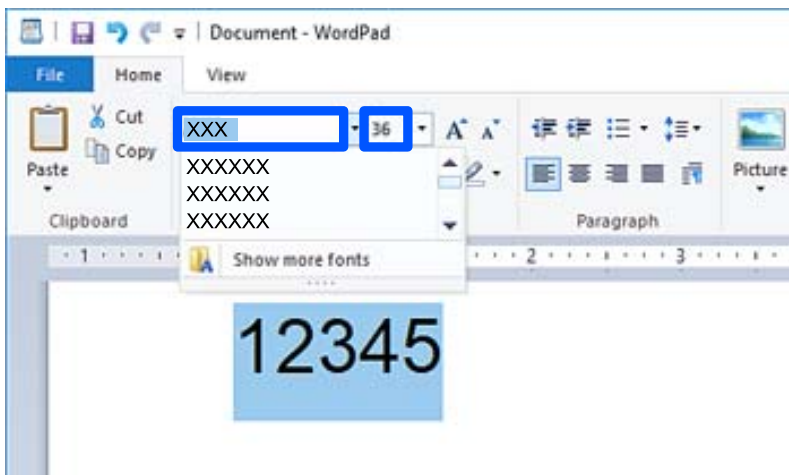
Skrive ut med Epson BarCode Fonts

Følg trinnene under for å opprette og skrive ut strekkoder med Epson BarCode Fonts. Programmet som brukes i disse instruksjonene er Microsoft WordPad i Windows 10. Den faktiske prosedyren kan se annerledes ut når den utføres fra andre programmer.

1. Åpne et dokument i programmet ditt og skriv inn tegnene du vil omgjøre til en strekkode.



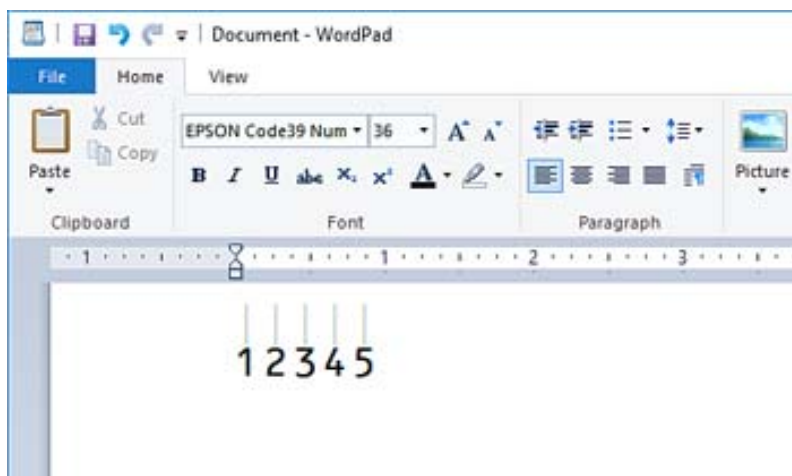
2. Velg tegnene, og velg deretter den Epson BarCode font og skriftstørrelsen du vil bruke.



Merknad:

Du kan ikke bruke skriftstørrelser større enn 96 pt når du skriver ut strekkoder.

3. Tegnene du valgte vil vises som strekkodetegn, like dem som vises under.



4. Velg **Skriv ut** fra filmenyen, velg Epson-skriveren din, klikk på **Alternativer**, og angi skriverdriverinnstillingene.
5. Klikk på **Skriv ut** for å skrive ut strekkoden.

Merknad:

Hvis det er en feil i strekkodetegnstrengen, som upassende data, vil strekkoden skrives ut som den ser ut på skjermen, men den kan ikke leses av en strekkodeleser.

Merknader om å skrive inn og formatere strekkoder

Merk de følgende når du skriver inn og formaterer strekkodetegn:

- Ikke bruk skyggelegging eller spesiell tegnformatering, som fet, kursiv eller understreking.
- Bare skriv ut strekkodene i svart-hvitt.
- Når du roterer tegn må du bare bruke rotasjonsvinklene 90°, 180°, og 270°.
- Skru av alle automatiske innstillinger for tegn- og ordavstand i applikasjonen din.
- Ikke bruk funksjoner i applikasjonen som forstørrer eller forminsker størrelsen til tegn i kun vertikal eller horisontal retning.
- Skru av applikasjonens autokorrekturfunksjoner for staving, grammatikk, avstand osv.
- For å gjøre det enklere å skille mellom strekkoder og annen tekst i dokumentet ditt, kan du angi at applikasjonen skal vise tekstsymboler, som avsnittsmerker, innrykk osv.
- Siden spesialtegn som startstreken og sluttstreken legges til når du velger en Epson BarCode Font, kan den endelige strekkoden ha flere tegn enn de som originalt ble skrevet inn.
- For best mulig resultat bør du bare bruke skriftstørrelsene som anbefales i «Epson BarCode Font-spesifikasjoner» for den Epson BarCode Font du bruker. Strekkoder i andre størrelser vil kanskje ikke være leselige for alle strekkodelesere.
- Velg **Gråtone** i **Utskriftsinnstillinger** og **Standard** eller **Høy** i **Kvalitet**.

Merknad:

Avhengig av utskriftstettheten, eller kvaliteten eller fargen til papiret, kan strekkoder kanskje ikke være leselige for alle strekkodelesere. Skriv ut en prøve og kontroller at strekkoden kan leses før du skriver ut store kvantiteter.

Epson BarCode Fonts-spesifikasjoner

Denne seksjonen inneholder detaljer om tegninnførsels-spesifikasjonene for hver Epson BarCode Font.

EPSON EAN-8

- EAN-8 er en åttensiffers forkortet versjon av EAN-strekkodestandarden.
- Fordi kontrollsifferet legges til automatisk, kan kun 7 tegn skrives inn.

Tegntype	Tall (0–9)
Antall tegn	7 tegn
Skriftstørrelse	52 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 52 pt og 65 pt (standard).

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

- Venstre/høyre marg
- Venstre/høyre vaktstrek
- Midtstrek
- Kontroller siffer
- OCR-B

Skriv ut prøve



EPSON EAN-13

- EAN-13 er den standard EAN-strekkoden på 13 tegn.
- Fordi kontrollsifferet legges til automatisk, kan kun 12 tegn skrives inn.

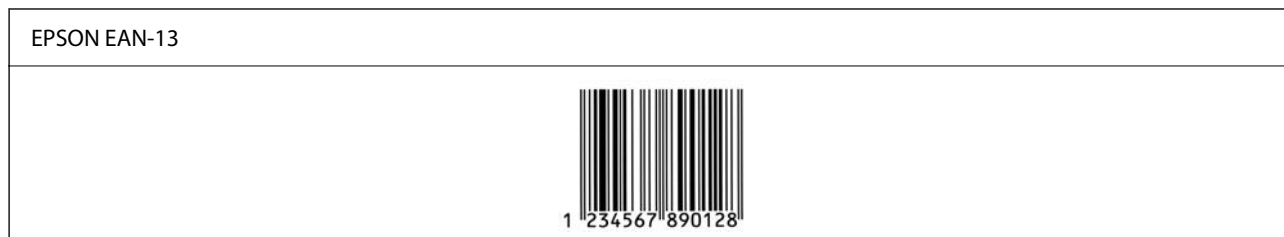
Tegntype	Tall (0–9)
Antall tegn	12 tegn
Skriftstørrelse	60 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 60 pt og 75 pt (standard).

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

- Venstre/høyre marg
- Venstre/høyre vaktstrek
- Midtstrek
- Kontroller siffer

OCR-B

Skriv ut prøve



EPSON UPC-A

- UPC-A er standard strekkode spesifisert av American Universal Product Code (UPC-symbolspesifikasjonshåndbok).
- Kun vanlige UPC-koder støttes. Andre koder støttes ikke.

Tegntype	Tall (0–9)
Antall tegn	11 tegn
Skriftstørrelse	60 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 60 pt og 75 pt (standard).

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

- Venstre/høyre marg
- Venstre/høyre vaktstrek
- Midtstrek
- Kontroller siffer
- OCR-B

Skriv ut prøve



EPSON UPC-E

- UPC-E er UPC-A-strekkoden som sletter ekstra null-tegn, spesifisert av American Universal Product Code (UPC-symbolspesifikasjonshåndbok).

Tegntype	Tall (0–9)
Antall tegn	6 tegn
Skriftstørrelse	60 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 60 pt og 75 pt (standard).

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

- Venstre/høyre marg
- Venstre/høyre vaktstrek
- Kontroller siffer
- OCR-B
- Tallet «0»

Skriv ut prøve



EPSON Code39



- Fire Code39-skrifttyper er tilgjengelige, og lar deg aktivere og deaktivere den automatiske innsettingen av kontrollsiffer og OCR-B.
- Høyden til strekkoden justeres automatisk til 15 % eller mer av den totale lengden, i samsvar med Code39-standarden. Av denne grunn er det viktig å ha minst ett mellomrom mellom strekkoden og teksten rundt, for å unngå overlapp.
- Mellomrom i Code39-strekkoder bør skrives inn som «_» understreker.
- Når du skriver ut to eller flere strekkoder på én linje, bør du separere strekkodene med et innrykk, eller velge en annen skrifttype enn BarCode Font, og skrive inn mellomrommet. Hvis et mellomrom skrives inn mens en Code39-skrifttype er valgt, vil strekkoden ikke være korrekt.

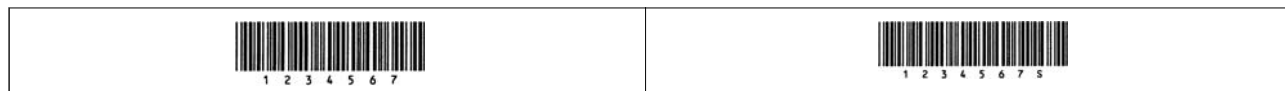
Tegntype	Alfanumeriske tegn (A–Z, 0–9) Symboler (- . mellomrom \$ / + %)
Antall tegn	Ingen grense
Skriftstørrelse	Når OCR-B ikke brukes: 26 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 26 pt, 52 pt og 78 pt. Når OCR-B brukes: 36 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 36 pt og 72 pt.

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

- Venstre/høyre stillesone
- Kontroller siffer
- Start-/slutt-tegn

Skriv ut prøve

EPSON Code39	EPSON Code39 CD
	
EPSON Code39 Num	EPSON Code39 CD Num



EPSON Code128

- Code128-skrifttyper støtter kodesettene A, B og C. Når kodesettet til en linje med tegn endres i midten av linjen, vil en konverteringskode bli satt inn automatisk.
- Høyden til strekkoden justeres automatisk til 15 % eller mer av den totale lengden, i samsvar med Code128-standarden. Av denne grunn er det viktig å ha minst ett mellomrom mellom strekkoden og teksten rundt, for å unngå overlapp.
- Noen applikasjoner sletter mellomrommene på slutten av linjen automatisk, eller endrer flere mellomrom til innrykk. Strekkoder som inneholder mellomrom blir kanskje ikke skrevet ut korrekt fra applikasjoner som automatisk sletter mellomrom på slutten av linjen eller endrer flere mellomrom til innrykk.
- Når du skriver ut to eller flere strekkoder på én linje, bør du separere strekkodene med et innrykk, eller velge en annen skrifttype enn BarCode Font, og skrive inn mellomrommet. Hvis et mellomrom skrives inn mens en Code128-skrifttype er valgt, vil strekkoden ikke være korrekt.

Tegntype	Alle ASCII-tegnene (totalt 95)
Antall tegn	Ingen grense
Skriftstørrelse	26 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 26 pt, 52 pt og 78 pt.

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

- Venstre/høyre stillesone
- Start-/slutt-tegn
- Kontroller siffer
- Endre kodesettegn

Skriv ut prøve



EPSON ITF

- EPSON ITF fonts samsvarer med USS Interleaved 2-of-5-standarden (amerikansk).
- Fire EPSON ITF fonts er tilgjengelige, og lar deg aktivere og deaktivere den automatiske innsettingen av kontrollsiffer og OCR-B.
- Høyden til strekkoden justeres automatisk til 15 % eller mer av den totale lengden, i samsvar med Interleaved 2-of-5-standarden. Av denne grunn er det viktig å ha minst ett mellomrom mellom strekkoden og teksten rundt, for å unngå overlapp.
- Interleaved 2-of-5 behandler annethvert tegn som ett sett. Når antallet tegn er et oddetall, vil EPSON ITF fonts automatisk legge til en null i begynnelsen av tegnstringen.





Tegntype	Tall (0–9)
----------	------------

Antall tegn	Ingen grense
Skriftstørrelse	Når OCR-B ikke brukes: 26 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 26 pt, 52 pt og 78 pt. Når OCR-B brukes: 36 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 36 pt og 72 pt.

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

- Venstre/høyre stillesone
- Start-/slutt-tegn
- Kontroller siffer
- Tallet «0» (legges til begynnelsen av en tegnstreng etter behov)

Skriv ut prøve

EPSON ITF	EPSON ITF CD
	
EPSON ITF Num	EPSON ITF CD Num
	

EPSON Codabar





- Fire EPSON Codabar er tilgjengelige, og lar deg aktivere og deaktivere den automatiske innsettingen av kontrollsiffer og OCR-B.
- Høyden til strekkoden justeres automatisk til 15 % eller mer av den totale lengden, i samsvar med Codabar-standarden. Av denne grunn er det viktig å ha minst ett mellomrom mellom strekkoden og teksten rundt, for å unngå overlapp.
- Når enten et Start- eller Slutt-tegn skrives inn, vil Codabar-skrifttypene sette inn et komplementært tegn.
- Hvis verken et Start eller Slutt-tegn skrives inn, vil disse tegnene automatisk skrives inn som bokstaven «A».

Tegntype	Tall (0–9) Symboler (- \$: / . +)
Antall tegn	Ingen grense
Skriftstørrelse	Når OCR-B ikke brukes: 26 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 26 pt, 52 pt og 78 pt. Når OCR-B brukes: 36 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 36 pt og 72 pt.

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

- Venstre/høyre stillesone
- Start-/slutt-tegn (når ikke skrevet inn)
- Kontroller siffer

Skriv ut prøve

EPSON Codabar	EPSON Codabar CD
	
EPSON Codabar Num	EPSON Codabar CD Num
	

EPSON EAN128

- GS1-128(EAN128)-skrifttyper støtter kodesettene A, B og C. Når kodesettet til en linje med tegn endres i midten av linjen, vil en konverteringskode bli satt inn automatisk.
- De fire følgende typene av egenskapene støttes som applikasjonsidentifikator (AI).
 - 01: Globalt omsatt varenummer
 - 10: Parti-/lastnummer
 - 17: Utløpsdato
 - 30: Kvantitet
- Høyden til strekkoden justeres automatisk til 15 % eller mer av den totale lengden, i samsvar med Code128-standarden. Av denne grunn er det viktig å ha minst ett mellomrom mellom strekkoden og teksten rundt, for å unngå overlapp.
- Noen applikasjoner sletter mellomrommene på slutten av linjen automatisk, eller endrer flere mellomrom til innrykk. Strekkoder som inneholder mellomrom blir kanskje ikke skrevet ut korrekt fra applikasjoner som automatisk sletter mellomrom på slutten av linjer eller endrer flere mellomrom til innrykk.
- Når du skriver ut to eller flere strekkoder på én linje, bør du separere strekkodene med et innrykk, eller velge en annen skrifttype enn BarCode Font, og skrive inn mellomrommet. Hvis et mellomrom skrives inn mens en GS1-128(EAN128)-skrifttype er valgt, vil strekkoden ikke være korrekt.

Tegntype	Alfanumeriske tegn (A–Z, 0–9) Parentesene er kun for å identifisere Applikasjonsidentifikatoren (AI) Kun store bokstaver støttes av tegninnførelsen av små bokstaver.
Antall tegn	Det endres med applikasjonsidentifikatoren (AI). 01: 4 tegn «(01)» og 13 tall 17: 4 tegn «(17)» og 6 tall 10: 4 tegn «(10)» og maks 20 alfanumeriske tegn 30: 4 tegn «(30)» og maks 8 tall
Skriftstørrelse	36 pt eller større Anbefalt størrelse er 36 pt, 72 pt

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

- Venstre/høyre stillesone
- Start-/slutt-tegn
- FNC1-tegn

Den setter inn for vurdering fra Code128 og for en pause i applikasjonsidentifikatoren til de variable lengdene.

- Kontroller siffer
- Endre kodesettegn

Skriv ut prøve

EPSON EAN128
 <small>(01) 14912345678901(17) 990101(30) 12(10) ABC</small>

Minnespesifikasjoner

Minnekapasitet	54 GB	
Antall mapper	Delt mappe	1
	Delt mappe	0 til 199
	Personlig mappe	Ingen begrensning
Maks antall filer som kan lagres i mappen	3000 filer	
Maks antall sider i filene som er lagret i mappen	9 000 sider	
Maks antall lagrede jobber*	Utskrift: 100 Sending via e-post, lagring i mappen, skytjeneste: 10	

*: Antallet jobber som kan utføres før den første jobben fullføres.

Merknad:

Du vil kanskje ikke kunne lagre nye filer etter at minnebruksraten når 100 %. Når minnebruksraten er mindre en 100 %, hvis antallet lagrede filer eller sider i mappen når grensen, vil du kanskje ikke kunne lagre hele jobben. Slett så mange unødvendige filer som mulig.

Alternativspesifikasjoner

Spesifikasjoner for fakskort

Mulig antall utvidelser	1
-------------------------	---

Se den relaterte informasjonen nedenfor for andre spesifikasjoner.

Relatert informasjon

➔ [“Faksspesifikasjoner \(kun for skrivere med faksfunksjon\)”](#) på side 523

Spesifikasjoner for papirkassettenher (enkel)-P1

Tilgjengelig papir	“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 461
--------------------	---

Kapasitet	Maksimum 500 ark (80 g/m ²)
Nominell strømeffekt	DC 24 V
Maks strømforbruk	15 W
Mål	<input type="checkbox"/> Bredde: 465.0 mm (18.3 tommer) <input type="checkbox"/> Dybde: 490.0 mm (19.3 tommer) <input type="checkbox"/> Høyde: 126.0 mm (5.0 tommer)
Vekt	Omtrent 21.9 kg (9.9 pund)

Spesifikasjoner for papirkassettenher (dobbel)-P2

Tilgjengelig papir	"Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 461
Kapasitet	Maksimum 500 ark for hver kassett (80 g/m ²)
Nominell strømeffekt	DC 24 V
Maks strømforbruk	17 W
Mål	<input type="checkbox"/> Bredde: 465.0 mm (18.3 tommer) <input type="checkbox"/> Dybde: 490.0 mm (19.3 tommer) <input type="checkbox"/> Høyde: 297.0 mm (11.7 tommer)
Vekt	Omtrent 45.0 kg (20.4 pund)

Spesifikasjoner for trådløst LAN-grensesnitt

Se følgende tabell for Wi-Fi-spesifikasjonene.

Land eller regioner utenom de som er oppført nedenfor	"Tabell A" på side 549
Irland, Storbritannia, Østerrike, Tyskland, Liechtenstein, Sveits, Frankrike, Belgia, Luxemburg, Nederland, Italia, Portugal, Spania, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatia, Kypros, Hellas, Serbia, Slovenia, Malta, Bosnia-Hercegovina, Bulgaria, Tsjekkia, Estland, Ungarn, Latvia, Litauen, Polen, Romania, Slovakia, Israel, Australia, New Zealand, Kina*, Hongkong*, Mongolia*, Taiwan*, Sør-Korea*	"Tabell B" på side 550

* Bare for AM-C400 Series.

Tabell A

Standarder	IEEE 802.11b/g/n* ¹
Frekvensområde	2,4 GHz

Kanaler	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13
Koordinasjonsmoduser	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (enkelt tilgangspunkt) ^{*2*3}
Sikkerhetsprotokoller ^{*4}	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES) ^{*5} , WPA3-SAE (AES), WPA2/WPA3-Enterprise

*1 Bare tilgjengelig for HT20.

*2 Støttes ikke for IEEE 802.11b.

*3 Infrastruktur- og Wi-Fi Direct-modus eller en Ethernet-tilkobling kan brukes samtidig.

*4 Wi-Fi Direct støtter kun WPA2-PSK (AES).

*5 Overholder WPA2-standarder med støtte for WPA/WPA2 Personal.

Tabell B

Standarder	IEEE 802.11a/b/g/n ^{*1} /ac		
Frekvensområder	IEEE 802.11b/g/n: 2,4 GHz, IEEE 802.11a/n/ac: 5 GHz		
Kanaler	Wi-Fi	2,4 GHz	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12 ^{*2} /13 ^{*2}
		5 GHz ^{*3}	W52 (36/40/44/48), W53 (52/56/60/64), W56 (100/104/108/112/116/120/124/128/132/136/140/144), W58 (149/153/157/161/165)
	Wi-Fi Direct	2,4 GHz	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12 ^{*2} /13 ^{*2}
		5 GHz ^{*3}	W52 (36/40/44/48) W58 (149/153/157/161/165)
Tilkoblingsmoduser	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (enkelt tilgangspunkt) ^{*4, *5}		
Sikkerhetsprotokoller ^{*6}	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES) ^{*7} , WPA3-SAE (AES), WPA2/WPA3-Enterprise		

*1 Bare tilgjengelig for HT20.

*2 Ikke tilgjengelig i Taiwan.

*3 Tilgjengeligheten til disse kanalene og bruken av produktene utendørs med disse kanalene varierer etter sted. Les mer på det følgende nettstedet.

<http://support.epson.net/wifi5ghz/>

*4 Støttes ikke for IEEE 802.11b.

*5 Infrastruktur- og Wi-Fi Direct-modus eller en Ethernet-tilkobling kan brukes samtidig.

*6 Wi-Fi Direct støtter bare WPA2-PSK (AES).

*7 Overholder WPA2-standarder med støtte for WPA/WPA2 Personal.

Informasjon om forskrifter

Standarder og godkjenninger

Standarder og godkjenninger for amerikansk modell

Sikkerhet	UL62368-1 CAN/CSA-C22 No.62368-1-14
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)

Standarder og godkjenninger for europeisk modell

Informasjon om EU-samsvarserklæring

Den fullstendige teksten til EU-samsvarserklæringen for dette utstyret er tilgjengelig på følgende internettadresse.

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

C791A

Bare for bruk i Irland, Storbritannia, Østerrike, Tyskland, Liechtenstein, Sveits, Frankrike, Belgia, Luxemburg, Nederland, Italia, Portugal, Spania, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatia, Kypros, Hellas, Slovenia, Malta, Bulgaria, Tsjekkia, Estland, Ungarn, Latvia, Litauen, Polen, Romania og Slovakia.

Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktene.

Standarder og godkjenninger for australsk modell

EMC	AS/NZS CISPR32 Class B
-----	------------------------

Epson erklærer herved at følgende utstyrsmodeller overholder essensielle krav og andre relevante bestemmelser i AS/NZS4268:

C791A

Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktene.

Standarder og godkjenninger for New Zealand-modell

General Warning

The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

Telepermitted equipment only may be connected to the EXT telephone port. This port is not specifically designed for 3-wire-connected equipment. 3-wire-connected equipment might not respond to incoming ringing when attached to this port.

Important Notice

Under power failure conditions, this telephone may not operate. Please ensure that a separate telephone, not dependent on local power, is available for emergency use.

This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designed. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom '111' Emergency Service.

ZICTA Typegodkjenning for brukere i Zambia

Se følgende nettsted for å sjekke informasjonen for ZICTA-typegodkjenning.

<https://support.epson.net/zicta/>

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.
- 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.

Administratorinformasjon

Administrere skriveren.	554
Innstillinger for produktsikkerhet.	576
Innstillinger for nettverkssikkerhet.	585
Bruke Epson Open Platform.	624
Informasjon om Epson Remote Services.	626

Administrere skriveren

Sjekke informasjon for en ekstern skriver

Du kan kontrollere følgende informasjon om skriveren fra **Status** ved å bruke Web Config.

Produktets status

Sjekk status, skytjeneste, produktnummer, MAC-adresse, osv.

Hvis du har registrert informasjon i **Administratornavn/kontaktinformasjon** på **Enhetsadministrasjon**-fanen, vises administratorinformasjon i Status-fanen.

Nettverkstatus

Sjekk informasjon om status for nettverkstilkobling, IP-adresse, DNS-server, osv.

Bruksstatus

Sjekk første dags utskrift, utskrevne sider, utskriftsteller for hvert språk, skanningsteller osv.

Maskinvarestatus

Sjekk statusen til hver av skriverens funksjoner.

Jobblogg

Sjekk jobbhistorikken for utskriftsjobber, sendingsjobber, osv.

Paneløyeblikksbilde

Vis et øyeblikksbilde som vises på kontrollpanelet på enheten.

Administrere nettverkstilkoblingen

Du kan kontrollere eller konfigurere nettverkstilkoblingen.

Kontrollere eller konfigurere grunnleggende nettverksinnstillinger

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Nettverk-fanen > **Grunnleggende**

4. Angi hvert element.

5. Klikk på **Neste**.

Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Innstillingselementer for-nettverket

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Enhetsnavn	Vis Enhetsnavn. Hvis du vil endre Enhetsnavn, angir du et nytt Enhetsnavn i tekstboksen.
Sted	Angi Sted for enheten.
Hent IP-adresse	Velg metode for å angi IP-adresse, enten Auto eller Manuell. Hvis du velger Manuelt, må du angi IP-adresse, nettverksmaske osv.
Still inn ved hjelp av BOOTP	Du kan angi om du vil aktivere Still inn ved hjelp av BOOTP.
Still inn med automatisk privat IP-adressering (APIPA)	Du kan angi om du vil aktivere Still inn med automatisk privat IP-adressering (APIPA).
IP-adresse	Angi IP-adresse. Angi i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Angi et tall fra 0 til 255 for xxx. Kontroller at IP-adresse er unik og ikke er i konflikt med andre enheter i nettverket.
Nettverksmaske	Angi Nettverksmaske. Angi i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Angi et tall fra 0 til 255 for xxx.
Standardgateway	Angi Standardgateway. Angi i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Angi et tall fra 0 til 255 for xxx.
Innstilling for DNS-server	Velg Innstilling for DNS-server-metode, enten Auto eller Manuell. Manuelt velges når Hent IP-adresse er satt til Manuell.
Primær DNS-server	Angi Primær DNS-server. Angi i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Angi et tall fra 0 til 255 for xxx.
Sekundær DNS-server	Angi Sekundær DNS-server. Angi i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Angi et tall fra 0 til 255 for xxx.
DNS-vertsnavn-innstilling	Velg DNS-vertsnavn-innstilling-metode, enten Auto eller Manuelt.
DNS-domenenavn	Vis gjeldende DNS-domenenavn.
DNS-domenenavninnstilling	Velg metode for å angi DNS-domenenavn, enten Auto eller Manuelt.

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
DNS-domenenavn	<p>Angi DNS-domenenavn i henhold til følgende regler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Angi mellom 2 og 249 tegn ved hjelp av «A–Z», «a–z», «0–9», bindestrek «-» og punktum «.». <input type="checkbox"/> «0–9», bindestrek «-» og punktum «.» kan ikke være det første tegnet. <input type="checkbox"/> Bindestrek «-» og punktum «.» kan ikke være det siste tegnet. <input type="checkbox"/> Hver etikett i domenenavnet må være mellom 1 og 63 tegn, og atskilt med punktum. <p>Totalt antall tegn i vertsnavnet og domenenavnet kan ikke være over 251.</p>
Registrer nettverksadresse til DNS	<p>Du kan angi om du vil aktivere Registrer nettverksadresse til DNS.</p> <p>Aktiver hvis du vil registrere vertsnavnet og domenenavnet med DNS-serveren via en DHCP-server som støtter dynamisk DNS.</p> <p>Hvis du velger Aktiver, må du angi vertsnavn og domenenavn.</p>
Innstilling for Proxy-server	<p>Du kan angi om du vil bruke Innstilling for Proxy-server. Når dette er valgt, må du konfigurere de påfølgende proxy-serverinnstillingene.</p>
Proxy-server	<p>Angi adressen for Proxy-server i IPv4- eller FQDN-format.</p>
Proxy-server-portnummer	<p>Angi et tall mellom 1 og 65535.</p>
Proxy-server-brukernavn	<p>Angi brukernavn for proxy-serveren på mellom 0 og 255 tegn i ASCII (0x20–0x7E).</p>
Proxy-server-passord	<p>Angi passord for proxy-serveren på mellom 0 og 255 tegn i ASCII (0x20–0x7E).</p>
IPv6-innstilling	<p>Du kan angi om du vil aktivere IPv6-innstilling.</p>
IPv6-personvern	<p>Du kan angi om du vil aktivere IPv6-personvern.</p>
IPv6 DHCP-serverinnstilling	<p>Du kan angi om du vil aktivere IPv6 DHCP-serverinnstilling.</p>
IPv6-adresse	<p>Når du bruker IPv6-adresse, må du angi den ved å bruke følgende format.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx / prefiks <input type="checkbox"/> xxxx er et heksadesimalt tall på mellom 1 og 4 sifre, og prefikset er et desimaltall på mellom 1 og 128. <input type="checkbox"/> Hvis det finnes sammenhengende blokker der xxxx består utelukkende av nuller, kan det utelates som :: (Bare ett sted).
IPv6-adresse Standardgateway	<p>Når du tilordner IPv6-adresse Standardgateway, angir du den i følgende format.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx <input type="checkbox"/> xxxx er et heksadesimalt tall på mellom 1 og 4 sifre. <input type="checkbox"/> Hvis det finnes sammenhengende blokker der xxxx består utelukkende av nuller, kan det utelates som :: (Bare ett sted).
IPv6-kobling lokal adresse	<p>Viser gyldig IPv6-kobling lokal adresse.</p>
IPv6 tilstandsfull adresse	<p>Viser gyldig IPv6 tilstandsfull adresse.</p>
IPv6 tilstandsløs adresse 1	<p>Viser gyldig IPv6 tilstandsløs adresse 1.</p>
IPv6 tilstandsløs adresse 2	<p>Viser gyldig IPv6 tilstandsløs adresse 2.</p>

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
IPv6 tilstandsløs adresse 3	Viser gyldig IPv6 tilstandsløs adresse 3.
IPv6 primær DNS-server	<p>Angi primær DNS-server for IPv6 i følgende format.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx <input type="checkbox"/> xxxx er et heksadesimalt tall på mellom 1 og 4 sifre. <input type="checkbox"/> Hvis det finnes sammenhengende blokker der xxxx består utelukkende av nuller, kan det utelates som :: (Bare ett sted).
IPv6 sekundær DNS-server	<p>Når du tilordner IPv6 sekundær DNS-server, angir du den i følgende format.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx <input type="checkbox"/> xxxx er et heksadesimalt tall på mellom 1 og 4 sifre. <input type="checkbox"/> Hvis det finnes sammenhengende blokker der xxxx består utelukkende av nuller, kan det utelates som :: (Bare ett sted).
IEEE802.11k/v	<p>Du kan angi om du vil aktivere IEEE802.11k/v.</p> <p>Vises bare når funksjonen for trådløs LAN er tilgjengelig.</p>
IEEE802.11r	<p>Du kan angi om du vil aktivere IEEE802.11r.</p> <p>Vises bare når funksjonen for trådløs LAN er tilgjengelig.</p>

Wi-Fi

Du kan sjekke statusen til Wi-Fi- eller Wi-Fi Direct-tilkoblingen.

Klikk på Wi-Fi Direct-fanen for å vise statusen for Wi-Fi Direct.

Merknad:

For modeller som støtter Wi-Fi, vises dette elementet når det trådløse LAN-grensesnittet er installert.

Oppsett-knappen

Når du klikker på Oppsett-knappen, vises skjermbildet for Wi-Fi-konfigurering (infrastrukturmodus).

Deaktiver Wi-Fi-knappen

Wi-Fi-funksjonen (infrastrukturmodus) deaktiveres når du klikker på Deaktiver Wi-Fi-knappen.

Hvis du tidligere brukte Wi-Fi (trådløst LAN), men ikke trenger å gjøre lenger det på grunn av en endring i tilkoblingsmodus og så videre, kan du også redusere skriverens strømforbruk i ventemodus ved å fjerne unødvendige Wi-Fi-signaler.

Merknad:

Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger

Relatert informasjon

➔ [“Wi-Fi-oppsett.” på side 490](#)

Konfigurere innstillinger for kablet LAN

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Nettverk-fanen > Kablet lokalt nett
4. Angi hvert element.
 - Koblingshastighet og dupleks
Velg kommunikasjonsmodus fra listen.
 - IEEE 802.3az
Du kan angi om du vil aktivere IEEE 802.3az.
5. Klikk på Neste.
Det vises en bekreftelsesmelding.
6. Klikk på OK.
Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Konfigurere innstillinger for Wi-Fi Direct

Du kan kontrollere eller konfigurere innstillingene for Wi-Fi Direct.

Merknad:

For modeller som støtter Wi-Fi, vises dette elementet når det trådløse LAN-grensesnittet er installert.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Nettverk-fanen > Wi-Fi Direct

4. Angir hvert element.

Wi-Fi Direct

Du kan angi om du vil aktivere Wi-Fi Direct.

SSID

Du kan endre SSID (nettverksnavn), uansett om du vil aktivere det eller ikke

Passord

Når du endrer passordet for Wi-fi Direct, må du angi et nytt passord.

Frekvensområde

Velg frekvensområdet som skal brukes i Wi-Fi Direct.

IP-adresse

Velg metode for å angi IP-adresse, enten Auto eller Manuell.

5. Klikk på **Neste**.

Det vises en bekreftelsesmelding.

Merknad:

Klikk på *Gjenopprett standardinnstillinger-knappen* for å tilbakestille innstillingene for Wi-Fi Direct.

6. Klikk på **OK**.

Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Konfigurere e-postvarsler når det oppstår hendelser

Du kan konfigurere e-postvarsler, slik at det sendes en e-post til de angitte adressene når hendelser som for eksempel når utskrifter stanser eller det oppstår skriverfeil. Du kan registrere opptil fem destinasjoner og angi varslingsinnstillingene for hver destinasjon.

For å bruke denne funksjonen, må du konfigurere e-postserveren før du konfigurerer varslinger. Konfigurer e-postserveren til nettverket du vil sende e-postene til.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Enhetsadministrasjon-fanen > **E-postvarsling**

4. Angi emnet for e-postvarsling.

Velg innholdet som vises på emnet fra de to nedtrekkslistene.

Det valgte innholdet vises ved siden av **Emne**.

- Det samme innholdet kan angis til venstre og høyre.
 - Når antall tegn i **Sted** overskrider 32 bytes, utelates de overskridende tegnene.
5. Skriv inn e-postadressen som skal sende e-postvarslingen.
Bruk A-Z a-z 0-9 ! # \$ % & ' * + - . / = ? ^ _ { | } ~ @, og skriv inn mellom 1 og 255 tegn.
 6. Velg språk for e-postvarsler.
 7. Velg avmerkingsboksen på hendelsen du ønsker å motta varsel for.
Antall **Varslingsinnstillinger** er knyttet til destinasjonsantallet for **E-postadresseinnstillinger**.



Hvis du ønsker å sende et varsel til e-postadressen som er angitt for nummer 1 i **E-postadresseinnstillinger**, når skriveren er tom for papir, velger du avmerkingsboksen i kolonne 1 i linjen **Tomt for papir**.

8. Klikk på **OK**.
Bekreft at et e-postvarsel blir sendt ved å forårsake en hendelse.
Eksempel: Skriv ut ved å spesifisere en Papirkilde hvor papir ikke er angitt.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Elementer for e-postvarsling

Artikler	Innstillinger og forklaring
Blekkpatron(er) som skal skiftes ut	Varsler når blekket er oppbrukt.
Lite blekk	Varsler når blekket nesten er oppbrukt.
Vedlikeholdsboks: ved slutten av levetiden	Varsler når vedlikeholdsboksen er full.
Vedlikeholdsboks: nærmer seg slutten	Varsler når vedlikeholdsboksen nesten er full.
Administratorpassord endret	Varsler når administratorpassordet har blitt endret.
Tomt for papir	Varsler når det er tomt for papir i en bestemt papirkilde.
Lite papir	Varsler når det oppdages lite papir i en bestemt papirkilde.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Utskrift stoppet	Varsler når utskrift stoppes på grunn av papir som har satt seg fast, eller fordi papirkassetten ikke er på plass.
Skriverfeil	Varsler når det har oppstått skriverfeil.
Skannerfeil	Varsler når det har oppstått skannerfeil.
Faksfeil	Varsler når det har oppstått faksfeil.
Wi-Fi-feil	Varsler når det har oppstått feil med det trådløse LAN-grensesnittet. Dette elementet vises når det trådløse LAN-grensesnittet er installert.
TPM-feil	Varsler når det har oppstått feil med TPM-brikken.
Harddisk-feil	Varsler når det har oppstått en feil på den interne harddisken.

Innstilling av kontrollpanelet

Konfigurasjon av skriverens kontrollpanel. Du kan konfigurere på følgende vis.

- Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
- Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
- Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Kontrollpanel**
- Angi de følgende alternativene etter behov.
 - Språk
Velg språk for kontrollpanelet.
 - Panellås
Hvis du velger **På**, kan du ikke velge elementer som krever administratorens autoritet. Logg på skriveren som administrator for å velge dem.
 - Tidsavbrudd for operasjon
Hvis du velger **På**, går du til første skjermbildet hvis det ikke gjøres noe i en viss tidsperiode.
Du kan angi mellom 10 sekunder og 240 minutter med inkremerer på ett sekund.
 - Temafarge
Velg temafargen på LCD-skjermen fra listen.
 - Vis under utskrift
Velg et element som skal vises på LCD-skjermen under utskrift.
 - Tilpasset (melding)
Når Tilpasset (melding) er valgt i Vis under utskrift, kan du angi teksten du vil vise. Du kan skrive inn opptil 400 tegn.

- Tilpasset (bilde)(Maksimum 856x502px, 200KByte, PNG)

Når Tilpasset (bilde) er valgt i Vis under utskrift, kan du registrere og slette bildene du vil vise.

Merknad:

Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

- Språk: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Språk/Language**
- Tidsavbrudd for operasjon: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Tidsavbrudd for handling** (Du kan velge På eller Av.)
- Temafarge: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Temafarge**
- Vis under utskrift: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Rediger Startskjerm**

5. Klikk på OK.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Kontrollere panelbetjeningen

Hvis du aktiverer Låsinnstilling, kan du låse elementer relatert til skriverens systeminnstillinger, slik at brukerne ikke kan endre dem.

Målelementer for Låsinnstilling


Låse innstillingselementer i Innst.-menyen

Se «Relatert informasjon» under «Produktinformasjon» > «Innstillingsmenyliste».

Låste menyer er merket med . Menyer på lavere nivå låses også.

Låse innstillingselementer som ikke er angitt i Innst.-menyen

I tillegg til Innst.-menyen, brukes Lås innstilling for følgende elementer i **Forhåndsinnst.**-menyen.

- Legg til ny
-  (Slett)
- Sorter
- Lag snarvei på startskjerm.

Relatert informasjon

➔ [“Liste over innstillingsmenyer” på side 480](#)

Betjene visnings- og funksjonsinnstilling individuelt

For noen målelementer til Låsinnstilling kan du angi individuelt om de er aktivert eller deaktivert.

Du kan angi hver brukers tilgjengelighet etter behov, som å registrere eller endre kontaktene, vise jobbhistorikk, osv.


1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Sikkerhetsinnst. > Begrensninger.**
3. Velg elementet for funksjonen du vil endre innstilling for, og angi deretter som **På** eller **Av**.

Relatert informasjon

➔ [“Elementer som kan angis individuelt” på side 563](#)

Elementer som kan angis individuelt

Administratoren kan tillatte at elementene under viser og endrer innstillinger individuelt.

- Jobbloggtilgang: **Jobbstatus > Logg**
Kontroller visning for statusmonitorens jobbhistorikk. Velg **På** for å tillatte at jobbhistorikken vises.
- Gå hit for å registrere/ slette kontakter: **Innst. > Kontaktadministrasjon > Legg til / Rediger / Slett**
Kontroller registrering og endring av kontakter. Velg **På** for å registrere eller endre kontaktene.
- Faks Nylig tilgang : **Faks > Hyppig eller Mottaker >  (Nylig)**
Kontroller visning av destinasjonen ved sending og mottak av faks. Velg **På** for å vise destinasjonen.
- Faks Overføringsloggtilgang: **Faks > Meny > Overføringslogg**
Kontroller visning av faksens kommunikasjonshistorikk. Velg **På** for å vise kommunikasjonshistorikken.
- Tilgang til Faks-rapport: **Faks > Meny > Faksrapport**
Kontroller utskriften til faksrapporten. Velg **På** for å tillate utskrift.
- Tilgang til Utskriftslagringslogg for Skann t. nettverksmappe/FTP: **Skann > Til nettv./FTP > Meny > Skriv ut lagrelogg**
Kontroller utskrift av lagringshistorikken for Skann til nettverksmappe-funksjonen. Velg **På** for å tillate utskriften.
- Tilgang til Nylige for Skann til e-post: **Skann > Til e-post > Mottaker**
Kontroller visning av historikken for Skann til e-post-funksjonen. Velg **På** for å vise historikken.
- Tilgang til Vis sendelogg for Skann til e-post: **Skann > Til e-post > Meny > Vis sendelogg**
Kontroller visning av historikken for e-postsending for Skann til e-post-funksjonen. Velg **På** for å vise historikken for e-postsending.
- Tilgang til Skriv ut sendelogg for Skann til e-post: **Skann > Til e-post > Meny > Skriv ut sendelogg**
Kontroller utskrift av historikken for e-postsending for Skann til e-post-funksjonen. Velg **På** for å tillate utskriften.
- Tilgang til Språk: **Innst. > Språk/Language**
Kontroller endring av språket som vises på kontrollpanelet. Velg **På** for å endre språkene.
- Tilgang til Tykt papir: **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Tykt papir**
Kontroller endringen av innstillingene til Tykt papir-funksjonen. Velg **På** for å endre innstillingene.
- Tilgang til Stillemodus: **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Stillemodus**
Kontroller endringen av innstillingene til Stillemodus-funksjonen. Velg **På** for å endre innstillingene.

Tilgang til Utskriftshastighetsprioritet: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utskriftshastighetsprioritet**

Kontroller endringen av innstillingene til Utskriftshastighetsprioritet-funksjonen. Velg **På** for å endre innstillingene.

Vern av personopplysninger:

Kontroller visningen av målinformasjonen som en mappebane er spesifisert for. Velg **På** for å vise destinasjonen som (***)

Tillat Avslåing:

Kontroller tillatelsen til å slå av skriveren. Velg **På** for å gi lov til å slå av.

Angi innstillinger for lagring

Du kan velge innstillinger knyttet til bruk og sletting av Delt mappe og Personlig mappe samt driftsinnstillinger for Innstillinger for lagring.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Lagring-fanen > **Innstillinger for lagring**

4. Angi hvert element.

5. Klikk på **OK**.

Skriveren er oppdatert.

Innstillingselementer for lagring

Element	Angi verdi og beskrivelse
Tilgangskontroll for delt mappe	
Tilgang	Velg om du vil tillate brukere å bruke delte mapper (fast). Hvis du velger Ikke tillatt, vises ikke Lagring-funksjonen på skrivekskjermen.
Retter til handlinger	Hvis du tillater bruk av delte mapper (fast), velger du om du vil gi tillatelse til å opprette, endre og slette brukerbokser kun til administratorer eller også til brukere. Hvis Bruker er valgt, kan brukeren utføre operasjoner relatert til de delte mappene (fast). Hvis du velger Kun administrator , vises ikke operasjonsmenyen for de delte mappene (fast) på skrivekskjermen, og menyen vises kun når du er logget på som administrator.

Element	Angi verdi og beskrivelse
Retter til automatisk sletting	Hvis du tillater bruk av delte mapper (fast), kan du velge å begrense automatisk sletting av lagrede filer til administratorer eller brukere. Hvis operasjonstillatelse for de delte mappene er satt til bare administrator, blir Kun administrator også valgt for dette elementet.
Filbehandling i delt mappe	
Bruk på alle delte mapper	Velg dette elementet hvis du vil at alle delte mapper skal reflektere innholdet i innstillingene for automatisk sletting av dokument for den delte mappen satt nedenfor. Dette elementet er ikke lagret, og avmerkingsboksen fjernes når innstillingene sendes til skriveren.
Automatisk sletting av filer	Velg hvorvidt du vil slette den lagrede filen automatisk.
Enhet	Hvis Automatisk sletting av filer er slått på, velger du om du vil slette hver time eller daglig.
Tid før sletting	Hvis Automatisk sletting av filer er slått på, angir du dagen eller klokkeslettet som skal slettes i henhold til den innstilte enheten.
Filbehandling i personlig mappe	
Automatisk sletting av filer	Velg om du vil at filer som er lagret i personlige mapper skal slettes automatisk.
Enhet	Hvis Automatisk sletting av filer er slått på, velger du om du vil slette hver time eller daglig.
Tid før sletting	Hvis Automatisk sletting av filer er slått på, angir du dagen eller klokkeslettet som skal slettes i henhold til den innstilte enheten.
Ytterligere handling	
Slett filen etter produksjon	Velg om filer skal slettes etter utskrift eller lagring.
Tilgangskontroll	Angi om innstillingene for sletting av filer etter utdata skal endres eller ikke. Når Tillatt er valgt, vil en avmerkingsboks vises på fillisteskjermen, og du kan velge hvorvidt du vil slette filen etter utskrift eller lagring.
Tilgang fra Web Config	Angi om brukeren skal bruke lagringsfunksjonen fra en datamaskin ved hjelp av Web Config. Hvis du velger Tillatt, vil brukeren kunne få tilgang til og bruke funksjoner på Lagring fra Web Config-skjermen. Hvis du velger Tillatt når pålogget , vil du kunne få tilgang til Lagring -fanen når du logger på med Web Config. Du må sette opp en bruker og et passord med tilgang til Lagringsfunksjonen på forhånd. Hvis du velger Ikke tillatt , kan brukeren bare bruke Lagring-funksjonen på skriveren.

Begrens bruk av mapper

Angi om du vil la kun administratoren eller andre brukere bruke delte mapper.

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

2. Velg **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for lagring** > **Tilgangskontroll for delt mappe** > **Retter til handlinger**.
3. Velg **Bruker** eller **Kun administrator**.

Strømsparingsinnstillinger ved inaktivitet

Du kan stille inn tiden det tar før det byttes til strømsparingsmodus eller strømmen slås av når skriverens kontrollpanel ikke har blitt betjent i løpet av en bestemt tidsperiode. Angi tidspunktet avhengig av bruksmiljøet ditt.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Enhetsadministrasjon-fanen > **Strømsparing**

4. Angi de følgende alternativene etter behov.

- Innsovingstid**

Angi tidspunkt for når maskinen skal gå i strømsparingsmodus ved inaktivitet.

Merknad:

Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innsovingstid**

- Tidtaker for avslåing eller Slå av ved inaktiv**

Velg hvor lenge skriveren skal være på før den slås av automatisk ved inaktivitet. Velg **Ingen** eller **Av** når du bruker faksfunksjonene.

Merknad:

Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Strøm av-tidtaker eller Avslåingsinnstillinger**

- Slå av ved frakobling**

Denne innstillingen slår av skriveren etter en spesifisert tidsperiode når alle porter inkludert LINE-porten er frakoblet. Denne funksjonen kan være utilgjengelig avhengig av region.

Se følgende nettsted for den angitte tidsperioden.

<https://www.epson.eu/energy-consumption>

Merknad:

Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Avslåingsinnstillinger** > **Slå av ved frakobling**

5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 480](#)

Stille inn lyden

Foreta lydinnstillinger ved bruk av kontrollpanelet, utskrift, faks og så videre.

Merknad:

Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Lyder**

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Lyd**
4. Angi de følgende alternativene etter behov.
 - Normal modus
Angi lydinnstillingene når skriveren står i **Normal modus**.
 - Stillemodus
Angi lydinnstillingene når skriveren står i **Stillemodus**.
Dette er aktivert når ett av de følgende alternativene er aktivert.
 - Skriverens kontrollpanel:
Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Stillemodus**
Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Utskriftsinnstillinger** > **Stillemodus**
 - Web Config:
Faks-fanen > **Utskriftsinnstillinger** > **Stillemodus**
5. Klikk på OK.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Innstillinger for å slette HDD-data

Du kan angi innstillinger for å slette data som er lagret på den interne harddisken.

Jobber for utskrift, kopiering og skanning lagres midlertidig på harddisken for å håndtere dataene for godkjent utskrift og store mengder kopiering, skanning, utskrift, osv. Still inn for å slette disse dataene sikkert.

Sekvensiell sletting fra harddisk

Når det er aktivert, slettes måldataene i rekkefølge når de ikke er nødvendige, for eksempel når utskriften eller skanningen er fullført. Målet som skal slettes er data som skrives inn mens denne funksjonen er aktivert.

Ettersom tilgang til harddisken er nødvendig, tar det lenger til å gå inn i strømsparingsmodus.

Slett alt minne

Sletter alle dataene på harddisken. Du kan ikke utføre andre handlinger eller slå av enheten under formatering.

- Høy hastighet: Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando.
- Overskriv: Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data på alle områder for å slette alle dataene.
- Trippel overskriving: Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data på alle områder tre ganger for å slette alle dataene.

Stille inn for sekvensiell sletting

Merknad:

Du kan også velge innstillinger fra enhetens kontrollpanel.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Lagrede data**
4. Velg **På** for **Sekvensiell sletting fra harddisk**.
5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Formatere den interne harddisken

1. Velg **Innst.** på startskjermen til skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Innstillinger for HDD-sletting**.
3. Velg **Slett alt minne**.

4. Velg **Høy hastighet**, **Overskriv** eller **Trippel overskriving** i henhold til formålet.
5. Velg **Ja** på bekreftelseskjermen.

Sikkerhetskopiere og importere skriverinnstillinger

Du kan eksportere den konfigurerte verdien som er angitt fra Web Config til filen. Du kan importere den eksporterte filen til skriveren ved å bruke Web Config. Du kan bruke den til å sikkerhetskopiere kontakter, konfigurere verdier, bytte skriveren osv.

Den eksporterte filen kan ikke redigeres, fordi den eksporteres som en binærfil.

Eksportere innstillingene

Eksporter innstillingen for skriveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Innstillingsverdi for eksportering og importering > Eksporter**
4. Velg innstillingene du ønsker å eksportere.
Velg innstillingene du ønsker å eksportere. Hvis du velger den overordnede kategorien, velges også underkategoriene. Underkategorier som forårsaker feil gjennom duplisering i samme nettverk (IP-adresser osv), kan imidlertid ikke velges.
5. 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.
6. Klikk på **Eksporter**.



Forsiktighetsregel:

Hvis du vil eksportere nettverksinnstillingene for skriveren, for eksempel enhetsnavn og IPv6-adresse, velger du **Aktiver for å velge individuelle innstillinger for enhet** og velger flere elementer. Du må bare bruke de valgte verdiene for den nye skriveren.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Importere innstillingene

Importer den eksporterte Web Config-filen til skriveren.



Forsiktighetsregel:

Ved import av verdier som inkluderer individuell informasjon, for eksempel skrivernavn eller IP-adresse, må du kontrollere at den samme IP-adressen ikke eksisterer på samme nettverk.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Innstillingsverdi for eksportering og importering > Importer**
4. Velg den eksporterte filen og skriv deretter inn det krypterte passordet.
5. Klikk på **Neste**.
6. Velg innstillingene du vil importere, og klikk deretter **Neste**.
7. Klikk på **OK**.

Innstillingene brukes på skriveren.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Oppdatere fastvaren

Når du bruker følgende funksjoner fra en datamaskin som krever passord, må du sørge for at du bruker en kombinasjon av den nyeste fastvaren og programvaren, inkludert skriverdriveren.

- Registrere og bruke en brukerkonto for tilgangskontrollfunksjonen
- Confidential Job**
- Få tilgang til **Lagre til lagring** fra en datamaskin

Oppdatere skriverens fastvare ved hjelp av kontrollpanelet

Hvis skriveren kan bli koblet til Internett, kan du oppdatere skriverens fastvare via kontrollpanelet. Du kan også angi at skriveren jevnlig skal se etter fastvareoppdateringer og varsle deg hvis det er noen.

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Fastvareoppdatering**.

Merknad:

Velg **Varsel > På** for å angi at skriveren jevnlig skal se etter tilgjengelige fastvareoppdateringer.

3. Sjekk meldingen som vises på skjermen, og begynn å se etter tilgjengelige oppdateringer.
4. Hvis det vises en melding på LCD-skjermen om at det finnes en fastvareoppdatering, følger du instruksjonene på skjermen for å starte oppdateringen.



Forsiktighetsregel:

- Du må ikke slå av eller trekke ut kontakten til skriveren før oppdateringen er fullført, for ellers kan det oppstå feil på skriveren.
- Hvis fastvareoppdateringen ikke fullføres eller er vellykket, starter ikke skriveren som normalt, og meldingen «Recovery Mode» vises på LCD-skjermen neste gang skriveren blir slått på. I så fall må du oppdatere fastvaren på nytt ved hjelp av datamaskinen. Koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel. Når «Recovery Mode» vises på skriveren, kan du ikke oppdatere fastvaren via en nettverkstilkobling. På datamaskinen går du til det lokale nettstedet til Epson, og deretter laster du ned den nyeste skriverfastvaren. Se i instruksjonene på nettstedet for hva du skal gjøre videre.

Oppdatere skriverens fastvare automatisk

Du kan angi at fastvaren skal oppdateres automatisk når skriveren er koblet til Internett.

Når administratorlåsen er aktivert vil bare administratoren kunne bruke denne funksjonen. Kontakt skriverens administrator for hjelp.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Fastvareoppdatering.**
3. Velg **Automatisk fastvareoppdatering** for å vise skjermbildet med innstillinger.
4. Velg **Automatisk fastvareoppdatering** for å aktivere denne funksjonen.
Velg **Enig** på bekreftelsesskjermen for å gå tilbake til skjermbildet med innstillinger.
5. Angi dato og klokkeslett for oppdateringen, og velg **OK.**

Merknad:

Du kan velge flere dager i uken, men du kan ikke klokkeslettet for hver dag i uken.

Installasjonen er ferdig når tilkoblingen til serveren er bekreftet.



Forsiktighetsregel:

- Du må ikke slå av eller trekke ut kontakten til skriveren før oppdateringen er fullført. Neste gang du slår på skriveren kan det hende at «Recovery Mode» vises på LCD-skjermen, og du vil kanskje ikke kunne bruke skriveren.
- Hvis «Recovery Mode» vises, følger du trinnene nedenfor for å oppdatere fastvaren på nytt.
 1. Koble sammen datamaskinen og skriveren med en USB-kabel. (Du kan ikke utføre oppdateringer i gjenopprettingsmodus over et nettverk.)
 2. Last ned den nyeste fastvaren fra Epsons nettsted, og start oppdateringen. Se «Oppdateringsmetode» på nedlastingssiden for mer informasjon.

Merknad:

I Web Config kan du angi at fastvaren skal oppdateres automatisk. Velg **Enhetsadministrasjon-fanen > Automatisk fastvareoppdatering**, aktiver innstillingene og angi ukedag og klokkeslett.

Oppdatere fastvaren ved å bruke Web Config

Når skriveren kan koble til Internett, kan du oppdatere skriverens fastvare via Web Config.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Fastvareoppdatering**
4. Klikk på **Start**, og følg instruksjonene på skjermen.
Fastvarekontrollen starter, og fastvareinformasjonen vises dersom oppdatert fastvare finnes.

Merknad:

Du kan også oppdatere fastvaren med Epson Device Admin. Du kan ta en visuell sjekk av fastvareinformasjonen på enhetslisten. Dette er nyttig når du ønsker å oppdatere fastvaren på flere enheter. Se Epson Device Admin-veiledningen for mer informasjon.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Oppdatere fastvaren uten å koble til Internett

Du kan laste ned enhetens fastvare fra Epson-nettstedet på en datamaskin og deretter koble enheten til datamaskinen med en USB-kabel for å oppdatere fastvaren. Hvis du ikke kan oppdatere over nettverket, kan du forsøke denne metoden.

1. Gå inn på Epson-nettstedet og last ned fastvaren.
2. Koble datamaskinen som fastvaren ble lastet ned til skriveren ved å bruke en USB-kabel.
3. Dobbeltklikk på den nedlastede .exe-filen.
Epson Firmware Updater starter.
4. Følg instruksjonene på skjermen.

Synkronisering av dato og klokkeslett med tidsserveren

Når du synkroniserer med tidsserveren (NTP-server), kan du synkronisere klokkeslettet til skriveren og datamaskinen på nettverket. Tidsserveren kan betjenes i organisasjonen eller publiseres på Internett.

Når du bruker CA-sertifikat eller Kerberos-godkjenning, kan tidsrelaterte problemer forhindres ved å synkronisere med tidsserveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Dato og klokkeslett** > **Tidsserver**.
4. Velg **Bruk** for **Bruk Tidsserver**.
5. Angi tidsserveradresse for **Tidsserver-adresse**.
Du kan bruke IPv4-, IPv6- eller FQDN-format. Skriv inn maksimalt 252 tegn. Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
6. Skriv inn **Oppdateringsintervall (min)**.
Du kan angi opptil 10 080 minutter med inkremitter på hele minutter.
7. Klikk på **OK**.
Merknad:
*Du kan sjekke tilkoblingsstatus på tidsserveren på **Tidsserver-status**.*

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Slette interne minnedata

Du kan slette skriverens interne minnedata, for eksempel nedlastede skrifttyper og makroutskriftsjobber eller jobber med passordutskrift.

Merknad:

Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Tøm data i internt minne > PDL-font, makro og arbeidsomr.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Tøm data i internt minne**
4. Klikk på **Slett** for **PDL-font, makro og arbeidsomr..**

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Behandle kontakter

Du kan angi innstillinger for visning og søk i kontaktlisten.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Kontaktadministrasjon**
4. Velg **Vis alternativer**.
5. Velg **Søkealternativer**.
6. Rediger kategorinavnet etter behov.
Angi mellom 1 og 20 tegn. Du kan bruke dobbeltbyte-tegn så vel som enkeltbyte-tegn.
7. Klikk på **OK**.
8. Følg instruksjonene på skjermen.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Kontrollere strømforsyningen til skriveren ved hjelp av Web Config

Du kan bruke Web Config til å slå av skriveren eller starte den på nytt fra en datamaskin, selv om datamaskinen er plassert på et annet sted enn skriveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Av/på**
4. Velg **Slå av** eller **Start på nytt**

5. Klikk på **Utfør**.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Gjenopprette standardinnstillinger

Du kan velge nettverksinnstillingene eller andre innstillinger som er lagret på skriveren, og gjenopprette disse innstillingene til standardinnstillingene.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Gjenopprett standardinnstillinger**
4. Velg et alternativ fra listen.
5. Klikk på **Utfør**.
Følg instruksjonene på skjermen.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Redigere oppsettet til startsidene

Du kan redigere oppsettet til menyene på startsidene.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Enhetsadministrasjon-fanen > **Rediger Startskjerm**
4. Velg Layout, og velg deretter ikonene og oppsett.
Pagineringen til startsidene varierer avhengig av oppsettet.
Hvis du har registrert forhåndsinnstillinger, kan du velge dem slik at de vises på startsidene.

5. Klikk på OK.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Innstillinger for produktsikkerhet

Begrense tilgjengelige funksjoner

Du kan registrere brukerkontoer på skriveren, koble dem sammen med funksjoner og kontrollere funksjoner som brukere kan bruke.

Når tilgangskontroll aktiveres, kan brukeren bruke funksjoner som kopiere, faks osv., ved å skrive inn passordet på skriverens kontrollpanel og logge på skriveren.

De utilgjengelige funksjonene vil bli nedtonet og kan ikke velges.

Fra datamaskinen kan du skrive ut eller skanne når du registrerer godkjenningsinformasjonen til skriver- eller skannerdriveren. Hvis du vil ha mer informasjon om driverinnstillingene, se driverens hjelp eller brukerhåndbok.

Opprette brukerkontoen

Opprett brukerkontoen for tilgangskontroll.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Produktsikkerhet-fanen > Innstillinger for tilgangskontroll > Brukerinnstillinger

4. Klikk på **Legg til** for antallet du vil registrere.



Forsiktighetsregel:

Når du bruker skriveren med godkjenningssystemet til Epson eller andre selskaper, registrerer du brukernavnet for begrensingsinnstillingen i nummer 2 til nummer 10.

Programvare som godkjenningssystemet bruker nummer én, slik at brukernavnet ikke vises på skriverens kontrollpanel.

5. Angi hvert element.

Brukernavn:

Skriv inn navnet som vises i brukernavnlisten mellom 1 og 14 tegn langt, med alfanumeriske tegn.

Passord:

Skriv inn et passord mellom 0 og 20 tegn i ASCII (0x20–0x7E). Når passordet initialiseres, lar du det stå tomt.

Velg avkrysningsboksen for å aktivere eller deaktivere hver funksjon.

Velg funksjonen du tillater å bruke.

Merknad:

Når passordpolicyen er tilgjengelig kan du skrive inn et passord som møter kravene.

Du kan angi innstillinger for passordpolicy ved å velge **Produktsikkerhet-fanen** > **Passordpolicy**.

6. Klikk på **Bruk**.

Gå tilbake til brukerinnstillingslisten etter en bestemt tidsperiode.

Kontroller at brukernavnet du registrerte på **Brukernavn**, vises og er endret **Legg til** til **Rediger**.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Redigere brukerkontoen

Redigere kontoen som er registrert for tilgangskontroll.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Produktsikkerhet-fanen > **Innstillinger for tilgangskontroll** > **Brukerinnstillinger**

4. Klikk på **Rediger** for antallet du vil redigere.

5. Endre hvert element.

6. Klikk på **Bruk**.

Gå tilbake til brukerinnstillingslisten etter en bestemt tidsperiode.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Slette brukerkontoen

Slette kontoen som er registrert for tilgangskontroll.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Produktsikkerhet-fanen > Innstillinger for tilgangskontroll > Brukerinnstillinger

4. Klikk på **Rediger** for antallet du vil slette.

5. Klikk på **Slett**.



Forsiktighetsregel:

Når du klikker på **Slett**, slettes brukerkontoen uten en bekreftelsesmelding. Vær forsiktig når du sletter kontoen.

Gå tilbake til brukerinnstillingslisten etter en bestemt tidsperiode.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Aktivere tilgangskontroll

Når tilgangskontroll aktiveres, kan kun den registrerte brukeren bruke skriveren.

Merknad:

Når *Innstillinger for tilgangskontroll* er aktivert, må du varsle brukeren om kontoinformasjonen sin.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Produktsikkerhet-fanen > Innstillinger for tilgangskontroll > Grunnleggende

4. Velg **Aktiverer tilgangskontroll**.

Hvis du aktiverer **Innstillinger for tilgangskontroll**, og vil skrive ut eller skanne fra smartenheter som ikke har autentiseringsinformasjon, velger du **Tillat utskrift og skanning uten godkjenninginformasjon fra en datamaskin**.

Hvis du vil tillate registrerte brukere å logge på Web Config, velger du **Tillat registrerte brukere å logge på Web Config**.

5. Klikk på **OK**.

Fullføringsmeldingen vises etter en viss tidsperiode.

Bekreft at ikoner som «kopier» og «skann» er nedtonet på skriverens kontrollpanel.

Relatert informasjon

- ➔ “Standardverdi for administratorpassordet” på side 18
- ➔ “Bruke en skriver som Tilgangskontroll er aktivert på” på side 398

Begrense USB-tilkoblinger og bruk av eksternt minne

Du kan deaktivere grensesnittet som brukes for å koble enheten til skriveren. Angi innstillingene for begrensningen for å begrense utskrift og skanning annet enn via nettverket.

- USB-portkontroll: Reduserer muligheten for at data blir tatt via uautorisert skanning av konfidensielle dokumenter.
- USB-tilkobling til datamaskin: Forhindrer uautorisert bruk av enheten ved å forby utskrift og skanning uten å gå via nettverket.

Merknad:

Du kan også angi innstillinger for begrensningen på skriverens kontrollpanel.

- Minneenhet: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Minneenhet**
 - PC-tilkobling via USB: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **PC-tilkobling via USB**
- Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
 - Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
 - Velg i følgende rekkefølge.
Produktsikkerhet-fanen > **Eksternt grensesnitt**
 - Velg **Deaktiver** på funksjonene du vil angi.
Velg **Aktiver** når du vil avbryte kontrollering.
 - Minneenhet
Forby lagring av data til eksternt minne via USB-port for ekstern enhetstilkobling.
 - PC-tilkobling via USB
Du kan begrense bruken av USB-forbindelsen fra datamaskinen. Hvis du ønsker å begrense den, velger du **Deaktiver**.
 - Klikk på **OK**.
 - Kontroller at den deaktiverte porten ikke kan brukes.
 - Minneenhet
Bekreft at det ikke kommer noe svar ved tilkobling av lagringsenhet, som USB-minne, til den eksterne USB-porten.

PC-tilkobling via USB

Hvis driveren ble installert på datamaskinen

Koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel, og bekreft deretter at skriveren ikke skriver ut eller skanner.

Hvis driveren ikke ble installert på datamaskinen

Windows:

Åpne enhetsbehandling og ikke lukk den igjen, koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel og bekreft at enhetsbehandlerens visning av innhold ikke endres.

Mac OS:

Koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel, og bekreft deretter at skriveren ikke er oppført hvis du ønsker å legge til skriveren fra **Skrivere og skannere**.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Angi innstillinger for passordkryptering

Passordkryptering lar deg kryptere konfidensiell informasjon (alle passord, private sertifikatnøkler, autentiseringsnøkler for harddisker) som lagres i skriveren. Krypteringsnøkkelen som dekrypterer kryptert konfidensiell informasjon lagres i TPM-brikken (Trusted Platform Module). Siden TPM-brikken ikke er tilgjengelig fra utsiden av skriveren din, kan du beskytte den krypterte konfidensielle informasjonen uten å dele krypteringsnøkkelen.



Forsiktighetsregel:

Hvis TPM-brikken mislykkes og krypteringsnøkkelen ikke kan brukes, kan du ikke gjenopprette den konfidensielle informasjonen i skriveren og bruke skriveren. Derfor er det viktig å lagre en sikkerhetskopi av krypteringsnøkkelen på en USB-minneenhet.

Kryptere passordet



Når du vil kryptere passordet må du lage en sikkerhetskopi av krypteringsnøkkelen. Forbered en USB-minneenhet hvor sikkerhetskopien kan lagres på forhånd. Du trenger minst 1 MB ledig plass på USB-minnet.



Forsiktighetsregel:


Når du setter TPM-brikken på plass igjen trenger du et USB-minne med krypteringsnøkkelen. Oppbevar dette på en trygg plass.

1. Velg **Innst.** på startsidene.
2. Velg **Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Sikkerhetsinnst. > Passordkryptering.**
3. Velg **På** for **Passordkryptering.**
Når en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK.**
4. Velg **Fortsett til sikkerhetsk.**
Skjermen for sikkerhetskopiering av krypteringsnøkkelen vises.

5. Sett inn USB-minneenheten i skriverens USB-port for eksterne grensesnitt.
6. Trykk på **Start sikkerhetsk.**
Kopieringen til USB-minnet starter. Hvis en krypteringsnøkkel allerede har blitt lagret på USB-minnet, vil den bli overskrevet.
7. Trykk **Lukk** når det vises en melding om at sikkerhetskopieringen er fullført.
8. Trykk på -knappen for å slå av skriveren.
9. Trykk på -knappen for å slå skriveren på igjen.
Passordet er kryptert.
Det kan ta lenger tid å skru på skriveren enn vanlig.

Gjenopprette passordkrypteringsnøkkelen

Hvis TPM-brikken mislykkes, kan du gjenopprette krypteringsnøkkelen til den nye TPM-brikken ved å bruke sikkerhetskopien. Følg trinnene under for å erstatte TPM-brikken mens passordet er kryptert.

1. Trykk på -knappen for å slå skriveren på.
Kontrollpanelet på skriveren viser en melding om at TPM-en har blitt erstattet.
2. Velg **Gjenopprett fra sikkerhetskopi.**
Når administratorpassordet har blitt angitt, skriver du inn passordet og klikker **OK**.
3. Sett inn USB-minneenheten som inneholder krypteringsnøkkelen i skriverens USB-port for eksterne grensesnitt.
4. Trykk på **Gjenopprett fra sikkerhetskopi.**
Krypteringsnøkkelen gjenoprettes til TPM-brikken.
5. Les meldingen, og trykk deretter **OK**.
Skriveren slås på igjen.

Bruke revisjonsloggfunksjonen

Du kan aktivere revisjonsloggfunksjonen eller eksportere loggdata.

Regelmessig kontroll av revisjonsloggene kan bidra til å identifisere feil bruk tidlig og spore mulige sikkerhetsproblemer.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Produktsikkerhet-fanen > Revisjonslogg

4. Endre innstillingene ved behov.

Revisjonslogg-innstilling

Velg **På** og klikk på **OK** for å aktivere denne funksjonen.

Merknad:

Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Sikkerhetsinnst. > Revisjonslogg

Eksporterer alle revisjonslogger til CSV-filen.

Klikk på **Eksporter** for å eksportere loggen som en CSV-fil.

Sletter alle revisjonslogger.

Klikk på **Slett** for å slette alle loggdata.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Stille inn en passordpolicy

Du kan øke passordstyrken ved å sette begrensninger på typen og antall tegn i passordet.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Produktsikkerhet-fanen > Passordpolicy

4. Endre innstillingene ved behov.

Passordpolicy

Velg **På** for å aktivere **Passordpolicy**. Når denne er aktivert, kan du angi følgende elementer.

Minimum passordlengde

Angi minimum antall tegn for passordet.

Inkluder store bokstaver

Når dette er aktivert, må passordet inneholde én eller flere store bokstaver.

Inkluder små bokstaver

Når dette er aktivert, må passordet inneholde én eller flere små bokstaver.

Inkluder sifre

Når dette er aktivert, må passordet inneholde ett eller flere tall.

Inkludere tegnsetting

Når dette er aktivert, må passordet inneholde ett eller flere skille tegn.

5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Begrense tilgang fra applikasjoner

Begrenser hvilke applikasjoner som har tilgang til skriveren. Applikasjonene som kan begrenses, avhenger av modellen.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Produktsikkerhet-fanen > Program
4. Fjern markering ved boksene for applikasjonene du vil begrense.
5. Klikk på **OK**.

For å fjerne begrensningen i fremtiden velger du bare applikasjonen du vil tillate.

Begrense filoperasjoner fra PDL

Denne funksjonen beskytter filer mot uautoriserte PDL-operasjoner.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Produktsikkerhet-fanen > Filoperasjoner fra PDL
4. Angir hvorvidt **Filoperasjoner fra PDL** skal tillates.
5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Endre administratorpassordet med Web Config

Du kan angi administratorpassord ved å bruke Web Config.

Endring av passordet forhindrer uautorisert lesing eller endring av informasjonen som er lagret på enheten, for eksempel ID, passord, nettverksinnstillinger, kontakter osv. Dette reduserer også en rekke sikkerhetsrisikoer, for eksempel informasjonslekkasjer i nettverksmiljøer og sikkerhetspolicyer.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Produktsikkerhet-fanen > **Endre administratorpassord**

4. Angi det gjeldende passordet i **Nåværende passord**.

5. Angi det nye passordet i **Nytt passord** og **Bekreft nytt passord**. Angi brukernavn om nødvendig.

6. Klikk på **OK**.

Merknad:

Hvis du vil gjenopprette administratorpassordet til det opprinnelige passordet, klikker du på **Gjenopprett standardinnstillinger** på **Endre administratorpassord**-skjermen.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Programverifisering ved oppstart

Ved oppstart bekrefter systemet at produktets fastvare er gyldig med signatur. Programverifiseringsfunksjonen (sikker oppstart) er alltid aktivert.

Hvis den oppdager at skriveren har blitt skrevet over med ugyldig fastvare, vil den slutte å starte opp og oppdatere fastvaren.

Hvis du aktiverer **Ikke start hvis det oppdages tukling**, viser skriveren en feil og slutter å starte opp. Vanligvis skal du ikke velge startinnstillingen **Ikke start hvis det oppdages tukling**.

Konfigurere domenebegrensninger

Du kan bruke restriksjonsregler på domenenavn for å redusere risikoen for informasjonslekkasjer som følge av utilsiktet overføring.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Produktsikkerhet-fanen > Domenebegrensninger
4. Endre innstillingene ved behov.
 - Begrensningsregel**
Velg hvordan e-postoverføringer skal begrenses.
 - Domenenavn**
Legg til eller slett domenenavnet som skal begrenses.
5. Klikk på OK.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Innstillinger for nettverkssikkerhet

Kontrollere ved å bruke protokoller

Du kan skrive ut med en rekke baner og protokoller.

Hvis du bruker en flerfunksjonsskriver, kan du bruke nettverksskanning og PC-FAKS fra et uspesifisert antall datamaskiner i nettverket.

Du kan redusere utilsiktet sikkerhetsrisiko ved å begrense utskrift fra bestemte baner, eller ved å kontrollere de tilgjengelige funksjonene.

Følg trinnene nedenfor for konfigurere protokollinnstillingene.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Nettverkssikkerhet-fanen > Protokoll
4. Konfigurer hvert element.

5. Klikk på **Neste**.

6. Klikk på **OK**.

Innstillingene brukes på skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratordet” på side 18](#)
- ➔ [“Protokoller du kan Aktivere eller Deaktivere” på side 586](#)
- ➔ [“Innstillingselementer for protokoll” på side 587](#)

Protokoller du kan Aktivere eller Deaktivere

Protokoll	Beskrivelse
Bonjour-innstillinger	Du kan angi om du vil bruke Bonjour. Bonjour brukes til å søke etter enheter, skrive ut, og så videre.
SLP-innstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere SLP-funksjonen. SLP brukes for push-skanning og nettverkssøk i EpsonNet Config.
WSD-innstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere WSD-funksjonen. Når denne er aktivert, kan du legge til WSD-enheter og skrive ut fra WSD-porten. Når den er aktivert, vises det når du søker etter enheter i nettverket.
LLTD-innstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere LLTD-funksjonen. Når denne er aktivert, vises den på nettverkskartet i Windows.
LLMNR-innstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere LLMNR-funksjonen. Når denne er aktivert, kan du bruke navneløsning uten NetBIOS selv om du ikke kan bruke DNS.
LPR-innstillinger	Du kan angi om du vil tillate LPR-utskrift. Når denne er aktivert, kan du skrive ut fra LPR-porten.
RAW (port 9100)-innstillinger	Du kan angi om du vil tillate utskrift fra RAW-porten (port 9100). Når denne er aktivert, kan du skrive ut fra RAW-porten (port 9100).
RAW (Egendefinert port)-innstillinger	Du kan angi om du vil tillate utskrift fra RAW-porten (egendefinert port). Når denne er aktivert, kan du skrive ut fra RAW-porten (egendefinert port).
IPP-innstillinger	Du kan angi om du vil tillate utskrift fra IPP. Når denne er aktivert, kan du skrive ut via Internett. Når dette er aktivert, kan du skrive ut via Internett. Det vises også når du søker etter enheter i nettverket.
FTP-innstillinger	Du kan angi om du vil tillate FTP-utskrift. Når denne er aktivert, kan du skrive ut via en FTP-server.
SNMPv1/v2c-innstillinger	Du kan angi om du vil aktivere SNMPv1/v2c. Dette brukes til å sette opp enheter, overvåking og så videre.
SNMPv3-innstillinger	Du kan angi om du vil aktivere SNMPv3. Dette brukes til å sette opp krypterte enheter, overvåking, osv.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere ved å bruke protokoller” på side 585](#)
- ➔ [“Innstillingselementer for protokoll” på side 587](#)

Innstillingselementer for protokoll

Bonjour-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Bruk Bonjour	Marker her for å søke etter eller bruke enheter via Bonjour.
Bonjour-navn	Viser Bonjour-navnet.
Bonjour servicenavn	Viser Bonjour-tjenestenavnet.
Sted	Viser Bonjour-plasseringsnavnet.
Topprioritetsprotokoll	Velg protokollen med høyeste prioritet for Bonjour-utskrift.
Wide-Area Bonjour	Angi hvorvidt Wide-Area Bonjour skal brukes.

SLP-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver SLP	Velg dette for å aktivere SLP-funksjonen. Dette brukes som nettverkssøk i EpsonNet Config.

WSD-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver WSD	Velg dette for å aktivere tillegging av enheter med WSD og utskrift og skanning via WSD-porten. Hvis du ikke vil at dette produktet skal søke etter enheter, deaktiverer du både dette elementet og Aktiver IPP .
Tidsavbrudd for utskrift (sek)	Skriv inn verdi for tidsavbrudd av kommunikasjon for WSD-utskrift mellom 3 og 3600 sekunder.
Tidsavbrudd for skanning (sek)	Skriv inn verdi for tidsavbrudd av kommunikasjon for WSD-skanning mellom 3 og 3600 sekunder.
Enhetsnavn	Viser WSD-enhetsnavnet.
Sted	Viser WSD-plasseringsnavnet.

LLTD-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver LLTD	Velg dette for å aktivere LLTD. Skriveren vises på Windows-nettverkskartet.
Enhetsnavn	Viser LLTD-enhetsnavnet.

LLMNR-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver LLMNR	Velg dette for å aktivere LLMNR. Du kan bruke navneløsning uten NetBIOS selv om du ikke kan bruke DNS.

LPR-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Tillat LPR-portutskrift	Velg for å tillate utskrift fra LPR-porten.
Tidsavbrudd for utskrift (sek)	Skriv inn verdi for tidsavbrudd for LPR-utskrift mellom 0 og 3600 sekunder. Skriv 0 for å deaktivere tidsavbrudd.

RAW (port 9100)-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Tillat RAW (port 9100)-utskrift	Velg for å tillate utskrift fra RAW-porten (port 9100).
Tidsavbrudd for utskrift (sek)	Skriv inn verdien for tidsavbrudd for RAW-porten (port 9100) mellom 0 og 3600 sekunder. Skriv 0 for å deaktivere tidsavbrudd.

RAW (Egendefinert port)-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Tillat RAW (Egendefinert port)-utskrift	Velg for å tillate utskrift fra RAW-porten (egendefinert port).
Portnummer	Skriv inn portnummeret for RAW-utskrift mellom 1024 og 65535 (utenom 9100, 1865, 2968).
Tidsavbrudd for utskrift (sek)	Skriv inn verdien for tidsavbrudd for RAW-porten (egendefinert port) mellom 0 og 3600 sekunder. Skriv 0 for å deaktivere tidsavbrudd.

IPP-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver IPP	Velg for å aktivere IPP-kommunikasjon. Når dette er aktivert, kan du skrive ut fra Internett. Det vises også når du søker etter enheter på nettverket. Bare skrivere som støtter IPP, vises.
Tillat ikke-sikker kommunikasjon	Velg Tillatt for å la skriveren kommunisere uten sikkerhetstiltak (IPP).
Tidsavbrudd for kommunikasjon (sek)	Skriv inn verdi for tidsavbrudd for IPP-utskrift mellom 0 og 3600 sekunder.
Krev PIN-kode ved IPP-utskrift	Velg hvorvidt maskinen skal kreve en PIN-kode når den bruker IPP-utskrift. Hvis du velger Ja , lagres ikke IPP-utskrift-jobber uten PIN-koder i skriveren.

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
URL (Nettverk)	Viser IPP-nettadresser (http og https) når skriveren er tilkoblet nettverket. Nettadressen er en samlet verdi av skriverens IP-adresse, portnummer og IPP-skrivernavnet.
URL (Wi-Fi Direct)	Viser IPP-nettadresser (http og https) når skriveren er tilkoblet med Wi-Fi Direct. Nettadressen er en samlet verdi av skriverens IP-adresse, portnummer og IPP-skrivernavnet.
Skrivernavn	Viser IPP-skrivernavnet.
Sted	Viser IPP-plasseringen.

FTP-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver FTP-server	Merk av for å aktivere FTP-utskrift. Bare skrivere som støtter FTP-utskrift, vises.
Tidsavbrudd for kommunikasjon (sek)	Skriv inn verdi for tidsavbrudd for FTP-kommunikasjon mellom 0 og 3600 sekunder. Skriv 0 for å deaktivere tidsavbrudd.

SNMPv1/v2c-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver SNMPv1	SNMPv1 er aktivert når boksen er krysset av.
Aktiver SNMPv2c	SNMPv2c er aktivert når boksen er krysset av.
Tilgangsautoritet	Definer tilgangsrettigheter når SNMPv1 eller SNMPv2c er aktivert. Velg Skrivebeskyttet eller Les/Skriv .
Gruppenavn (skrivebeskyttet)	Skriv inn 0 til 32 ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
Gruppenavn (lese/skrive)	Skriv inn 0 til 32 ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).

SNMPv3-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver SNMPv3	SNMPv3 er aktivert når boksen er krysset av.
Brukernavn	Skriv inn mellom 1 og 32 tegn med 1-biters tegn.
Godkjenningssinnstillinger	
Algoritme	Velg en algoritme for godkjenning for SNMPv3.
Passord	Velg passordet for godkjenning for SNMPv3. Skriv inn mellom 8 og 32 ASCII-tegn (0x20–0x7E). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Bekreft passord	Skriv inn passordet du konfigurerte som bekreftelse.
Krypteringsinnstillinger	

Artikler		Angi verdi og beskrivelse
	Algoritme	Velg en algoritme for kryptering for SNMPv3.
	Passord	Velg passordet for kryptering for SNMPv3. Skriv inn mellom 8 og 32 ASCII-tegn (0x20–0x7E). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
	Bekreft passord	Skriv inn passordet du konfigurerte som bekreftelse.
Kontekstnavn		Skriv inn maksimalt 32 tegn i Unicode (UTF-8). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt. Antall tegn som kan angis, varierer avhengig av språket som er brukt.

Relatert informasjon

- ➔ “Kontrollere ved å bruke protokoller” på side 585
- ➔ “Protokoller du kan Aktivere eller Deaktivere” på side 586

Bruke et digitalt sertifikat

Om digital sertifisering

CA-signert sertifikat

Dette sertifikatet er signert av CA (sertifiseringsinstans). Du kan få det ved å søke til sertifiseringsinstansen. Dette sertifikatet sertifiserer skriverens eksistens og brukes for SSL/TLS-kommunikasjon, slik at du kan påse at datakommunikasjonen er sikker.

Når dette brukes for SSL/TLS-kommunikasjon, brukes det som et serversertifikat.

Når det er angitt til kommunikasjon med IPsec/IP Filtrering IEEE 802.1x-kommunikasjon eller S/MIME, brukes det som et klientsertifikat.

CA-sertifikat

Dette er et sertifikat i kjeden av CA-signert sertifikat, også kalt det mellomliggende CA-sertifikatet. Det brukes av nettleseren til å validere banen til skriverens sertifikat når du åpner serveren til den andre parten eller Web Config.

For CA-sertifikatet, angi når validering skal gjennomføres for banen til serversertifikat som åpnes fra skriveren. For skriveren, angi til å sertifisere banen til CA-signert sertifikat for SSL/TLS-tilkobling.

Du kan få skriverens CA-sertifikat fra sertifiseringsinstansen hvor CA-sertifikatet ble utstedt.

Du kan også få CA-sertifikatet brukt til å validere den andre partens server fra sertifiseringsinstansen som utstedte CA-signert sertifikat til den andre serveren.

Selvsignert sertifikat

Dette er et sertifikat som skriveren signerer og til utsteder selv. Det kalles også rotsertifikatet. Ettersom utstederen sertifiserer selv, er det ikke pålitelig og kan ikke forhindre falske identiteter.

Ved bruk for SSL/TLS-kommunikasjon

Bruk det når sikkerhetsinnstilling angis og når enkel SSL/TLS-kommunikasjon utføres uten CA-signert sertifikat.

Hvis du bruker dette sertifikatet som SSL/TLS-kommunikasjon, kan det vises en sikkerhetsadvarsel i nettleseren ettersom sertifikatet ikke er registrert på en nettleseren.

Ved innstilling til S/MIME

Du kan også bruke et selvsignert sertifikat i stedet for et CA-signert sertifikat. Du kan bruke S/MIME-funksjoner uten kostnadene rundt å hente et CA-signert sertifikat, for eksempel i et nettverksmiljø som ikke har en ekstern tilkobling (Internettilkobling), som et bedriftsnettverk. Det anbefales imidlertid å bruke et CA-signert sertifikat når du bruker en ekstern tilkobling fordi et selvsignert sertifikat har lavere sikkerhet.

Relatert informasjon

➔ [“Oppdatere et Selvsignert sertifikat” på side 596](#)

➔ [“Konfigurere et CA-sertifikat” på side 597](#)

Konfigurere et CA-signert sertifikat

Hente et CA-signert sertifikat

Vil du hente et CA-signert sertifikat, oppretter du en CSR (forespørsel om sertifikatsignering) og sender den til sertifiseringsinstansen. Du kan opprette en CSR ved hjelp av Web Config og en datamaskin.

Følg trinnene for å opprette en CSR og hente et CA-signert sertifikat med Web Config. Når du oppretter en CSR med Web Config, får sertifikatet PEM/DER-format.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Fanen **Nettverkssikkerhet**.

4. Velg en av de følgende.

SSL/TLS > Sertifikat

IPsec/IP-filtrering > Klientsertifikat

IEEE802.1X > Klientsertifikat

S/MIME > Klientsertifikat

Uansett hva du velger, kan du få samme sertifikat og bruke det i felles.

5. Klikk **Generer** under **CSR**.

Det åpnes en side for oppretting av CSR.

6. Angi en verdi for hvert element.

Merknad:

Tilgjengelig nøkkellengde og forkortelser varierer etter sertifiseringsinstans. Opprett en forespørsel i henhold til reglene for hver sertifiseringsinstans.

7. Klikk på **OK**.

Det vises en fullføringsmelding.

8. Velg kategorien **Nettverkssikkerhet**.

9. Velg en av de følgende.

SSL/TLS > Sertifikat

IPsec/IP-filtrering > Klientsertifikat

IEEE802.1X > Klientsertifikat

S/MIME > Klientsertifikat

10. Klikk én av nedlastingsknappene under **CSR** i henhold til angitt format for hver sertifiseringsinstans for å laste ned en CSR til datamaskinen.



Forsiktighetsregel:

Ikke generer CSR på nytt. Hvis du gjør det, kan du ikke være i stand til å importere et utstedt CA-signert sertifikat.

11. Send CSR-en til en sertifiseringsinstans, og hent et CA-signert sertifikat.

Følg reglene til hver sertifiseringsinstans når det gjelder sendemetode og format.

12. Lagre utstedt CA-signert sertifikat på en datamaskin som er koblet til skriveren.

Henting av et CA-signert sertifikat er fullført når du lagrer sertifikatet et sted.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Innstillingselementer for CSR

Artikler	Innstillinger og forklaring
Nøkkellengde	Velg en nøkkellengde for en CSR.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Vanlig navn	<p>Du kan skrive inn mellom 1 og 128 tegn. Hvis dette er en IP-adresse, bør det være en statisk IP-adresse. Du kan skrive inn opptil 5 IPv4-adresser, IPv6-adresser, vertsnavn og FQDN-er ved å separere dem med komma.</p> <p>Det første elementet lagres til fellesnavnet, og andre elementer lagres til aliasfeltet til sertifikatsemnet.</p> <p>Eksempel:</p> <p>Skriverens IP-adresse: 192.0.2.123, Skrivernavn: EPSONA1B2C3</p> <p>Vanlig navn: EPSONA1B2C3, EPSONA1B2C3.local, 192.0.2.123</p>
Organisasjon/ Organisasjonsenhet/ Beliggenhet/ Stat/provins	Du kan skrive inn mellom 0 og 64 tegn i ASCII (0x20–0x7E). Du kan skille forskjellige navn med komma.
Land	Skriv inn en to-sifret landskode angitt av ISO-3166.
Avsenderens e-postadresse	<p>Du kan skrive inn mottakers e-postadresse i innstillingene for e-postserveren. Skriv inn samme e-postadresse som Avsenderens e-postadresse for Nettverk-fanen > E-postserver > Grunnleggende.</p> <p>Når du oppretter en CSR ved å velge fanen Nettverkssikkerhet > S/MIME > Klientsertifikat, kreves ikke denne innstillingen fordi senderens e-postadresse i innstillingene for e-postserveren er automatisk angitt. Konfigurer senderens e-postadresse i innstillingene for e-postserveren på forhånd.</p>

Relatert informasjon

➔ [“Hente et CA-signert sertifikat” på side 591](#)

Importere et CA-signert sertifikat

Importer det hentede CA-signert sertifikat til skriveren.



Forsiktighetsregel:

- Kontroller at skriverens dato og klokkeslett er riktig innstilt. Sertifikatet kan være ugyldig.
- Hvis du henter et sertifikat med en CSR som er opprettet fra Web Config, kan du importere et sertifikat én gang.
- Når du importerer et CA-signert sertifikat ved å velge **Nettverkssikkerhet-fanen > S/MIME > Klientsertifikat**, kan du ikke endre **Avsenderens e-postadresse** i **Nettverk-fanen > E-postserver > Grunnleggende**. Hvis du vil endre **Avsenderens e-postadresse**, må du endre alle signaturinnstillingene til **Ikke legg til signatur** ved å velge **Nettverkssikkerhet-fanen > S/MIME > Grunnleggende**, og deretter slette det importerte CA-signert sertifikat.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
 Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
 Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
 Fanen **Nettverkssikkerhet**.

4. Velg en av de følgende.

- SSL/TLS > Sertifikat
- IPsec/IP-filtrering > Klientsertifikat
- IEEE802.1X > Klientsertifikat
- S/MIME > Klientsertifikat

5. Klikk på **Importer**.

Det åpnes en side for import av sertifikatet.

6. Angi en verdi for hvert element. Angi **CA-sertifikat 1** og **CA-sertifikat 2** ved verifisering av sertifikatets bane på nettleseren som har tilgang til skriveren.

Avhengig av hvor du oppretter CSR og filformatet til sertifikatet, kan påkrevde innstillingselementer variere. Skriv inn verdier for påkrevde elementer i henhold til følgende.

- Et sertifikat med PEM/DER-format som er hentet fra Web Config
 - Privat nøkkel:** Må ikke konfigureres fordi skriveren inneholder en privatnøkkel.
 - Passord:** Skal ikke konfigureres.
 - CA-sertifikat 1/CA-sertifikat 2:** Valgfritt
- Et sertifikat med PEM/DER-format som er hentet fra datamaskinen
 - Privat nøkkel:** Må angis.
 - Passord:** Skal ikke konfigureres.
 - CA-sertifikat 1/CA-sertifikat 2:** Valgfritt
- Et sertifikat med PKCS#12-format som er hentet fra datamaskinen
 - Privat nøkkel:** Skal ikke konfigureres.
 - Passord:** Valgfritt
 - CA-sertifikat 1/CA-sertifikat 2:** Må ikke konfigureres.

7. Klikk på **OK**.

Det vises en fullføringsmelding.

Merknad:

Klikk **Bekreft** for å bekrefte sertifikatinformasjonen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)
- ➔ [“Slette et CA-signert sertifikat” på side 595](#)
- ➔ [“Konfigurere grunnleggende innstillinger for S/MIME” på side 615](#)

Innstillingselementer for import av CA-signert sertifikat

Artikler	Innstillinger og forklaring
Serversertifikat eller Klientsertifikat	Velg format for sertifikatet. For SSL/TLS-tilkobling vises Serversertifikat. For IPsec/IP Filtrering, IEEE 802.1x, eller S/MIME, vises Klientsertifikat.
Privat nøkkel	Hvis du henter et sertifikat med PEM/DER-format med en CSR som er opprettet fra en datamaskin, angir du filen for privatnøkkelen som samsvarer med sertifikatet.
Passord	Hvis filformatet er Sertifikat med privat nøkkel (PKCS#12) , skriver du inn passordet for kryptering av den private nøkkelen som er angitt når du henter sertifikatet.
CA-sertifikat 1	Hvis sertifikatets format er Sertifikat (PEM/DER) , importerer du et sertifikat fra en CA-signert sertifikat som brukes som utsteder av serversertifikater. Angi en fil om nødvendig.
CA-sertifikat 2	Hvis sertifikatets format er Sertifikat (PEM/DER) , importerer du et sertifikat fra en sertifiseringsinstans som utsteder CA-sertifikat 1. Angi en fil om nødvendig.

Relatert informasjon

➔ [“Importere et CA-signert sertifikat” på side 593](#)

Slette et CA-signert sertifikat

Du kan slette et importert sertifikat når sertifikatet er utløpt eller når en kryptert tilkobling ikke lenger er nødvendig.



Forsiktighetsregel:

Hvis du henter et sertifikat med en CSR som er opprettet fra Web Config, kan du ikke importere et slettet sertifikat på nytt. I så fall må du opprette en CSR og hente et sertifikat på nytt.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Fanen **Nettverkssikkerhet**.
4. Velg en av de følgende.
 - SSL/TLS > Sertifikat**
 - IPsec/IP-filtrering > Klientsertifikat**
 - IEEE802.1X > Klientsertifikat**
 - S/MIME > Klientsertifikat**

5. Klikk på **Slett** for **CA-signert sertifikat** eller **Klientsertifikat**.
6. Bekreft at du vil slette sertifikatet i meldingen som vises.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet”](#) på side 18

Konfigurere et Selvsignert sertifikat

Oppdatere et Selvsignert sertifikat

Ettersom Selvsignert sertifikat utstedes av skriveren, kan du oppdatere det når det har utløpt eller når innholdsbeskrivelsen endres.

Et selvsignert sertifikat for SSL/TLS og ett for S/MIME sendes ut separat. Oppdater hvert sertifikat etter behov.



Forsiktighetsregel:

Når du importerer et selvsignert sertifikat ved å velge **Nettverkssikkerhet-fanen > S/MIME > Klientsertifikat**, kan du ikke endre **Avsenderens e-postadresse** i **Nettverk-fanen > E-postserver > Grunnleggende**. Hvis du vil endre **Avsenderens e-postadresse**, må du endre alle signaturinnstillingene til **Ikke legg til signatur** ved å velge **Nettverkssikkerhet-fanen > S/MIME > Grunnleggende**, og deretter slette det selvsignerte S/MIME-sertifikatet.

1. Gå inn på Web Config, og velg deretter **Nettverkssikkerhet-fanen**. Deretter velger du **SSL/TLS > Sertifikat** eller **S/MIME > Klientsertifikat**.

2. Klikk på **Oppdater**.

3. Skriv inn **Vanlig navn**.

Du kan skrive inn opptil 5 IPv4-adresser, IPv6-adresser, vertsnavn og FQDN-er mellom 1 og 128 tegn og separere dem med komma. Den første parameteren lagres til fellesnavnet, og de andre lagres til aliasfeltet for emnet til sertifikatet.

Eksempel:

Skriverens IP-adresse: 192.0.2.123, Skrivernavn: EPSONA1B2C3

Fellesnavn: EPSONA1B2C3,EPSONA1B2C3.local,192.0.2.123

4. Angi en gyldighetsperiode for sertifikatet.

5. Klikk på **Neste**.

Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

Skriveren er oppdatert.

Merknad:

Du kan kontrollere sertifikatinformasjonen bed å klikke på **Bekreft** i **Nettverkssikkerhet-fanen > SSL/TLS > Sertifikat > Selvsignert sertifikat** eller **S/MIME > Klientsertifikat > Selvsignert sertifikat**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)
- ➔ [“Slette et Selvsignert sertifikat for S/MIME” på side 597](#)
- ➔ [“Konfigurere grunnleggende innstillinger for S/MIME” på side 615](#)

Slette et Selvsignert sertifikat for S/MIME

Du kan slette det selvsignerte sertifikatet for S/MIME når det ikke trengs lenger.

Selv om du sletter det vil det selvsignerte sertifikatet for SSL/TLS ikke slettes.

1. Gå inn på Web Config og velg **Nettverkssikkerhet**-fanen > **S/MIME** > **Klientsertifikat**.
2. Klikk på **Slett** for **Selvsignert sertifikat**.
3. Bekreft at du vil slette sertifikatet i meldingen som vises.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Konfigurere et CA-sertifikat

Når du angir CA-sertifikat, kan du validere banen til CA-sertifikatet som brukes av skriveren. Dette kan forhindre falske identiteter.

Du kan få CA-sertifikat fra sertifiseringsinstansen hvor CA-signert sertifikat ble utstedt.

Importere et CA-sertifikat

Importer CA-sertifikat til skriveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Nettverkssikkerhet-fanen > **CA-sertifikat**
4. Klikk på **Importer**.
5. Velg CA-sertifikat du vil importere.
6. Klikk på **OK**.

Når importen er fullført, sendes du tilbake til **CA-sertifikat**-skjermen, og det importerte CA-sertifikat vises.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Slette et CA-sertifikat

Du kan slette et importert CA-sertifikat.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Nettverkssikkerhet-fanen > CA-sertifikat
4. Klikk på **Slett** ved siden av CA-sertifikat du vil slette.
5. Bekreft at du vil slette sertifikatet i meldingen som vises.
6. Klikk på **Start nettverk på nytt** og kontroller at det slettede CA-sertifikatet ikke er oppført i det oppdaterte skjermbildet.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

SSL/TLS-kommunikasjon med skriveren

Når skrivsertifikatet angis ved bruk av SSL/TLS (Secure Sockets Layer/Transport Layer Security)-kommunikasjon med skriveren kan du kryptere kommunikasjonsbanen mellom datamaskinene. Gjør dette dersom du ønsker å forhindre ekstern eller uautorisert tilgang.

Konfigurere grunnleggende SSL/TLS-innstillinger

Hvis skriveren støtter HTTPS-serverfunksjonen, kan du bruke SSL/TLS-kommunikasjon til å kryptere kommunikasjon. Du kan konfigurere og styre skriveren med Web Config på en sikker måte.

Konfigurer krypteringsstyrke og funksjon for videresending.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Nettverkssikkerhet-fanen > **SSL/TLS** > **Grunnleggende**

4. Velg en verdi for hvert element.

Krypteringsstyrke

Velg nivå for krypteringsstyrke.

Omdiriger HTTP til HTTPS

Velg Aktiver eller Deaktiver. Standardverdien er Aktiver.

TLS 1.0

Velg Aktiver eller Deaktiver. Standardverdien er Deaktiver.

TLS.1.1

Velg Aktiver eller Deaktiver. Standardverdien er Deaktiver.

TLS.1.2

Velg Aktiver eller Deaktiver. Standardverdien er Aktiver.

5. Klikk på **Neste**.

Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Konfigurere et serversertifikat for skriveren

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Nettverkssikkerhet-fanen > **SSL/TLS** > **Sertifikat**

4. Angi sertifikatet som skal brukes på **Serversertifikat**.

Selvsignert sertifikat

Et selvsignert sertifikat genereres av skriveren. Velg dette hvis du ikke henter et CA-signert sertifikat.

CA-signert sertifikat

Hvis du har hentet og importert et CA-signert sertifikat på forhånd, kan du angi dette.

5. Klikk på **Neste**.

Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)
- ➔ [“Konfigurere et CA-signert sertifikat” på side 591](#)
- ➔ [“Oppdatere et Selvsignert sertifikat” på side 596](#)

Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering

Om IPsec/IP-filtrering

Du kan filtrere trafikk basert på IP-adresser, tjenester og port ved å bruke IPsec/IP-filtreringsfunksjon. Ved å kombinere filtreringen kan du konfigurere skriveren til å godta eller blokkere bestemte klienter og bestemte data. Du kan dessuten øke sikkerhetsnivået ved hjelp av IPsec.

Merknad:

Datamaskiner som kjører Windows Vista eller senere, eller Windows Server 2008 eller senere støtter IPsec.

Konfigurere standardpolicyen

Konfigurer standardpolicyen for å filtrere trafikk. Standardpolicyen gjelder for enhver bruker eller gruppe som kobler til skriveren. Konfigurer gruppepolicyer hvis du vil ha mer detaljert kontroll over brukere og grupper med brukere.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Nettverkssikkerhet-fanen > IPsec/IP-filtrering > Grunnleggende

4. Angi en verdi for hvert element.

5. Klikk på **Neste**.

Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Innstillingselementer for Standardpolicy

Standardpolicy

Artikler	Innstillinger og forklaring
IPsec/IP-filtrering	Du kan aktivere eller deaktivere en funksjon for IPsec-/IP-filtrering.

Tilgangskontroll

Konfigurer en kontrollmetode for trafikk av IP-pakker.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Gi tilgang	Velg dette for å tillate at konfigurerte IP-pakker passerer.
Nekt tilgang	Velg dette for å hindre at konfigurerte IP-pakker passerer.
IPsec	Velg dette for å tillate at konfigurerte IPsec-pakker passerer.

IKE-versjon

Velg **IKEv1** eller **IKEv2** for **IKE-versjon**. Velg en av dem avhengig av hvilken enhet skriveren er koblet til.

IKEv1

Følgende elementer vises når du velger **IKEv1** for **IKE-versjon**.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Godkjenning metode	For å velge Sertifikat må du på forhånd hente og importere et CA-signert sertifikat.
Forhåndsdelte nøkkel	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel for Godkjenning metode , skriver du inn en forhåndsdelte nøkkel på opptil 127 tegn.
Bekreft Forhåndsdelte nøkkel	Skriv inn nøkkelen du konfigurerte for bekreftelse.

IKEv2

Følgende elementer vises når du velger **IKEv2** for **IKE-versjon**.

Artikler	Innstillinger og forklaring	
Lokal	Godkjenning metode	For å velge Sertifikat må du på forhånd hente og importere et CA-signert sertifikat.
	ID-type	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel som Godkjenning metode , må du velge ID-typen for skriveren.
	ID	Angi skriverens ID, som samsvarer med ID-typen. Du kan ikke bruke «@», «#» eller «=>» som første tegn. Unikt navn: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «=>». IP-adresse: Angi format, enten IPv4 eller IPv6. FQDN: Skriv inn en kombinasjon av mellom 1 og 255 tegn med A–Z, a–z, 0–9, «->» og punktum (.). E-postadresse: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «@». Nøkkel-ID: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
	Forhåndsdelte nøkkel	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel for Godkjenning metode , skriver du inn en forhåndsdelte nøkkel på opptil 127 tegn.
	Bekreft Forhåndsdelte nøkkel	Skriv inn nøkkelen du konfigurerte for bekreftelse.

Artikler		Innstillinger og forklaring
Ekstern	Godkjenningstype	For å velge Sertifikat må du på forhånd hente og importere et CA-signert sertifikat.
	ID-type	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkler som Godkjenningstype , må du velge ID-typen for enheten du vil godkjenne.
	ID	Angi skriverens ID, som samsvarer med ID-typen. Du kan ikke bruke «@», «#» eller «=» som første tegn. Unikt navn: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «=». IP-adresse: Angi format, enten IPv4 eller IPv6. FQDN: Skriv inn en kombinasjon av mellom 1 og 255 tegn med A–Z, a–z, 0–9, «-» og punktum (.). E-postadresse: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «@». Nøkkel-ID: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
	Forhåndsdelte nøkler	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkler for Godkjenningstype , skriver du inn en forhåndsdelte nøkkel på opptil 127 tegn.
	Bekreft Forhåndsdelte nøkler	Skriv inn nøkkelen du konfigurerte for bekreftelse.

Innkapsling

Hvis du velger **IPsec** for **Tilgangskontroll**, må du konfigurere en innkapslingsmodus.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Transportmodus	Velg dette hvis du bare bruker skriveren på samme LAN. IP-pakker med lag 4 eller nyere blir kryptert.
Tunnelmodus	Hvis du bruker skriveren på et nettverk som kan kobles til Internett, slik som IPsec-VPN, velger du dette alternativet. Toppteksten og dataene i IP-pakkene blir kryptert. Ekstern gateway (Tunnelmodus): Hvis du velger Tunnelmodus for Innkapsling , skriver du inn en gateway-adresse på mellom 1 og 39 tegn.

Sikkerhetsprotokoll

Velg et alternativ hvis du velger **IPsec** for **Tilgangskontroll**.

Artikler	Innstillinger og forklaring
ESP	Velg dette for å sikre integriteten til en godkjenning og dataene, samt kryptere data.
AH	Velg dette for å sikre integriteten til en godkjenning og dataene. Du kan bruke IPsec selv om det er forbudt å kryptere data.

❑ Algoritmeinnstillinger

Det anbefales at du velger **Enhver** for alle innstillinger, eller velger et annet element enn **Enhver** for hver innstilling. Hvis du velger **Enhver** for enkelte innstillinger, og velger et annet element enn **Enhver** for de andre innstillingene, kan enheten muligens ikke kommunisere, avhengig av den andre enheten du vil godkjenne.

Artikler		Innstillinger og forklaring
IKE	Kryptering	Velg krypteringsalgoritme for IKE. Elementene varierer avhengig av IKE-versjonen.
	Godkjenning	Velg godkjenningssalgoritmen for IKE.
	Nøkkelutveksling	Velg nøkkeldelingsalgoritmen for IKE. Elementene varierer avhengig av IKE-versjonen.
ESP	Kryptering	Velg krypteringsalgoritmen for ESP. Dette er tilgjengelig når ESP er valgt for Sikkerhetsprotokoll .
	Godkjenning	Velg godkjenningssalgoritmen for ESP. Dette er tilgjengelig når ESP er valgt for Sikkerhetsprotokoll .
AH	Godkjenning	Velg krypteringsalgoritmen for AH. Dette er tilgjengelig når AH er valgt for Sikkerhetsprotokoll .

Relatert informasjon

➔ ["Konfigurere standardpolicyen" på side 600](#)

Konfigurere gruppepolicy

En gruppepolicy er én eller flere regler som gjelder for en bruker eller brukergruppe. Skriveren kontrollerer IP-pakker som samsvarer med konfigurerte policyer. IP-pakker godkjennes i rekkefølgen for en gruppepolicy 1 til 10, og deretter en standardpolicy.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Nettverkssikkerhet-fanen > IPsec/IP-filtrering > Grunnleggende
4. Klikk på en nummerert fane som du vil konfigurere.
5. Angi en verdi for hvert element.
6. Klikk på Neste.
Det vises en bekreftelsesmelding.

7. Klikk på **OK**.

Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet”](#) på side 18

Innstillingselementer for Gruppepolicy

Artikler	Innstillinger og forklaring
Deaktiver denne Gruppepolicy	Du kan aktivere eller deaktivere en gruppepolicy.

Tilgangskontroll

Konfigurer en kontrollmetode for trafikk av IP-pakker.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Gi tilgang	Velg dette for å tillate at konfigurerte IP-pakker passerer.
Nekt tilgang	Velg dette for å hindre at konfigurerte IP-pakker passerer.
IPsec	Velg dette for å tillate at konfigurerte IPsec-pakker passerer.

Lokal adresse (skriver)

Velg en IPv4-adresse eller IPv6-adresse som matcher nettverksmiljøet ditt. Hvis en IP-adresse tilordnes automatisk, kan du velge **Bruk automatisk innhentet IPv4-adresse**.

Merknad:

Hvis en IPv6-adresse tilordnes automatisk, kan tilkoblingen være utilgjengelig. Konfigurer en statisk IPv6-adresse.

Ekstern adresse (vert)

Skriv inn IP-adressen til en enhet for å kontrollere tilgangen. IP-adressen kan ikke være lengre enn 43 tegn. Hvis du ikke skriver inn en IP-adresse, kontrolleres alle adressene.

Merknad:

Hvis en IP-adresse tilordnes automatisk (f.eks. tilordnes via DHCP), kan tilkoblingen være utilgjengelig. Konfigurer en statisk IP-adresse.

Metode for å velge port

Velg en metode for å spesifisere porter.

Tjenestenaavn

Velg et alternativ hvis du velger **Tjenestenaavn** for **Metode for å velge port**.

Transportprotokoll

Hvis du velger **Portnummer** for **Metode for å velge port**, må du konfigurere en innkapslingsmodus.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Alle protokoller	Velg dette for å kontrollere alle protokolltyper.
TCP	Velg dette for å kontrollere data for unikasting.
UDP	Velg dette for å kontrollere data for kringkasting og multikasting.
ICMPv4	Velg dette for å kontrollere ping-kommando.

Lokal port

Hvis du velger **Portnummer** for **Metode for å velge port** og hvis du velger **TCP** eller **UDP** for **Transportprotokoll**, skriver du inn portnumre for å kontrollere mottakspakker og skiller dem med kommaer. Du kan skrive inn opptil 10 portnumre.

Eksempel: 20,80,119,5220

Hvis du ikke skriver inn et portnummer, kontrolleres alle portene.

Ekstern port

Hvis du velger **Portnummer** for **Metode for å velge port** og hvis du velger **TCP** eller **UDP** for **Transportprotokoll**, skriver du inn portnumre for å kontrollere sendingspakker og skiller dem med kommaer. Du kan skrive inn opptil 10 portnumre.

Eksempel: 25,80,143,5220

Hvis du ikke skriver inn et portnummer, kontrolleres alle portene.

IKE-versjon

Velg **IKEv1** eller **IKEv2** for **IKE-versjon**. Velg en av dem avhengig av hvilken enhet skriveren er koblet til.

IKEv1

Følgende elementer vises når du velger **IKEv1** for **IKE-versjon**.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Godkjenningmetode	Velg et alternativ hvis du velger IPsec for Tilgangskontroll . Brukt sertifikat er det samme som standardpolicyen.
Forhåndsdelte nøkkel	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel for Godkjenningmetode , skriver du inn en forhåndsdelte nøkkel på opptil 127 tegn.
Bekreft Forhåndsdelte nøkkel	Skriv inn nøkkelen du konfigurerte for bekreftelse.

IKEv2

Følgende elementer vises når du velger **IKEv2** for **IKE-versjon**.

Artikler		Innstillinger og forklaring
Lokal	Godkjenningstype	Velg et alternativ hvis du velger IPsec for Tilgangskontroll . Brukt sertifikat er det samme som standardpolicyen.
	ID-type	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel som Godkjenningstype , må du velge ID-typen for skriveren.
	ID	Angi skriverens ID, som samsvarer med ID-typen. Du kan ikke bruke «@», «#» eller «=» som første tegn. Unikt navn: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «=». IP-adresse: Angi format, enten IPv4 eller IPv6. FQDN: Skriv inn en kombinasjon av mellom 1 og 255 tegn med A–Z, a–z, 0–9, «-» og punktum (.). E-postadresse: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «@». Nøkkel-ID: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
	Forhåndsdelte nøkkel	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel for Godkjenningstype , skriver du inn en forhåndsdelte nøkkel på opptil 127 tegn.
	Bekreft Forhåndsdelte nøkkel	Skriv inn nøkkelen du konfigurerte for bekreftelse.
Ekstern	Godkjenningstype	Velg et alternativ hvis du velger IPsec for Tilgangskontroll . Brukt sertifikat er det samme som standardpolicyen.
	ID-type	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel som Godkjenningstype , må du velge ID-typen for enheten du vil godkjenne.
	ID	Angi skriverens ID, som samsvarer med ID-typen. Du kan ikke bruke «@», «#» eller «=» som første tegn. Unikt navn: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «=». IP-adresse: Angi format, enten IPv4 eller IPv6. FQDN: Skriv inn en kombinasjon av mellom 1 og 255 tegn med A–Z, a–z, 0–9, «-» og punktum (.). E-postadresse: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «@». Nøkkel-ID: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
	Forhåndsdelte nøkkel	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel for Godkjenningstype , skriver du inn en forhåndsdelte nøkkel på opptil 127 tegn.
	Bekreft Forhåndsdelte nøkkel	Skriv inn nøkkelen du konfigurerte for bekreftelse.

Innkapsling

Hvis du velger **IPsec** for **Tilgangskontroll**, må du konfigurere en innkapslingsmodus.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Transportmodus	Velg dette hvis du bare bruker skriveren på samme LAN. IP-pakker med lag 4 eller nyere blir kryptert.
Tunnelmodus	Hvis du bruker skriveren på et nettverk som kan kobles til Internett, slik som IPsec-VPN, velger du dette alternativet. Toppteksten og dataene i IP-pakkene blir kryptert. Ekstern gateway (Tunnelmodus): Hvis du velger Tunnelmodus for Innkapsling , skriver du inn en gateway-adresse på mellom 1 og 39 tegn.

Sikkerhetsprotokoll

Velg et alternativ hvis du velger **IPsec** for **Tilgangskontroll**.

Artikler	Innstillinger og forklaring
ESP	Velg dette for å sikre integriteten til en godkjenning og dataene, samt kryptere data.
AH	Velg dette for å sikre integriteten til en godkjenning og dataene. Du kan bruke IPsec selv om det er forbudt å kryptere data.

Algoritmeinnstillinger

Det anbefales at du velger **Enhver** for alle innstillinger, eller velger et annet element enn **Enhver** for hver innstilling. Hvis du velger **Enhver** for enkelte innstillinger, og velger et annet element enn **Enhver** for de andre innstillingene, kan enheten muligens ikke kommunisere, avhengig av den andre enheten du vil godkjenne.

Artikler	Innstillinger og forklaring	
IKE	Kryptering	Velg krypteringsalgoritme for IKE. Elementene varierer avhengig av IKE-versjonen.
	Godkjenning	Velg godkjenningsalgoritmen for IKE.
	Nøkkelutveksling	Velg nøkkeldelingsalgoritmen for IKE. Elementene varierer avhengig av IKE-versjonen.
ESP	Kryptering	Velg krypteringsalgoritmen for ESP. Dette er tilgjengelig når ESP er valgt for Sikkerhetsprotokoll .
	Godkjenning	Velg godkjenningsalgoritmen for ESP. Dette er tilgjengelig når ESP er valgt for Sikkerhetsprotokoll .
AH	Godkjenning	Velg krypteringsalgoritmen for AH. Dette er tilgjengelig når AH er valgt for Sikkerhetsprotokoll .

Relatert informasjon

- ➔ [“Konfigurere gruppepolicy” på side 604](#)
- ➔ [“Kombinasjon av Lokal adresse \(skriver\) og Ekstern adresse \(vert\) på Gruppepolicy” på side 609](#)
- ➔ [“Referanser til tjenestenavn i gruppepolicy” på side 609](#)

Kombinasjon av Lokal adresse (skriver) og Ekstern adresse (vert) på Gruppepolicy

		Stille inn Lokal adresse (skriver)		
		IPv4	IPv6 ^{*2}	Alle adresser ^{*3}
Stille inn Ekstern adresse (vert)	IPv4 ^{*1}	✓	–	✓
	IPv6 ^{*1*2}	–	✓	✓
	Blank	✓	✓	✓

*1 : Hvis IPsec er valgt for **Tilgangskontroll**, kan du ikke spesifisere i en prefikslengde.

*2 : Hvis IPsec er valgt for **Tilgangskontroll**, kan du velge en koblingslokal adresse (fe80::), men gruppepolicy vil deaktiveres.

*3 : Utenom IPv6 koblingslokale adresser.

Referanser til tjenestenavn i gruppepolicy

Merknad:

Utilgjengelige tjenester vises, men kan ikke velges.

Tjenestenavn	Protokolltype	Lokalt portnummer	Eksternt portnummer	Kontrollerte funksjoner
Enhver	–	–	–	Alle tjenester
ENPC	UDP	3289	Hvilken som helst port	Søker etter en skriver fra programmer, slik som Epson Device Admin, en skriverdriver og så en skannerdriver
SNMP	UDP	161	Hvilken som helst port	Hente og konfigurere MIB fra programmer, for eksempel Epson Device Admin, Epson-skriverdriveren og Epson-skannerdriveren
LPR	TCP	515	Hvilken som helst port	Videresender LPR-data
RAW (port 9100)	TCP	9100	Hvilken som helst port	Videresender RAW-data
IPP/IPPS	TCP	631	Hvilken som helst port	Videresender data til IPP-/IPPS-utskrift
WSD	TCP	Hvilken som helst port	5357	Kontrollerer WSD
WS-Discovery	UDP	3702	Hvilken som helst port	Søker etter en skriver fra WSD
Network Scan	TCP	1865	Hvilken som helst port	Videresender skannedata fra skanneprogramvaren
Network Push Scan	TCP	Hvilken som helst port	2968	Henter jobbinformasjon for push-skanning fra skanneprogramvaren
Network Push Scan Discovery	UDP	2968	Hvilken som helst port	Søker etter en datamaskin når push-skanning fra skanneprogramvaren utføres

Tjenestenavn	Protokolltype	Lokalt portnummer	Eksternt portnummer	Kontrollerte funksjoner
FTP-data (lokal)	TCP	20	Hvilken som helst port	FTP-server (videresender data for FTP-utskrift)
FTP-kontroll (lokal)	TCP	21	Hvilken som helst port	FTP-server (kontrollerer FTP-utskrift)
FTP-data (ekstern)	TCP	Hvilken som helst port	20	FTP-klient (videresender skannerdata og mottatt faksdata) Denne kan imidlertid bare kontrollere en FTP-server som bruker eksternt portnummer 20.
FTP-kontroll (ekstern)	TCP	Hvilken som helst port	21	FTP-klient (kontrollerer for å videresende skannerdata og mottatte faksdata)
CIFS (lokal)	TCP	445	Hvilken som helst port	CIFS-server (deler en nettverksmappe)
CIFS (ekstern)	TCP	Hvilken som helst port	445	CIFS-server (videresender skannerdata og mottatte faksdata til en mappe)
NetBIOS Name Service (lokal)	UDP	137	Hvilken som helst port	CIFS-server (deler en nettverksmappe)
NetBIOS Datagram Service (lokal)	UDP	138	Hvilken som helst port	
NetBIOS Session Service (lokal)	TCP	139	Hvilken som helst port	
NetBIOS Name Service (ekstern)	UDP	Hvilken som helst port	137	CIFS-server (videresender skannerdata og mottatte faksdata til en mappe)
NetBIOS Datagram Service (ekstern)	UDP	Hvilken som helst port	138	
NetBIOS Session Service (ekstern)	TCP	Hvilken som helst port	139	
HTTP (lokal)	TCP	80	Hvilken som helst port	HTTP(S)-server (videresender data fra Web Config og WSD)
HTTPS (lokal)	TCP	443	Hvilken som helst port	
HTTP (ekstern)	TCP	Hvilken som helst port	80	HTTP(S)-klient (kommunikasjon mellom Epson Connect, fastvareoppdatering og rotsertifikatsoppdatering)
HTTPS (ekstern)	TCP	Hvilken som helst port	443	

Eksempler på IPsec/IP-filtrering

Mottar kun IPsec-pakker

Dette eksemplet viser kun hvordan du konfigurerer en standardpolicy.

Standardpolicy:

- IPsec/IP-filtrering: Aktiver
- Tilgangskontroll: IPsec
- Godkjenningsmetode: Forhåndsdelte nøkler
- Forhåndsdelte nøkler: Skriv inn opptil 127 tegn.

Gruppestilte: Skal ikke konfigureres.

Mottar utskriftsdata og skriverinnstillinger

Dette eksemplet tillater kommunikasjon av utskriftsdata og skriverkonfigurasjon fra spesifiserte skrivere.

Standardpolicy:

- IPsec/IP-filtrering: Aktiver
- Tilgangskontroll: Nekt tilgang

Gruppestilte:

- Deaktiver denne Gruppestilte: Merk av for dette alternativet.
- Tilgangskontroll: Gi tilgang
- Ekstern adresse (vert): IP-adresse til en klient
- Metode for å velge port: Tjenestenummer
- Tjenestenummer: Huk av boksen for ENPC, SNMP, HTTP (lokal), HTTPS (lokal) og RAW (port 9100).

Merknad:

For å unngå å motta HTTP (lokal) og HTTPS (lokal) må du fjerne merket i avmerkingsboksene deres i **Gruppestilte**. Når du gjør dette, må du midlertidig deaktivere IPsec/IP-filtrering fra kontrollpanelet på skriveren for å endre skriverinnstillingene.

Få tilgang kun fra en angitt IP-adresse

Dette eksemplet tillater at en angitt IP-adresse får tilgang til skriveren.

Standardpolicy:

- IPsec/IP-filtrering: Aktiver
- Tilgangskontroll: Nekt tilgang

Gruppestilte:

- Deaktiver denne Gruppestilte: Merk av for dette alternativet.
- Tilgangskontroll: Gi tilgang
- Ekstern adresse (vert): IP-adresse til en administrators klient

Merknad:

Uavhengig av policykonfigurasjonen får klienten tilgang til og kan konfigurere skriveren.

Konfigurere et sertifikat for IPsec/IP-filtrering

Konfigurer klientsertifikat for IPsec/IP-filtrering. Når du angir det, kan du bruke sertifikatet som en godkjenningstype for IPsec/IP-filtrering. Hvis du vil konfigurere sertifiseringsinstans, går du til **CA-sertifikat**.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Nettverkssikkerhet-fanen > IPsec/IP-filtrering > Klientsertifikat
4. Importer sertifikatet i **Klientsertifikat**.
Hvis du allerede har importert et sertifikat utgitt av en sertifiseringsinstans, kan du kopiere sertifikatet og bruke det i IPsec/IP-filtrering. Slik kopierer du det: Velg sertifikatet fra **Kopier fra**, og klikk deretter på **Kopi**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)
- ➔ [“Konfigurere et CA-signert sertifikat” på side 591](#)
- ➔ [“Konfigurere et CA-sertifikat” på side 597](#)

Koble skriveren til et IEEE802.1X-nettverk

Konfigurere et IEEE 802.1X-nettverk

Når du bruker IEEE 802.1X for skriveren, kan du bruke det på nettverket som er koblet til en RADIUS-server, en LAN-svitsj med godkjenningstypen eller et tilgangspunkt.

Versjon av TLS 1.3 støtter ikke denne funksjonen.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Nettverkssikkerhet-fanen > IEEE802.1X > Grunnleggende
4. Angi en verdi for hvert element.
Hvis du vil bruke skriveren i et Wi-Fi-nettverk, klikker du på **Wi-Fi-konfigurering** og velger eller angir en SSID.

Merknad:

Du kan dele innstillinger mellom Ethernet og Wi-Fi.

5. Klikk på **Neste**.

Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Innstillingselementer for IEEE 802.1X-nettverk

Artikler	Innstillinger og forklaring
IEEE802.1X (kablet LAN)	Du kan aktivere eller deaktivere innstillingene på siden (IEEE802.1X > Grunnleggende) for IEEE802.1X (kablet LAN).
IEEE802.1X (Wi-Fi)	Tilkoblingsstatusen for IEEE802.1X (Wi-Fi) vises. Vises når den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 er installert.
Tilkoblingsmetode	Tilkoblingsmetoden for gjeldende nettverk vises.
EAP-type	Velg et alternativ for en godkjenningstype mellom skriveren og en RADIUS-server.
	EAP-TLS Du må få tak i og importere et CA-signert sertifikat.
	PEAP-TLS
	EAP-TTLS Du må konfigurere et passord.
	PEAP/MSCHAPv2
Bruker-ID	Konfigurer en ID som skal brukes som godkjenning av en RADIUS-server. Skriv inn 1 til 128 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
Passord	Konfigurer et passord for å godkjenne skriveren. Skriv inn 1 til 128 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). Hvis du bruker en Windows-server som en RADIUS-server, kan du angi opptil 127 tegn.
Bekreft passord	Skriv inn passordet du konfigurerte som bekreftelse.
Server-ID	Du kan konfigurere en server-ID for å godkjenne med en bestemt RADIUS-server. Godkjenner bekrefter om det finnes en server-ID i feltet subject/subjectAltName til et serversertifikat som er sendt fra en RADIUS-server. Skriv inn 0 til 128 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
Sertifikatvalidering (Bare kablet LAN)	Du kan angi sertifikatvalidering uavhengig av autentiseringsmetoden. Importer sertifikatet i CA-sertifikat . Dette elementet støtter bare kablede LAN-forbindelser. Det trengs et CA-sertifikat for å koble til et Wi-Fi-nettverk med IEEE802.1X.

Artikler	Innstillinger og forklaring	
Anonymt navn	Hvis du velger PEAP-TLS , EAP-TTLS eller PEAP/MSCHAPv2 for EAP-type , kan du konfigurere et anonymt navn i stedet for en bruker-ID for fase 1 i en PEAP-godkjenning. Skriv inn 0 til 128 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).	
Krypteringsstyrke	Du kan velge én av følgende.	
	Høy	AES256/3DES
	Middels	AES256/3DES/AES128/RC4

Relatert informasjon

➔ [“Konfigurere et IEEE 802.1X-nettverk” på side 612](#)

Konfigurere et sertifikat for IEEE 802.1X

Konfigurer klientsertifikat for IEEE802.1X. Når du angir det, kan du bruke **EAP-TLS** og **PEAP-TLS** som godkjenningsmetode for IEEE 802.1X. Hvis du vil konfigurere sertifiseringsinstanssertifikatet, går du til **CA-sertifikat**.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Nettverkssikkerhet-fanen > IEEE802.1X > Klientsertifikat
4. Angi et sertifikat i **Klientsertifikat**.
Hvis du allerede har importert et sertifikat utgitt av en sertifiseringsinstans, kan du kopiere sertifikatet og bruke det i IEEE802.1X. Slik kopierer du det: Velg sertifikatet fra **Kopier fra**, og klikk deretter på **Kopi**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)
- ➔ [“Konfigurere et CA-signert sertifikat” på side 591](#)
- ➔ [“Konfigurere et CA-sertifikat” på side 597](#)

Kontrollere status for IEEE 802.1X-nettverk

Du kan kontrollere statusen for IEEE 802.1X ved å skrive ut et nettverksstatusark.

Status-ID	IEEE 802.1X-status
Disable	IEEE 802.1X-funksjonen er deaktivert.

Status-ID	IEEE 802.1X-status
EAP Success	IEEE 802.1X-godkjenning var vellykket, og nettverkstilkobling er tilgjengelig.
Authenticating	IEEE 802.1X-godkjenning er ikke fullført.
Config Error	Godkjenningen mislyktes fordi bruker-ID-en ikke er angitt.
Client Certificate Error	Godkjenningen mislyktes fordi klientsertifikatet er utdatert.
Timeout Error	Godkjenningen mislyktes fordi det ikke var noe svar fra RADIUS-serveren og/eller godkjenneren.
User ID Error	Godkjenningen mislyktes fordi det er feil bruker-ID og/eller sertifikatprotokoll for skriveren.
Server ID Error	Godkjenningen mislyktes fordi server-ID-en til serversertifikatet og serverens ID ikke samsvarer.
Server Certificate Error	Godkjenningen mislyktes fordi det er følgende feil i serversertifikatet. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Serversertifikatet er utdatert. <input type="checkbox"/> Det er feil kjede for serversertifikatet.
CA Certificate Error	Godkjenningen mislyktes fordi det er følgende feil i CA-sertifikatet. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Det er angitt feil CA-sertifikat. <input type="checkbox"/> Riktig CA-sertifikat er ikke importert. <input type="checkbox"/> CA-sertifikatet er utdatert.
EAP Failure	Godkjenning mislyktes fordi det er følgende feil i skriverinnstillingene. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hvis EAP-type er EAP-TLS eller PEAP-TLS, er det feil eller problemer med klientsertifikatet. <input type="checkbox"/> Hvis EAP-type er EAP-TTLS eller PEAP/MSCHAPv2, er det feil bruker-ID eller passord.

Relatert informasjon

➔ [“statusark:” på side 492](#)

S/MIME-innstillinger

Konfigurere grunnleggende innstillinger for S/MIME

Konfigurerer e-postkrypteringen og det digitale signaturvedlegget til e-postene for hver funksjon du bruker.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.
Nettverkssikkerhet-fanen > **S/MIME** > **Grunnleggende**
4. Angi hvert element.
5. Klikk på **Neste**.
 Det vises en bekreftelsesmelding.
6. Klikk på **OK**.
 Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Innstillingselementer for S/MIME

Postkryptering

- For å bruke e-postkryptering må du importere et krypteringssertifikat for hver destinasjon som er registrert i kontaktilsten.
[“Importere krypteringssertifikatet til e-postdestinasjonen” på side 618](#)
- E-poster som ikke er krypterte sendes til destinasjoner som ikke har et importert krypteringssertifikat.

Artikler		Innstillinger og forklaring
Skann til e-post		Konfigurere e-postkryptering når du bruker skann til e-post. Hvis du bruker Velg ved kjøretid , kan du velge hvorvidt du vil kryptere e-posten når du sender den.
	Standard ved kjøretid	Velg standardverdien til e-postkryptering når du sender e-posten. Dette er tilgjengelig når Velg ved kjøretid er valgt for Skann til e-post .
Boks til e-post		Konfigurere e-postkryptering når du bruker boks til e-post. Hvis du bruker Velg ved kjøretid , kan du velge hvorvidt du vil kryptere e-posten når du sender den.
	Standard ved kjøretid	Velg standardverdien til e-postkryptering når du sender e-posten. Dette er tilgjengelig når Velg ved kjøretid er valgt for Boks til e-post .
Faks til e-post		Konfigurere e-postkryptering når du bruker faks til e-post.
Algoritme		Velg en algoritme for e-postkryptering.

Digital signatur

Hvis du vil bruke S/MIME-signaturfunksjonen må du konfigurere **Klientsertifikat** i **Nettverkssikkerhet**-fanen > **S/MIME** > **Klientsertifikat**.

[“Konfigurere et sertifikat for S/MIME” på side 617](#)

Artikler		Innstillinger og forklaring
Skann til e-post	Konfigurer det digitale signaturvedlegget til e-posten når du bruker skann til e-post. Hvis du bruker Velg ved kjøretid , kan du velge hvorvidt du vil legge til den digitale signaturen i e-posten når du sender den.	
	Standard ved kjøretid	Velg standardverdien til det digitale signaturvedlegget når du sender e-posten. Dette er tilgjengelig når Velg ved kjøretid er valgt for Skann til e-post .
Boks til e-post	Konfigurer det digitale signaturvedlegget til e-posten når du bruker boks til e-post. Hvis du bruker Velg ved kjøretid , kan du velge hvorvidt du vil legge til den digitale signaturen i e-posten når du sender den.	
	Standard ved kjøretid	Velg standardverdien til det digitale signaturvedlegget når du sender e-posten. Dette er tilgjengelig når Velg ved kjøretid er valgt for Boks til e-post .
Faks til e-post	Konfigurer det digitale signaturvedlegget til e-posten når du bruker faks til e-post.	
Algoritme	Velg en algoritme for den digitale signaturen.	

Relatert informasjon

➔ [“Konfigurere grunnleggende innstillinger for S/MIME” på side 615](#)

Konfigurere et sertifikat for S/MIME

Konfigurer klientsertifikatet som skal bruke S/MIME-signaturfunksjonen.

- Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
- Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
- Velg i følgende rekkefølge.
Nettverkssikkerhet-fanen > S/MIME > Klientsertifikat
- Angi sertifikatet som skal brukes i **Klientsertifikat**.
 - Selvsignert sertifikat
Et selvsignert sertifikat har blitt generert av skriveren, du kan velge dette.
 - CA-signert sertifikat
Hvis du har hentet og importert et CA-signert sertifikat på forhånd, kan du angi dette.
- Klikk på **Neste**.
Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)
- ➔ [“Konfigurere et CA-signert sertifikat” på side 591](#)
- ➔ [“Oppdatere et Selvsignert sertifikat” på side 596](#)

Importere krypteringssertifikatet til e-postdestinasjonen

For å bruke e-postkryptering må du importere et krypteringssertifikat for hver destinasjon som er registrert i kontaktilsten.

Denne delen forklarer prosedyren for å importere et krypteringssertifikat for hver destinasjon som er registrert i kontaktilsten.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
Skann/Kopi- eller **Faks-fanen > Kontakter**
4. Velg destinasjonsnummeret du vil sende krypteringssertifikatet til, og klikk på **Rediger**.
5. Importer krypteringssertifikatet til destinasjonen til **Krypteringssertifikat** eller **Endre krypteringssertifikat**.
6. Klikk på **Bruk**.
Når et krypteringssertifikat har blitt importert vil et nøkkelikon vises på kontaktlisten.

Merknad:

Du må sjekke sertifikatsinformasjonen for **Krypteringssertifikatstatus** ved å velge destinasjonsnummeret du har importert krypteringssertifikatet til, og trykke på **Rediger**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Problemer med nettverkssikkerhet

Gjenopprette sikkerhetsinnstillingene

Når du oppretter et svært sikkert miljø slik som IPsec/IP-filtrering eller IEEE802.1X, vil du kanskje ikke være i stand til å kommunisere med enheter på grunn av feil innstillinger eller problemer med enheten eller serveren. I

dette tilfellet, gjenoppretter du sikkerhetsinnstillingene for å foreta innstillinger av enheten på nytt eller muliggjøre midlertidig bruk.

Deaktivere sikkerhetsfunksjonen fra kontrollpanelet

Du kan deaktivere IPsec/IP-filtrering eller IEEE 802.1X fra skriverens kontrollpanel.

1. Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger**.
2. Velg **Avansert**.
3. Velg hvilke du ønsker å deaktivere blant følgende elementer.
 - Deaktiver IPsec/IP-filtrering**
 - Deaktiver IEEE802.1X**
4. Velg **Start oppsett** på bekreftelseskjermen.

Problemer ved bruk av funksjoner for nettverkssikkerhet

Glemt en forhåndsdelstast

Konfigurere en forhåndsdelstast på nytt.

For å endre tasten, gå inn på Web Config og velg **Nettverkssikkerhet**-fanen > **IPsec/IP-filtrering** > **Grunnleggende** > **Standardpolicy** eller **Gruppolicy**.

Når du endrer den forhåndsdelte nøkkelen, konfigurer den forhåndsdelte nøkkelen for datamaskiner.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)
- ➔ [“Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering” på side 600](#)

Kan ikke kommunisere med IPsec-kommunikasjon

Spesifiser algoritmen som skriveren eller datamaskinen ikke støtter.

Skriveren støtter følgende algoritmer. Kontroller innstillingene på datamaskinen.

Sikkerhetsmetoder	Algoritmer
IKE-krypteringsalgoritme	AES-CBC-128, AES-CBC-192, AES-CBC-256, AES-GCM-128*, AES-GCM-192*, AES-GCM-256*, 3DES
IKE-godkjenningalgoritme	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
IKE nøkkelendringalgoritme	DH-gruppe 1, DH-gruppe 2, DH-gruppe 5, DH-gruppe 14, DH-gruppe 15, DH-gruppe 16, DH-gruppe 17, DH-gruppe 18, DH-gruppe 19, DH-gruppe 20, DH-gruppe 21, DH-gruppe 22, DH-gruppe 23, DH-gruppe 24, DH-gruppe 25, DH-gruppe 26, DH-gruppe 27*, DH-gruppe 28*, DH-gruppe 29*, DH-gruppe 30*

Sikkerhetsmetoder	Algoritmer
ESP-krypteringsalgoritme	AES-CBC-128, AES-CBC-192, AES-CBC-256, AES-GCM-128, AES-GCM-192, AES-GCM-256, 3DES
ESP-godkjenningalgoritme	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
AH-godkjenningalgoritme	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5

* kun tilgjengelig for IKEv2

Relatert informasjon

➔ [“Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering” på side 600](#)

Kan plutselig ikke kommunisere

Skriverens IP-adresse har blitt endret eller kan ikke brukes.

Når IP-adressen registrert til den lokale adressen på Gruppolicy har blitt endret eller ikke kan brukes, kan ikke IPsec-kommunisering gjennomføres. Deaktiver IPsec via skriverens kontrollpanel.

Hvis DHCP er utgått, eller omstart eller IPv6-adresse er utgått eller ikke har blitt hentet, vil IP-adressen som er registrert i skriverens Web Config ([Nettverkssikkerhet-fanen > IPsec/IP-filtrering > Grunnleggende > Gruppolicy > Lokal adresse \(skriver\)](#)), kanskje ikke bli oppdaget.

Bruk en statisk IP-adresse.

Datamaskinens IP-adresse har blitt endret eller kan ikke brukes.

Når IP-adressen registrert til den eksterne adressen på Gruppolicy har blitt endret eller ikke kan brukes, kan ikke IPsec-kommunisering gjennomføres.

Deaktiver IPsec via skriverens kontrollpanel.

Hvis DHCP er utgått, eller omstart eller IPv6-adresse er utgått eller ikke har blitt hentet, vil IP-adressen som er registrert i skriverens Web Config ([Nettverkssikkerhet-fanen > IPsec/IP-filtrering > Grunnleggende > Gruppolicy > Ekstern adresse \(vert\)](#)), kanskje ikke bli oppdaget.

Bruk en statisk IP-adresse.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

➔ [“Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering” på side 600](#)

Kan ikke opprette porten for sikker IPP-utskrift

Riktig sertifikat er ikke angitt som serversertifikat for SSL/TLS-kommunikasjon.

Hvis angitt sertifikat ikke er riktig, kan oppretting av porten mislykkes. Kontroller at du bruker riktig sertifikat.

CA-sertifikatet er ikke importert til datamaskinen som vil ha tilgang til skriveren.

Hvis det ikke er importert et CA-sertifikat til datamaskinen, kan oppretting av porten mislykkes. Kontroller at det er importert et CA-sertifikat.

Relatert informasjon

➔ [“Konfigurere et serversertifikat for skriveren”](#) på side 599

Kan ikke koble til etter konfigurering av IPsec/IP-filtrering

Innstillingene til IPsec/IP-filtrering er feil.

Deaktiver IPsec/IP-filtrering via skriverens kontrollpanel. Koble sammen skriveren og datamaskinen og still inn IPsec/IP-filtrering på nytt.

Relatert informasjon

➔ [“Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering”](#) på side 600

Får ikke tilgang til skriveren etter at IEEE802.1X er konfigurert

Innstillingene til IEEE802.1X er feil.

Deaktiver IEEE802.1X og Wi-Fi fra skriverens kontrollpanel. Koble til skriveren og en datamaskin, og konfigurere deretter IEEE802.1X igjen.

Relatert informasjon

➔ [“Konfigurere et IEEE 802.1X-nettverk”](#) på side 612

Problemer med å bruke et digitalt sertifikat

Kan ikke importere et CA-signert sertifikat

CA-signert sertifikat og informasjonen på CSR samsvarer ikke.

Hvis CA-signert sertifikat og CSR-en ikke har samme informasjon, kan ikke CSR importeres. Kontroller følgende:

Prøver du å importere sertifikatet til en enhet som ikke har den samme informasjonen?

Kontroller informasjonen til CSR-en, og importer deretter sertifikatet til en enhet som har samme informasjon.

Overskrev du CSR-en som var lagret på skriveren etter at du sendte CSR-en til sertifiseringsinstansen?

Hent det CA-signerte sertifikatet på nytt med CSR-en.

CA-signert sertifikat er mer enn 5 kB.

Du kan ikke importere et CA-signert sertifikat som er større enn 5 kB.

Passordet for å importere sertifikatet er feil.

Oppgi riktig passord. Hvis du glemmer passordet, kan du ikke importere sertifikatet. Innhent CA-signert sertifikat på nytt.

Relatert informasjon

➔ [“Importere et CA-signert sertifikat”](#) på side 593

Kan ikke oppdatere et selvsignert sertifikat

Vanlig navn har ikke blitt skrevet inn.

Vanlig navn må være angitt.

Det har blitt skrevet inn tegn i Vanlig navn som ikke støttes.

Skriv inn mellom 1 og 128 tegn med enten IPv4, IPv6, vertsnavn eller FQDN-format i ASCII (0x20–0x7E).

Det finnes komma eller mellomrom i fellesnavnet.

Hvis du har skrevet inn et komma, vil **Vanlig navn** være delt på det stedet. Det oppstår en feil hvis du har skrevet inn bare et mellomrom før eller etter et komma.

Relatert informasjon

➔ [“Oppdatere et Selvsignert sertifikat” på side 596](#)

Kan ikke opprette CSR

Vanlig navn har ikke blitt skrevet inn.

Vanlig navn må være angitt.

Det har blitt skrevet inn tegn i Vanlig navn, Organisasjon, Organisasjonsenhet, Beliggenhet og Stat/provins som ikke støttes.

Skriv inn tegn med enten IPv4, IPv6, vertsnavn eller FQDN-format i ASCII (0x20–0x7E).

Det finnes komma eller mellomrom i Vanlig navn.

Hvis du har skrevet inn et komma, vil **Vanlig navn** være delt på det stedet. Det oppstår en feil hvis du har skrevet inn bare et mellomrom før eller etter et komma.

Relatert informasjon

➔ [“Hente et CA-signert sertifikat” på side 591](#)

Det vises en advarsel om digitalt sertifikat

Meldinger	Årsak/Dette skal du gjøre
Skriv inn et Serversertifikat.	Årsak: Du har ikke valgt hvilken fil som skal importeres. Dette skal du gjøre: Velg filen, og klikk Importer .
CA-sertifikat 1 er ikke angitt.	Årsak: CA-sertifikat 1 er ikke angitt, og kun CA-sertifikat 2 er angitt. Dette skal du gjøre: Importer CA-sertifikat 1 først.

Meldinger	Årsak/Dette skal du gjøre
Ugyldig verdi nedenfor.	<p>Årsak: Filbanen og/eller passordet inneholder tegn som ikke støttes.</p> <p>Dette skal du gjøre: Kontroller at tegnene er riktig angitt for elementet.</p>
Ugyldig dato og klokkeslett.	<p>Årsak: Dato og klokkeslett for skriveren er ikke angitt.</p> <p>Dette skal du gjøre: Still inn dato og tid ved hjelp av Web Config, EpsonNet Config eller skriverens kontrollpanel.</p>
Ugyldig passord.	<p>Årsak: Passordet som er angitt for CA-sertifikatet og angitt passord samsvarer ikke.</p> <p>Dette skal du gjøre: Skriv inn riktig passord.</p>
Ugyldig fil.	<p>Årsak: Du importerer ikke en sertifikatfil i X509-format.</p> <p>Dette skal du gjøre: Kontroller at du velger riktig sertifikat som er sendt fra en klarert sertifiseringsinstans.</p>
	<p>Årsak: Filen du har importert er for stor. Maksimal filstørrelse er 5 kB.</p> <p>Dette skal du gjøre: Hvis du velger riktig fil, kan sertifikatet bli skadet eller forfalsket.</p>
	<p>Årsak: Kjeden i sertifikatet er ugyldig.</p> <p>Dette skal du gjøre: Du finner mer informasjon om sertifikatet på nettstedet til sertifiseringsinstansen.</p>
Kan ikke bruke Serversertifikater som inkluderer mer enn tre CA-sertifikater.	<p>Årsak: Sertifikatfilen i PKCS#12-format inneholder mer enn 3 CA-sertifikater.</p> <p>Dette skal du gjøre: Importer hvert enkelt sertifikat ved å konvertere dem fra PKCS#12-format til PEM-format, eller importer sertifikatfilen i PKCS#12-format som inneholder opptil 2 CA-sertifikater.</p>
Sertifikatet er utløpt. Kontroller at sertifikatet er gyldig, eller kontroller dato og klokkeslett på skriveren.	<p>Årsak: Sertifikatet er foreldet.</p> <p>Dette skal du gjøre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hvis sertifikatet er foreldet, må du hente og importere det nye sertifikatet. <input type="checkbox"/> Hvis sertifikatet ikke er foreldet, kontrollerer du at skriverens dato og klokkeslett er riktig angitt.

Meldinger	Årsak/Dette skal du gjøre
Privat nøkkel kreves.	<p>Årsak:</p> <p>Det finnes ingen paret privatnøkkel med sertifikatet.</p> <p>Dette skal du gjøre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hvis sertifikatet er i PEM/DER-format og det er hentet fra en CSR ved hjelp av en datamaskin, angir du filen for privatnøkkelen. <input type="checkbox"/> Hvis sertifikatet er i PKCS#12-format og det er hentet fra en CSR ved hjelp av en datamaskin, oppretter du en fil som inneholder privatnøkkelen.
	<p>Årsak:</p> <p>Du har importert PEM/DER-sertifikatet du hentet fra en CSR på nytt ved hjelp av Web Config.</p> <p>Dette skal du gjøre:</p> <p>Hvis sertifikatet er i PEM/DER-format og det er hentet fra en CSR ved hjelp av Web Config, kan du bare importere det én gang.</p>
Innstilling mislykket.	<p>Årsak:</p> <p>Kan ikke fullføre konfigurasjonen fordi kommunikasjonen mellom skriveren og datamaskinen mislyktes eller filen ikke kan leses pga. feil.</p> <p>Dette skal du gjøre:</p> <p>Når du har kontrollert angitt fil og kommunikasjon, importerer du filen på nytt.</p>

Relatert informasjon

➔ [“Om digital sertifisering” på side 590](#)

Slette et CA-signert sertifikat ved et uhell

Det finnes ingen sikkerhetskopifil for det CA-signerte sertifikatet.

Hvis du har sikkerhetskopifilen, kan du importere sertifikatet på nytt.

Hvis du henter et sertifikat med en CSR som er opprettet fra Web Config, kan du ikke importere et slettet sertifikat på nytt. Opprett en CSR, og hent et nytt sertifikat.

Relatert informasjon

➔ [“Importere et CA-signert sertifikat” på side 593](#)

➔ [“Slette et CA-signert sertifikat” på side 595](#)

Bruke Epson Open Platform

Oversikt over Epson Open Platform

Epson Open Platform er en plattform til bruk med Epson-skrivere med funksjonen som leveres av serveren til godkjenningssystemet.

Du kan hente loggene til hver enhet og bruker i samarbeid med servere, og konfigurere begrensinger på enheten og funksjoner som kan brukes, for hver bruker og gruppe. Den kan brukes med Epson Print Admin (Epsons godkjenningssystem) eller et godkjenningssystem fra en tredjepart.

Hvis du kobler til en godkjenningssenheter, kan du også utføre brukergodkjenning med ID-kortet.

Relatert informasjon

➔ [“Epson-godkjenningssystem \(Epson Print Admin\)” på side 479](#)

Konfigurere Epson Open Platform

Aktiver Epson Open Platform slik at du kan bruke enheten fra godkjenningssystemet.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Nettverkstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

Epson Open Platform-fanen > Produktnøkkel eller Lisensnøkkel

4. Angi en verdi for hvert element.

Serienummer

Serienummeret for enheten vises.

Epson Open Platform-versjon

Velg versjonen av Epson Open Platform. De samsvarende versjonene varierer avhengig av godkjenningssystemet.

Produktnøkkel eller Lisensnøkkel

Skriv inn produktnøkkelen du fikk fra det dedikerte nettstedet. Les Epson Open Platform-håndboken for informasjon om hvordan du finner produktnøkkelen.

5. Klikk på **Neste**.

Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

Validere Epson Open Platform

Du kan sjekke gyldigheten til Epson Open Platform med en av metodene nedenfor.

Web Config

Det er angitt en produktnøkkel i **Epson Open Platform**-fanen > **Produktnøkkel eller Lisensnøkkel** > **Produktnøkkel eller Lisensnøkkel**, og **Epson Open Platform**-fanen > **Autentiseringssystem** vises til venstre for menytreet.

Skriverens kontrollpanel

En produktnøkkel vises på startskjermen > **Innst.** > **Autentiseringssystem** > **Informasjon om Epson Open Plattform.**

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 18](#)

➔ [“Autentiseringssystem” på side 521](#)

Informasjon om Epson Remote Services

Epson Remote Services er en tjeneste som med jevne mellomrom henter skriveinformasjon over internett. Denne kan brukes til å forutse når forbruksvarer og erstatningsdeler må erstattes eller trenger påfyll, og for å løse feilmeldinger eller problemer raskt.

Ta kontakt med en salgsrepresentant for å få mer informasjon om Epson Remote Services.

Hvis du trenger hjelp

Web-område for kundestøtte. 628

Kontakte Epson kundestøtte. 628

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.

Følgende Epson-støtteliste er basert på salglandet. Noen produkter selges kanskje ikke i ditt område, så pass på at du kontakter Epsons kundestøtte for området hvor du kjøpte produktet ditt.

Hvis Epson kundestøtte for området ditt ikke står oppført nedenfor, kontakter du forhandleren du kjøpte produktet av.

Epson kundestøtte kan hjelpe deg mye raskere hvis du oppgir følgende informasjon:

- Serienummeret for produktet
(Hvor etiketten er festet avhenger av produktet; det kan være på baksiden, på den åpne siden av dekselet eller nederst.)
- 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: +886-2-2165-3138

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: 66-2460-9699

E-post: support@eth.epson.co.th

Kundestøtteteamet vårt kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Hjelp for brukere i Vietnam

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Epson servicesenter

27 Yen Lang, Trung Liet Ward, Dong Da District, Ha Noi City. Tel: +84 24 7300 0911

38 Le Dinh Ly, Thac Gian Ward, Thanh Khe District, Da Nang. Tel: +84 23 6356 2666

194/3 Nguyen Trong Tuyen, Ward 8, Phu Nhuan Dist., HCMC. Tel: +84 28 7300 0911

31 Phan Boi Chau, Ward 14, Binh Thanh District, HCMC. Tel: +84 28 35100818

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: 1500-766 (Indonesia Only)

E-post: customer.care@ein.epson.co.id

Betjeningen på direktelinjen kan hjelpe deg med følgende over telefon eller e-post:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Kundestøtte

Hjelp for brukere i Hongkong

Brukere kan kontakte Epson Hong Kong Limited for å få kundestøtte samt tilgang til andre tjenester knyttet til produktkjøp.

Hjemmeside på Internett

<http://www.epson.com.hk>

Epson Hong Kong har opprettet en lokal hjemmeside på Internett på både kinesisk og engelsk for å tilby brukere følgende informasjon:

- Produktinformasjon
- Svar på vanlige spørsmål
- Nyeste versjon av drivere for Epson-produkter

Direkte kundestøtte

Du kan også kontakte våre teknikere på følgende telefon- og faksnumre:

Telefon: 852-2827-8911

Faks: 852-2827-4383

Hjelp for brukere i Malaysia

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

<http://www.epson.com.my>

- Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting
- Svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål, spørsmål via e-post

Epsons kundestøtte

Telefon: 1800-81-7349 (gratis)

E-post: websupport@emsb.epson.com.my

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Epson Malaysia Sdn Bhd (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.

Gratis hjelpelinje

For service, produktinformasjon eller for å bestille forbruksvarer -

18004250011 / 186030001600 / 1800123001600 (9–18)

E-post

calllog@epson-india.in

WhatsApp

+91 96400 00333

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: (Digitel) 1-800-3-0037766

Metro Manila: +632-8441-9030

Nettsted: <https://www.epson.com.ph/contact>

E-post: 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: +632-8706-2609

Faks: +632-8706-2663 / +632-8706-2665