



EM-C7100 Series

Brukerhåndbok



Utskrifter

Kopiering

Skanning

Faksing

Vedlikeholde skriveren

Løse problemer

Innholdsfortegnelse

Veiledning for denne håndboken

Innledning til håndbøkene.	8
Viktige sikkerhetsinstruksjoner (papirhåndbok). . .	8
Start her (papirhåndbok).	8
Brukerhåndbok (digital håndbok).	8
Informasjon om de nyeste håndbøkene.	8
Søke etter informasjon.	8
Bare skrive ut sidene du trenger.	9
Om denne håndboken.	9
Merker og symboler.	9
Notater om skjermbilder og illustrasjoner.	10
Operativsystemreferanser.	10
Varemerker.	11
Opphavsrett.	12

Viktige instruksjoner

Sikkerhetsinstruksjoner.	14
Tips og advarsler som gjelder skriveren.	15
Varsler og advarsler for klargjøring av skriveren. .	15
Tips og advarsler for bruk av skriveren.	16
Tips og advarsler for bruk av berøringsskjermen.	16
Tips og advarsler for bruk av det ekstra skapet. . .	17
Varsler og advarsler for tilkobling til Internett. .	17
Tips og advarsler for bruk av skriveren med en trådløs tilkobling.	17
Merknader om administratorpassordet.	17
Anbefalinger for bruk av minneenheter.	19
Varsler og advarsler for transport eller oppbevaring av skriveren.	19
Beskytte personlige opplysninger.	19

Delenavn og funksjoner

Front.	21
Bak.	24

Veiledning til kontrollpanelet

Kontrollpanel.	26
Konfigurering av startsidene.	27
Veiledning for nettverksikonet.	28
Konfigurering av menyskjerm.	29
Jobb/Status Skjermkalibrering.	30
Reservere jobber.	31
Veiledning for jobbikonet.	31

Skrive inn tegn.	32
--------------------------	----

Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger

Sammendrag av Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger.	34
Forberede skriveren.	34
Beskytte skriveren mot uautoriserte endringer av innstillinger.	34
Konfigurere en nettverkstilkobling.	34
Sammendrag av de nødvendige forberedelsene for hver funksjon.	35
Angi skriverinnstillinger.	35
Installere valgfrie elementer.	36
Installere det ekstra skapet.	36
Installere ekstra papirkassettenheter.	41
Montere en godkjenningssenheter.	46
Opprette en nettverkstilkobling og angi innstillinger.	51
Endre administratorpassordet.	51
Beskytte innstillinger ved å bruke panellåsen. . . .	53
Koble skriveren til nettverket.	54
Feilsøking av nettverkstilkoblinger.	61
Klargjøre og konfigurere skriveren i henhold til bruken.	71
Angi tilgjengelige ekstra elementer.	71
Registrere en e-postserver.	72
Opprette en nettverksmappe.	76
Registrering av kontakter.	85
Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks.	95
Innstillinger for å bruke brukerinformasjon på LDAP-serveren som mål.	96
Sende fakser ved hjelp av en faksserver.	100
Innstillinger for utskrift, skanning, kopiering og sending av faks.	101
Opprinnelige innstillinger for utskrift.	101
Klargjøre for skanning eller kopiering.	111
Gjør faksfunksjoner tilgjengelige.	117
Problemer ved konfigurering av innstillinger. . . .	140
Hint for å løse problemer.	140
Får ikke tilgang til Web Config.	140

Legge inn papir

Forholdsregler ved håndtering av papir.	144
Innstillinger for papirstørrelse og -type.	145

Liste over papirtyper.	145
Liste over registrerte papirstørrelser.	146
Legge inn papir.	146
Legge inn forskjellig papir.	147
Legge inn konvolutter.	147
Legge inn forhåndsstanset papir.	148
Legge i lange papir.	148

Plassere originaler

Plassere originaler.	150
Originaler som ikke støttes av ADF.	151
Oppdage opprinnelig størrelse automatisk.	152

Sette inn og ta ut minneenhet

Sette inn en ekstern USB-enhet.	154
Fjerne en ekstern USB-enhet.	154
Dele data på en minneenhet.	155

Utskrifter

Skrive ut dokumenter.	157
Skrive ut fra en datamaskin — Windows.	157
Skrive ut et dokument ved bruk av PostScript-skriverdriveren (Windows).	181
Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS.	185
Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS.	193
Skrive ut dokumenter fra mobilenheter.	197
Skrive ut på konvolutter.	199
Skrive ut på konvolutter fra en datamaskin (Windows).	199
Skrive ut på konvolutter fra en datamaskin (Mac OS).	199
Skrive ut data fra en minneenhet.	199
Utskrift av JPEG-filer fra en minneenhet.	199
Utskrift av PDF-filer fra en minneenhet.	200
Utskrift av TIFF-filer fra en minneenhet.	200
Menyalternativer for utskrift fra en minneenhet	201
Skriv ut nettsider.	203
Skrive ut nettsider fra en mobilenhet.	203
Skrive ut med en skytjeneste.	204
Avbryte en utskrift.	204

Kopiering

Tilgjengelige kopieringsmetoder.	207
Kopiere originaler.	207
Tosidig kopiering.	208

Kopiere ved å forstørre eller beskjære.	208
Kopiere flere originaler på ett ark.	209
Kopiere i siderekkefølge.	210
Kopiere originaler uten skygger eller hull.	210
Kopiere forsiden og baksiden av et ID-kort på den ene siden av papiret.	211
Kopiere to motstående sider på separate papirark.	211
Lage tydelige kopier av strekkoder.	212
Kopiere konvolutter.	212
Avbrytelse og kopiering.	213
Menyvalg for kopiering.	213
Grunnleggende menyvalg for kopiering.	213
Avanserte menyvalg for kopiering.	215

Skanning

Tilgjengelige skannemetoder.	219
Skanne originaler til en nettverksmappe.	219
Skanne originaler til en e-post.	220
Skanne originaler til en datamaskin.	220
Skanne originaler til en minneenhet.	221
Skanne originaler til skyen.	222
Skanning med WSD.	222
Skanne originaler til en smartenhet.	224
Menyalternativer for skanning.	224
Fargemodus.	225
Filformat.	225
Oppløsning.	225
2-sidig.	225
Skanneområde.	225
Original type.	225
Retning (Orign.):.	225
Originaler ulike størrelser.	225
Tetthet.	226
Fjern skygge.	226
Fjern hull.	226
Emne.	226
Vedlagt fil maks størrelse.	226
Filnavn.	226

Faksing

Før faksfunksjoner brukes.	228
Oversikt over denne skriverens faksfunksjoner.	228
Funksjon: sende fakser.	228
Funksjon: motta fakser.	229
Funksjon: PC-FAKS sende/motta (Windows/Mac OS).	231
Funksjoner: Ulike faksrapporter.	232
Funksjon: status eller logg for faksjobber.	232

Funksjon: Faksboks.	232
Funksjon: Sikkerhet ved sending og mottakelse av faks.	233
Funksjoner: andre nyttige funksjoner.	234
Sende fakser med skriveren.	234
Velge mottakere.	235
Forskjellige måter å sende faks på.	236
Motta fakser på skriveren.	243
Motta innkommende faks.	243
Motta faks ved å utføre et anrop.	245
Lagre og videresende mottatte fakser.	246
Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren	247
Menyvalg for faks.	248
Mottaker.	248
Faksinnstillinger.	249
Mer.	251
Menyalternativer for Faksboks.	253
Innboks/Konfidensiell.	253
Lagrede dokumenter.	255
Avspør. send/tavle.	256
Kontrollere status eller logg for faksjobber.	259
Vise informasjon når mottatt faks er ubehandlet (ulest/ikke utskrevet/ikke lagret/ikke videresendt).	259
Kontrollere pågående faksjobber.	261
Kontrollere faksjobbloggen.	261
Skrive ut mottatte dokumenter.	261
Send en faks fra en telefon.	262
Send dokumenter som er opprettet med et program (Windows).	262
Send dokumenter som er opprettet med et program (Mac OS).	265
Motta fakser på en datamaskin.	266
Se etter nye fakser (Windows).	267
Se etter nye fakser (Mac OS).	268
Avbryte funksjonen som lagrer innkommende faks til datamaskinen.	269

Vedlikeholde skriveren

Kontrollere status for forbruksvarer.	271
Forbedre problemer med papirmating	
Papirkassett.	271
Forbedre utskrifts-, kopi-, skanne- og fakskvalitet.	272
Justere utskriftskvaliteten.	272
Justere utskriftskvalitet for hver papirtype.	273
Kontrollere og rengjøre skriverhodet.	274
Forhindre tetting av dyser.	276
Justere linjerte linjer.	276

Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker.	276
Rengjøre Skannerglassplaten.	277
Rengjøre ADF.	278

I disse situasjonene

Når man bytter ut en datamaskin.	282
Installere eller avinstallere programmene separat.	282
Installere programmene separat.	282
Installere en PostScript-skriverdriver.	285
Legge til en ekte Epson-skriver (bare for Mac OS).	286
Avinstallere programmer.	286
Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen.	288
Kontrollere statusen for skriverens nettverkstilkobling (nettverkstilkoblingsrapport).	288
Koble direkte til skriveren (Wi-Fi Direct).	288
Om Wi-Fi Direct.	289
Koble til enheter ved hjelp av Wi-Fi Direct.	289
Koble til en datamaskin ved hjelp av Wi-Fi Direct.	290
Koble fra Wi-Fi Direct (Enkel AP)-tilkobling.	292
Endre innstillinger for Wi-Fi Direct (Enkel AP), som SSID.	292
Endre tilkoblingen fra Wi-Fi til USB.	293
Bruke en skriver som Tilgangskontroll er aktivert på.	294
Logge på skriveren fra kontrollpanelet.	294
Logge på skriveren fra en datamaskin.	295
Registrere en brukerkonto på skriverdriveren (Windows).	295
Godkjenning av brukere på Epson Scan 2 ved bruk av tilgangskontroll.	296
Flytting og transportering av skriveren.	297
Klargjør flytting av skriver.	297
Når du flytter skriveren på støttene i skapet.	299
Når du flytter skriveren mens alternative papirkassett-enheter er tilkoblet.	300
Transportere skriveren.	300

Løse problemer

Problemløsning.	303
Kontroller skriverens feilstatus.	303
Kontroller skrivertilkoblingen.	303
Kontroller skriverinnstillingene.	304
Kan ikke skrive ut, kopiere, skanne eller fakse.	305
Programmet eller skriverdriveren fungerer ikke riktig.	305
Skriveren kan ikke koble til via USB.	308

Kan ikke kopiere.	309
Kan ikke sende eller motta fakser.	309
Papir mates ikke eller føres ikke ut riktig.	315
Utskrifts-, kopierings-, skannings- og fakskvaliteten er dårlig.	319
Utskriftkvaliteten er dårlig.	319
Kopikvaliteten er dårlig.	328
Problemer med skannede bilder.	334
Kvaliteten på sendt faks er dårlig.	337
Kvaliteten på mottatte fakser er dårlig.	339
En melding eller feilkode vises på LCD-skjermen.	339
En melding vises på LCD-skjermen.	339
En feilkode vises på statusmenyen.	341
Papiret setter seg fast.	348
Forhindre papirstopp.	348
Det er på tide å skifte ut blekkpatronene.	349
Forholdsregler ved håndtering av blekkpatron.	349
Skifte blekkpatron.	350
Midlertidig utskrift med svart blekk.	350
Fortsett å skrive ut for å spare svart blekk (kun for Windows).	353
Det er på tide å skifte ut vedlikeholdsboksen.	354
Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks.	354
Bytte en vedlikeholdsboks.	354
Det er på tide å skifte ut pickuprullene.	354
Bytte pickuprullene i papirkassett 1.	354
Bytte pickuprullene i papirkassett 2 til 4.	359
Kan ikke bruke skriveren som forventet.	365
Skriveren slås ikke på eller av.	365
Driften går sakte.	366
LCD-skjermen blir mørk.	367
Berøringsskjermen svarer ikke.	368
Kan ikke operere fra kontrollpanelet.	368
«x» vises på skjermen, og du kan ikke velge bilder.	368
Utskriften er midlertidig stanset.	368
Minneenhet blir ikke gjenkjent.	369
Kan ikke lagre data på minneenheten.	369
Driftslydene er høye.	369
Dato og tid er feil.	370
Rotsertifikatet må oppdateres.	370
Utskriftsinnstillinger-menyen vises ikke (Mac OS).	370
Kopier blir tatt eller fakser sendes utilsiktet.	370
Avsenders faksnummer vises ikke.	371
Avsenders faksnummer som vises på mottatte fakser er feil.	371
Kan ikke foreta anrop med den tilkoblede telefonen.	371

Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler.	371
Mange søppelfakser har blitt mottatt.	371
Kan ikke løse problemet.	372
Kan ikke løse utskriftsproblemer.	372

Produktinformasjon

Papirinformasjon.	375
Tilgjengelig papir og kapasiteter.	375
Utilgjengelige papirtyper.	381
Produktinformasjon om forbruksvarer.	382
Blekkpatronkoder.	382
Vedlikeholdsboksens kode.	382
Koder for pickupruller.	383
Informasjon om ekstra elementer.	383
Koder for valgfrie elementer.	383
Programvareinformasjon.	383
Program for å skrive ut fra en datamaskin (Windows).	383
Program for å skrive ut fra en datamaskin (Mac OS).	384
Applikasjon som kan skrive ut PostScript- skrifttyper (Windows PostScript-skriverdriver).	385
Applikasjon som kan skrive ut PostScript- skrifttyper (Mac OS PostScript-skriverdriver).	386
Applikasjon som kan bruke PCL-språk (PCL- skriverdriver).	387
Applikasjon for å skanne dokumenter (Document Capture Pro).	387
Program for å kontrollere skanneren (Epson Scan 2).	388
Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser (FAX Utility).	389
Program for sending av fakser (PC-FAX- driver).	389
Program for konfigurering av skriveroperasjoner (Web Config).	390
Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater).	392
Programvare for konfigurering av enheten på et nettverk (EpsonNet Config).	393
Programvare for administrering av enheten på nettverket (Epson Device Admin).	393
Epson-godkjenningssystem (Epson Print Admin).	394
Liste over innstillingsmenyer.	394
Generelle innstillinger.	394
Utskriftsteller.	428
Forsyningsstatus.	428
Vedlikehold.	428

Språk/Language 	429
Printerstatus / Skriv ut.	429
Kontaktadministrasjon.	431
Brukerinnstillinger 	431
Status for godkjenningssenheter.	432
Informasjon om Epson Open Platform.	432
Produktspesifikasjoner.	432
Skriverspesifikasjoner.	432
Skannerspesifikasjoner.	433
ADF-spesifikasjoner.	434
Faksspesifikasjoner.	434
Bruke porten for skriveren.	435
Grensesnittspesifikasjoner.	437
Nettverksspesifikasjoner.	437
PostScript Level 3-kompatibilitet.	439
Støttede tjenester fra tredjeparter.	440
Spesifikasjoner for minneenheter.	440
Støttede dataspesifikasjoner.	440
Mål.	441
Elektriske spesifikasjoner.	441
Miljømessige spesifikasjoner.	442
Installering, sted og plass.	442
Systemkrav.	444
Skrifttypespesifikasjoner.	444
Alternativspesifikasjoner.	450
Spesifikasjoner for papirkassettenheter.	450
Spesifikasjoner for kabinett.	450
Informasjon om forskrifter.	450
Standarder og godkjenninger.	450
German Blue Angel.	451
Restriksjoner på kopiering.	451

Administratorinformasjon

Administrere skriveren.	454
Sjekke informasjon for en ekstern skriver.	454
Administrere nettverkstilkoblingen.	454
Konfigurere e-postvarsler når det oppstår hendelser.	459
Innstilling av kontrollpanelet.	461
Kontrollere panelbetjeningen.	462
Strømsparingsinnstillinger ved inaktivitet.	463
Stille inn lyden.	465
Sikkerhetskopiere og importere skriverinnstillinger.	465
Oppdatere fastvaren.	467
Synkronisering av dato og klokkeslett med tidsserveren.	469
Slette interne minnedata.	470
Behandle kontakter.	470

Kontrollere strømforsyningen til skriveren ved hjelp av Web Config.	471
Redigere oppsettet til startsidene.	471
Kontrollere totalt antall sider som er matet gjennom skriveren.	472
Innstillinger for produktsikkerhet.	472
Begrense tilgjengelige funksjoner.	472
Begrense USB-tilkoblinger og bruk av eksternt minne.	475
Bruke revisjonsloggfunksjonen.	476
Kryptere passordet.	477
Begrense filoperasjoner fra PDL.	477
Endre administratorpassordet med Web Config	478
Opprette underordnede administratorkontoer.	479
Aktivere programverifisering ved oppstart.	480
Konfigurere domenebegrensninger.	481
Innstillinger for nettverkssikkerhet.	481
Kontrollere ved å bruke protokoller.	481
Bruke et digitalt sertifikat.	487
SSL/TLS-kommunikasjon med skriveren.	493
Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering.	495
Koble skriveren til et IEEE802.1X-nettverk.	507
Problemer med nettverkssikkerhet.	510
Bruke Epson Open Platform.	516
Oversikt over Epson Open Platform.	516
Konfigurere Epson Open Platform.	517
Informasjon om Epson Remote Services.	518

Hvis du trenger hjelp

Web-område for kundestøtte.	520
Kontakte Epson kundestøtte.	520
Før du kontakter Epson.	520
Hjelp for brukere i Europa.	520
Hjelp for brukere i Taiwan.	521
Hjelp for brukere i Australia.	521
Hjelp for brukere i New Zealand.	522
Hjelp for brukere i Singapore.	522
Hjelp for brukere i Thailand.	522
Hjelp for brukere i Vietnam.	523
Hjelp for brukere i Indonesia.	523
Hjelp for brukere i Hongkong.	524
Hjelp for brukere i Malaysia.	524
Hjelp for brukere i India.	524
Hjelp for brukere på Filippinene.	525

Veiledning for denne håndboken

Innledning til håndbøkene.	8
Søke etter informasjon.	8
Bare skrive ut sidene du trenger.	9
Om denne håndboken.	9
Varemerker.	11
Opphavsrett.	12

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.

Start her (papirhåndbok)

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

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**.

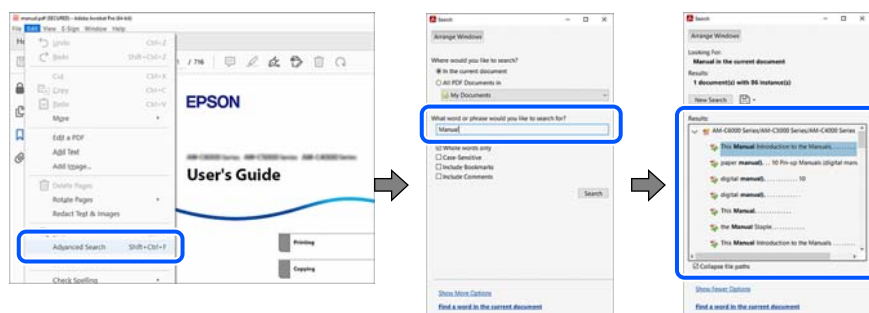
<https://epson.sn>

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

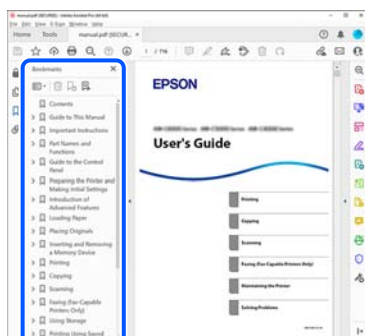
Klikk på **Rediger > Avansert søk**. Skriv inn nøkkelordet (tekst) for informasjonen du vil finne i søkevinduet, og klikk deretter på **Søk**. Treff vises som en liste. Klikk på et av treffene som vises for å gå til siden.



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.

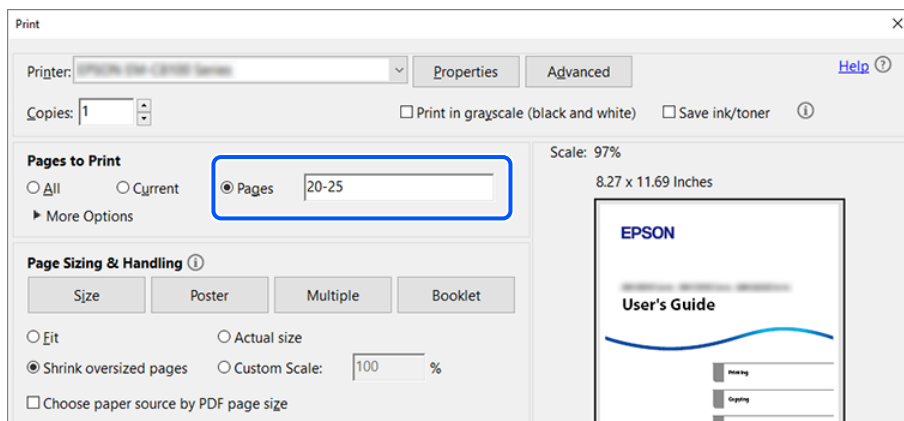
- ☐ Windows: hold inne **Alt**, og trykk deretter på **←**.
- ☐ Mac OS: hold inne kommandotasten, og trykk deretter på **←**.



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



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 Videoer på nett for bruksanvisningen. Se koblingen med relatert informasjon.

Ikonene nedenfor beskriver tilgjengeligheten av elementer i skriverens kontrollpanelmenyer.



Elementer som er begrenset når administratorlåsen er aktivert.

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 henvise til Mac OS X 10.9.5 eller nyere samt macOS 11 eller nyere.

Varemerker

- ☐ Adobe, Acrobat, Photoshop, PostScript, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe in the United States and/or other countries.
Copyright © 2024 Adobe Inc. All Rights Reserved.
- ☐ 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.
- ☐ Antique Olive is a trademark of Madame Marcel Olive.
- ☐ 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.
- ☐ ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC Zapf Chancery, ITC Zapf Dingbats are trademarks of Monotype ITC Inc. registered in the U.S. Patent and Trademark Office and which may be registered in certain other jurisdictions.
- ☐ Marigold is a trademark of Alpha Omega Typography.
- ☐ New Century Schoolbook is a trademark of Linotype AG and/or its subsidiaries.
- ☐ SAP and all SAP logos are trademarks or registered trademarks of SAP AG in Germany and in several other countries.
- ☐ Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries.
- ☐ The SuperSpeed USB Trident Logo is a registered trademark of USB Implementers Forum, Inc.
- ☐ The N-Mark is a trademark or registered trademark of NFC Forum, Inc. in the United States and in other countries.
- ☐ Wi-Fi® and Wi-Fi Direct® are registered trademarks of Wi-Fi Alliance®. Wi-Fi Protected Setup™, WPA™, WPA2™ and WPA3™ are trademarks of Wi-Fi Alliance®.
- ☐ Apple, Mac, macOS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, AirPrint, iPad, iPhone, iPod touch, TrueType, and iBeacon 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.
- ☐ IOS is a trademark or registered trademark of Cisco in the U.S. and other countries and is used under license.
- ☐ 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.
- ☐ Firefox is a trademark of the Mozilla Foundation in the U.S. and other countries.
- ☐ Chrome, Chrome OS, Google Play, and Android are trademarks of Google LLC.
- ☐ HP and HP LaserJet are registered trademarks of the Hewlett-Packard Company.

- ☐ Microsoft, Azure, Excel, Microsoft 365, Microsoft Edge, PowerPoint, SharePoint, Windows, Windows Server and Windows Vista are trademarks of the Microsoft group of companies.
- ☐ PCL is a trademark of Hewlett-Packard Company.
- ☐ QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.
- ☐ Generell melding: alle andre varemerker tilhører de respektive eierne og brukes kun i sammenheng med identifisering.



microSDHC er bygd inn i produktet og kan ikke fjernes.

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

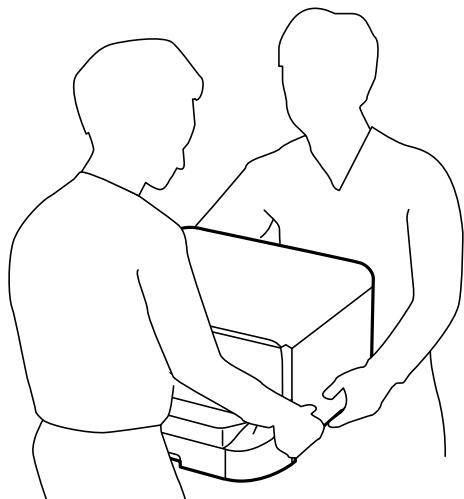
Sikkerhetsinstruksjoner.	14
Tips og advarsler som gjelder skriveren.	15
Beskytte personlige opplysninger.	19

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 som er markert på skriveren, følges.

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

- ☐ Skriveren er tung og bør aldri løftes eller bæres av færre enn to personer. Hvis en annen papirkassett enn Papirkassett 1 monteres, må de demonteres før skriveren løftes. Ved løfting av skriveren, skal to eller flere personer innta riktig stilling som vist nedenfor.



- ☐ Vær forsiktig når 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 blekkpatron og vedlikeholdsboksen, da dette kan føre til at du får blekk i øynene eller på huden.
- ☐ Du må ikke riste blekkpatroner for hardt, da dette kan føre til at blekk lekker ut fra blekkpatroner.
- ☐ Oppbevar blekkpatroner og vedlikeholdsboksen utilgjengelig for barn.

Tips og advarsler som gjelder skriveren

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

Varsler og advarsler for klargjøring av skriveren

- ☐ Ikke blokker eller dekk til luftehullene og åpningene på skriveren.
- ☐ Bruk bare den typen strømforsyning som er angitt på etiketten på skriveren.
- ☐ Unngå å bruke uttak på samme krets som kopimaskiner eller luftesystemer som slås av og på regelmessig.
- ☐ Unngå strømuttak som styres med veggbrytere eller tidsinnstillingsenheter.
- ☐ Hold hele datamaskinsystemet borte fra potensielle kilder for elektromagnetiske forstyrrelser, for eksempel høyttalere eller baseenheter for trådløse telefoner.
- ☐ Strømledningene må plasseres slik at de ikke kan utsettes for slitasje, kutt, rifter, krymping eller kinking. Ikke plasser noe oppå strømledningene, og ikke legg strømledningene slik at de kan bli tråkket på eller overkjørt. 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.
- ☐ Når du kobler skriveren til en datamaskin eller annet utstyr med en kabel, må du kontrollere at kontaktene står riktig vei. Det er bare én riktig måte å koble til kontaktene på. Hvis en kontakt blir tilkoblet feil vei, kan begge enhetene som kobles sammen med kabelen, bli skadet.
- ☐ Plasser skriveren på en flat, stabil overflate, som er større enn bunnen på skriveren i alle retninger. Skriveren vil ikke virke ordentlig hvis det står på skrå.
- ☐ Sørg for at det er plass over skriveren for å løfte dokumentdekselet helt opp.
- ☐ La det være nok plass foran skriveren slik at papiret kan komme helt ut.
- ☐ Unngå steder som er utsatt for hurtige endringer i temperatur og fuktighet. Hold også skriveren unna direkte sollys, sterkt lys og varmekilder.

Relatert informasjon

➔ [“Installering, sted og plass” på side 442](#)

Tips og advarsler for bruk av skriveren

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

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.

Tips og advarsler for bruk av det ekstra skapet

- ☐ Dette skapet er eksklusivt designet for å installere denne skriveren på, samt de valgfrie papirkassettenhetene. Ikke installer andre produkter bortsett fra den spesifiserte skriveren og papirkassettenheten.
- ☐ Ikke klatre på skapet eller plassere tunge gjenstander på det.
- ☐ Sørg for at begge stativene er skikkelig festet, hvis ikke kan skriveren velte.
- ☐ Fest skriveren eller den valgfrie papirkassetten til skapet ved å bruke de to festene og skruene som ble levert med skapet.
- ☐ Når du bruker skriveren, må du sørge for låser hengslene på skapets forside.
- ☐ Ikke flytt skapet når hengslene er låst.
- ☐ Når du flytter skapet med skriveren eller den valgfrie papirkassetten installert, må du unngå å flytte over ujevne eller grove overflater.

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

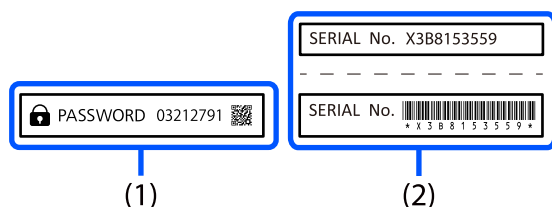
- ☐ Radiobølger fra skriveren kan forstyrre funksjonen til elektronisk utstyr til medisinsk bruk slik at utstyret ikke fungerer som det skal. Når skriveren brukes innen helsevesenet eller i nærheten av medisinsk utstyr, skal retningslinjer fra godkjent personell for helsevesenet følges. Dette gjelder 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 er skrevet på etiketten på produktet, som vist.



Hvis begge etikettene (1) og (2) er festet, er verdien som står skrevet ved siden av PASSWORD i (1) standardverdien. I dette eksempelet er standardverdien 03212791.

Merknad:

Siden etiketten (1) er festet et sted som er vanskelig å se, kan du sjekke informasjonen i lenken for å bekrefte plasseringen.

<https://support.epson.net/manu/adminpw/index.html>

Hvis du ikke finner etiketten (1), er serienummeret som er skrevet på etiketten i (2) standardverdien. I dette eksempelet 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 52](#)
- ➔ [“Endre administratorpassord fra datamaskinen” på side 52](#)

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 462](#)

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 52](#)
- ➔ [“Endre administratorpassord fra datamaskinen” på side 52](#)
- ➔ [“Hvis du trenger hjelp” på side 519](#)

Anbefalinger for bruk av minneenheter

Når du kobler en minneenhet til skriveren, kan det hende at alle enheter i samme nettverk som skriveren får tilgang til dataene på minneenheten.

Du må deaktivere følgende innstilling på Web Config for å unngå at de får tilgang.

Nettverk-fanen > MS-nettverk > Fildeling

Varsler og advarsler for transport eller oppbevaring av skriveren

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

Beskytte personlige opplysninger

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

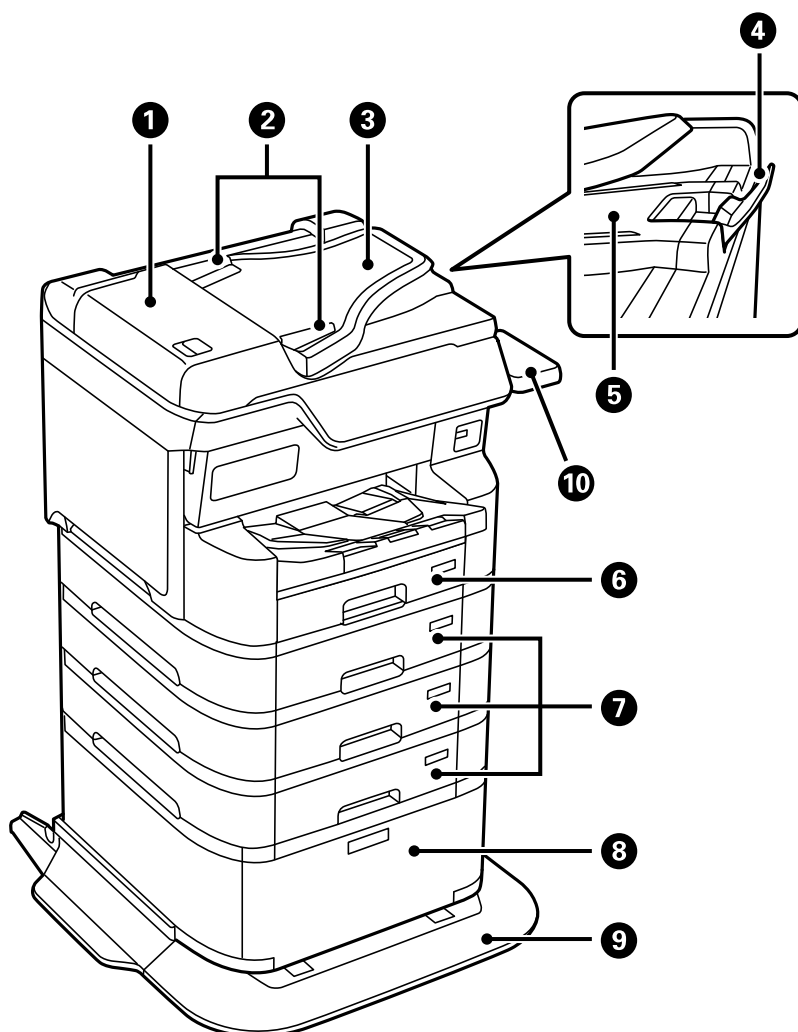
Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Gjenopprett standardinnst. > Fjern alle data og innstillinger.



Delenavn og funksjoner

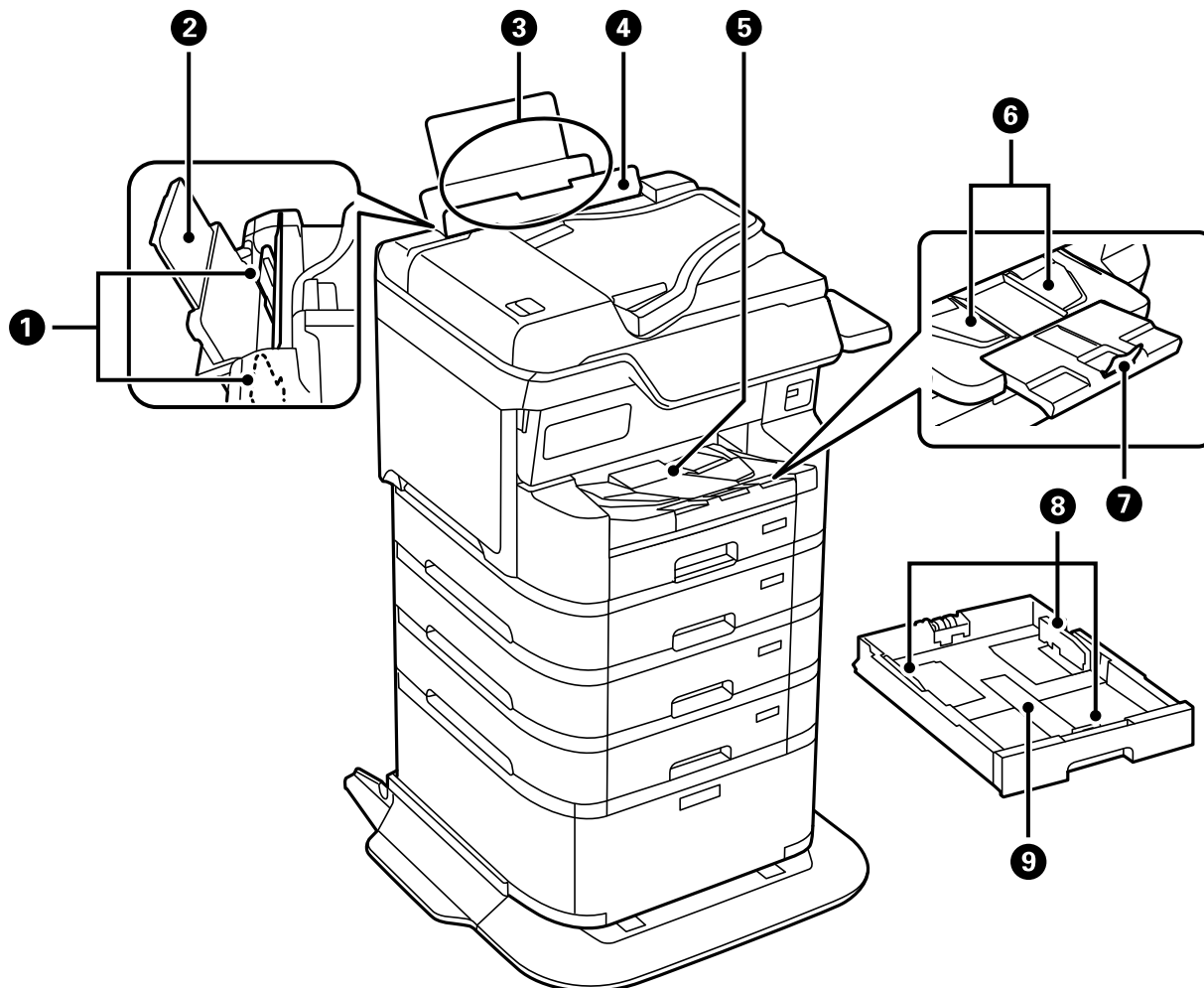
Front.	21
Bak.	24

Front



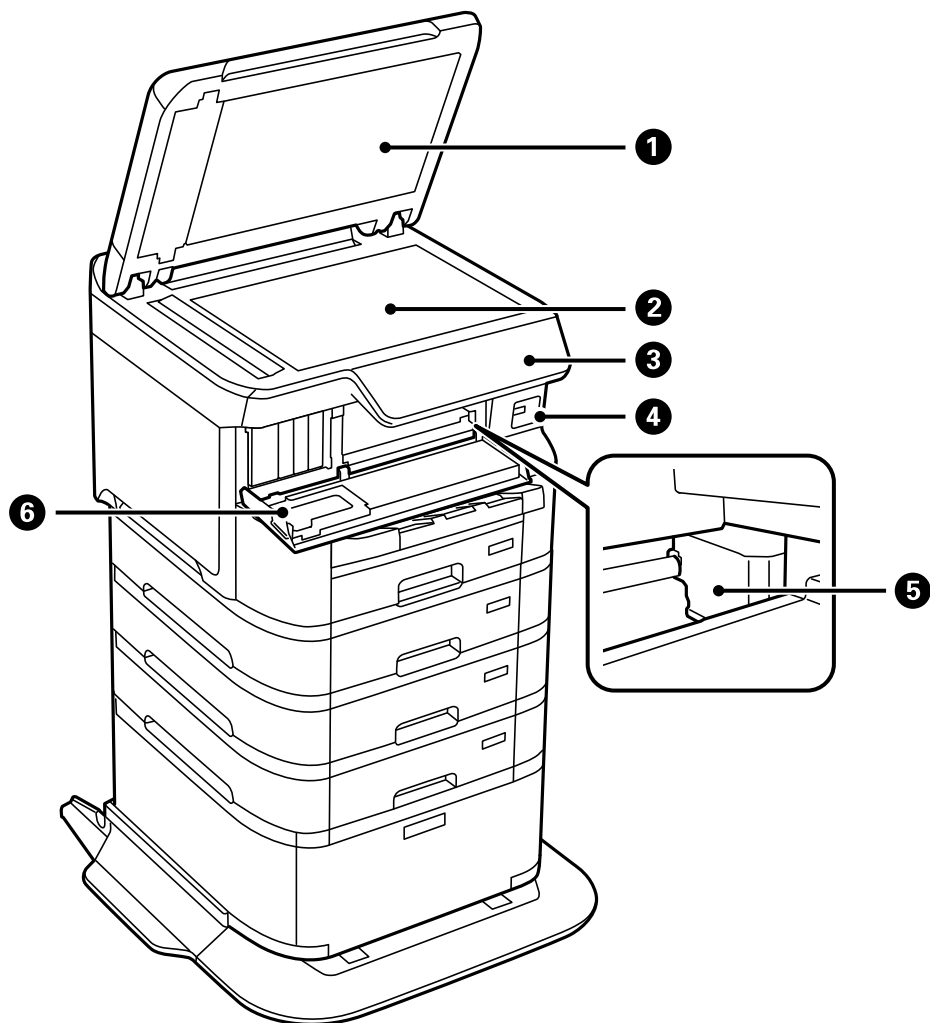
1	ADF-papirskuff (automatisk dokumentmater) (F)	Åpne ved fjerning av originaler som har satt seg fast i ADF.
2	ADF-kantskinner	Mat originaldokumenter rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på originaldokumentene.
3	ADF-utskriftsskuff (F)	Mater originalene automatisk.
4	Stopper	Forhindrer at originalene som mates ut faller av ADF-utskuffen.
5	ADF utskriftsskuff	Holder originalene som kommer ut fra ADF.
6	Papirkassett 1 (C1)	Legger inn papir.
7	Papirkassett 2, Papirkassett 3, Papirkassett 4 (C2, C3, C4)	Ekstra papirkassettenheter. Legger inn papir.
8	Skap	Ekstra skap. Lagrer papir eller andre forbruksvarer.
9	Stabilisator	Støtter skriveren for å hindre at den velter.

10	Autentiseringsenhet tabell-P2 (valgfritt)	Lar deg koble til en autentiseringsenhet som støttes av skriveren. Du kan deretter logge på skriveren ved å holde et autentiseringskort over den.
----	---	---



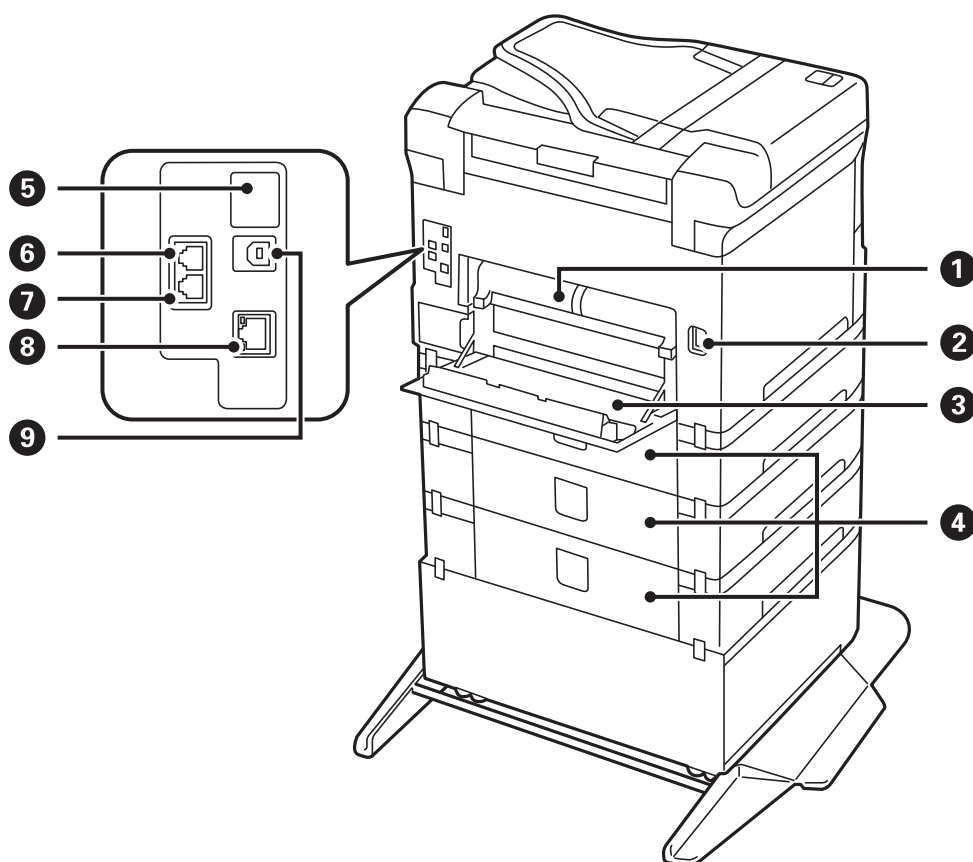
1	Kantførere	Mat papiret rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på papiret.
2	Papirstøtte	Støtter papiret som er lagt inn.
3	Papirskuff (B)	Legger inn papir.
4	Matingsbeskyttelse	Hindrer at fremmedlegemer kommer inn i skriveren. Hold som regel dette vernet lukket.
5	Utskuff	Holder papiret som kommer ut. Når du skriver ut på papir som er større enn A4, trekker du ut forlengelsen på enden av skuffen for hånd og hever stopperen for å hindre at papiret faller. Ta vare på den etter bruk.
6	Utmatingsfører	Hvis ark ikke mates ut i riktig rekkefølge, hever du utmatingsføreren ved å trekke spaken på høyre side av utskuffen mot deg.

7	Stopper	Forhindrer at det utmatede papiret faller ned.
8	Kantførere	Mat papiret rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på papiret.
9	Papirkassett	Legger inn papir.



1	Dokumentdeksel	Blokkerer eksternt lys under skanning.
2	Skannerglassplaten	Skanner plasserte originaler.
3	Kontrollpanel	Viser skriverens status og lar deg endre utskriftsinnstillinger.
4	USB-port for eksterne grensesnitt	Kobler til minneenheter.
5	Skriverhode	Skyter ut blekk.
6	Frontdeksel (A)	Åpne ved bytte av blekkpatroner eller fjerning av papir som har satt seg fast i skriveren.

Bak

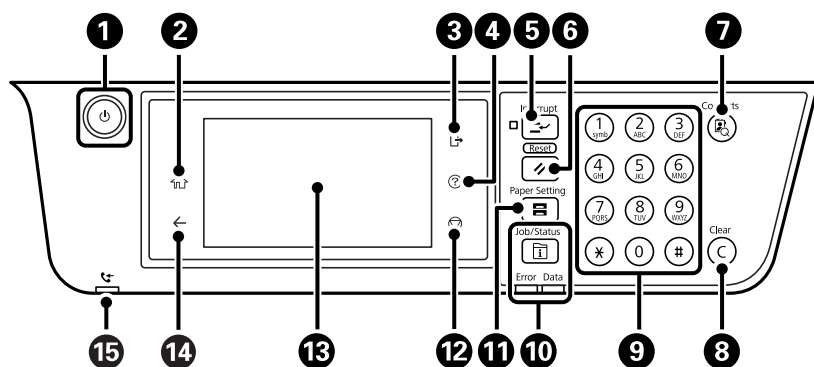


1	Dupleksenhet (D2)	Fjern ved fjerning av papir som har satt seg fast.
2	AC-inngang	Kobler til strømkabelen.
3	Baksidedeksel (D1)	Åpne ved bytte av vedlikeholdsboks eller pickupruller, eller ved fjerning av papir som har satt seg fast.
4	Baksidedeksel (E)	Deksel for ekstra papirkassettenheter. Åpne ved bytte av pickuprullene, eller ved fjerning av papir som har satt seg fast.
5	Service-USB-port	USB-port for fremtidig bruk. Ikke glem etiketten.
6	LINE-port	Kobler til en telefonlinje.
7	EXT. port	Kobler til eksterne telefoner.
8	LAN-port	Kobles til en LAN-kabel.
9	USB-port	Kobles til en USB-kabel.

Veiledning til kontrollpanelet

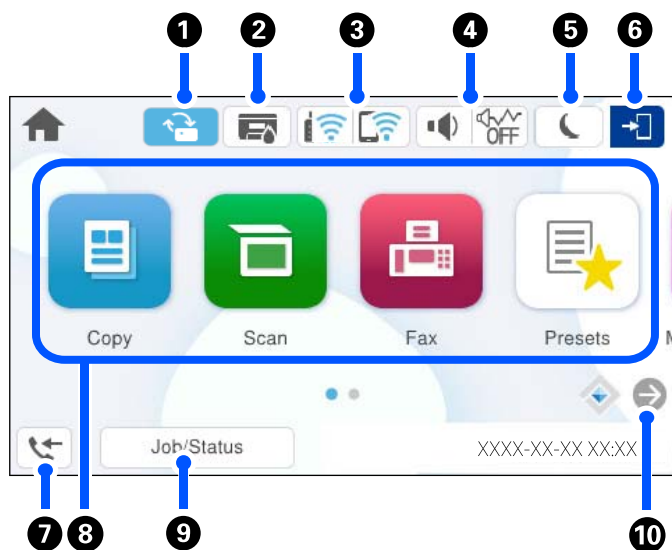
Kontrollpanel.	26
Konfigurering av startside.	27
Konfigurering av menyskjerm.	29
Job/Status Skjermkalibrering.	30
Skrive inn tegn.	32

Kontrollpanel



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

Konfigureringside av startside



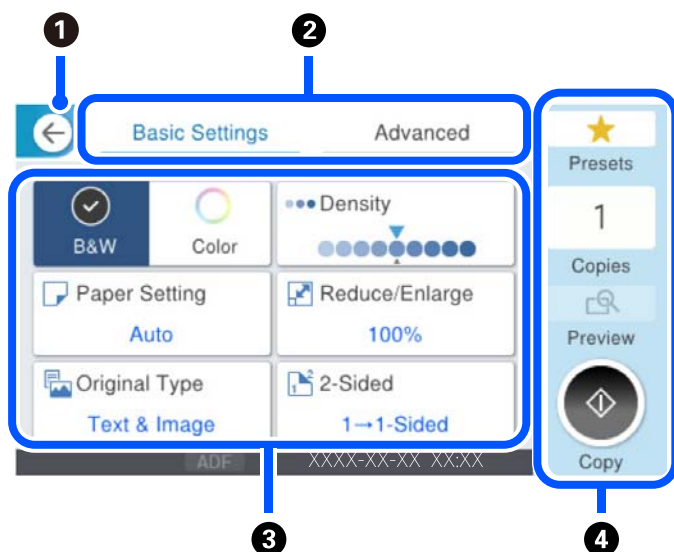
1		Dette vises når en fastvareoppdatering er tilgjengelig. Trykk for å oppdatere fastvaren og forbedre skriverens funksjoner. Vi anbefaler at du bruker skriveren med den nyeste versjonen av fastvaren.
2		Viser skjermbildet Skriverstatus. Du kan sjekke omtrentlige bleknivåer og omtrentlig levetid for vedlikeholdsboksen.
3		Viser statusen for nettverkstilkoblingen. Se følgende for flere detaljer. "Veiledning for nettverksikonet" på side 28
4		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.
5		Velg ikonet for å gå i hvilemodus. Når ikonet er grått, kan ikke skriveren gå i dvalemodus.
6		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.
7		Viser skjermbildet Faksdatainformasjon . Tallet som vises, indikerer antall fakser som ikke har blitt lest, skrevet ut eller lagret ennå.

8	Viser hver meny.	☐ Kopi Lar deg kopiere dokumenter. ☐ Faks Lar deg sende faks. ☐ Skann Lar deg skanne dokumenter og lagre dem på en minneenhet eller en datamaskin. ☐ Forhåndsinn Lar deg registrere ofte brukte innstillinger for kopiering, skanning eller faksing som en forhåndsinnstilling. Etter registrering kan du legge til et snarveisikon på startskjermen som laster inn forhåndsinnstillingen. For forhåndsinnstillinger for kopiering og skanning kan du konfigurere snarveisikonet til å starte umiddelbart når du trykker på det. ☐ Minneenhet Lar deg skrive ut JPEG-, TIFF- eller PDF-data på en minneenhet, som en USB-minneenhet koblet til skriveren. ☐ Faksboks Lar deg lagre mottatte dokumenter, dokumenter som skal sendes, eller avspøringsdokumenter 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 testutskrifter når du skriver ut flere kopier. ☐ Innst. Lar deg angi innstillinger knyttet til vedlikehold, skriverinnstillinger og bruk.
9	Jobb/status	Viser pågående jobber som venter. Trykk for å vise jobbtypene, ankomsttidene, brukernavnene, osv. som en liste. Tallet som vises, indikerer antall jobber som venter.
10		Blar skjermen til høyre.

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).

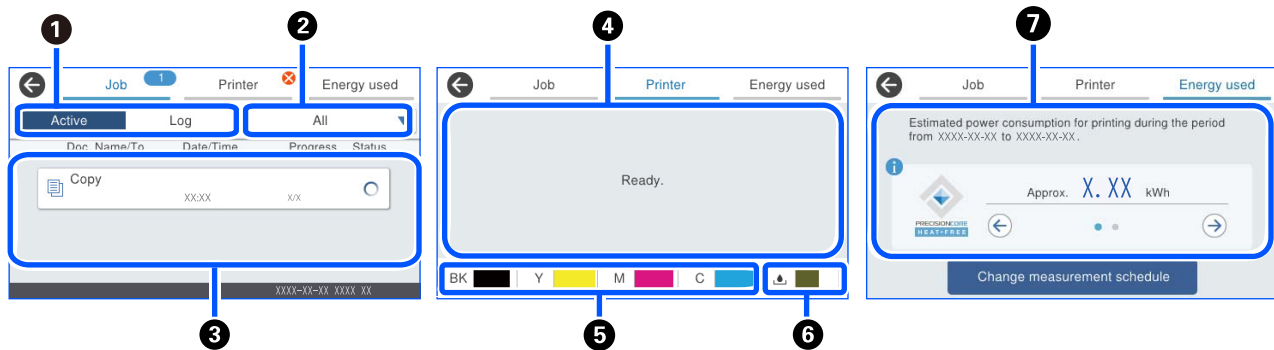
Konfigurerings av menyskjerm



1	Tar deg tilbake til forrige skjerm.	
2	Bytter listen over innstillinger med fanene. Basisinnstillinger -fanen viser ofte brukte elementer. Avansert -fanen viser andre elementer du kan angi etter behov.	
3	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.  vises når innstillingen er miljøvennlig. Grå elementer er ikke tilgjengelige. Velg elementet for å sjekke hvorfor det er utilgjengelig. Hvis det oppstår problemer, vises  på elementet. Velg ikonet for å sjekke hvordan du løser problemet.	
4	Starter bruk med gjeldende innstillinger. Elementer varierer avhengig av menyen.	
	Forhåndsinn	Viser listen over forhåndsinnstillinger. Du kan registrere nåværende innstillinger som forhåndsinnstillinger eller laste inn registrerte forhåndsinnstillinger.
	eksemp.	Å vise talltastaturet på skjermen lar deg angi antall kopier.
	Forhåndsv	Forhåndsviser bildet før du skriver ut, kopierer eller sender fakser.
		Starter utskrift, kopiering, skanning eller sending av fakser.

Job/Status Skjermkalibrering

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



1	Veksler mellom viste lister.
2	Filtrer 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	Viser omtrentlige blekknivåer.
6	Viser 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. Beregnet strømforbruk beregnes ved hjelp av følgende formel basert på at skriveren brukes alene (ingen alternativer er installert). Beregnet strømforbruk = $A \times B + C$ A: hvor mye strøm som kreves for at skriverhodet skal bevege seg frem og tilbake over papirbredden én gang ved utskrift. B: antall ganger skrivehodet har beveget seg frem og tilbake under utskrift i løpet av de siste syv dagene. C: mengden kraft som kreves for å mate papir og så videre. Om dette produktets strømforbruk TEC-verdien ^{*1} for dette produktet er omtrent 1/3 av standardverdien ^{*2} som kreves 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.

TEC-verdien for dette produktet beregnes uavhengig av Epson, basert på TEC-standarden i den internasjonale målemetoden for Energy Star-programmet. Se Epsons nettsted eller kontakt Epson kundestøtte for TEC-verdien for dette produktet og måleforhold.

*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 341](#)

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.

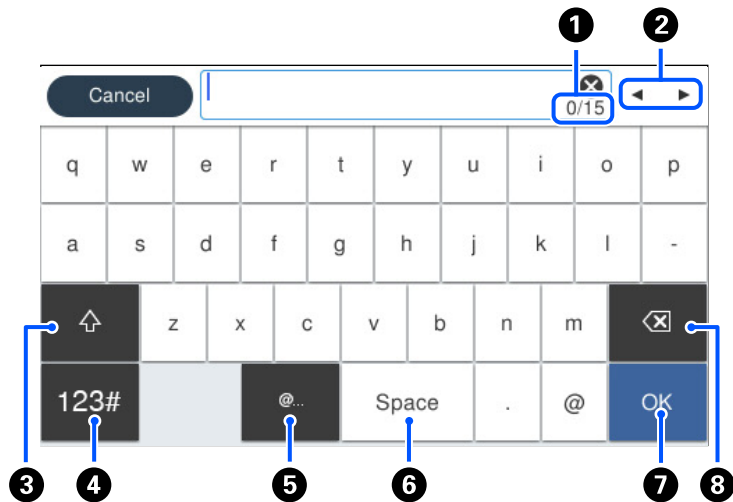
- ☐ Utskrift
- ☐ Kopi
- ☐ Sende faks

Veiledning for jobbikonet

	Angir en utskriftsjobb for kopiering.
	Angir en annen utskriftsjobb enn kopiering, for eksempel utskrift på en ekstern enhet.
	Angir en utskriftsjobb for en rapport, for eksempel utskrift av en faksrapport.
	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	Viser antall tegn.
2	Flytter markøren til inntastingssted.
3	Bytter mellom små og store bokstaver eller numre og symboler.
4	Bytter tegntype. 123# : Du kan skrive inn tall og symboler. ABC : Du kan skrive inn tall.
5	Legger inn ofte brukte e-postadresser eller nettadresser for domenet ved å velge elementet.
6	Legger inn et mellomrom.
7	Legger inn et tegn.
8	Sletter et tegn til venstre.

Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger

Sammendrag av Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger.	34
Installere valgfrie elementer.	36
Opprette en nettverkstilkobling og angi innstillinger.	51
Klargjøre og konfigurere skriveren i henhold til bruken.	71
Innstillinger for utskrift, skanning, kopiering og sending av faks.	101
Problemer ved konfigurering av innstillinger.	140

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 34](#)
- ➔ [“Beskytte innstillinger ved å bruke panellåsen” på side 53](#)
- ➔ [“Konfigurere en nettverkstilkobling” på side 34](#)
- ➔ [“Sammendrag av de nødvendige forberedelsene for hver funksjon” på side 35](#)
- ➔ [“Angi skriverinnstillinger” på side 35](#)

Forberede skriveren

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Installere det ekstra skapet” på side 36](#)
- ➔ [“Installere ekstra papirkassettenheter” på side 41](#)
- ➔ [“Montere en godkjenningssenheter” på side 46](#)

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 51](#)
- ➔ [“Beskytte innstillinger ved å bruke panellåsen” på side 53](#)

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 51](#)

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 videreforsende de skannede dataene eller de mottatte faksdatene til en e-post eller varsle en bestemt person om skriverens status via e-post. "Registrere en e-postserver" på side 72
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 videreforsendte fakser i kontaktlisten. "Registrering av kontakter" på side 85
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 skannefunksjonen fra datamaskinen, skann til XXX-funksjonen fra skriverens kontrollpanel og angi utskriftsmålet for kopiene. "Forberede på å skanne" på side 111
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 71](#)
- ➔ ["Innstillinger for utskrift, skanning, kopiering og sending av faks" på side 101](#)
- ➔ ["Administratorinformasjon" på side 453](#)

Angi skriverinnstillinger

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

Relatert informasjon

- ➔ ["Angi innstillinger fra skriverens kontrollpanel" på side 36](#)
- ➔ ["Angi ved hjelp av Web Config fra en datamaskin" på side 36](#)
- ➔ ["Angi ved hjelp av Epson Device Admin fra en datamaskin \(bare Windows\)" på side 36](#)

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 17](#)

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 17](#)

➔ [“Program for konfigurering av skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 390](#)

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

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

Installere valgfrie elementer

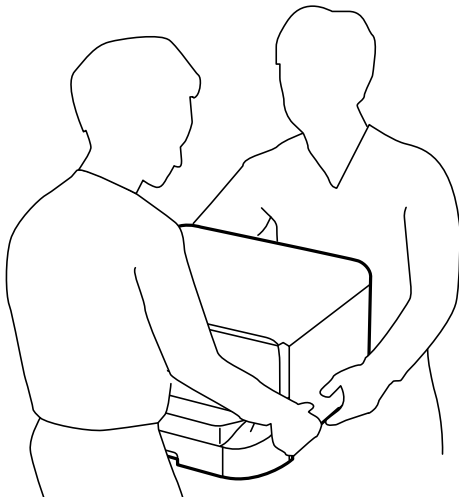
Denne delen forklarer hvordan man installerer tilleggsutstyr på skriveren.

Installere det ekstra skapet

Skapet kan festes til skriveren og de ekstra papirkassett-enhetene.

 Forsiktig:

- ☐ Husk å slå av skriveren, koble strømledningen fra skriveren og koble fra alle kabler før du starter installasjonen. Hvis ikke kan strømledningen bli skadet, noe som kan føre til brann eller elektrisk støt.
- ☐ Lås støttene på slapet før du begynner installasjonen. Hvis skapet beveger seg uventet, kan du bli skadet.
- ☐ Når du løfter skriveren plasserer du hendene dine på stedene som vises under. Hvis du løfter skriveren med andre holdeposisjoner, kan skriveren falle, eller du kan f fingrene i klem når du plasserer skriveren.

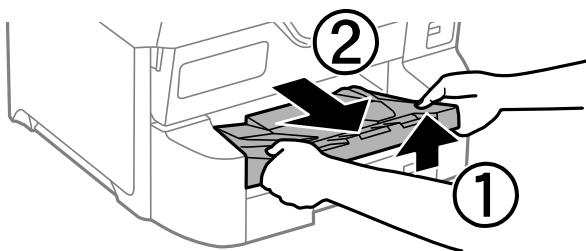


1. Slå av skriveren ved å trykke på  -knappen og deretter koble fra strømledningen.
2. Koble fra alle tilkoblede kabler.

Merknad:

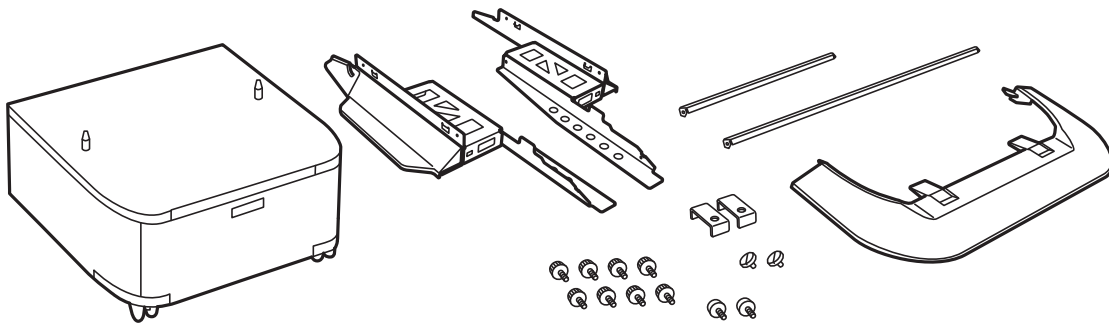
hvis andre ekstra papirkassettenheter har blitt installert, må disse også avinstalleres.

3. Ta ut utskriftsskuffen.



4. Fjern skapet fra boksen, fjern deretter alt beskyttelsesmateriale.

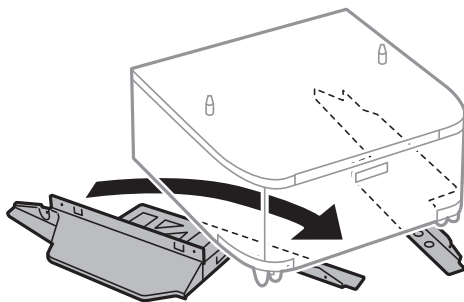
5. Kontroller leverte elementer.



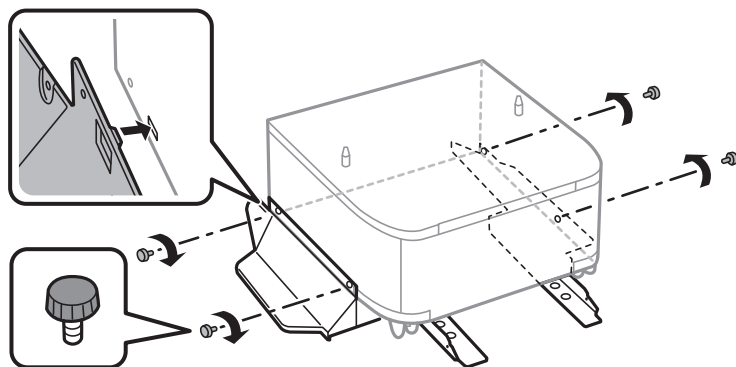
Merknad:

Formen på stativene kan avvike fra denne illustrasjonen.

6. Plasser stativene inne i støttene på skapet.



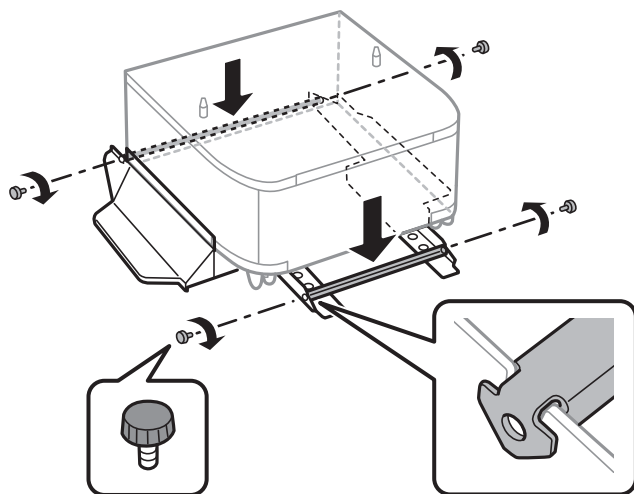
7. Sikre stativene med festene og skruene.



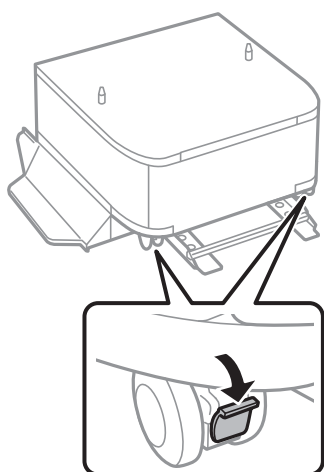
Forsiktighetsregel:

Sørg for at begge stativene er skikkelig festet, hvis ikke kan skriveren velte.

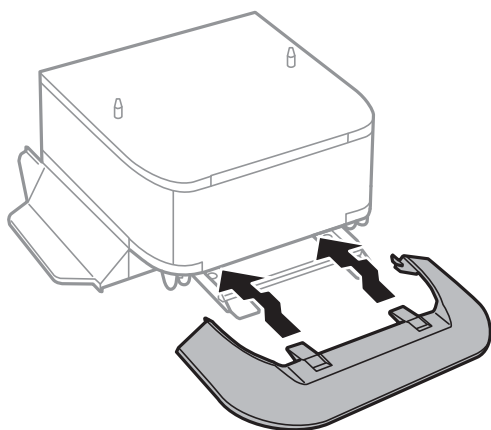
8. Sikre støttestolpene med festene og skruene.



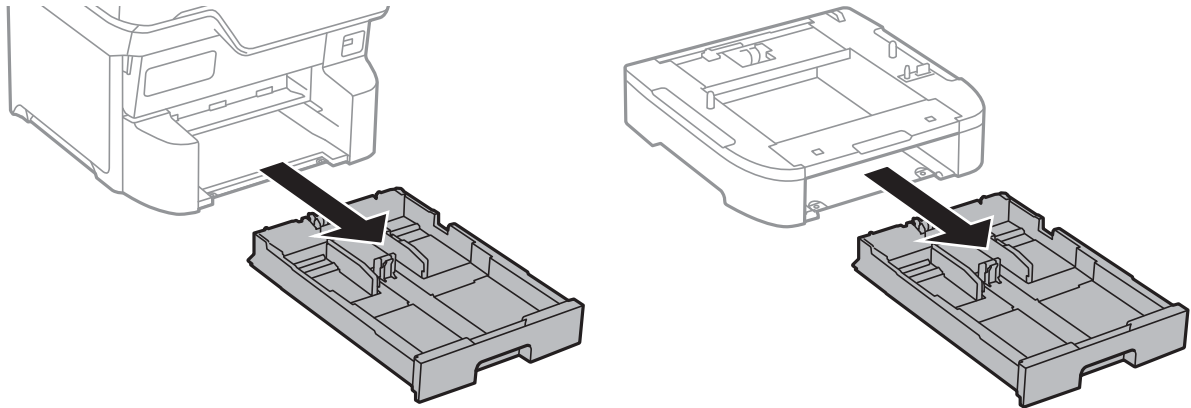
9. Plasser skapet på en flat overflate og lås støttene i fronten.



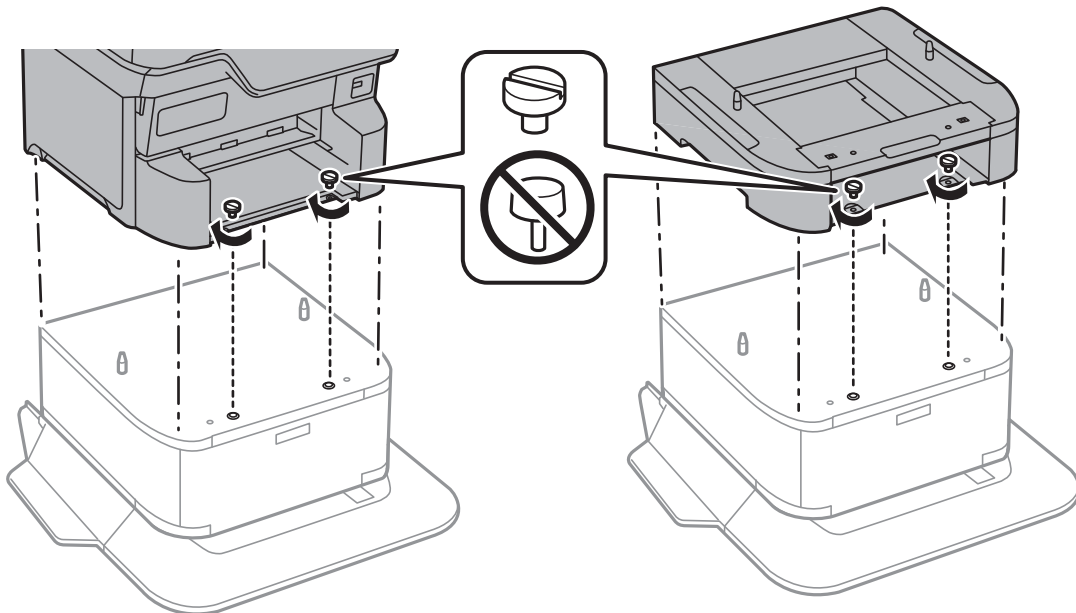
10. Fest dekkelet til stativene.



11. Trekk ut papirkassett.



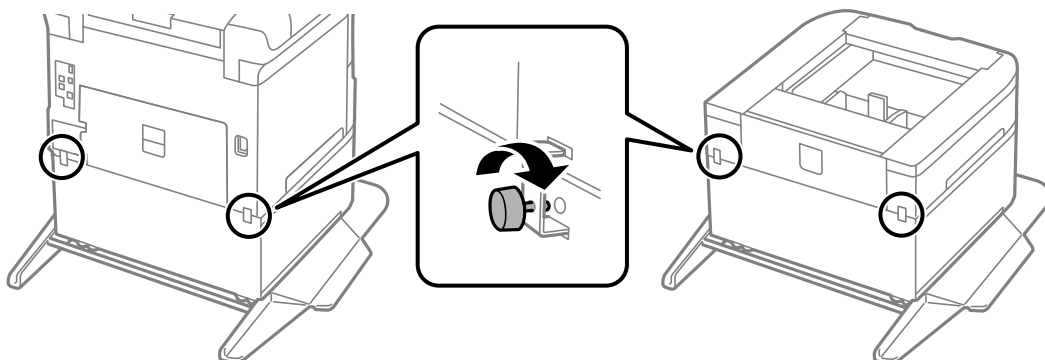
12. Senk skriveren eller en av de ekstra papirkassettenhetene forsiktig ned på skapet mens du tilpasser dørene, sikre dem deretter med skruer.



Merknad:

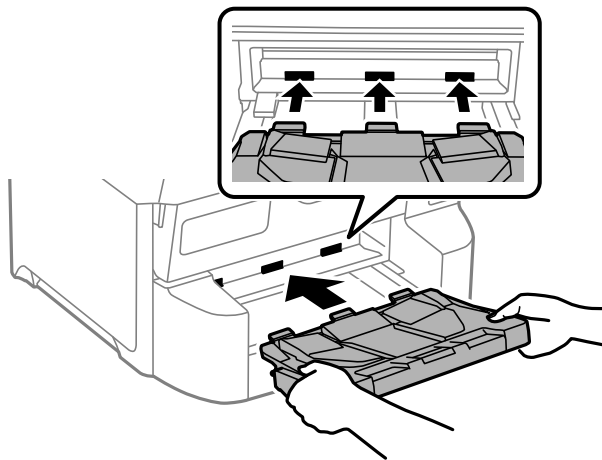
Det kan være enkelte skruer til overs etter montering.

13. Sikre skriveren eller en ekstra papirkassett-enhet på baksiden med festene og skruene.



14. Sett inn papirkassett.

15. Sett inn utskriftsskuffen.



16. Koble til kablene og skriveren.

Merknad:

Når du avinstallerer skapet må du så av skriveren, koble fra strømledningen, koble fra alle kabler, og utfør deretter installasjonsprosedyren baklengs.

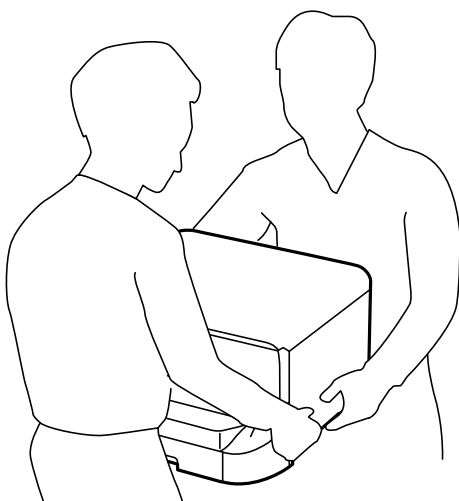
Installere ekstra papirkassettenheter

Du kan installere opptil 3 ekstra papirkassettenheter.



Forsiktig:

- ☐ Husk å slå av skriveren, koble strømledningen fra skriveren og koble fra alle kabler før du starter installasjonen. Hvis ikke kan strømledningen bli skadet, noe som kan føre til brann eller elektrisk støt.
- ☐ Når du løfter skriveren plasserer du hendene dine på stedene som vises under. Hvis du løfter skriveren med andre holdeposisjoner, kan skriveren falle, eller du kan f fingrene i klem når du plasserer skriveren.





Forsiktighetsregel:

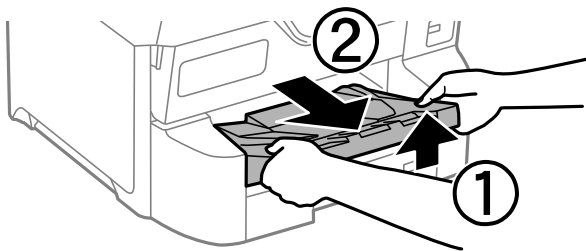
Hvis du bruker ekstra skap, må du installere den under bunnen på papirkassetten på forhånd.

1. Slå av skriveren ved å trykke på ⏻-knappen og deretter koble fra strømledningen.
2. Koble fra alle tilkoblede kabler.

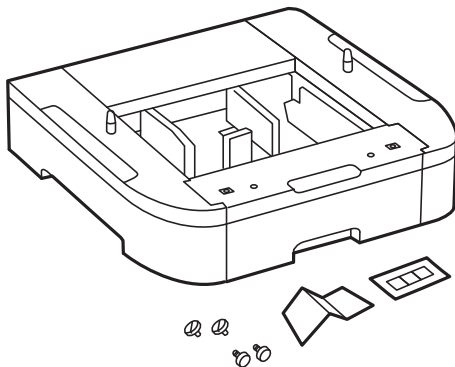
Merknad:

Hvis andre ekstra papirkassett-enheter har blitt installert, må de også avinstalleres.

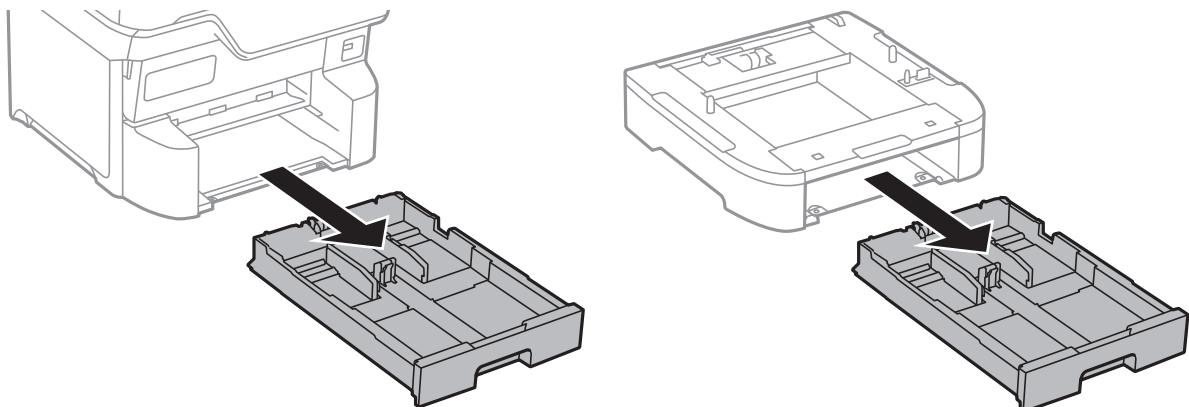
3. Ta ut utskriftsskuffen.



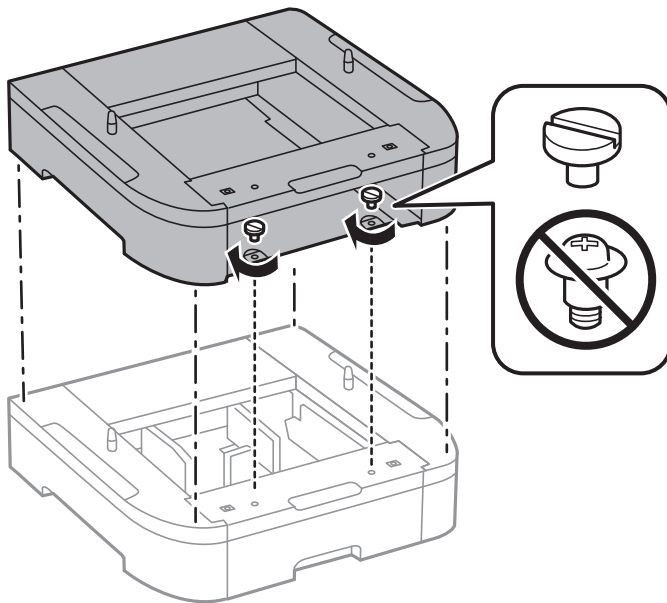
4. Fjern den ekstra papirkassett-enheten fra boksen, fjern deretter alt beskyttelsesmateriale.
5. Kontroller leverte elementer.



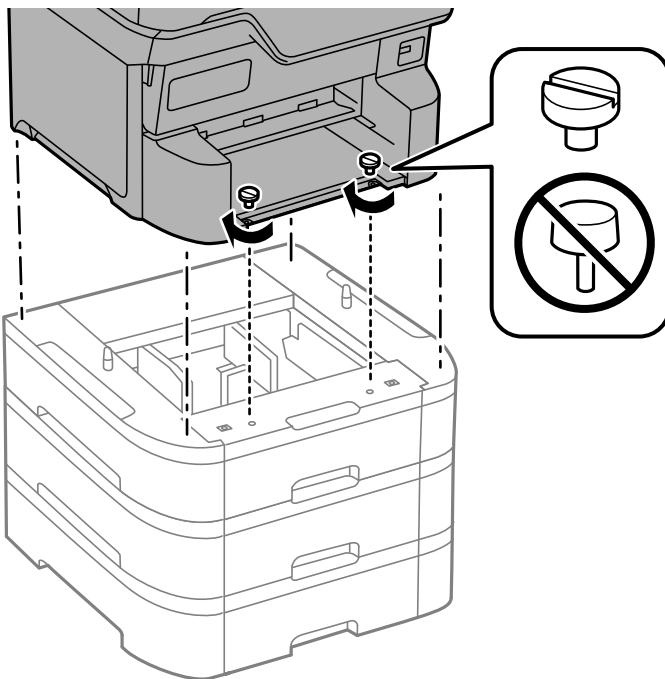
6. Plasser den ekstra papirkassett-enheten der du ønsker å sette opp skriveren.
7. Trekk ut papirkassett.



8. Hvis du bruker flere ekstra papirkassettenheter, stables alle ekstra papirkassettenheter oppå hverandre, og sikres så med skruer.



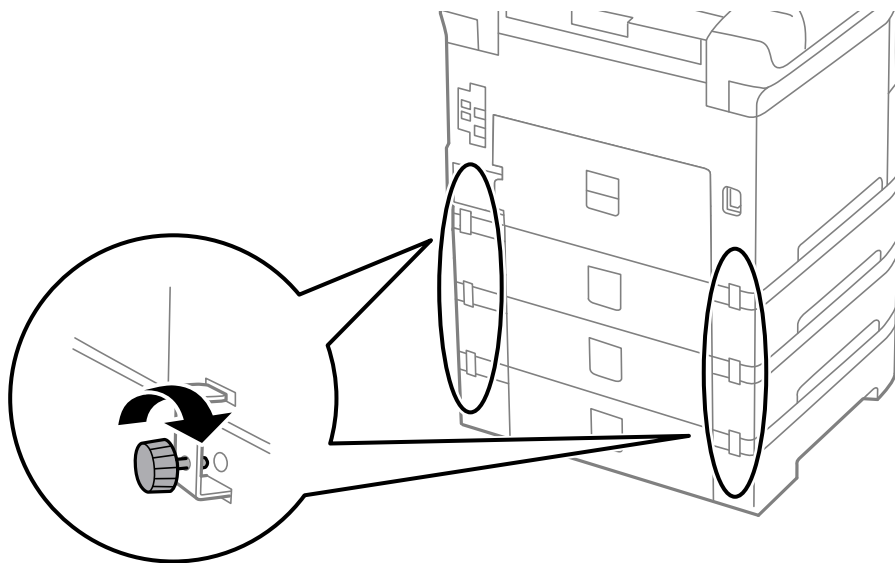
9. Senk skriveren forsiktig ned på den ekstra papirkassettenheten, mens du tilpasser hjørnene. Sikre dem deretter med skruer.



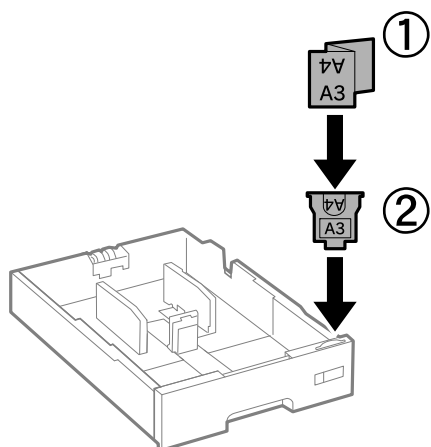
Merknad:

Det kan være enkelte skruer til overs etter montering.

10. Sikre den ekstra papirkassett-enheten og skriveren på baksiden med festene og skruene.

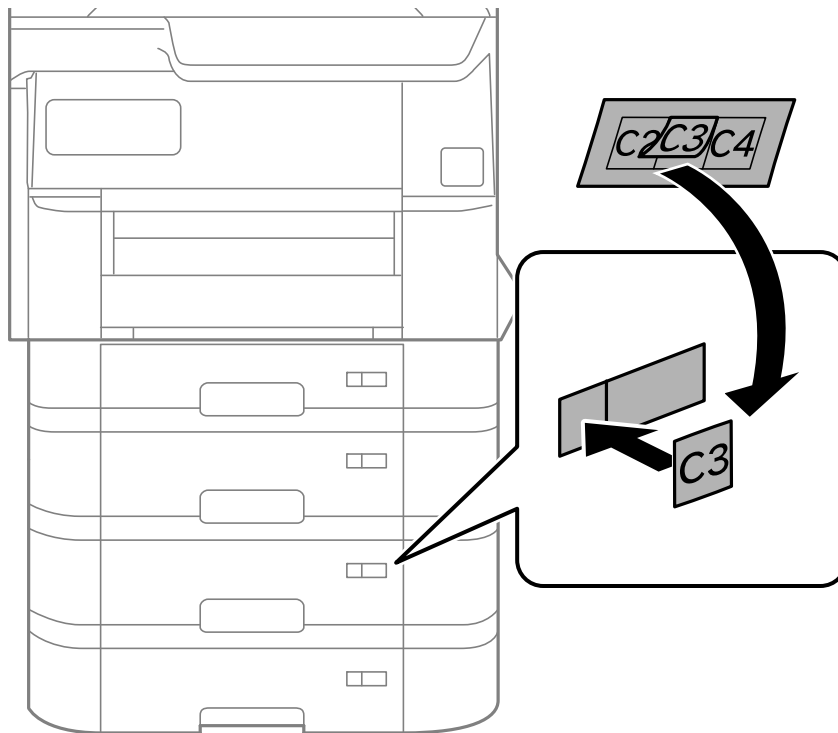


11. Sett inn en etikett som viser størrelsen på papiret som skal lastes i kassetten inn i holderen.

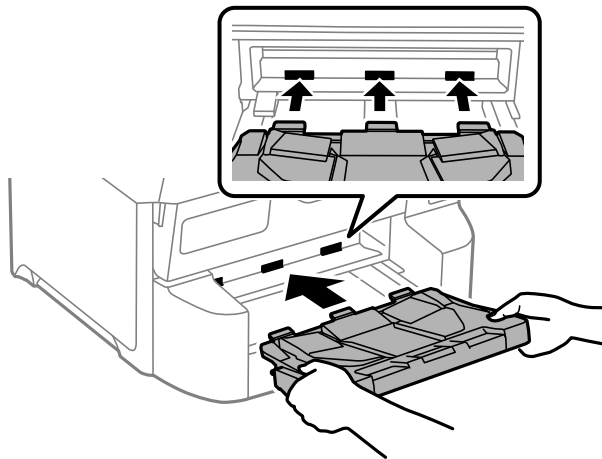


12. Sett inn papirkassett.

13. Plasser etiketten som indikerer kassettnummer.



14. Sett inn utskriftsskuffen.



15. Koble strømledningen til på nytt og andre kabler, og koble deretter til skriveren.

16. Slå skriveren på ved å trykke på ⏻-knappen.

17. Trykk på -knappen og kontroller at den ekstra kassett-enheten som du installerte vises på **Pap.innst.**-skjermen.

Merknad:

Når du avinstallerer den ekstra papirkassett-enheten må du så av skriveren, koble fra strømledningen, koble fra alle kabler, og utfør deretter installasjonsprosedyren baklengs.

Fortsett med skriverdriverinnstillingene.

Relatert informasjon

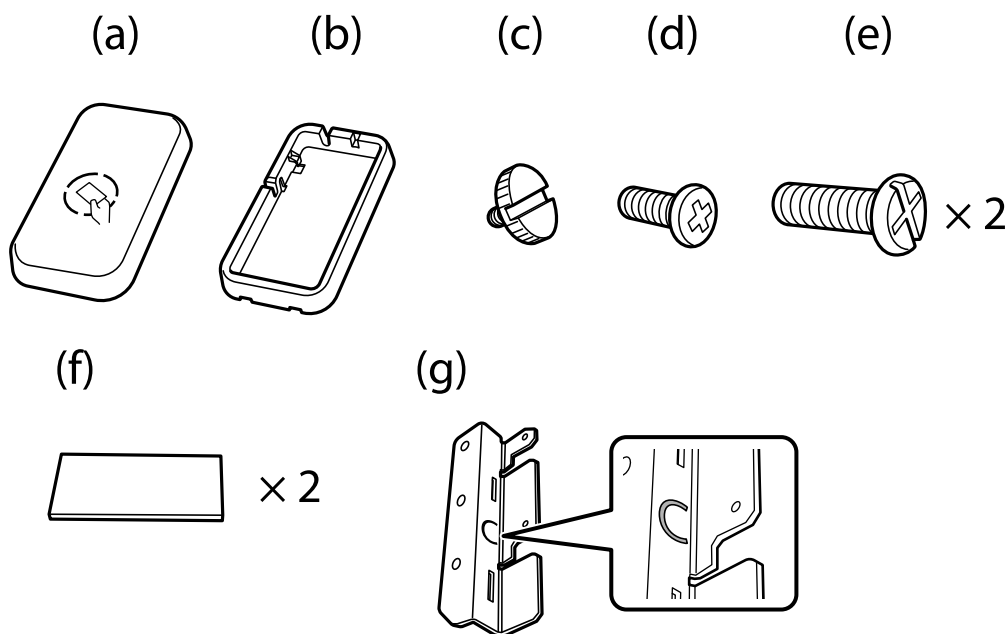
- ➔ [“Angi tilgjengelige ekstra elementer” på side 71](#)
- ➔ [“Koder for valgfrie elementer” på side 383](#)

Montere en godkjenningssenh

Når du bruker en godkjenningssenh med et godkjenningssystem, må du koble godkjenningssenhetsstativ P2 og godkjenningssenhetsstativ P2, som en IC-kortleser, til skriveren.

Koble til godkjenningssenhetsstativ P2

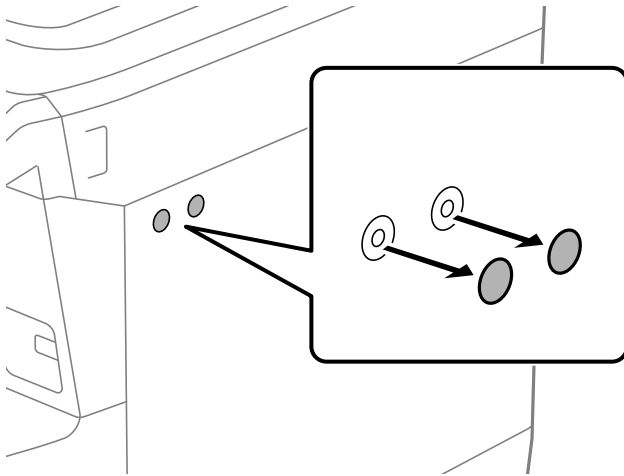
Dette avsnittet forklarer hvordan du installerer den valgfrie godkjenningssenhetsstativ P2 og godkjenningssenhetsstativ P2. Fest godkjenningssenhetsstativ P2 med følgende tilbehør. Ingen andre deler brukes med denne modellen.



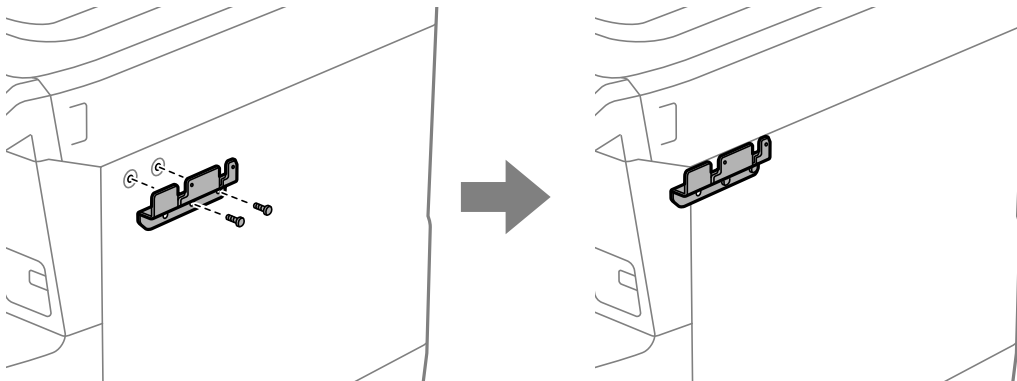
Merknad:

- ☐ Godkjenningssenhetsstativ P2 kan brukes når du bruker et godkjenningssystem.
- ☐ Koble til en godkjenningssenhetsstativ P2 med samme modellnummer som godkjenningssenhetsstativ P2 som ble brukt til å bekrefte godkjenningssenhetsstativ P2.

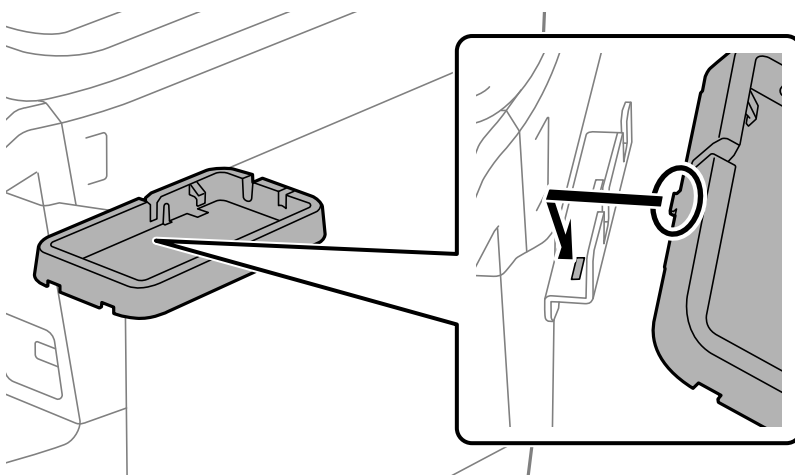
1. Trekk av forseglingen som dekker skruehullene på siden av skriveren.



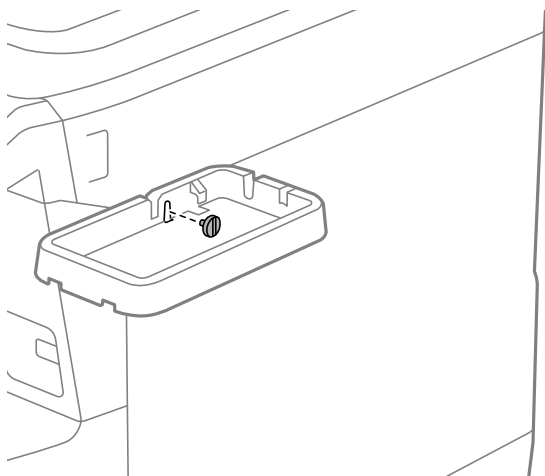
2. Bruk en stjerneskrutrekker til å feste metallplaten (g) med de to skruene (e).



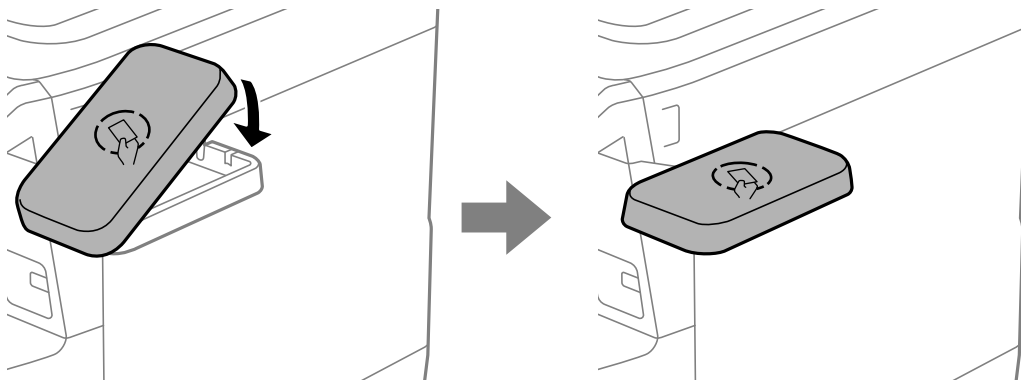
3. Plasser bunnen (b) av godkjenningsskuffen på metallplaten (g).



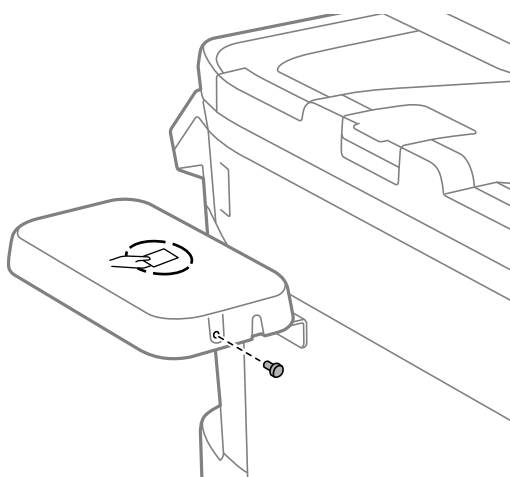
4. Fest bunnen (b) av godkjenningssenhetsstativet med skruene (c). Vend skruen (c) for hånd.



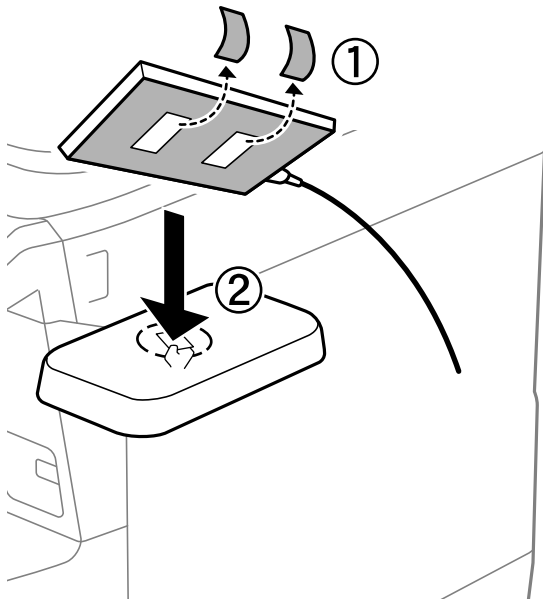
5. Plasser den øvre delen (a) på godkjenningssenhetsstativet som vist i illustrasjonen.



6. Bruk en stjerneskrutrekker til å fest godkjenningssenhetsstativet med skruene (d).



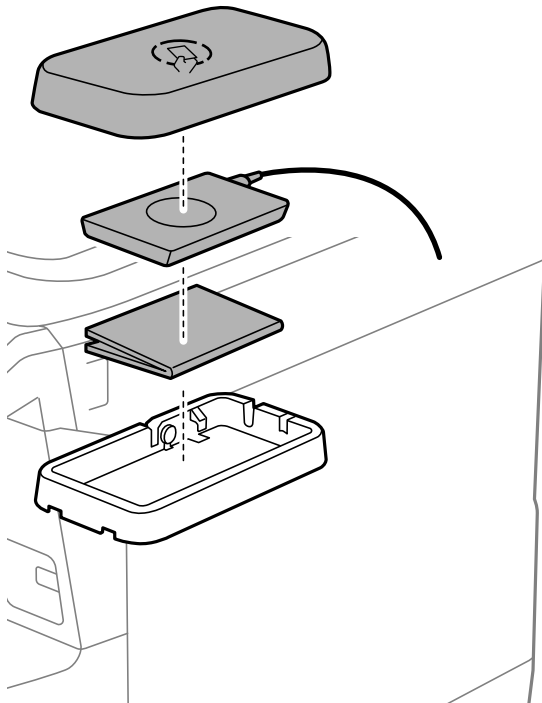
7. Fest godkjenningssenheten til toppen av stativene med de to stykkene tosidig tape (f) som er inkludert.



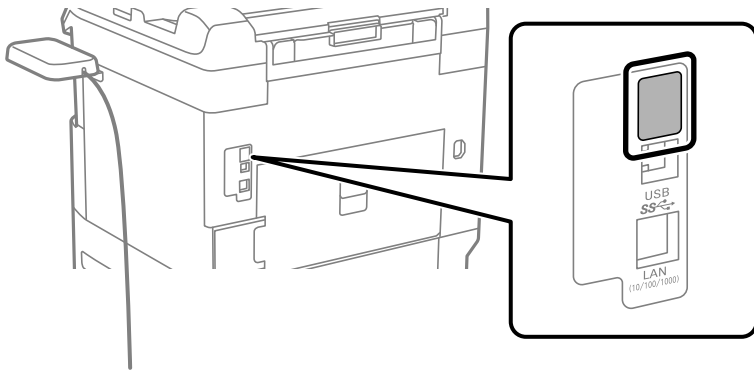
Merknad:

Hvis du vil la godkjenningssenheten stå i stativet, setter du noe tykt (som brettet papir) under godkjenningssenheten for å heve den. Ikke bruk noe metallobjekt eller noe annet som genererer elektromagnetiske bølger.

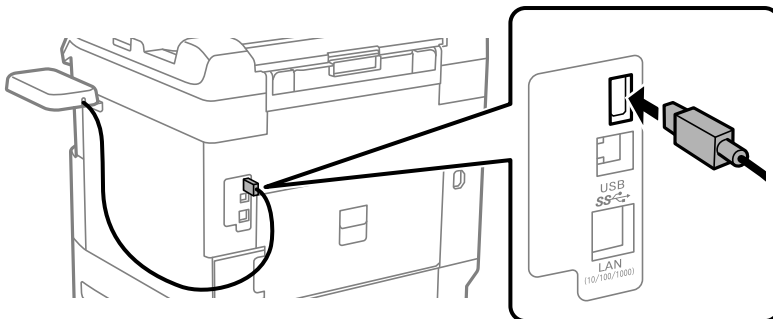
Hvis godkjenningssenheten ikke løftes, kan kanskje ikke godkjenningsskortene leses av på grunn av bruksmiljøet eller spesifikasjonene til godkjenningssenheten, som spesifikasjonene for kommunikasjonsavstand.



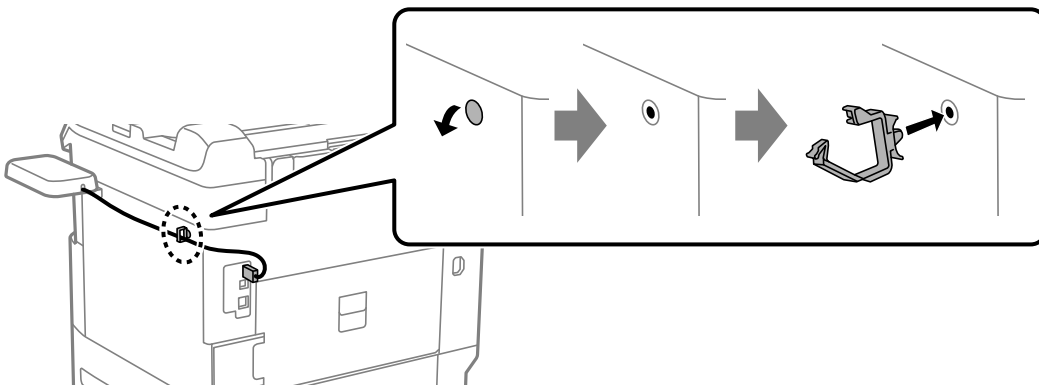
8. Trekk forseglingen av serviceporten til skriveren.



9. Koble kabelen for godkjenningssenheden til serviceporten.



10. Fjern tetningen, fest klemmen og koble til kabelen som vist nedenfor.



Bekreftetilkoblingsstatusen til godkjenningssenheden

Du kan bruke flere metoder for å bekrefte tilkoblingsstatusen til godkjenningssenheden.

Skriverens kontrollpanel

Innst. > Status for godkjenningssenhed

Web Config

Du kan bekrefte fra en av følgende menyer.

❑ Status-fanen > Produktets status > Status for kortleser

❑ **Enhetsadministrasjon**-fanen > **Kortleser** > **Kontroller**

Bekreft at godkjenningkortet gjenkjennes

Du kan kontrollere at godkjenningkort gjenkjennes ved hjelp av 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 > **Kortleser**
4. Hold godkjenningkortet over godkjenningsenheten.
5. Klikk på **Kontroller**.
Resultatet vises.

Relatert informasjon

➡ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

Feilsøke godkjenningsenheten

Kan ikke lese godkjenningkortet

Sjekk følgende.

- ❑ Sjekk om autentiseringsenheten er koblet riktig til skriveren.
Pass på at du kobler autentiseringsenheten til serviceporten på skriveren.
- ❑ Sjekk at autentiseringsenheten og autentiseringskortet er sertifisert.
Kontakt forhandleren din for informasjon om støttede autentiseringsenheter og kort.

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 17](#)
- ➔ [“Endre administratorpassord fra kontrollpanelet” på side 52](#)
- ➔ [“Endre administratorpassord fra datamaskinen” på side 52](#)

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

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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 461](#)

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 17](#)

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 17](#)
- ➔ [“Program for konfigurering av skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 390](#)

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	☐ Ethernet ☐ 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	☐ IP-adresse ☐ Nettverksmaske ☐ 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	☐ SSID ☐ 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. "Wi-Fi-spesifikasjoner" på side 437
DNS-serverinformasjon	☐ IP-adresse for primær DNS ☐ IP-adresse for sekundær DNS	Disse kreves når du spesifiserer DNS-servere. Den sekundære DNS-en angis når systemet har overflødig konfigurasjon 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	☐ 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. ☐ Epson Connect-tjenester ☐ Skytjenester fra andre selskaper ☐ Fastvareoppdatering
Portnummerinformasjon	☐ 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 435

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 (delnettmasker, 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.

Hvis du vil konfigurere innstillinger på en skriver med Låsinnstilling aktivert, må du logge på som administrator.

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

1. Slå av skriveren.

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 ruter, 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 sette DNS-serverinnstillingene til **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**.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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.

Hvis du vil konfigurere innstillinger på en skriver med Låsinnstilling aktivert, må du logge på som administrator.

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

1. Velg **Innst.** på startsidene.

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

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.

Hvis du vil konfigurere innstillinger på en skriver med Låsinnstilling aktivert, må du logge på som administrator.

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

1. Koble sammen skriveren og huben (LAN-bryter) med en Ethernet-kabel.
2. Velg **Innst.** på startsiden.
3. Velg **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Kontroller nettverkstilkoblingen**.
Resultatet av tilkoblingsdiagnosen vises. Kontroller at tilkoblingen er riktig.

Koble til trådløst LAN (Wi-Fi)

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 58](#)
- ➡ [“Angi Wi-Fi-innstillinger ved å angi SSID og passord” på side 59](#)
- ➡ [“Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurering med trykknapp \(WPS\)” på side 60](#)
- ➡ [“Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurering med PIN-kode \(WPS\)” på side 60](#)

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

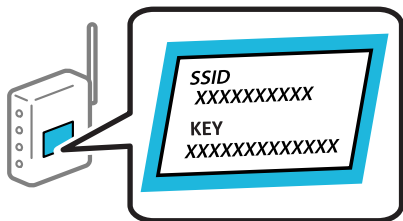
Du kan konfigurere et Wi-Fi-nettverk ved å angi nødvendig informasjon for å koble til en trådløs ruter fra skriverens kontrollpanel. Hvis du vil konfigurere ved hjelp av denne metoden, trenger du SSID-en og passordet til en trådløs ruter.

Hvis du vil konfigurere innstillinger på en skriver med Låsinnstilling aktivert, må du logge på som administrator.

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

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.

2. Velg **Ruter**.

3. Trykk på **Start oppsett**.

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

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

5. 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

- ➔ [“Kontrollere statusen for skriverens nettverkstilkobling \(nettverkstilkoblingsrapport\)” på side 288](#)
- ➔ [“Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket” på side 61](#)

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.

Hvis du vil konfigurere innstillinger på en skriver med Låsinnstilling aktivert, må du logge på som administrator.

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

- ☐ Den trådløse ruter er kompatibel med WPS (Wi-Fi Protected Setup).
- ☐ 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 konfigurerer med programvaren, må du se dokumentasjonen som følger med den trådløse ruter.

1. Trykk på  på startsidan.

2. Velg **Ruter**.

3. Trykk på **Start oppsett**.

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

4. Velg **Trykknapp-oppsett (WPS)**.

5. 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 61](#)

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.

Hvis du vil konfigurere innstillinger på en skriver med Låsinnstilling aktivert, må du logge på som administrator.

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

1. Trykk på  på startsidene.

Merknad:

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

2. Velg **Ruter**.

3. Trykk på **Start oppsett**.

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

4. Velg **Annet > Oppsett av PIN (WPS)**

5. 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 61](#)

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.

Hvis du vil konfigurere innstillinger på en skriver med Låsinnstilling aktivert, må du logge på som administrator.

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

1. Velg **Innst.** på startsidene.
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

➔ [“Nettverksinnstillinger” på side 404](#)

➔ [“Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket” på side 65](#)

Kan ikke koble til nettverket

IP-adressen er ikke tilordnet på riktig måte.

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.

Relatert informasjon

➡ [“Koble til nettverket fra kontrollpanelet” på side 56](#)

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

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.

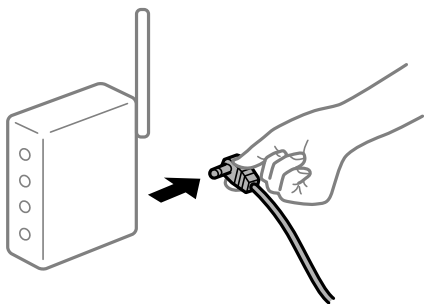
1. Ta ut Ethernet-kabelen som er koblet til datamaskinen og skriveren.
2. Når IEEE 802.3az for datamaskinen er aktivert, deaktiverer du det.
Se i dokumentasjonen som fulgte med datamaskinen, for å få mer informasjon.
3. Koble sammen datamaskinen og skriveren direkte med en Ethernet-kabel.
4. Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport på skriveren.
[“Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket” på side 61](#)
5. Kontroller skriverens IP-adresse på nettverkstilkoblingsrapporten.
6. Åpne Web Config på datamaskinen.
Start en nettleser og angi skriverens IP-adresse.
[“Program for konfigurering av skriveroperasjoner \(Web Config\)” på side 390](#)
7. Velg **logg på** og angi administratorpassordet.
8. Velg **Nettverk** > **Kablet lokalt nett**.
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.

Prøv følgende hvis du kan tilbakestille 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 mobilenheter og deretter skriveren. Flytt skriveren og datamaskinen eller mobilenhetene nærmere den trådløse ruter for å bedre radiobølgekommunikasjonen og prøv å angi nettverksinnstillinger på nytt.



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

Prøv følgende hvis du kan flytte enheten innenfor installasjonsmiljøet.

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

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

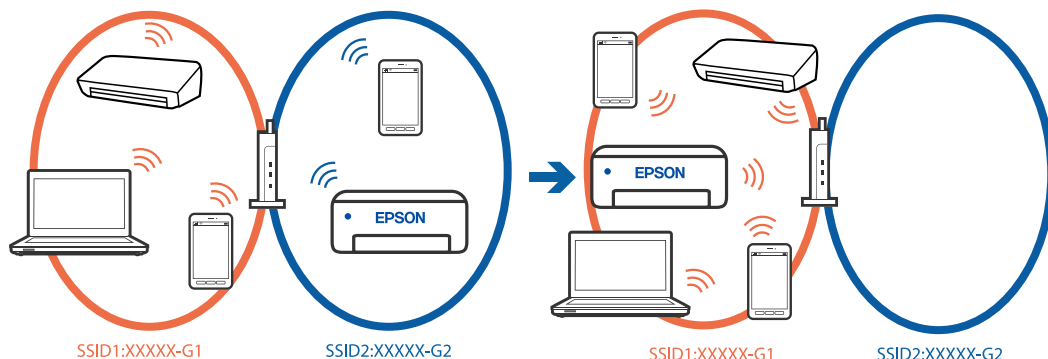
Gjør tilkoblingsinnstillingene på nytt slik at de samsvarer med den nye trådløse ruter.

Relatert informasjon

➔ [“Koble til nettverket fra kontrollpanelet” på side 56](#)

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

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 mobilenheter til samme SSID som skriveren.

- ☐ Kontroller 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 mobilenhetene du vil koble til skriveren.
- ☐ Hvis skriveren og datamaskinen eller mobilenhetene 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.

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 mobilenhetene, 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.

Check Network Connection

Check Result: FAIL

Error code: (E-2)

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

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

Checked Items

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

Network Status

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

a. Feilkode

b. Meldinger om nettverksmiljøet

Relatert informasjon

- ➔ “E-1” på side 66
- ➔ “E-2, E-3, E-7” på side 66
- ➔ “E-5” på side 67
- ➔ “E-6” på side 67
- ➔ “E-8” på side 67
- ➔ “E-9” på side 68
- ➔ “E-10” på side 68
- ➔ “E-11” på side 69
- ➔ “E-12” på side 69
- ➔ “E-13” på side 70
- ➔ “Melding om nettverksmiljøet” på side 70

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 **Network Status**-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 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 mobilenhet for tilkobling, må du sjekke SSID og passord i dokumentasjonen som fulgte med mobilenheten.
- ☐ 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 mobilenhet ble lagt til nettverket med konfigurasjon med trykknapp.
- ☐ Wi-Fi-nettverket ble konfigurert med en annen metode enn konfigurasjon med trykknapp.

Relatert informasjon

- ➔ [“Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen”](#) på side 288
- ➔ [“Koble til trådløst LAN \(Wi-Fi\)”](#) på side 58

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:

- ☐ Sjekk om filtrering av MAC-adresse er deaktivert. Hvis det er aktivert, må du registrere skriverens MAC-adresse slik at den ikke filtreres. Se dokumentasjonen som følger med den trådløse ruter for mer informasjon. Du kan sjekke skriverens MAC-adresse fra **Network Status**-delen av tilkoblingsrapporten for nettverk.
- ☐ Hvis den trådløse ruter bruker delt autentisering med WEP-sikkerhet, må du sørge for at autentiseringsnøkkelen og indeksen er riktig.
- ☐ Hvis antall enheter som kan kobles til den trådløse ruter er lavere enn antallet nettverksenheter som du vil tilkoble, kan du stille inn den trådløse ruter til å øke antall enheter som kan tilkobles. Se i dokumentasjonen som fulgte med den trådløse ruter for å angi innstillinger.
- ☐ Slå av trådløsruter. Vent i omtrent 10 sekunder og slå det på igjen.
- ☐ Angi nettverksinnstillinger for skriveren igjen.

Relatert informasjon

➔ [“Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen” på side 288](#)

E-8

Løsninger:

- ☐ Hvis DHCP er aktivert på trådløs-ruter, setter du skriverens TCP/IP-innstillinger til Auto.
- ☐ Hvis skriverens innstilling for å skaffe IP-adresse på er satt til Manuell, kan IP-adressen du har angitt manuelt være utenfor området (for eksempel: 0.0.0.0). Angi en gyldig IP-adresse fra skriverens kontrollpanel.
- ☐ Slå av trådløs-ruter. Vent i ca. 10 sekunder, og slå den på.
- ☐ Still inn nettverk for skriveren på nytt.

Relatert informasjon

➡ [“Tilordne IP-adressen” på side 56](#)

E-9

Løsninger:

Kontroller følgende.

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

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

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

<https://epson.sn> > Oppsett

Hvis problemet vedvarer, kontrollerer du IP-adressen til skriveren som står i nettverkstilkoblingsrapporten og kontakter produsenten til ruteren.

Relatert informasjon

➡ [“Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen” på side 288](#)

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 **Network Status**-delen av tilkoblingsrapporten for nettverk.

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

- ☐ Slå av trådløsruteren. 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

Relatert informasjon

➡ [“Tilordne IP-adressen” på side 56](#)

E-11

Løsninger:

Kontroller følgende.

- ☐ Standard gateway-adresse er riktig hvis du setter skriverens TCP/IP-innstilling til manuelt.
- ☐ Enheten som er satt til å være standard gateway er påslått.

Angi riktig standard gateway-adresse. Du kan sjekke standard gateway-adresse fra **Network Status**-delen av tilkoblingsrapporten for nettverk.

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.
- ☐ Utfør nettverksinnstillinger på datamaskinen som er på samme nettverk som skriveren med installasjonsprogrammet. Du kan kjøre det fra følgende nettsted.

<https://epson.sn> > Oppsett

Relatert informasjon

➔ “Tilordne IP-adressen” på side 56

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 56

➔ “Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen” på side 288

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 56](#)
- ➔ [“Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen” på side 288](#)

Melding om nettverksmiljøet

Melding	Løsning
The Wi-Fi environment needs to be improved. Turn the wireless router off and then turn it on. If the connection does not improve, see the documentation for the wireless router.	Når du har flyttet skriveren nærmere trådløs-ruter og fjernet eventuelle hindringer mellom dem, slår du av trådløs-ruter. Vent i omtrent 10 sekunder og slå det på igjen. Hvis det fremdeles ikke kobles til, kan du se dokumentasjonen som fulgte med trådløs-ruter.
*No more devices can be connected. Disconnect one of the connected devices if you want to add another one.	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.
The same SSID as Wi-Fi Direct exists in the environment. Change the Wi-Fi Direct SSID if you cannot connect a mobile device to the printer.	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 406](#)

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 skriveregenskapene.

☐ 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 **Enhetsinnstillinger**-kategorien fra skriveregenskapene.
 - ☐ 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**.

Registrere en e-postserver

Kontroller følgende før du konfigurerer e-postserveren.

- ☐ Skriveren er koblet til nettverket

❑ Konfigurasjonsinformasjon for e-postserver

Når du bruker en nettbasert e-postserver, må du kontrollere innstillingene fra leverandøren eller nettstedet.

Merknad:

Du kan også sende skannede bilder på e-post via Epsons skytjeneste, *Epson Connect*, uten å måtte konfigurere en e-postserver. Se *Skann til nettsky* for mer informasjon.

[“Klargjøre for Skann til nettsky-funksjonen” på side 113](#)

Slik registrerer du

Gå inn på Web Config og velg **Nettverk**-fanen > **E-postserver** > **Grunnleggende**.

[“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 390](#)

Du kan også angi innstillinger fra skriverens kontrollpanel. Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert** > **E-postserver** > **Serverinnstillinger**.

Innstillingselementer for e-postserver

Element	Innstillinger og forklaring	
Godkjenningssmetode	Angi godkjenningssmetoden 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 Godkjenningssmetode, 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 Godkjenningssmetode, skriver du inn godkjenningsskjordet på mellom 0 og 70 tegn i ASCII (0x20-0x7e). Når du velger SMTP-autentisering, må du skrive inn godkjenningsskjordet for SMTP-serveren. Når du velger POP før SMTP, må du skrive inn godkjenningsskjordet 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.	

Element	Innstillinger og forklaring	
Sikker forbindelse	Velg krypteringsmetoden for kommunikasjon til e-postserveren.	
	Ingen	Hvis du velger POP før SMTP i Godkjenningss metode , blir ikke tilkoblingen kryptert.
	SSL/TLS	Dette er tilgjengelig når Godkjenningss metode er satt til Av eller SMTP-autentisering . Kommunikasjon er kryptert fra starten av.
	STARTTLS	Dette er tilgjengelig når Godkjenningss metode er satt til Av eller SMTP-autentisering . Kommunikasjon er ikke kryptert fra starten av, men dette kan endre seg avhengig av nettverksmiljøet.
Sertifikatvalidering (kun Web Config)	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 370 "Rotsertifikatet må oppdateres" på side 370	
POP3-server adresse	Hvis du velger POP før SMTP som Godkjenningss 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 Godkjenningss metode , skriver du et tall mellom 1 og 65535.	

Relatert informasjon

➔ ["Standardverdi for administratorpassordet" på side 17](#)

Kontrollere tilkoblingen til en e-postserver

1. Velg menyen for tilkoblingstest.

☐ Når du konfigurerer fra Web Config:

Velg **Nettverk**-fanen > **E-postserver** > **Tilkoblingstest** > **Start**.

☐ Når du angir innstillinger fra kontrollpanelet:

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

Tilkoblingstesten til e-postserveren startes.

2. Sjekk testresultatene.

☐ Testen er vellykket når meldingen **Tilkoblingstesten var vellykket**. vises.

☐ Hvis det vises en feil, følger du instruksjonene i meldingen for å fjerne feilen.

["Referanser for e-postservertilkoblingstest" på side 75](#)

Relatert informasjon

➔ ["Standardverdi for administratorpassordet" på side 17](#)

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 ☐ Skriveren er ikke koblet til et nettverk ☐ SMTP-serveren er nede ☐ Nettverkstilkobling er frakoblet under kommunikasjon ☐ Mottok ufullstendige data
POP3-serverkommunikasjonsfeil. Kontroller følgende. - Nettverksinnstillinger	Denne meldingen vises når ☐ Skriveren er ikke koblet til et nettverk ☐ POP3-serveren er nede ☐ Nettverkstilkobling er frakoblet under kommunikasjon ☐ Mottok ufullstendige data
Det oppstod en feil under tilkobling til SMTP-serveren. Kontroller følgende. - SMTP-serveradresse - DNS-server	Denne meldingen vises når ☐ Tilkobling til en DNS-server mislyktes ☐ 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 ☐ Tilkobling til en DNS-server mislyktes ☐ 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 370

Meldinger	Årsak
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 370
Tilkoblingen er ikke sikret.	Denne meldingen vises når det fremstilte sertifikatet er skadet.
SMTP-serverautentisering mislyktes. Endre autentiseringsmetode til SMTP-AUTH.	Denne meldingen vises når en uoverensstemmelse for autentiseringsmetode oppstår mellom en server og en klient. Serveren støtter SMTP-autentisering.
SMTP-serverautentisering mislyktes. Endre autentiseringsmetode til POP før SMTP.	Denne meldingen vises når en uoverensstemmelse for autentiseringsmetode oppstår mellom en server og en klient. Serveren støtter ikke SMTP-autentisering.
Avsenderens e-postadresse er feil. Endre til e-postadressen for e-posttjenesten.	Denne meldingen vises når den angitte avsenderens e-postadresse er feil.
Får ikke tilgang til skriveren før behandlingen er fullført.	Denne meldingen vises når skriveren er opptatt.

Opprette en nettverksmappe

Angi en nettverksmappe på datamaskinen for å lagre filen fra skriveren.

Datamaskinen må være koblet til samme nettverk som 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.

Metode for å nettverksmappen varierer avhengig av miljøet. Dette er et eksempel på å opprette en nettverksmappe på skrivebordet til en datamaskin i følgende miljø.

- ☐ Operativsystem: Windows 10
- ☐ Plassering for oppretting av delt mappe: skrivebord
- ☐ Mappebane: C:\Users\xxxx\Desktop\scan_folder (Opprett en nettverksmappe kalt «scan_folder» på skrivebordet)

1. Logg på datamaskinen der du vil opprette nettverksmappen med en brukerkonto som har administratorrettigheter.

Merknad:

Hvis du ikke vet hvilken brukerkonto som har administratorrettigheter, kan du spørre datamaskinens administrator.

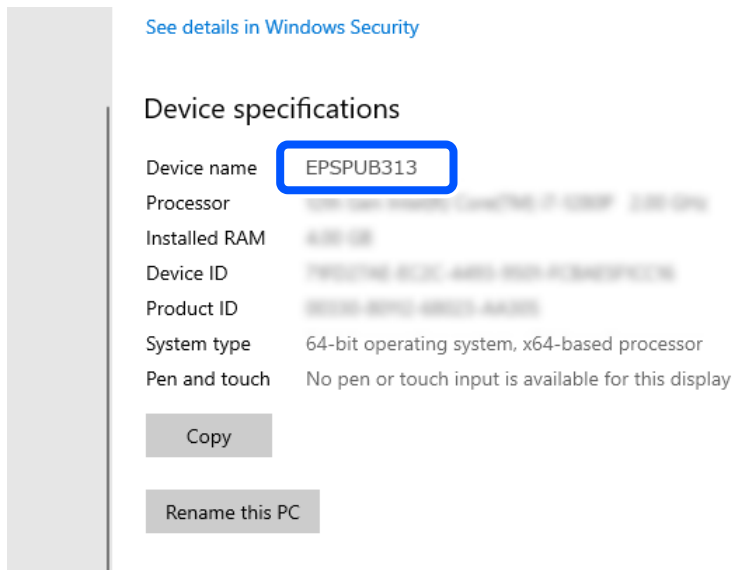
2. Pass på at enhetsnavnet (datamaskinnavnet) ikke inneholder dobbeltbyte-tegn. IKlikk på Start-knappen i Windows, og velg  **Innstillinger** > **System** > **Om**.

Merknad:

Hvis det er dobbeltbyte-tegn i enhetsnavnet, kan det hende at fillagringen mislykkes.

3. Kontroller at strengen som vises i **Enhetsspesifikasjoner** > **Enhetsnavn** ikke inneholder dobbeltbyte-tegn. Det bør ikke være noen problemer hvis enhetsnavnet inneholder kun enkeltbyte-tegn. Lukk skjermen.

Eksempel: EPSPUB313



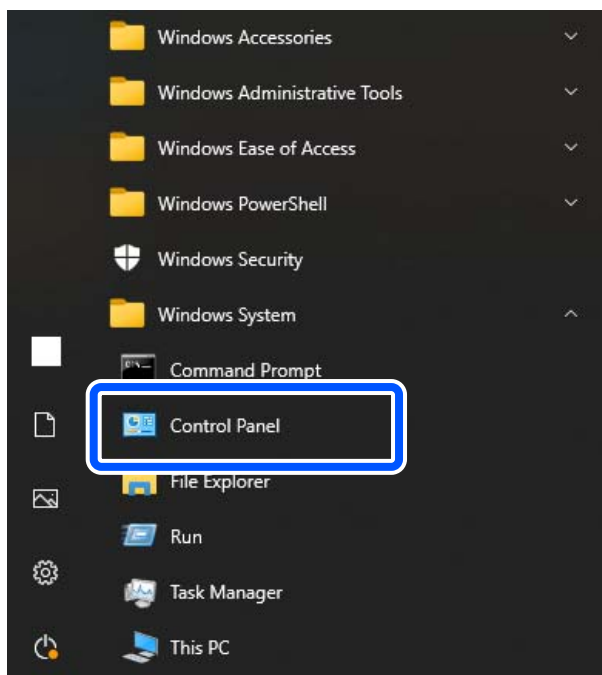
Forsiktighetsregel:

Hvis enhetsnavnet inneholder dobbeltbyte-tegn, kan du bruke en datamaskin som ikke bruker dobbeltbyte-tegn eller gi et nytt navn til enheten.

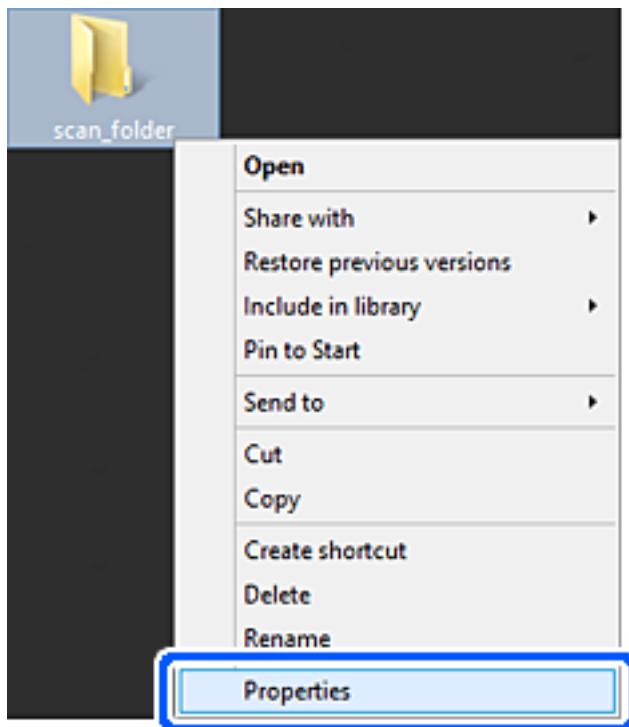
Hvis du trenger å endre enhetens navn, må du snakke med datamaskinadministratoren først, da det kan påvirke administreringen av datamaskinen og tilgang til ressurser.

Deretter sjekker du datamaskinens innstillinger.

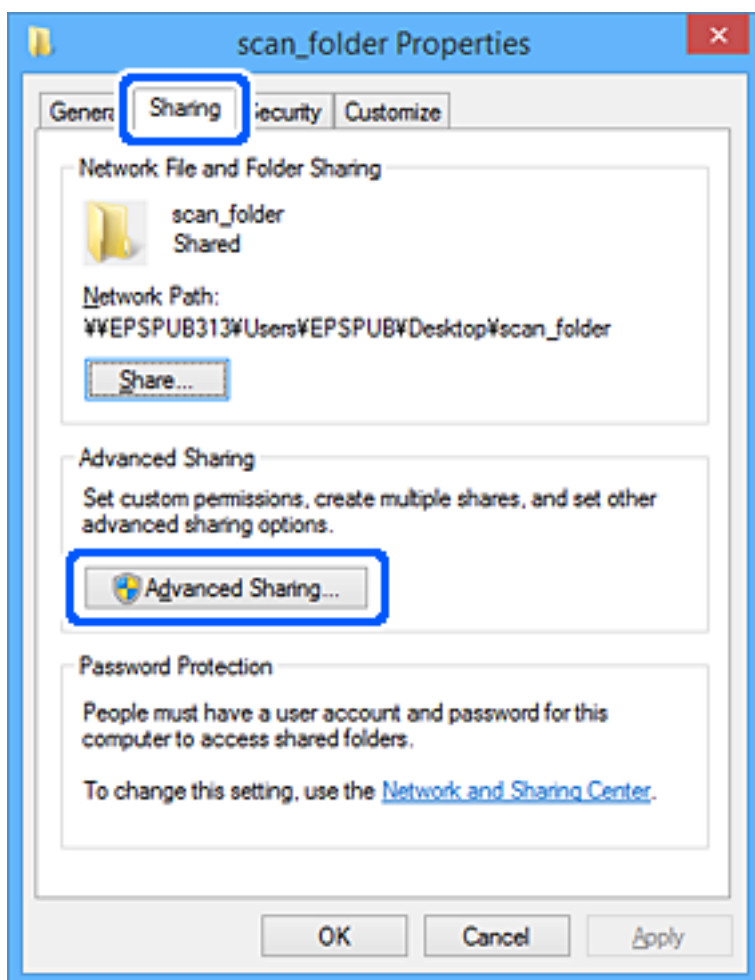
4. Klikk på startknappen i Windows og velg **Windows-system > Kontrollpanel**.



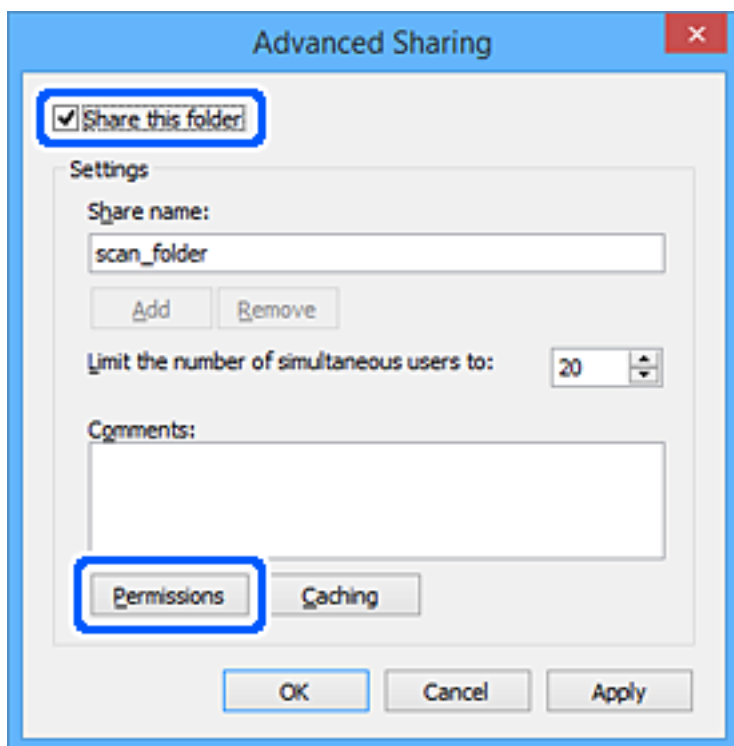
5. Klikk på **Nettverk og Internett > Nettnetks- og delingssenter > Endre avanserte innstillinger for deling**.
Nettverksprofilen vises.
6. Kontroller at **Slå på deling av filer og skriver** er valgt under **Deling av filer og skriver** for nettverksprofilen (gjeldende profil).
Hvis det allerede er valgt, klikker du på **Avbryt** og lukker vinduet.
Når du har endret innstillingene, klikker du på **Lagre endringer** og lukker vinduet.
Deretter oppretter du en nettverksmappe.
7. Opprett og navngi en mappe på skrivebordet.
For mappenavnet skriver du inn mellom 1 og 12 alfanumeriske tegn. Hvis mappenavnet er lenger enn 12 tegn kan det hende at du ikke har tilgang på mappen, dette avhengig av miljøet.
Eksempel: scan_folder
8. Høyreklikk på mappen og velg **Egenskaper**.



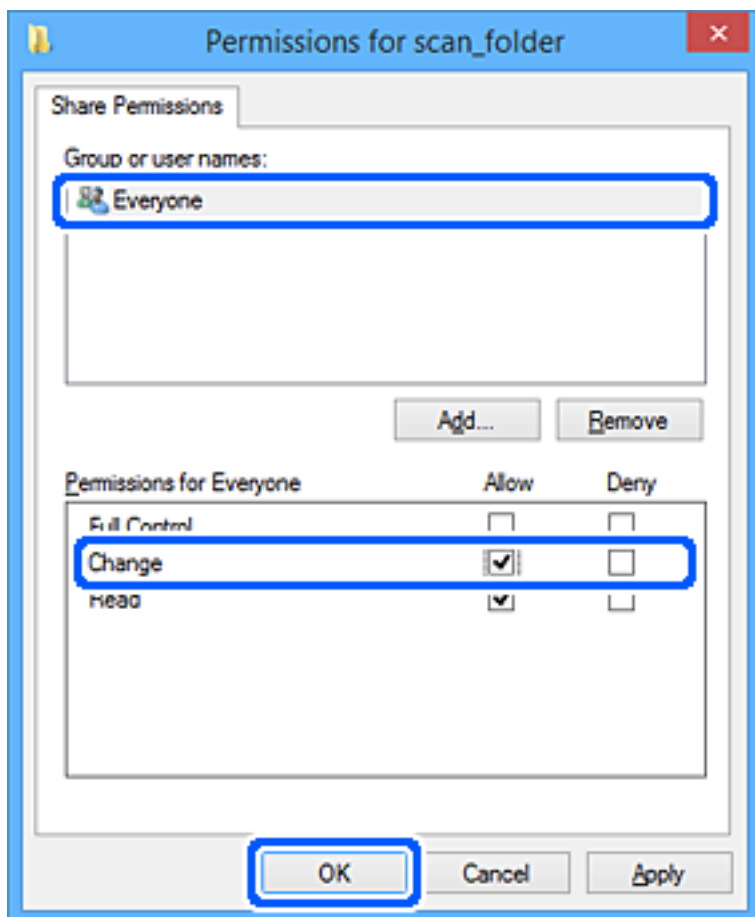
9. Klikk på **Avansert deling** på **Deling**-fanen.



10. Velg **Del denne mappen**, og klikk på **Tillatelser**.



11. Velg **Alle** i **Gruppe- eller brukernavn**, velg **Tillat** fra **Endre** og klikk på **OK**.

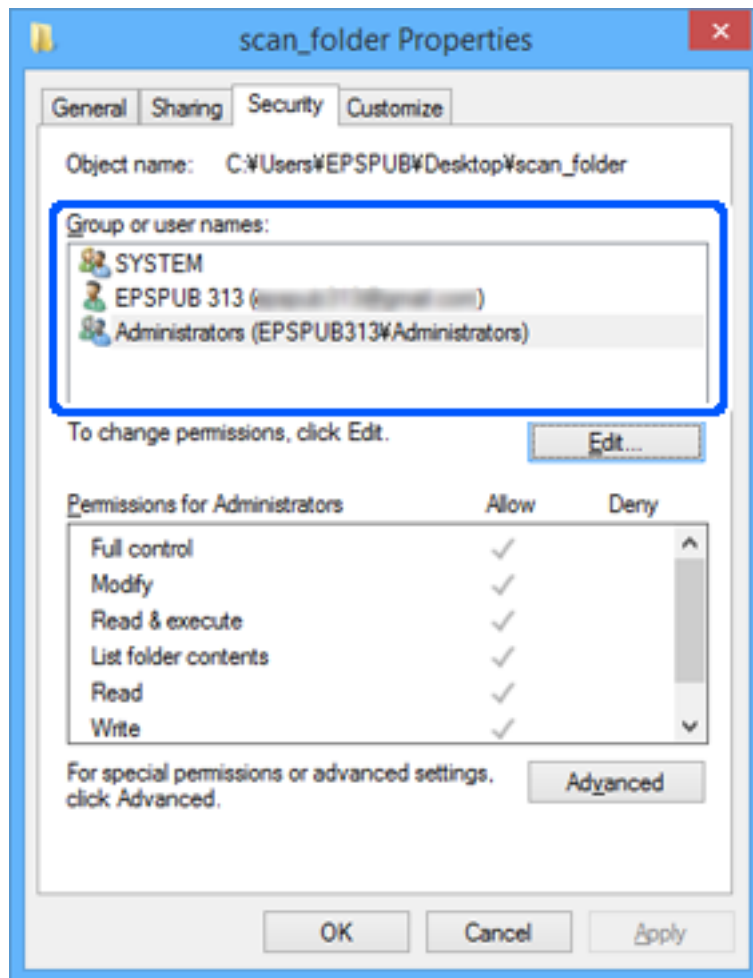


12. Klikk på **OK** for å lukke skjermen og gå tilbake til vinduet Egenskaper.

Merknad:

Du kan sjekke hvilke grupper eller brukere som har tilgang til nettverksmappen i **Sikkerhet-fanen** > **Gruppe- eller brukernavn**.

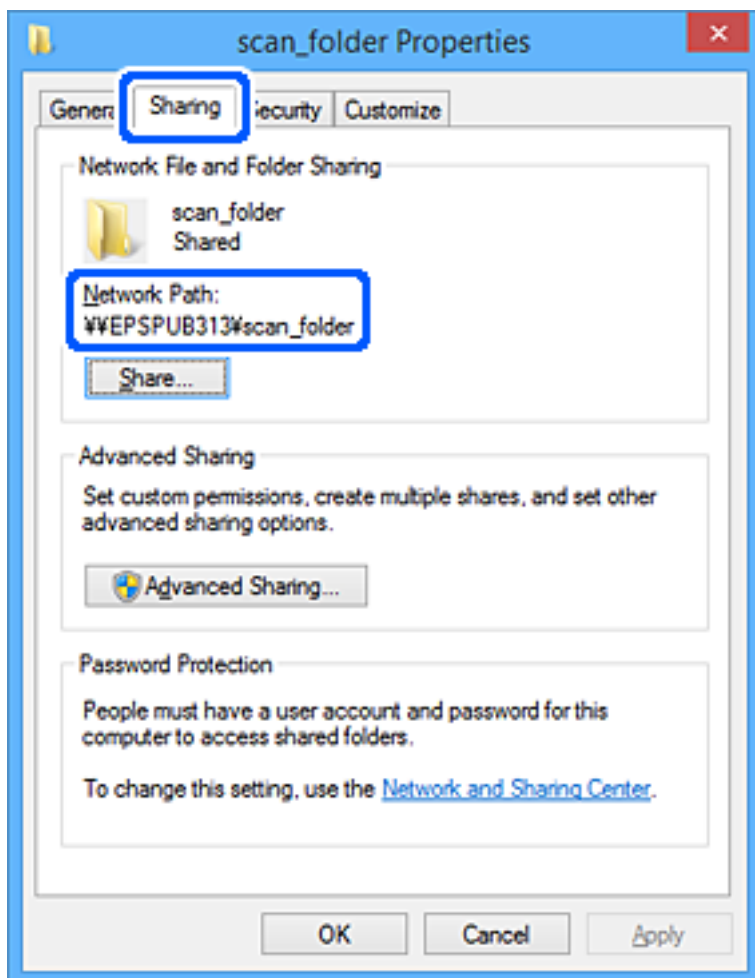
Eksempel: når brukeren som er logget på datamaskinen og administratorer kan få tilgang til nettverksmappen



13. Velg **Deling**-fanen.

Nettverksbanen til den delte nettverksmappen vises. Dette brukes når du registrerer kontakter for skriveren. Du bør skrive det ned.

Eksempel: \\EPSPUB313\\scan_folder



14. Klikk på **Lukk** eller **OK** for å lukke vinduet.

Dette fullfører oppretting av en nettverksmappe.

Bruke Microsoft nettverksdeling

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

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 > 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

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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.	Kan ikke koble til datamaskinen. Kontroller følgende. ☐ Sørg for at adressen i kontaktlisten på skriveren og adressen til den delte mappen er like. ☐ 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 ☐ 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. ☐ Deaktiver datamaskinens brannmur og sikkerhetsprogramvare midlertidig. Hvis dette løser feilen, kontroller sikkerhetsprogramvarens innstillinger. ☐ Hvis Offentlig nettverk er valgt som nettverks plassering kan du ikke lagre skannede bilder til delt mappe. Angi videresendinnstillingene for hver port. ☐ 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. ☐ Kontroller at DNS-innstillingene er korrekte. Kontakt nettverksadministratoren angående DNS-innstillingene. ☐ 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. ☐ Kontroller at Bruk Microsoft-nettverksdeling er aktivert på Web Config. Velg Nettverk > MS-nettverk på Web Config. ☐ Sørg for at adressen i kontaktlisten på skriveren og adressen til den delte mappen er like. ☐ 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

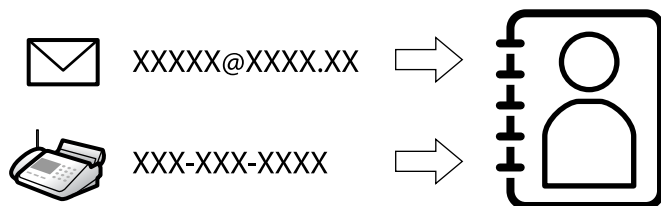
Det tar lang tid for navnløsningen å svare med «domenenavnet» og «IP-adressen».

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 2000 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 2000 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 390](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)
- ➔ [“Skanne originaler til en nettverksmappe” på side 219](#)
- ➔ [“Skanne originaler til en e-post” på side 220](#)

Destinasjonens innstillingspunkter

EPSON
XX-XXXXX

Search

Q

Administrator
[Log out](#)

Status

Print

Scan/Copy

Fax

Network

Network Security

Product Security

Device Management

Epson Open Platform

Epson Remote Services

Basic

Network Scan

Document Capture Pro

Contacts

Presets

User Default Settings

»Scan to Network Folder/FTP

»Scan to Email

»Scan to Memory Device

»Scan to Cloud

»Copy

Contacts

Number :

XX

Name :

Index Word :

Category Name :

Not Set

Type :

Fax

Assign to Frequent Use :

☐ ON
☒ OFF

Fax Number :

Fax Speed :

Follow Communication Setting

Subaddress (SUB/SEP) :

Password (SID/PWD) :

Apply

Back

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 70 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 70 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 70 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 opp.**, og deretter **Legg til kontakt**.

☐ For å redigere en kontakt, må du velge **>**, deretter velge **Rediger**.

☐ Hvis du vil slette en kontakt velger du **>** på kontakten som er målet, og deretter velger du **Slett** og deretter **Ja**. Du trenger ikke å utføre følgende prosedyrer.

4. Velg destinasjonstype som **Velg en 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.

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

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

7. Angi en verdi for hvert gjenværende element.

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

Relatert informasjon

➔ [“Skanne originaler til en nettverksmappe” på side 219](#)

➔ [“Skanne originaler til en e-post” på side 220](#)

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 2000 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**.

	Number	Name	Index Word	Type	Destination
☐	XX	AAAAA Corp.	AAAAA	Email	aaaaa@xxxx.com

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 390
- ➔ “Standardverdi for administratorpassordet” på side 17

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 opp.** og velg **Legg til gruppe**.
4. Velg destinasjonstype som **Velg en 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.

5. Velg antallet du ønsker å registrere som **Registernr.**

6. Angi **Gruppenavn** (påkrevd) og **Indeksord**.
7. Velg **Kontakt(er) lagt til gruppen** (påkrevd), velg kontakten du vil legge til og trykk på **Lukk**.
8. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

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 390](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

Registrere ofte brukte kontakter fra skriverens kontrollpanel

1. Trykk på **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Kontaktadministrasjon > Hyppig**.
3. Velg kontakttypen 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 sikkerhetskopierte og importere kontakter ved å bruke Web Config eller andre verktøy.

For Web Config

- ☐ Du kan sikkerhetskopierte 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 sikkerhetskopierte 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 390](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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 390](#)
- ➔ ["Standardverdi for administratorpassordet" på side 17](#)

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 393](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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 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 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 393](#)

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 Hjelp i Epson Connect-nettportalen for mer informasjon om hvordan du konfigurerer og registrerer skykontoen din

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

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.

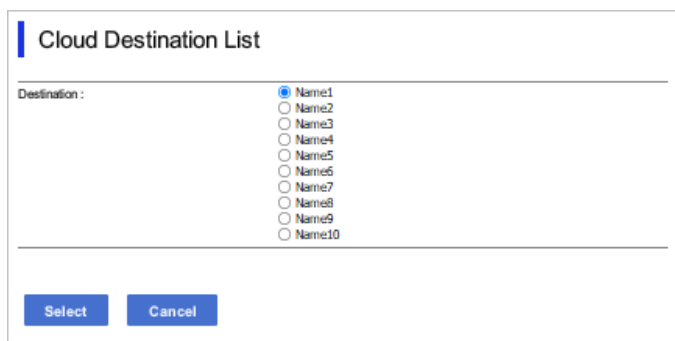
Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

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". Inside, there is a label "Destination:" followed by a list of radio buttons labeled "Name1" through "Name10". "Name1" is selected. At the bottom of the dialog, 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 390](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)
- ➔ [“Programvare for administrering av enheten på nettverket \(Epson Device Admin\)” på side 393](#)

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 390](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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 godkjenningssmetoden når skriveren får tilgang til LDAP-serveren.
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.
Godkjenningssmetode	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. ☐ Skriveren og DNS-serveren kan kommunisere. ☐ Klokkeslettet til skriveren, KDC-serveren og serveren som kreves for godkjenning (LDAP-server, SMTP-server, filserver) er synkroniserte. ☐ 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 Godkjenningssmetode , 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 Godkjenningssmetode . 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 Godkjenningssmetode . 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-serversøkeinnstillinger

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

- 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 > Nettkonfig > Nettkonfigstatus > Status for kablet LAN/Wi-Fi
- Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
- Velg i følgende rekkefølge.
Nettverk-fanen > **LDAP-server** > **Søkeinnstillinger**
- Angi en verdi for hvert element.
- Klikk **OK** for å vise innstillingsresultatet.
Innstillingene du har valgt blir vist.

Relatert informasjon

- ➡ “Kjøre Web Config i en nettleser” på side 390
- ➡ “Standardverdi for administratorpassordet” på side 17

LDAP-server søk angi elementer

Artikler	Innstillinger og forklaring
Søkebase (unikt navn)	Hvis du ønsker å søke et vilkårlig domene, angi domenenaavnet 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

Artikler	Innstillinger og forklaring
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
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**.

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 > Tilkoblingstest

4. Velg **Start**.

Tilkoblingstest startet. Etter testen vil kontrollrapporten vises.

Relatert informasjon

➡ [“Kjøre Web Config i en nettleser” på side 390](#)

➡ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

Testreferanser for LDAP-servertilkobling

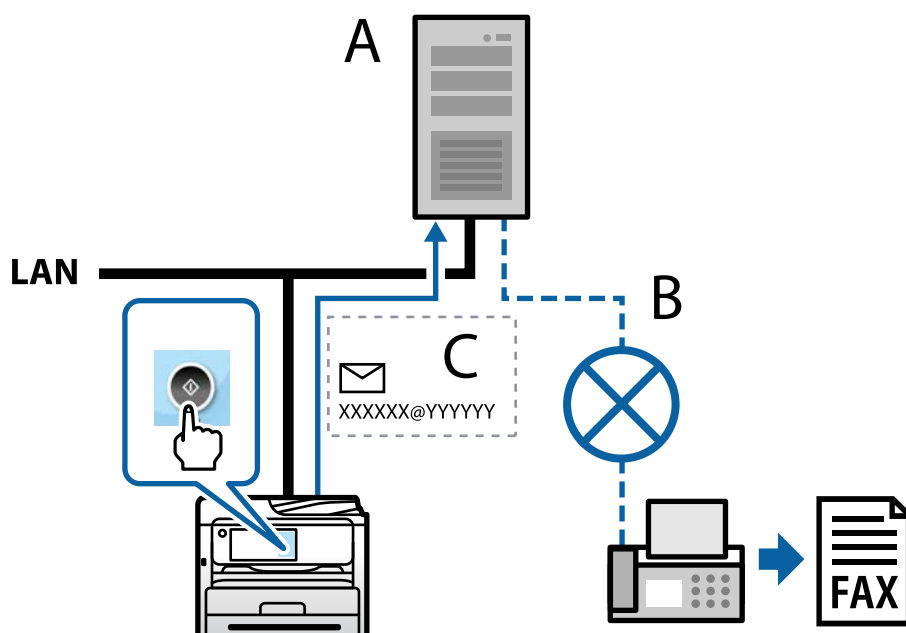
Meldinger	Forklaring
Tilkoblingstesten var vellykket.	Denne meldingen vises når tilkoblingen med serveren er vellykket.
Tilkoblingstesten mislyktes. Kontroller innstillingene.	Denne meldingen vises av følgende årsaker: ☐ Det er feil adresse eller portnummer til LDAP-serveren. ☐ Det har oppstått et tidsavbrudd. ☐ Ikke bruk er valgt som Bruk LDAP-server . ☐ 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.
Autentisering mislyktes. Kontroller innstillingene.	Denne meldingen vises av følgende årsaker: ☐ Brukernavn og/eller Passord er feil. ☐ 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 faksgdataene 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 faksdata 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.

Typerskrivertilkobling

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

Dette 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 skriverserveren og deretter dele skriveren på nettverket.

Når du bruker USB-kabelen for å koble til serveren, må du også angi skriverserveren 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.

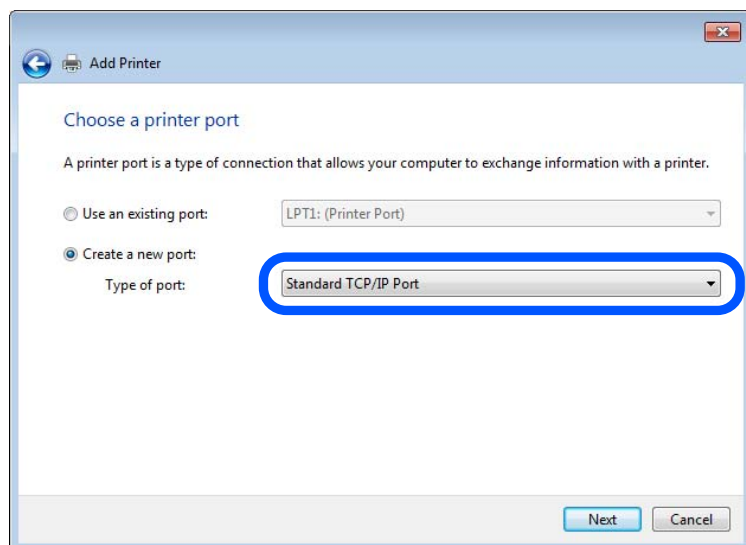
2. Legg til en skriver.

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**.



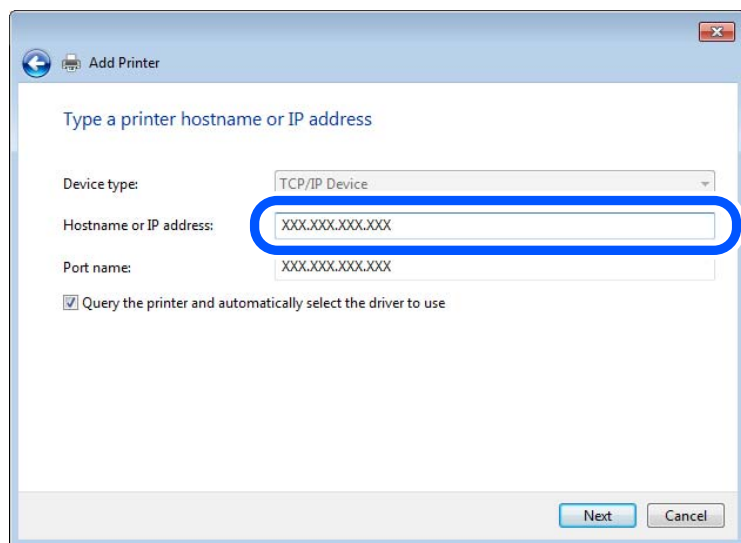
5. Skriv inn skriverens IP-adresse eller navn i **Vertsnavn eller IP-adresse** eller **Skrivernavn eller IP-adresse**, og klikk deretter **Neste**.

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, Kasset 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

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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**.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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, angir du skriftstørrelsen i tegnstand.
Punktstørrelse(4.00-999.75pt)	Hvis skrifttypen som skal brukes er en skalerbar og proporsjonal skrifttype, angir 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.
- 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

➡ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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-tjenestenavnet mellom 1 og 41 tegn i ASCII (0x20–0x7E).

Artikler	Forklaring
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.
iBeacon-overføring	Velg om du vil aktivere eller deaktivere iBeacon-sendefunksjonen. Når den er aktivert, kan du søke etter skriveren fra enheter med iBeacon.
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

Klargjøre for skanning fra kontrollpanelet

Klargjøre for Skann t. nettverksmappe/FTP-funksjonen

Denne delen bruker angivelse av innstillinger for Nettverksmappe (SMB) som et eksempel.

Nødvendige operasjoner	Hvor operasjonen skal gjøres	Beskrivelser
1. Koble skriveren til nettverket (Dette er unødvendig hvis du koblet til nettverket under konfigurering)	Skriver og datamaskin	Koble skriveren til nettverket. "Koble skriveren til nettverket" på side 54
2. Opprett en nettverksmappe	Datamaskin	Opprett en mappe for å lagre det skannede bildet. Opprett en mappe på en datamaskin i nettverket, og angi mappen som skal deles. "Opprette en nettverksmappe" på side 76

Nødvendige operasjoner	Hvor operasjonen skal gjøres	Beskrivelser
3. Registrer mappen i Kontakter	Datamaskin (Web Config) på skriverens kontrollpanel	Registrer den opprettede nettverksmappen i Kontakter på skriveren. Dette gjør at du kan velge målet fra Kontakter uten å angi målmappebanen når du skanner. "Registrering av kontakter" på side 85
4. Skann fra kontrollpanelet	Skriverens kontrollpanel	Utfør skanning fra kontrollpanelet. "Skanne originaler til en nettverksmappe" på side 219

Klargjøre for Skann til e-post-funksjonen

Du kan sende skannede bilder til en angitt e-postadresse på to måter: ved å konfigurere en e-postserver eller ved å bruke Epson Connect-skytjenesten.

["Slik sender du på e-post" på side 115](#)

Følgende forklarer hvordan du konfigurerer en e-postserver for å sende skannede bilder via e-post.

Nødvendige operasjoner	Hvor operasjonen skal gjøres	Beskrivelser
1. Koble skriveren til nettverket (Dette er unødvendig hvis du koblet til nettverket under konfigurering)	Skriver og datamaskin	Koble skriveren til nettverket. "Koble skriveren til nettverket" på side 54
2. Registrer e-postserverinformasjonen for skriveren	Datamaskin (Web Config) på skriverens kontrollpanel	Med Skann til e-post-funksjonen kan du sende skannede bilder via en e-postserver. Registrer e-postserverinformasjonen for skriveren. "Registrere en e-postserver" på side 72
3. Kontroller tilkoblingen til en e-postserveren	Datamaskin (Web Config) på skriverens kontrollpanel	Test tilkoblingen til e-postserveren. "Kontrollere tilkoblingen til en e-postserver" på side 74
4. Registrer mottakerens e-postadresse i Kontakter	Datamaskin (Web Config) på skriverens kontrollpanel	Registrer mottakerens e-postadresse i Kontakter på skriveren. Dette gjør at du kan velge mottaker fra Kontakter uten å angi e-postadressen ved skanning. "Registrering av kontakter" på side 85
5. Skann fra kontrollpanelet	Skriverens kontrollpanel	Utfør skanning fra kontrollpanelet. "Skanne originaler til en e-post" på side 220

Klargjøre for Skann til datamaskin-funksjonen

Denne delen forklarer hvordan du lagrer skannede bilder på en tilkoblet datamaskin.

Nødvendige operasjoner	Hvor operasjonen skal gjøres	Beskrivelser
1. Installer programvaren på datamaskinen, og koble skriveren til datamaskinen (Dette er unødvendig hvis du installerte programvaren som var koblet til under installasjonen)	Skriver og datamaskin	Utfør følgende operasjoner. ☐ Installer den nødvendige programvaren på datamaskinen ·Document Capture Pro (Windows) / Document Capture (Mac OS) ·Epson Scan 2 ☐ Koble skriveren til datamaskinen Du kan konfigurere skriveren med installasjonsprogrammet. "Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen" på side 288
2. Opprett en jobb i Document Capture Pro / Document Capture og tilordne den til kontrollpanelet	Datamaskin	Det finnes en forhåndsinnstilt jobb som lagrer skannede bilder som PDF-filer. Se følgende hvis du vil registrere flere jobber. Windows: få tilgang til den nyeste bruksanvisningen for Document Capture Pro fra følgende nettadresse. https://support.epson.net/dcp/ Mac OS: se hjelpen for Document Capture for mer informasjon om funksjonene.
3. Skann fra kontrollpanelet	Skriverens kontrollpanel	Utfør skanning fra kontrollpanelet. "Skanne originaler til en datamaskin" på side 220

Klargjøre for Skann til minneenhet-funksjonen

Denne delen forklarer hvordan du lagrer skannede bilder på en USB-stasjon som er koblet til skriveren.

Nødvendige operasjoner	Hvor operasjonen skal gjøres	Beskrivelser
1. Koble USB-stasjonen til skriveren	Skriver	Sett inn en USB-stasjon i skriverens eksterne grensesnitt-USB-port. "Sette inn en ekstern USB-enhet" på side 154
2. Skann fra kontrollpanelet	Skriverens kontrollpanel	Utfør skanning fra kontrollpanelet. "Skanne originaler til en minneenhet" på side 221

Klargjøre for Skann til nettsky-funksjonen

Bruk Epsons skytjeneste, *Epson Connect*, til å sende skannede bilder til registrerte mål.

- ☐ Du kan enkelt sende skannede bilder via e-post ved å registrere en e-postadresse som mål.

- ☐ Du kan sende skannede bilder til tredjeparts skylagringstjenester ved å registrere dem som mål. Se hver nettstedet til hver tjeneste for detaljer om hvordan du registrerer en konto hos dem. Tilgjengelige tjenester er gjenstand for endring uten varsel.

Merknad:

Hvis du vil ha mer informasjon om Epson Connect-tjenester, kan du gå til følgende portalnettsted.

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

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

Nødvendige operasjoner	Hvor operasjonen skal gjøres	Beskrivelser
1. Koble skriveren til nettverket (Dette er unødvendig hvis du koblet til nettverket under konfigurering)	Skriver og datamaskin	Koble skriveren til nettverket. "Koble skriveren til nettverket" på side 54
2. Registrer produktet med Epson Connect	Skriverens kontrollpanel og datamaskin (Epson Connect-nettstedet)	Registrer produktet ditt hos Epson Connect og aktiver tjenesten. Velg Innst. > Generelle innstillinger > Web-tjenesteinnstillinger på skriverens kontrollpanel og følg instruksjonene på skjermen for å registrere deg. Merknad: Hvis du blir bedt om å skrive inn en bekreftelseskode, går du inn på følgende nettadresse og skriver inn koden. https://www.epsonconnect.com/activation
3. Registrer en liste med mål på brukersiden i Epson Connect	Datamaskin (Epson Connect-nettstedet)	Fra listen med mål på brukersiden i Epson Connect registrerer du målene du vil sende til. Åpne brukersiden fra følgende nettadresse, klikk på Skann til nettsky > Liste med mål > Legg til* og følg deretter instruksjonene på skjermen for å legge til et mål. https://www.epsonconnect.com/user Merknad: Når du registrerer en e-postadresse, velger du E-postadresse som måltype.
4. Skann fra kontrollpanelet	Skriverens kontrollpanel	Utfør skanning fra kontrollpanelet. "Skanne originaler til skyen" på side 222

*Epson Connect-tjenestene kan endres uten forvarsel.

Klargjøre for Skann til WSD-funksjonen

Nødvendige operasjoner	Hvor operasjonen skal gjøres	Beskrivelser
1. Koble skriveren og datamaskinen til nettverket (Dette er unødvendig hvis du koblet til nettverket under konfigurering)	Skriver og datamaskin	Koble skriveren og datamaskinen til nettverket. "Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen" på side 288

Nødvendige operasjoner	Hvor operasjonen skal gjøres	Beskrivelser
2. Skann fra kontrollpanelet	Skriverens kontrollpanel	Utfør skanning fra kontrollpanelet. "Skanning med WSD" på side 222 Merknad: Hvis måldatamaskinen ikke vises, følger du trinnene nedenfor for å legge til en enhet for WSD-skanning. "Konfigurere en WSD-port" på side 223

Slik sender du på e-post

Du kan bruke skriverens kontrollpanel til å sende skannede bilder som e-postvedlegg, uten å bruke en datamaskin. Du kan bruke en av følgende metoder.

Metode	Sende enkelt med Epsons tjeneste	Sende ved å konfigurere en e-postserver
Hva vil du gjøre?	Jeg vil sende e-poster enkelt ved hjelp av enkle innstillinger.	☐ Jeg vil sende e-poster til flere adresser om gangen. ☐ Jeg vil velge avsenderens e-postadresse.
Oppsettsveiledning	"Klargjøre for Skann til nettsky-funksjonen" på side 113 1. Registrer skriveren din på <i>Epson Connect</i> *, en tjeneste fra Epson. 2. Legg til e-postadresser i listen med mål.	"Klargjøre for Skann til e-post-funksjonen" på side 112 1. Sjekk e-postserverinformasjonen. 2. Registrer serveradresser og annen e-postserverinformasjon på skriveren. 3. Registrer e-postadressene til kontaktene dine (valgfritt).

* Epson Connect er en tjeneste som lar deg bruke Internett til å koble til skriverne. Bare registrer skriveren og brukerinformasjonen for å sende skannede data til en angitt e-postadresse eller en tredjeparts skytjeneste. Epson Connect-tjenestene kan endres uten forvarsel.

Forskjeller i tilgjengelige funksjoner

Metode	Sende enkelt med Epsons tjeneste	Sende ved å konfigurere en e-postserver
Avsender	Epson Connect adresse for kun sending (kan ikke endres)	Angi hvilken som helst adresse
Innstillinger for mål	Registrer på forhånd (liste med mål for Epson Connect)	☐ Registrer på forhånd (Kontakter på skriveren) ☐ Angi målet direkte når du skanner uten å registrere på forhånd
Velg flere mål	–	Tilgjengelig Du kan også registrere destinasjoner som en gruppe i Kontakter.
Navn på vedlegg	–	Tilgjengelig (rediger på kontrollpanelet)
E-postens emne	Tilgjengelig (rediger etter destinasjon)	Tilgjengelig (rediger på kontrollpanelet)

Metode	Sende enkelt med Epsons tjeneste	Sende ved å konfigurere en e-postserver
E-postens brødtekst	Tilgjengelig (rediger etter destinasjon)	–
Maksimal størrelse på vedlegg	–	Tilgjengelig (rediger på kontrollpanelet)

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.

Gjør faksfunksjoner tilgjengelige

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 117](#)
- ☐ Gjennomfør **Faksinnstillingsveiviser**, som kreves for å angi grunnleggende innstillinger.
[“Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser” på side 121](#)

Angi følgende etter behov.

- ☐ **Kontakter**-registrering
[“Registrering av kontakter” på side 85](#)
- ☐ Utgangsdestinasjoner og relaterte innstillinger, som nettverksinnstillinger og innstillinger for e-postserveren
[“Registrere en e-postserver” på side 72](#)
[“Opprette en nettverksmappe” på side 76](#)
[“Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks” på side 95](#)
[“Angi innstillinger for skriverens faksfunksjoner i henhold til bruken” på side 122](#)
[“Faksinnstillinger” på side 407](#)
- ☐ **Brakerinnstillinger** som definerer standardverdier for **Faks**-menyelementer
[“Brakerinnstillinger” på side 431](#)
- ☐ **Rapportinnstillinger** for å skrive ut rapporter når faks sendes, mottas eller videresendes
[“Rapportinnstillinger” på side 422](#)
- ☐ Løse problemer når man angir faksinnstillinger
[“Feilsøke faksproblemer” på side 135](#)

Koble skriveren til en telefonlinje

Kompatible telefonlinjer

Du kan bruke skriveren over standard, analige 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.

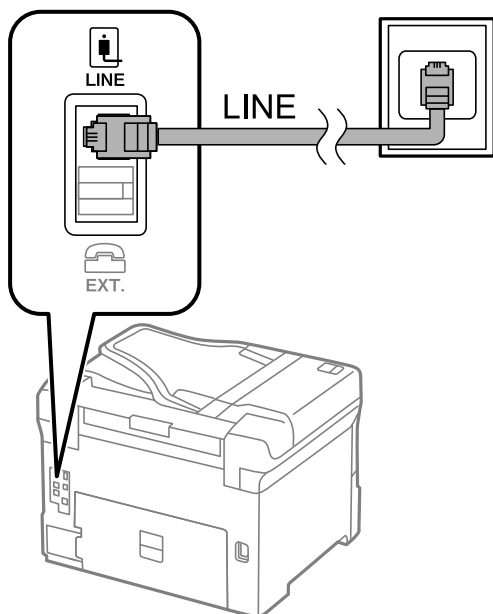
Merknad:

Fjern dekslet fra EXT.-porten på skriveren kun når du kobler telefonen din til skriveren. Ikke fjern dekslet 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.

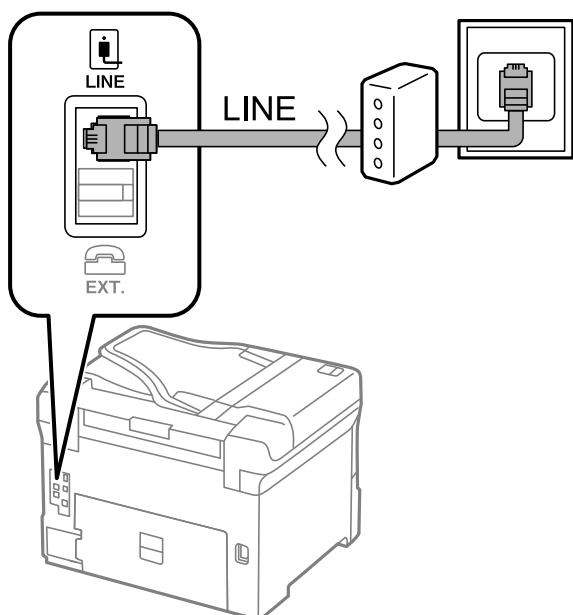


Koble til DSL eller ISDN

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.



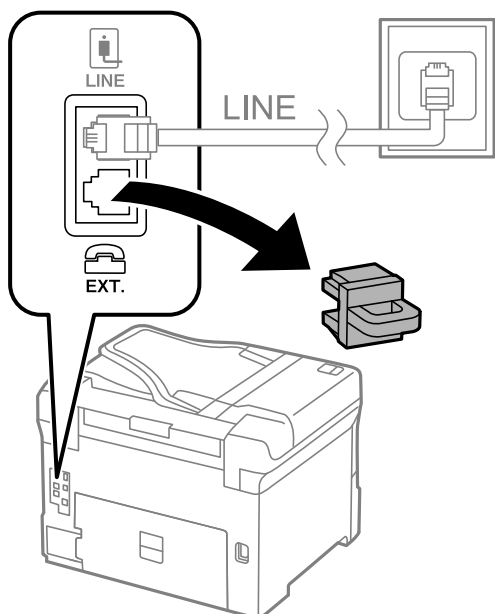
Koble telefonenheten din til skriveren

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

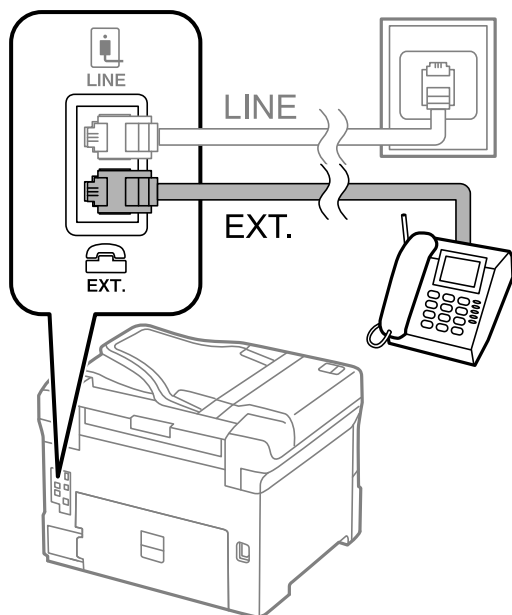
Merknad:

- ☐ 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.

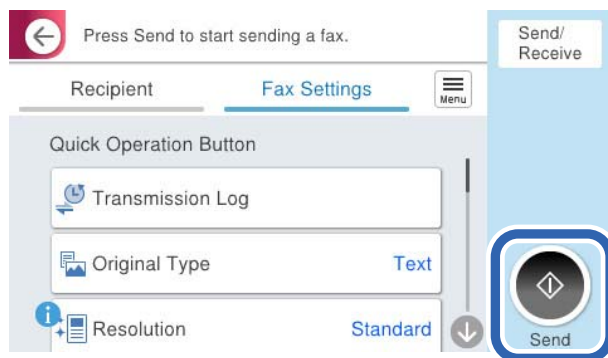


Merknad:

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 121
- ➔ “Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer” på side 123
- ➔ “Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon” på side 124
- ➔ “Mottaksmodus:” på side 409

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 408](#)

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 117
- ➔ [“Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer”](#) på side 123
- ➔ [“Mottaksmodus:”](#) på side 409
- ➔ [“Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon”](#) på side 124
- ➔ [“Basisinnstillinger”](#) på side 408

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”](#) på side 407

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 123
- ➔ [“Motta innkommende faks”](#) på side 243
- ➔ [“Angi innstillinger når du kobler til en telefonenhet”](#) på side 123
- ➔ [“Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks”](#) på side 124
- ➔ [“Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks med bestemte betingelser”](#) på side 128

- ➔ “Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks” på side 133
- ➔ “Lage innstillinger for å sende og motta fakser på den datamaskin” på side 134

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 # (firkantttast) 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 ringeantallet for svareren.
Hvis **Ringer til svar** er angitt til færre enn antall ringetoner for telefonsvareren, kan ikke telefonsvareren motta samtaler for å ta opp talemeldinger. Se bruksanvisningene som medfulgte svareren for dens innstillinger.
Skriverens **Ringer til svar**-innstillingen vises kanskje ikke, avhengig av området.

Relatert informasjon

➔ [“Basisinnstillinger” på side 408](#)

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 408](#)

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 128](#)

Relatert informasjon

- ➔ [“Angi lagringsinnstillinger for å motta fakser” på side 125](#)
- ➔ [“Videresendingsinnstillinger for å motta fakser” på side 126](#)

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 231.

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/videres.** > **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/videres.** > **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:
 - ❶ Velg **Lagre til innboks** for å sette dette til **På**.
 - ❷ Hvis en melding vises, sjekker du meldingens innhold og trykker deretter på **OK**.

- ☐ Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet:

- ❶ Sett inn en minneenhet i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.
 - ❷ Velg **Lagre til minneenhet**.
 - ❸ Velg **Ja**. For å skrive ut dokumenter automatisk mens du lagrer dem på minneenheten, velger du **Ja og skriv ut** i stedet.
 - ❹ Sjekk meldingen som vises, og trykk på **Opprett**.
- En mappe for å lagre mottatte dokumenter opprettes på minneenheten.
- ❺ Kontroller meldingen, trykk på **Lukk** eller vent til meldingen er slettet, og trykk deretter på **Lukk**.
 - ❻ 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 129
- ➔ [“Felles innstillinger:”](#) på side 418
- ➔ [“Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren”](#) på side 247

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 85

“Registrere en e-postserver” på side 72

“Opprette en nettverksmappe” på side 76

“Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks” på side 95

- ☐ 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/videres.** > **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.

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



- ❶ Velg **Vidresend**.

- ❷ Velg **Ja**. For å skrive ut dokumenter automatisk mens du vidresender 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.

Hvis du vil bytte listene, trykker du på  og velger  Nettsky destinasjonsliste, eller trykker du på  og velger  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/videres.-menyen**.

Relatert informasjon

➔ [“Felles innstillinger:” på side 418](#)

Kontrollere videresendingsmålet

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** på skriverens kontrollpanel, og velg en faksboks der et bilde er lagret. Velg  (Meny) > **Videresend(Nettsky)**, velg målet og start videresending.

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 124](#)

Relatert informasjon

- ➔ “Lagringsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser” på side 129
- ➔ “Videresendingsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser” på side 131

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/v.sending**) er satt, refereres de til i rekkefølgen av elementene, og den **Betinget lagring/v.sending** 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/videres. > Betinget lagring/v.sending**, 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

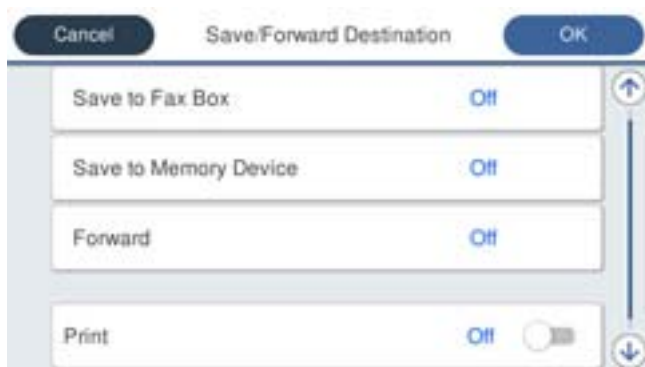
1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel og velg **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger**.
2. Velg **Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres. > Betinget lagring/v.sending**, og trykk på en uregistrert boks under **Betinget lagring/v.sending**.

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.
 - ☐ 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:

- ❶ Velg **Lagre til faksboks**.
- ❷ Trykk på **Lagre til faksboks** for å sette dette til **På**.
- ❸ Velg boksen du ønsker å lagre dokumentet i.

- ☐ Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet:

- ❶ Sett inn en minneenhet i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.
- ❷ Velg **Lagre til minneenhet**.
- ❸ Trykk på **Lagre til minneenhet** for å sette dette til **På**.
- ❹ Sjekk meldingen som vises, og trykk på **Opprett**.

En mappe for å lagre mottatte dokumenter opprettes på minneenheten.



Forsiktighetsregel:

Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på minneenheten som er koblet til skriveren. Fordi en feil som følge av at 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 (påkrevd)**-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/videres.**-skjermen for å fullføre **Betinget lagring/v.sending**.
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/videres.**-menyen.

Relatert informasjon

➔ [“Felles innstillinger:” på side 418](#)

➔ [“Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren” på side 247](#)

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/v.sending**) er satt, refereres de til i rekkefølgen av elementene, og den **Betinget lagring/v.sending** 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 85](#)

[“Registrere en e-postserver” på side 72](#)

[“Opprette en nettverksmappe” på side 76](#)

[“Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks” på side 95](#)

- ☐ 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:

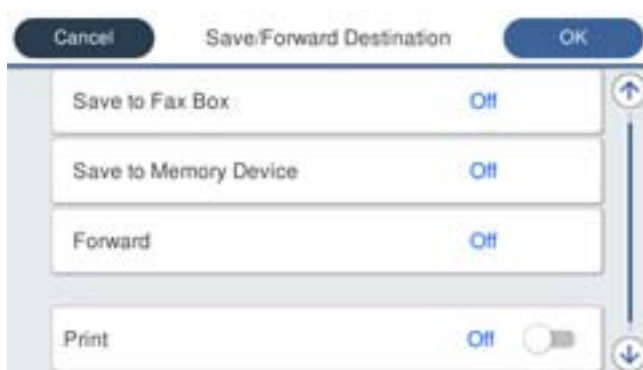
- ☐ I tillegg til skriverens kontrollpanel kan du også bruke Web Config for å angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser. Velg **Faks-fanen > Innstillinger for lagring/videres. > Betinget lagring/v.sending**, velg antallet i den konfidensielle boksen og velg deretter **Rediger** og angi innstillingene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

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

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, videresender skriveren den mottatte faksen.
Velg **ID**, og skriv deretter inn avsenderens ID, som faksnummeret.
 - ☐ Deladressen (SUB) perfekt treff: hvis underadressen (SUB) er en perfekt match, videresender 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, videresender skriveren de mottatte faksene.
Aktiver Passord (SID) perfekt treff-innstillingen og angi passordet ved å velge **Passord(SID)**-boksen.
 - ☐ Mottakstid: skriveren videresender 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 videresendingsdestinasjon.



1 Velg Videresend.

2 Trykk på Videresend for å sette dette til På.

3 Velg Mål > Ny oppføring og velg deretter et videresendingsmål fra kontaktlisten eller listen med mål i skyen. Kun ett videresendingsmål kan velges.

Hvis du vil bytte listene, trykker du på  og velger  (Nettsky destinasjonsliste), eller trykker på  og velger  (Kontakter).

4 Når du er ferdig med å velge videresendingsmål, trykker du Lukk.

5 Kontroller at destinasjonen du har valgt for videresending er riktig, og trykk deretter Lukk.

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

7 Trykk på 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 (påkrevd)**-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/videres.**-skjermen for å fullføre **Betinget lagring/v.sending**.

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

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/videres.**-menyen.

Relatert informasjon

➔ [“Felles innstillinger:” på side 418](#)

Kontrollere videresendingsmålet

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** på skriverens kontrollpanel, og velg en faksboks der et bilde er lagret. Velg  (Meny) > **Videresend(Nettsky)**, velg målet og start videresending.

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.
- ☐ Uregistrerte kontakter: Avslå faks som ikke er lagt til i kontaktlisten.

4. Trykk på  for å gå tilbake til **Avslå faks**-skjermen.
5. 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:

Job/Status > Jobb > Logg

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

Faks >  (Mer) > 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.

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, og klikk deretter på **Sendeinnstillinger**
4. 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**.
5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

- ➔ ["Kjøre Web Config i en nettleser" på side 390](#)
- ➔ ["Standardverdi for administratorpassordet" på side 17](#)

Angi Lagre til datamaskin-innstilling for å motta faks

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

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

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

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/videres. > 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/videres. > 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 118](#)

■ 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 **Job/Status**, blant annet for å se om skriveren mottar faksen.

■ **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/videres. > Betinget lagring/v.sending

■ **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 **Uregistrerte 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.

Kan ikke motta faks i A3-størrelse

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Papirkildeinnstillingen er feil.

Løsninger

Kontroller at papirstørrelsesinnstillingen til papirkilden som inneholder A3-papir ikke er innstilt til A3, og at papirkilden er innstilt for bruk med faksfunksjonen. Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Papirkildeinnstillinger > Velg auto. innstillinger > Faks** og kontroller deretter de(n) aktiverte papirkilden(e).

■ A3 er ikke valgt i Mottakspapirformat.

Løsninger

Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Mottakspapirformat**, og klikk for at A3 er valgt. Denne menyen lar deg angi maksstørrelse på fakser som skriveren kan motta.

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/videres.** 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.

Telefonsvareren 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 133](#)

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 varslings 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 493](#)

■ Netleseren støtter ikke krypteringsstyrken for SSL/TLS.

Løsninger

SSL/TLS har Krypteringsstyrke. Du kan åpne Web Config ved hjelp av en netleser som støtter bulkkryptering, som angitt under. Kontroller at du bruker en støttet netleser.

- ☐ 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 netleseren 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 netleseren.

Løsninger

Når skriveren er innstilt til å bruke en proxyserver, må netleseren 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

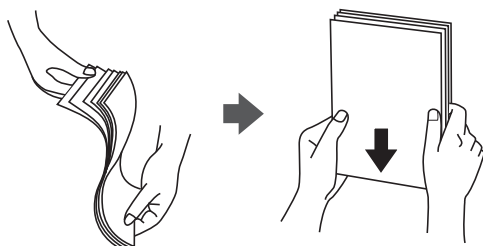
192.168.*.*: Lokal adresse 192.168.XXX.XXX, nettverksmaske 255.255.0.0

Legge inn papir

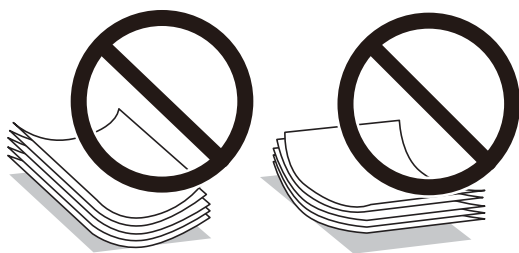
Forholdsregler ved håndtering av papir.	144
Innstillinger for papirstørrelse og -type.	145
Legge inn papir.	146
Legge inn forskjellig papir.	147

Forholdsregler ved håndtering av papir

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



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



- ❑ Problemer med papirmating kan oppstå ofte for manuell tosidig utskrift når du skriver ut på den ene siden av forhåndstrykt papir. Reduser antallet ark til halvparten eller mindre, eller legg inn ett ark papir om gangen hvis papirstoppene fortsetter.
- ❑ Ikke bruk bredbanepapir med mindre bredde enn 105 mm.
- ❑ Sørg for at du bruker langkornet papir. Hvis du ikke er sikker på hvilken type du bruker, kan du kontrollere papirets emballasje eller kontakte produsenten for å bekrefte papirspesifikasjonene.
- ❑ 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.

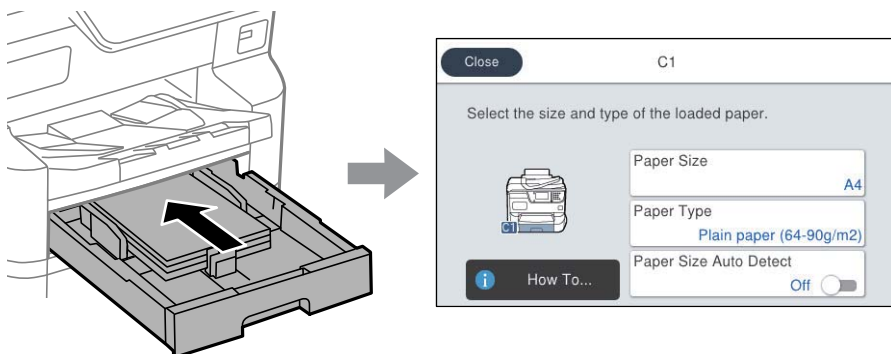


Relatert informasjon

➔ [“Utilgjengelige papirtyper” på side 381](#)

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 trykke på -knappen på kontrollpanelet.
- ☐ Du kan registrere ofte brukte brukerdefinerte størrelser i **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Papirkildeinnstillinger > Brukerdefinerte Papirstørrelser**.
- ☐ Angi **Papirstørrelse autom. reg.** 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.

Medienavn	Mediotype			
	Kontrollpanel	Skriverdriver, smartenhet*	PostScript-skriverdriver	Epsons universale skriverdriver
Epson Bright White Ink Jet Paper Epson Bright White Paper	Vanlig papir (64–90 g/m2)	Vanlig papir(64 - 90 g/m2)	Plain(64 - 90 g/m2)	Vanlig papir(64 - 90 g/m2)
Epson Business Paper	Høy kvalitet vanlig papir	Vanlig papir av høy kvalitet	Vanlig papir av høy kvalitet	Vanlig papir av høy kvalitet
Epson Ultra Glossy Photo Paper	Ultra Glossy	Epson Ultra Glossy	Epson Ultra Glossy	–
Epson Premium Glossy Photo Paper	Premium Glossy	Epson Premium Glossy	Epson Premium Glossy	–

Medienavn	Medietype			
	Kontrollpanel	Skriverdriver, smartenhet*	PostScript-skriverdriver	Epsons universale skriverdriver
Epson Premium Semigloss Photo Paper	Premium Semigloss	Epson Premium Semigloss	Epson Premium Semigloss	–
Epson Photo Paper Glossy	Glossy	Photo Paper Glossy	Photo Paper Glossy	–
Epson Matte Paper-Heavyweight	Matte	Epson Matte	Epson Matte	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	Matte	Epson Matte	Epson Matte	–
Tykt papir (91 til 150 g/m ²)	Thick paper1 (91–150 g/m ²)	Thick paper1(91 - 150 g/m ²)	Thick paper1(91 - 150 g/m ²)	Thick paper1(91 - 150 g/m ²)
Tykt papir (151 til 200 g/m ²)	Thick paper2 (151-200 g/m ²)	Thick paper2(151 - 200 g/m ²)	Thick paper2(151 - 200 g/m ²)	Thick paper2(151 - 200 g/m ²)
Tykt papir (201 til 256 g/m ²)	Thick3 (201-256 g/m ²)	Thick paper3(201 - 256 g/m ²)	Thick paper3(201 - 256 g/m ²)	Thick paper3(201 - 256 g/m ²)

* For smartenheter kan disse medietypene velges når du skriver ut med Epson Smart Panel.

Liste over registrerte papirstørrelser

Når du aktiverer **Papirstørrelse autom. reg.** blir følgende papirstørrelser oppdaget automatisk når de legges i papirkassett.

A6, B6, A5, B5, A4, B4, A3

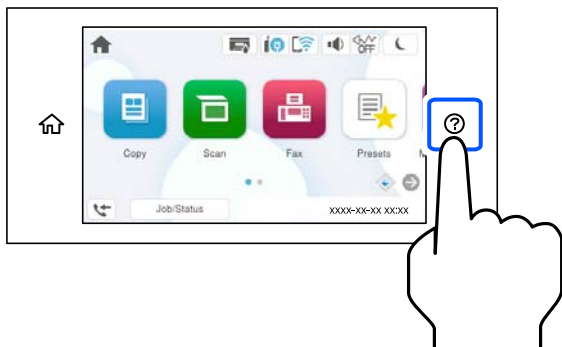
Lignende papirstørrelser form A4 og Letter vil kanskje ikke oppdages korrekt. Hvis størrelsene Half letter, Letter, Legal og 11 × 17 tommer oppdages som A5, A4, B4 og A3, trykker du på -knappen og angi korrekt størrelse.

Hvis størrelsene ikke kan påvises automatisk trykker du -knappen, deaktiverer **Papirstørrelse autom. reg.**-funksjonen, og angir størrelsen på papiret du la i.

Legge inn papir

Du kan legge inn papir eller konvolutter ved å se på animasjonene som vises på skriverens LCD-skjerm.

Velg  og velg deretter **Hvordan** > **fylle papir**.



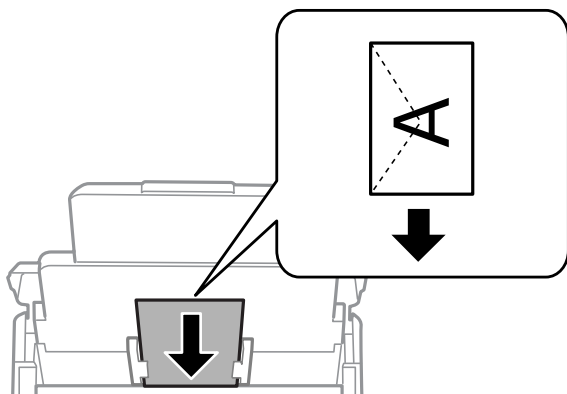
Velg papirtype og papirkilden du vil bruke for å vise animasjonene.

Hvis du vil slutte å se animasjonen, lukker du skjermen.

Legge inn forskjellig papir

Legge inn konvolutter

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

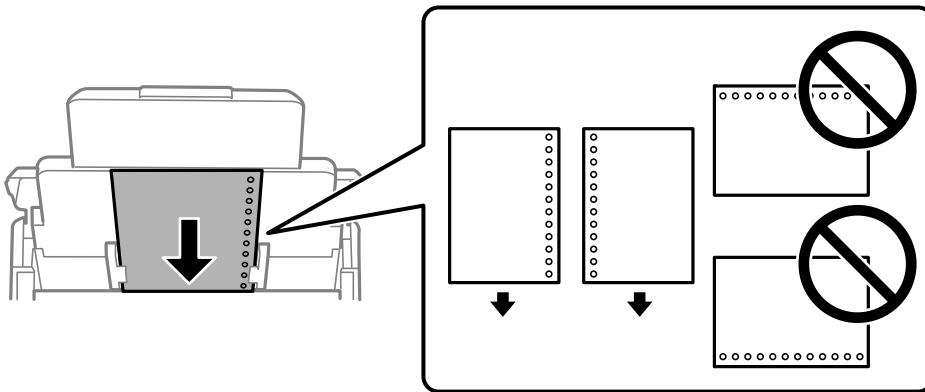


Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 375](#)
- ➔ [“Utilgjengelige papirtyper” på side 381](#)

Legge inn forhåndsstanset papir

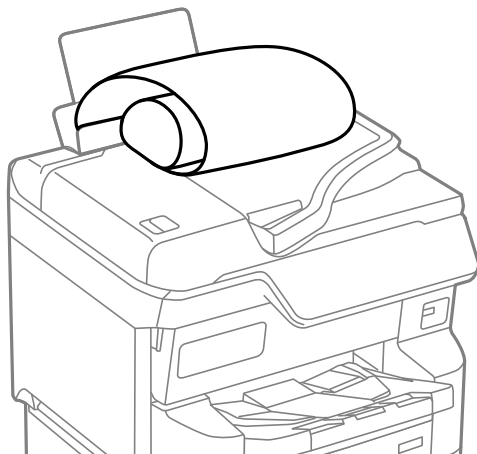
Legg inn et enkelt ark forhåndsstanset papir i papirskuffen.



- ☐ Juster utskriftsposisjonen på filen din for å unngå utskrift over hullene.
- ☐ Automatisk tosidig utskrift er ikke tilgjengelig for forhåndsstanset papir.

Legge i lange papir

Legg inn langt papir i papirskuffen ved å la den fremste kanten av papiret rulle rundt. Angi **Papirstørrelse autom. reg.** som **Av**, og velg deretter **Brukerdefinert** som innstilling for papirstørrelse.



- ☐ Langt papir kan ikke oppbevares i utskriftsskuffen. Gjør klar en eske slik at papiret ikke faller ned på gulvet.
- ☐ Ikke ta på papir som blir matet inn eller ut. Det kan skade hånden din eller redusere utskriftskvaliteten.



Plassere originaler

Plassere originaler.	150
Originaler som ikke støttes av ADF.	151
Oppdage opprinnelig størrelse automatisk.	152

Plassere originaler

Du kan legge inn originalene ved å se på animasjonene som vises på skriverens LCD-skjerm.

Velg  og velg deretter **Hvordan** > **Plassere originaler**. Velg metoden for plassering av originaler du vil se. Velg **Fullfør** for å lukke animasjonsskjermen.



Hvis du vil kopiere flere originaler, plasserer du alle originalene på ADF-en.

Når du bruker skannerglassplaten



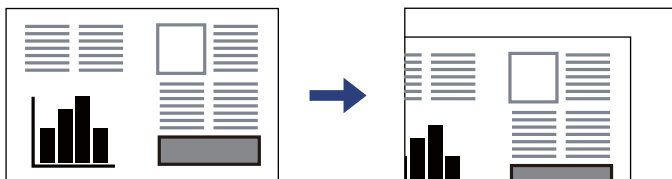
Forsiktig:

Vær forsiktig så du ikke setter fast fingrene når du lukker dokumentdekelet. 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:

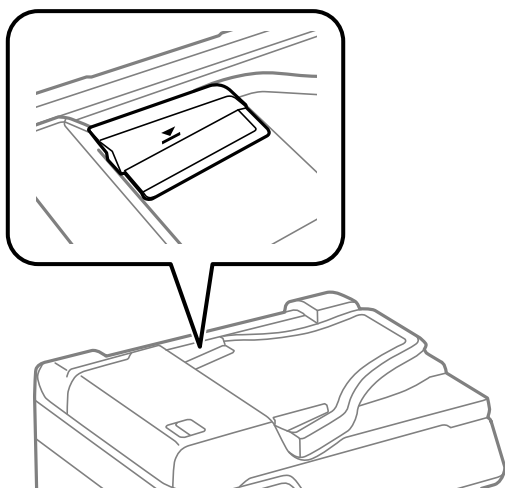
- ☐ Et område på 1,5 mm fra kantene av skannerglassplaten skannes ikke.
- ☐ Når originaler legges i ADF og på skannerglassplaten, gis originalene i ADF-prioritet.
- ☐ Enkelte størrelser blir kanskje ikke funnet automatisk. I denne situasjonen må du velge størrelsen på originalene manuelt.

Når du bruker ADF



Forsiktighetsregel:

- ☐ Ikke last originalene over linjen akkurat under trekantsymbolet inne i ADF-papirlederen.



- ☐ Ikke legg til originaler under skanning.

Merknad:

- ☐ Du kan plassere originalene som er mindre enn A4-størrelse med den lange kanten vendt mot ADF-en.
- ☐ Enkelte størrelser blir kanskje ikke funnet automatisk. I denne situasjonen må du velge størrelsen på originalene manuelt.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skannerspesifikasjoner” på side 433](#)
- ➔ [“Originaler som ikke støttes av ADF” på side 151](#)
- ➔ [“Oppdage opprinnelig størrelse automatisk” på side 152](#)

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

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

Prioritetsinnstilling ^{*1}	Plassere oppreist  ^{*2}	Plassere sidelengs  ^{*3}
Metrisk størrelsesprioritet	A5, B5, A4	B5, A4, B4, A3
Tomme-størrelsesprioritet	Executive, Letter	Legal, Executive, Letter, US B (11 × 17 tommer)

*1: dette er elementet som er valgt på innstillingsskjermen etter første fylling.

*2: Plasser den lange kanten av originalen mot inngangen til papirmatingen på ADF.

*3: Plasser den korte kanten av originalen mot inngangen til papirmatingen på ADF.

Plassere originaler på skannerglassplaten

Prioritetsinnstilling ^{*1}	Plassere oppreist  ^{*2}	Plassere sidelengs  ^{*3}
Metrisk størrelsesprioritet	B5, A4, A5	A5, B5, A4, B4, A3
Tomme-størrelsesprioritet	Executive, Letter, Half letter	Half letter, Executive, Letter, Legal, US B (11 × 17 tommer)

*1: dette er elementet som er valgt på innstillingsskjermen etter første fylling.

*2: Plasser den lange kanten på originalen mot venstre side av skannerglassplaten.

*3: Plasser den korte kanten på originalen mot venstre side av skannerglassplaten.



Sette inn og ta ut minneenhet

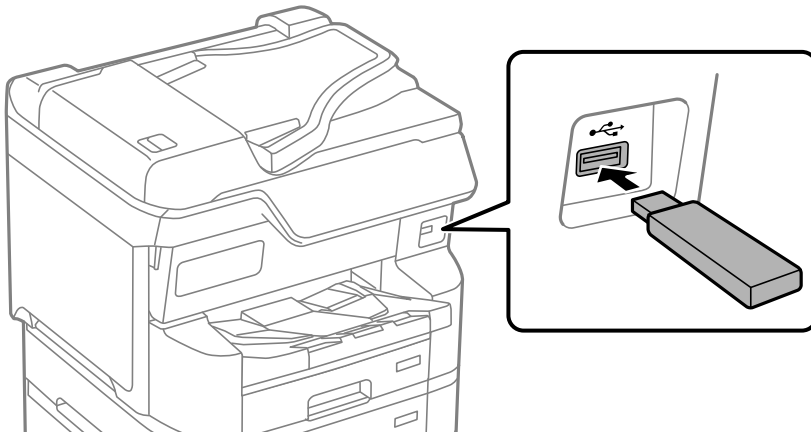
Sette inn en ekstern USB-enhet. 154

Fjerne en ekstern USB-enhet. 154

Dele data på en minneenhet. 155

Sette inn en ekstern USB-enhet

Sett inn en ekstern USB-enhet i USB-porten for eksternt grensesnitt.

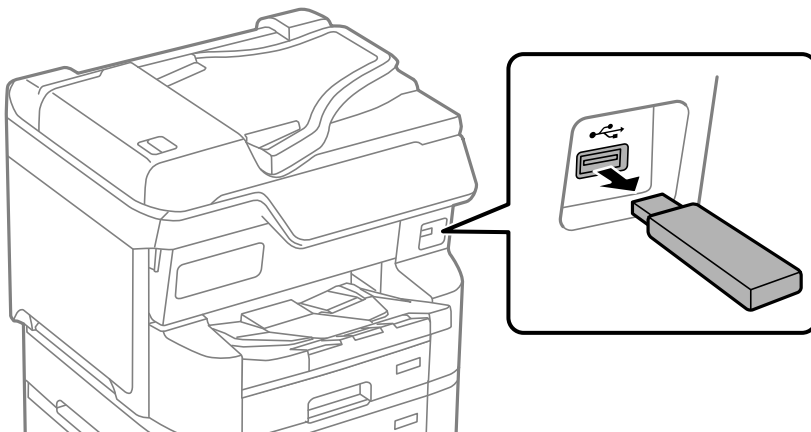


Relatert informasjon

➔ [“Spesifikasjoner for minneenheter” på side 440](#)

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.

Dele data på en minneenhet

Fra en datamaskin kan du skrive eller lese data på en minneenhet, for eksempel en USB-flashstasjon som er koblet til skriveren.



Forsiktighetsregel:

Når du deler en minneenhet som er koblet til skriveren, mellom datamaskiner som er koblet til via USB og nettverk, er skrivetilgang bare tillatt på datamaskiner som er koblet til via metoden du velger på skriveren. For å skrive til minneenheten angir du **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Grensesnitt for minneenh > Fildeling** på kontrollpanelet og velger deretter en tilkoblingsmetode.

Merknad:

Det kan ta litt tid å gjenkjenne data fra en datamaskin hvis det er tilkoblet en stor minneenhet med en harddisk på f.eks. 2 TB.

Windows

Velg en minneenhet fra **PC** eller **Datamaskin**. Dataene på minneenheten vises.

Merknad:

Hvis du koblet skriveren til nettverket uten å bruke installasjonsprogrammet, må du tilordne en USB-port for eksternt grensesnitt som nettverksstasjon. Åpne **Kjør** og angi skriverens navn, \\XXXXX, eller IP-adresse, \\XXX.XXX.XXX.XXX, for å **Åpne**. Høyreklikk på enhetsikonet som vises, for å tilordne nettverket. Nettverksstasjonen vises i **PC** eller **Datamaskin**.

Mac OS

Velg et tilhørende enhetsikon. Dataene på den eksterne lagringsenheten vises.

Merknad:

- ☐ Du fjerner en minneenhet ved å dra enhetsikonet og slippe det på papirkurven. Ellers kan det hende at data på den delte stasjonen ikke vises riktig når det settes inn en annen minneenhet.
- ☐ Du kan få tilgang til en minneenhet via nettverket ved å velge **Gå > Koble til server** fra menyen på skrivebordet. Skriv inn et skrivernavn som cifs://XXXXX eller smb://XXXXX (der «XXXXX» er navnet på skriveren) i **Serveradresse**, og klikk deretter **Koble til**.

Relatert informasjon

➡ [“Spesifikasjoner for minneenheter” på side 440](#)

Utskrifter

Skrive ut dokumenter.	157
Skrive ut på konvolutter.	199
Skrive ut data fra en minneenhet.	199
Skriv ut nettsider.	203
Skrive ut med en skytjeneste.	204
Avbryte en utskrift.	204

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

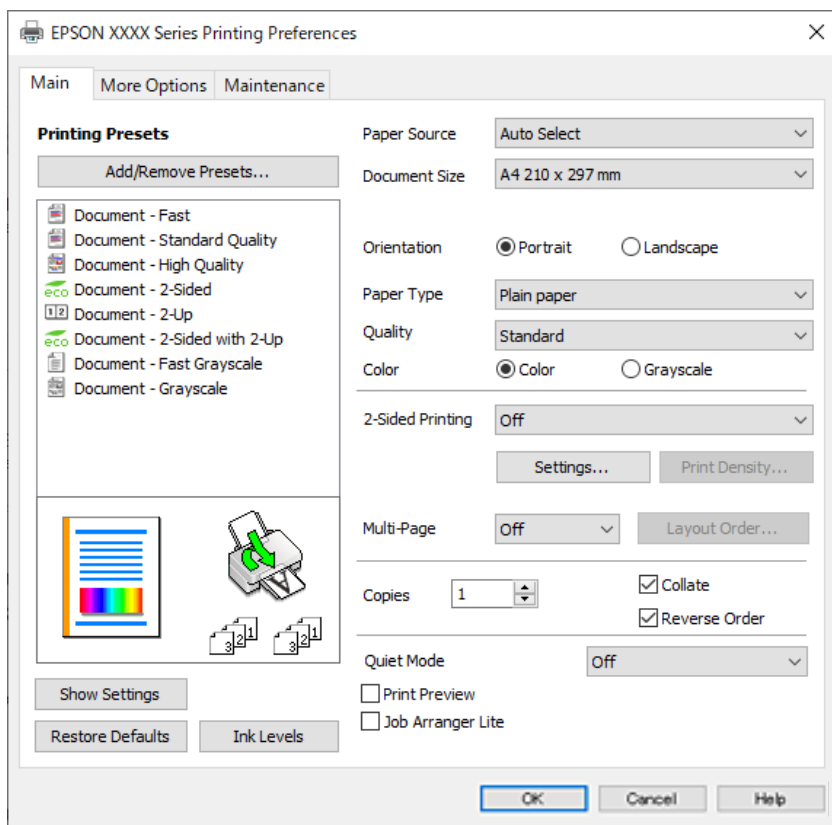


Merknad:

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 146](#)
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.

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 375](#)
- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 145](#)
- ➔ [“Menyalternativer for skriverdriveren” på side 159](#)

Menyalternativer for skriverdriveren

Åpne utskriftsvinduet i et program, velg skriveren, og åpne deretter vinduet for skriverdriveren.

Merknad:

Menyene varierer etter alternativet du valgte.

Hoved-fanen

Forhåndsdef. utskrifter:

Legg til / fjern forhåndsinnstillinger:

Du kan legge til eller fjerne dine egne forhåndsinnstillinger for utskriftsinnstillinger som brukes ofte. Velg forhåndsinnstillingen du vil bruke, fra listen.

Vis innstillinger/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.

Blekknivå:

Viser omtrentlig blekknivå.

Papirkilde:

Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Velg **Velg automatisk** for å automatisk velge papirkilden som er valgt i utskriftsinnstillingene på skriveren.

Papirstørrelse:

Velg papirstørrelsen du vil skrive ut. Hvis du velger **Brukerdefinert**, må du skrive inn papirbredde og -lengde, og registrere størrelsen.

Papirretning:

Velg papirretningen du vil bruke for utskriften.

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 auto. innstillinger**.

Kvalitet:

Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften. Tilgjengelige innstillinger er avhengig av papirtypen du velger. Valg av **Høy** gir bedre utskriftskvalitet, men utskriftshastigheten kan være lavere.

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.

Utskriftstetthet:

Velg dokumenttypen for å justere utskriftstettheten. Hvis den passende utskriftstettheten er valgt, kan du forhindre at bilder går gjennom til motsatt side. Velg **Brukerdefinert** for å justere utskriftstettheten manuelt.

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.

Eksemplarer:

Angi antall kopier du vil skrive ut.

Sorter:

Skriver ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sorterer dem i sett.

Motsatt rekkefølge:

Lar deg skrive ut fra den siste siden, slik at dokumentene stables i riktig rekkefølge etter utskrift.

Stillemodus:

Reduserer støy fra skriveren. Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.

Forhåndsvisning:

Viser en forhåndsvisning av dokumentet ditt før utskrift.

Enkel jobbtilpassing:

Med Job Arranger Lite kan du kombinere flere filer opprettet i andre programmer, og skrive dem ut som én utskriftsjobb.

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.

Papirstørrelse:

Velg papirstørrelsen du vil skrive ut.

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.

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.

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. Du kan angi farge, skrifttype, størrelse og stil.

Konfidensiell jobb:

Beskytt konfidensielle dokumenter med passord under utskrift. Hvis du bruker denne funksjonen, lagres utskriftsdataene i skriveren, og kan bare skrives ut etter at passordet er angitt med skriverens kontrollpanel. Klikk på **Innstillinger** for å endre innstillingene.

Flere innstillinger:

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.

Toveis utskrift:

Skriver ut når skriverhodet beveger seg i begge retninger. Skriverhastigheten er høyere, men kvaliteten kan bli dårligere.

Speilvend:

Vender bildet slik at det skrives ut som om det vises i et speil.

Vedlikehold-fanen

Dysekontroll skrivehode:

Skriver ut et kontrollmønster for dysene for å kontrollere om skriverhodedysene er tette.

Rengjøring av skrivehode:

Rengjør de tette dysene på skriverhodet. Fordi denne funksjonen bruker litt blekk, bør du kun rengjøre skriverhodet hvis noen av dysene er tette. Skriv ut et dysekontrollmønster og velg deretter **Rengjør**.

Enkel jobbtilpassing:

Åpner Enkel jobbtilpassing-vinduet. Her kan du åpne og redigere tidligere lagrede data.

EPSON Status Monitor 3:

Åpner EPSON Status Monitor 3-vinduet. Her kan du bekrefte statusen til skriveren og forbruksvarene.

Kontrollinnstillinger:

Lar deg angi innstillinger for elementer i EPSON Status Monitor 3-vinduet.

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:

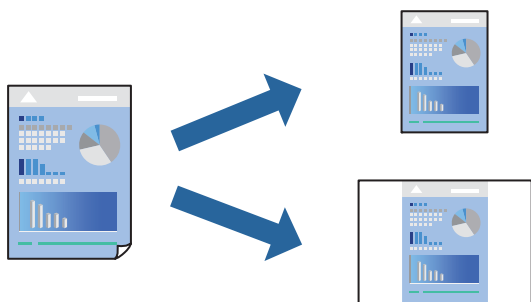
Starter EPSON Software Updater for å sjekke den nyeste versjonen av programmer på Internett.

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 159](#)

[“Flere alternativer-fanen” på side 160](#)

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

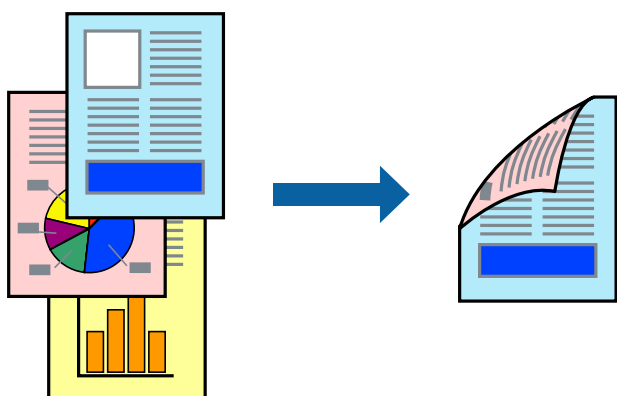
- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

Tosidig utskrift

Du kan bruke metodene nedenfor når du vil skrive ut på begge sider av arket.

- ☐ Automatisk tosidig utskrift
- ☐ Manuell tosidig utskrift

Når utskriften på den ene siden er fullført, snur du papiret for å skrive ut på den andre siden.



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 381](#)
- ☐ Avhengig av papir og data, kan blekk blø igjennom til den andre siden av papiret.
- ☐ Du kan ikke utføre manuell tosidig utskrift med mindre **EPSON Status Monitor 3** er aktivert. Hvis **EPSON Status Monitor 3** er deaktivert, åpner du vinduet til skriverdriveren, klikker **Utvidede innstillinger** i **Vedlikehold**-fanen og velger deretter **Aktiver EPSON Status Monitor 3**.
- ☐ Men manuell 2-sidig utskrift er kanskje ikke er tilgjengelig når skriveren brukes via et nettverk eller som delt skriver.

1. I skriverdriverens **Hoved**-fane velger du metoden **2-sidig utskrift**.
2. Klikk på **Innstillinger**, angi passende innstillinger, og klikk deretter på **OK**.
3. Klikk på **Utskriftstetthet**, angi riktige innstillinger og klikk på **OK**.

Når du angir **Utskriftstetthet** kan du justere utskriftstetthet i henhold til dokumenttypen.

Merknad:

- ☐ Denne innstillingen er ikke tilgjengelig når du velger manuell tosidig utskrift.
 - ☐ Utskriften kan være langsom avhengig av kombinasjonen av alternativene som er valgt for **Velg dokumenttype** i **Justering** av utskriftstetthet-vinduet og for **Kvalitet** i **Hoved**-fanen.
4. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
[“Hoved-fanen” på side 159](#)
[“Flere alternativer-fanen” på side 160](#)

5. Klikk på **Skriv ut**.

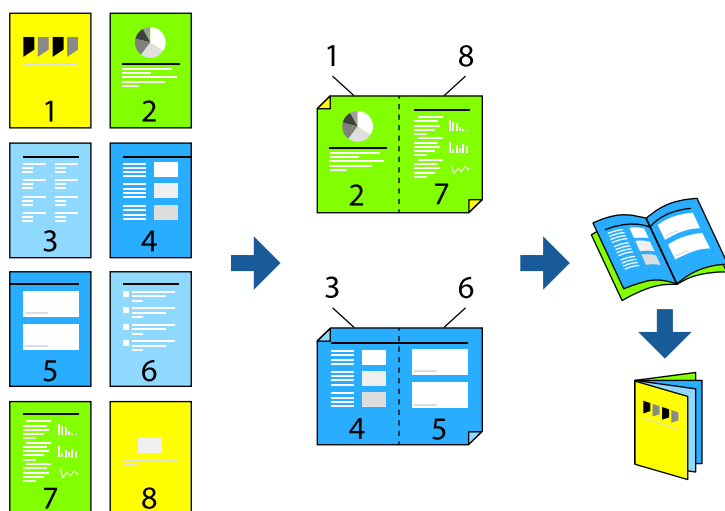
Når du skriver ut tosidig manuelt, vises et popup-vindu på datamaskinen når den første siden er skrevet ut. Følg instruksjonene på skjermen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 375](#)
- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

Skrive ut en brosjyre

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 381](#)
 - ☐ Avhengig av papir og data, kan blekk blø igjennom til den andre siden av papiret.
 - ☐ Du kan ikke utføre manuell tosidig utskrift med mindre **EPSON Status Monitor 3** er aktivert. Hvis **EPSON Status Monitor 3** er deaktivert, åpner du vinduet til skriverdriveren, klikker **Utvidede innstillinger** i **Vedlikehold**-fanen og velger deretter **Aktiver EPSON Status Monitor 3**.
 - ☐ Men manuell 2-sidig utskrift er kanskje ikke er tilgjengelig når skriveren brukes via et nettverk eller som delt skriver.
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**.

- Når du skriver ut data som har mange fotografier og bilder, klikker du på **Utskriftstetthet**, og angir deretter de passende innstillingene og klikker på **OK**.

Når du angir **Utskriftstetthet** kan du justere utskriftstetthet i henhold til dokumenttypen.

Merknad:

*Utskriften kan være langsom avhengig av kombinasjonen av alternativene som er valgt for **Velg dokumenttype** i Justering av utskriftstetthet-vinduet og for **Kvalitet** i **Hoved**-fanen.*

- Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

[“Hoved-fanen” på side 159](#)

[“Flere alternativer-fanen” på side 160](#)

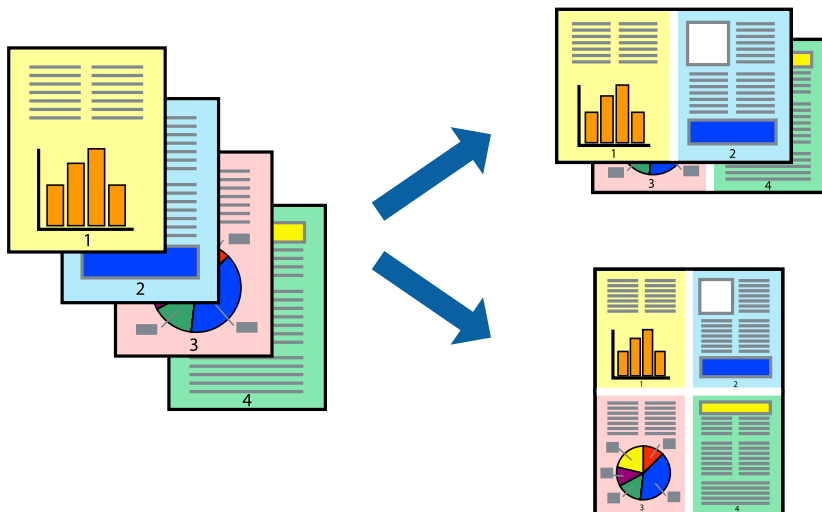
- Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 375](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

Skriver ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut flere sider med data på ett enkelt papirark.



- 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.
- Klikk på **Layoutrekkeføl**, angi riktige innstillinger og klikk på **OK**.
- Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
[“Hoved-fanen” på side 159](#)
[“Flere alternativer-fanen” på side 160](#)
- Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

Skrive ut for å passe til papirstørrelsen

Velg samme papirstørrelse som papiret som er lagt i skriveren, som innstilling for Målpapirstørrelse.



1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane velger du følgende innstillinger.
 - ☐ Papirstørrelse: Velg størrelsen på papir du anga i programinnstillingen.
 - ☐ Utdatapapir: Velg samme papirstørrelse som papiret som er lagt i skriveren.

Tilpass til side er automatisk valgt.

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 159](#)
 - [“Flere alternativer-fanen” på side 160](#)
3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument i enhver forstørrelse

Du kan forstørre eller forminske størrelsen til et dokument med en angitt prosent.



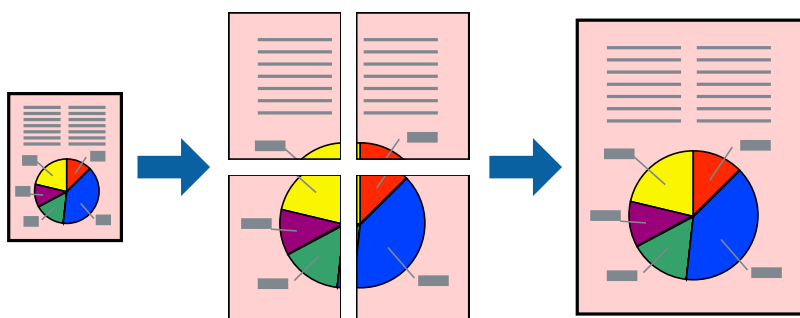
1. I skriverdriverens **Hoved**-fane, velger du dokumentstørrelsen fra **Papirstørrelse**-innstillingen.
2. Velg papirstørrelsen du vil skrive ut fra **Utdatapapir**-innstillingen.
3. Velg **Zoom til**, og angi prosenten. Hvis du har valgt **Samme som papirstørrelse** som **Utdatapapir**, velger du først **Forminsk/forstørr dokument**.
4. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
[“Hoved-fanen” på side 159](#)
[“Flere alternativer-fanen” på side 160](#)
5. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

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.



Merknad:

Denne funksjonen støttes ikke med tosidig utskrift.

1. I skriverdriverens **Hoved**-fane velger du **2x1 Poster**, **2x2 Poster**, **3x3 plakat** eller **4x4 plakat** som **Fl. Sider**-innstillingen.
2. Klikk på **Innstillinger**, angi riktige innstillinger og klikk på **OK**.

Merknad:

Skriv ut kuttelinjer lar deg skrive ut en skjæreguide.

3. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

[“Hoved-fanen” på side 159](#)

[“Flere alternativer-fanen” på side 160](#)

4. Klikk på **Skriv ut**.

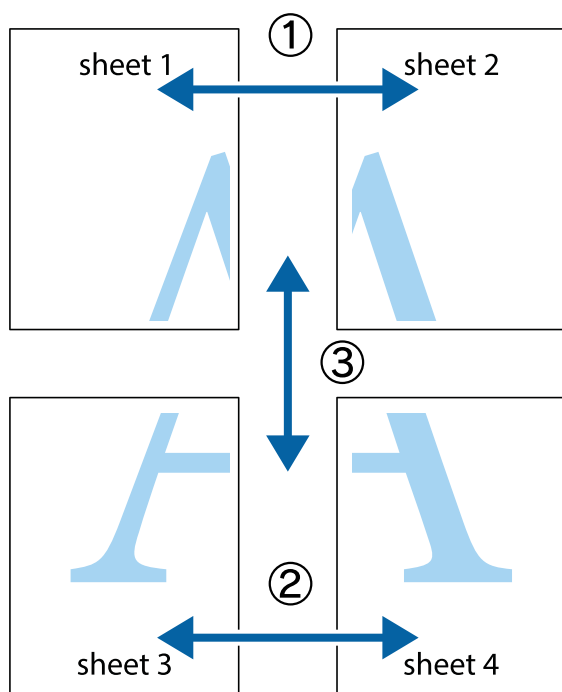
Relatert informasjon

➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)

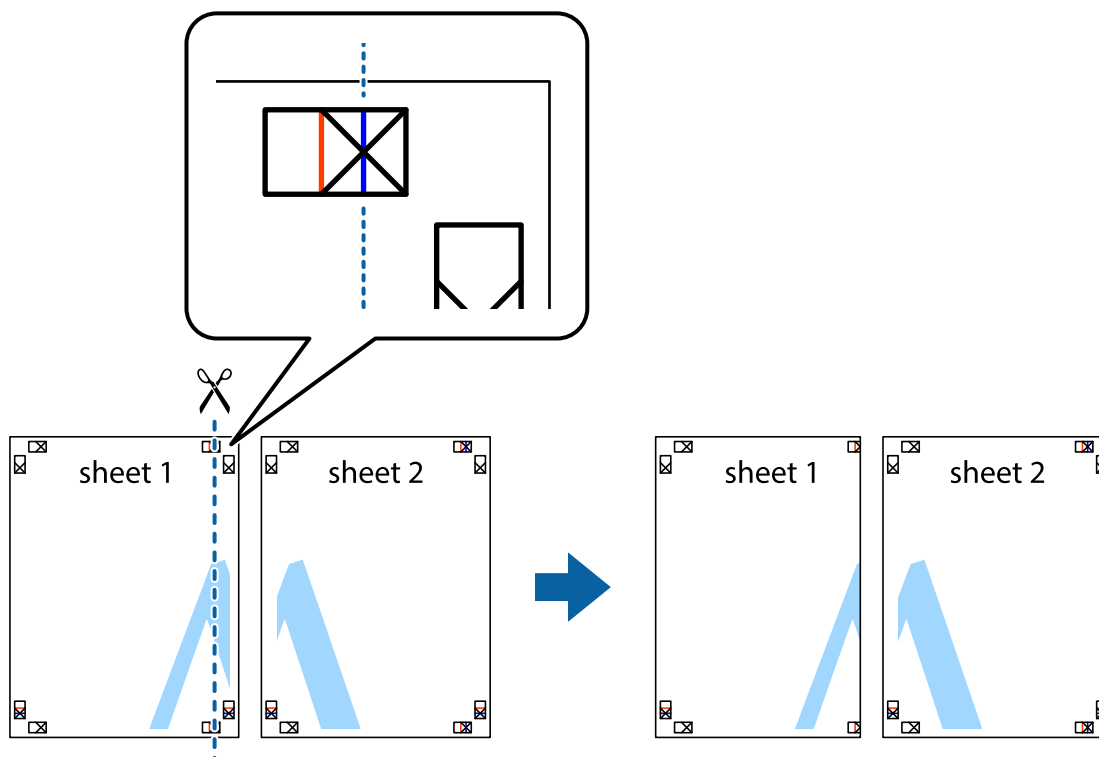
➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

Å lage plakater ved hjelp av overlappende justeringsmerker

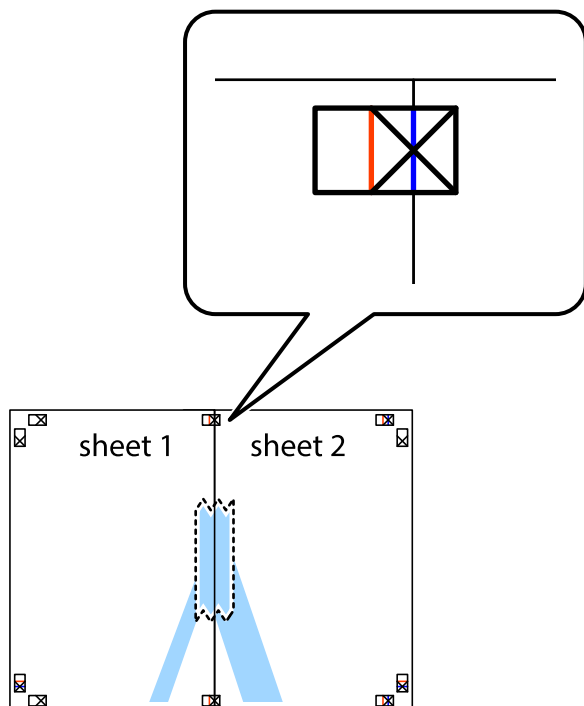
Her er et eksempel på hvordan man lager en poster når **2x2 plakat** er valgt, og **Overlappende justeringsmerker** er valgt i **Skriv ut kuttelinjer**.



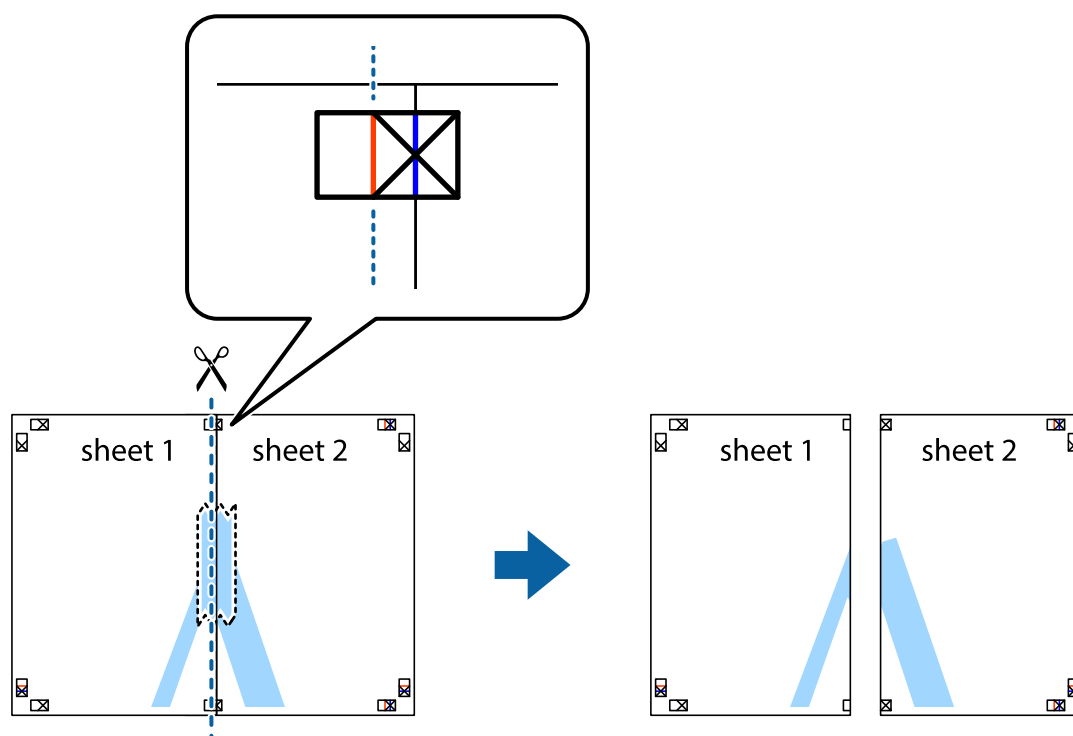
1. Forbered Sheet 1 og Sheet 2. Avskjær marginene på Sheet 1 sammen med den vertikale linjen gjennom midten av kryssmerkene i toppen og bunnen.



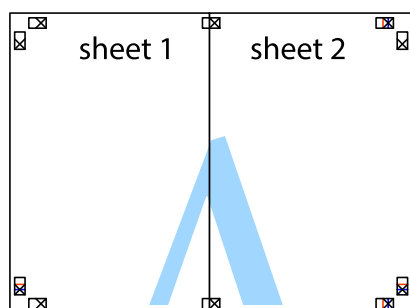
2. Plasser kanten på Sheet 1 øverst på Sheet 2 og juster kryssmerkene, tape deretter de to arkene sammen midlertidig fra baksiden.



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

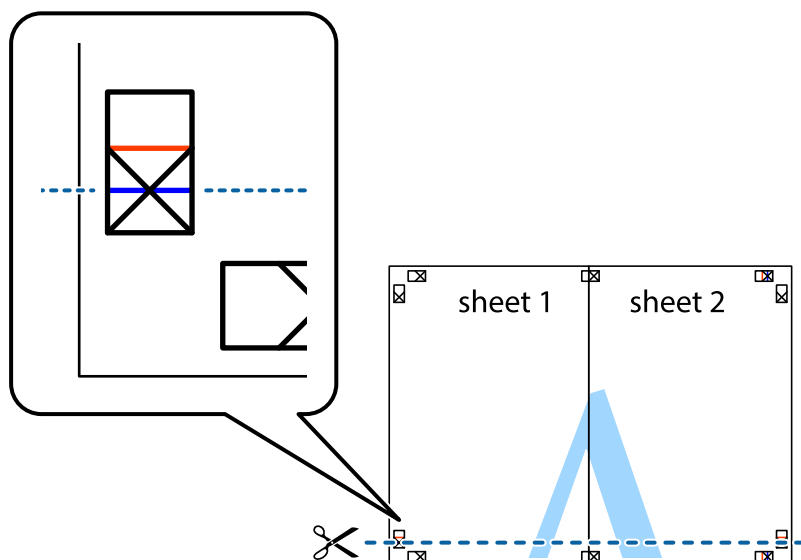


4. Fest arkene sammen med tape på baksiden.

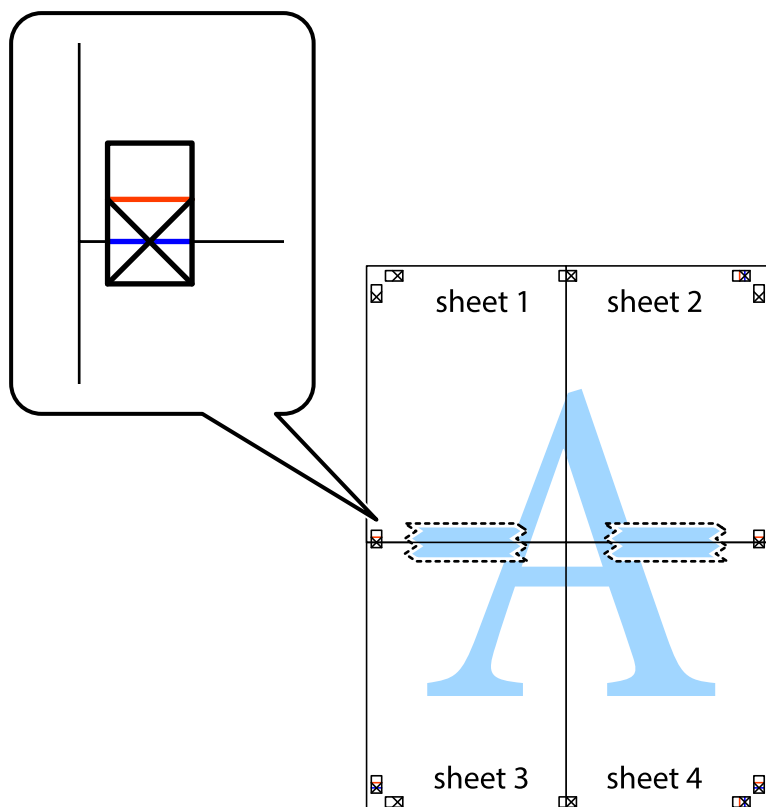


5. Gjenta trinn 1 til 4 for å tape Sheet 3 og Sheet 4 sammen.

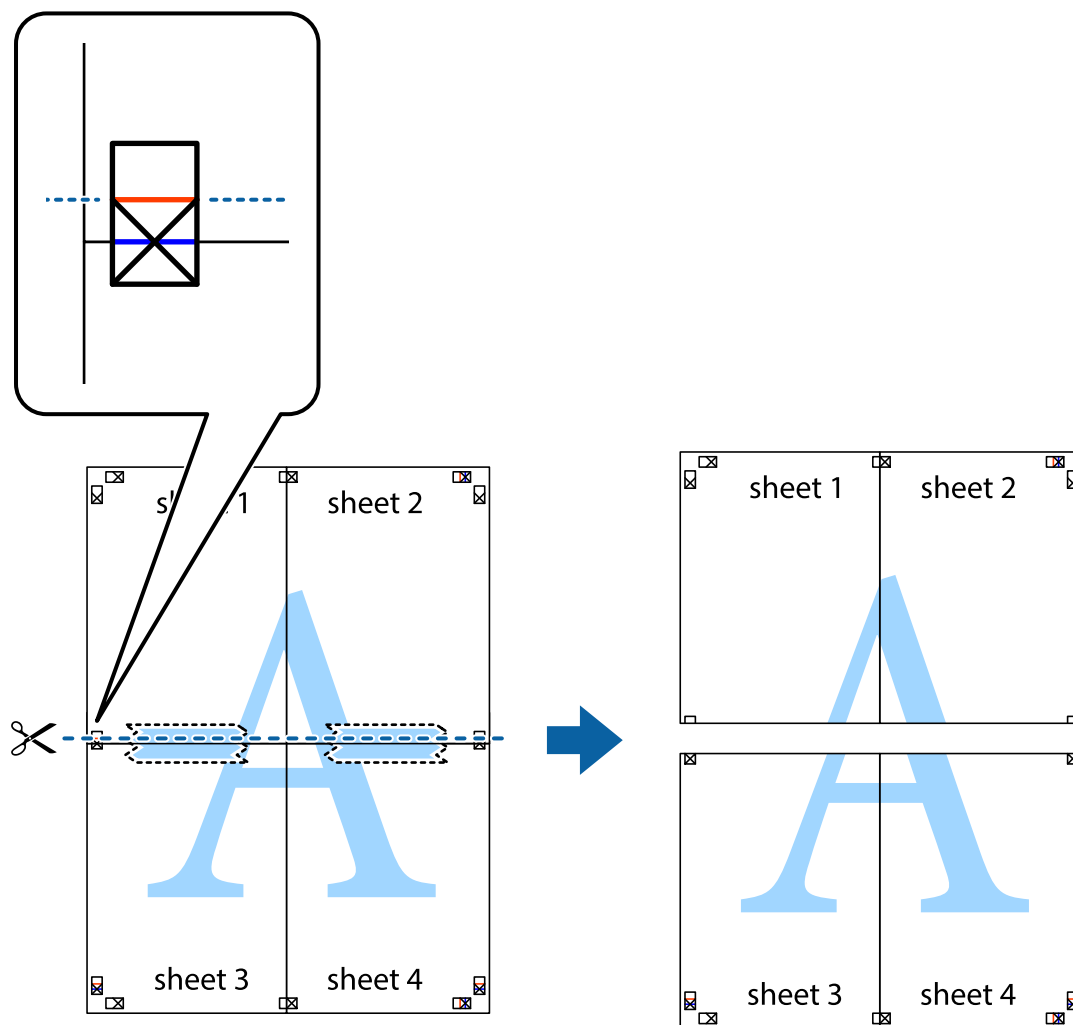
6. Avskjær marginene på Sheet 1 og Sheet 2 sammen med den horisontale blå linjen gjennom midten av kryssmerkene på høyre og venstre side.



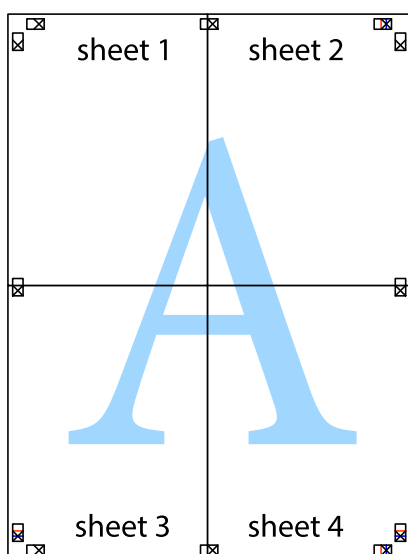
7. Plasser kanten på Sheet 1 og Sheet 2 øverst på Sheet 3 Sheet 4 og juster kryssmerkene, tape dem deretter sammen midlertidig fra baksiden.



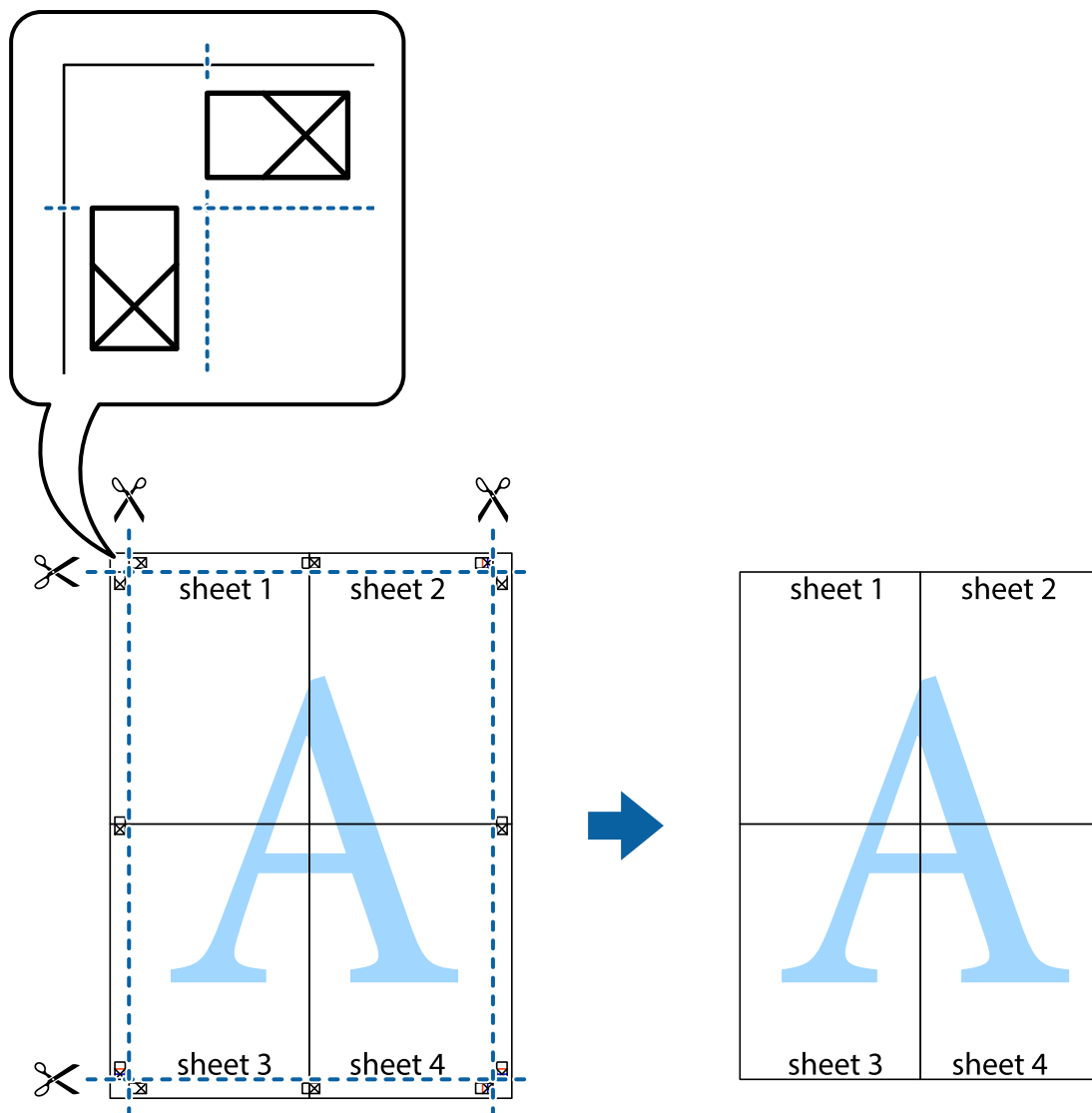
8. Klipp de sammenfestede arkene i to langs den vannrette røde linjen, gjennom justeringsmerkene (linjen over kryssmerkene denne gangen).



9. Fest arkene sammen med tape på baksiden.

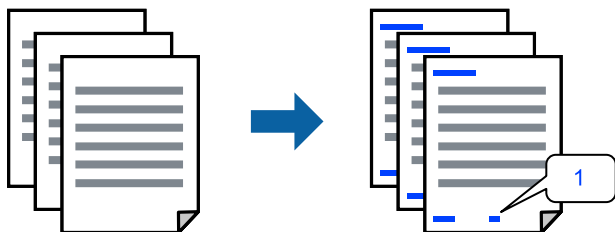


10. Klipp av de gjenværende margene langs den ytre linjen.



Utskrift med topptekst 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 **Topptekst/bunntekst**.

2. **Innstillinger**, velg elementene du vil skrive ut og klikk på 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 159](#)

[“Flere alternativer-fanen” på side 160](#)

4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

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:

- ☐ Papirtype: Vanlig papir, kopipapir, brevhode, resirkulert, farge, forhåndstrykt, vanlig papir av høy kvalitet eller tykt papir 1
- ☐ Kvalitet: Standard
- ☐ 2-sidig utskrift: Av
- ☐ Fargekorrigering: Automatisk
- ☐ Bredbanepapir: ikke valgt

Merknad:

Du kan også legge til ditt eget antikopi-mønster.

1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane klikker du på **Vannmerkefunksjoner**, og deretter velger du Antikopieringsmønster.
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 159](#)

[“Flere alternativer-fanen” på side 160](#)

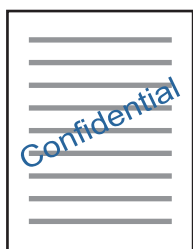
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

Skrive ut et vannmerke

Du kan skrive ut et vannmerke som «konfidensielt» på utskriftene dine. Du kan også legge til et eget vannmerke.



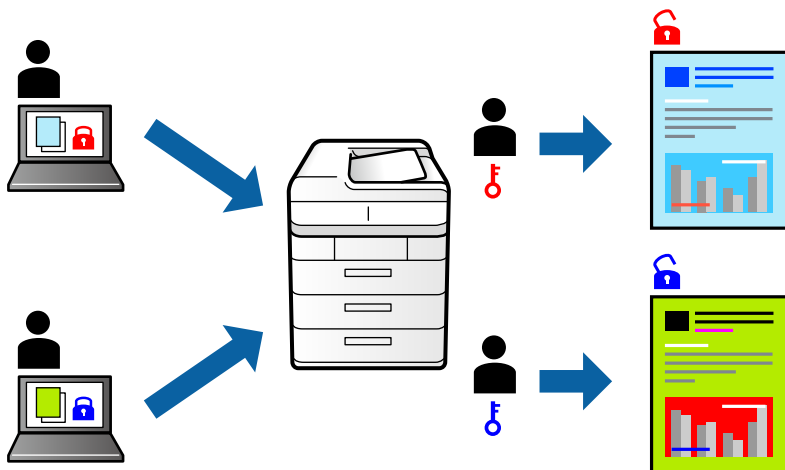
1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane klikker du på **Vannmerkefunksjoner**, og deretter velger du vannmerkemønster.
2. Klikk på **Innstillinger** for å endre detaljer som størrelse, tetthet eller plassering for mønsteret eller merket.
3. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

Skrive ut passordbeskyttet jobb

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



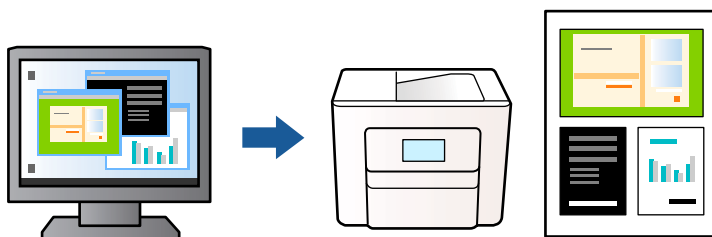
1. Fra skriverdriverens **Flere alternativer**-fane velger du **Konfidensiell jobb**, angir et passord og klikker **OK**.
2. Angi nødvendige elementer, og klikk deretter på **OK**.
3. Klikk på **Skriv ut**.
4. For å skrive ut jobben velger du **Skriv ut fra internt minne** på startskjermen til skriverens kontrollpanel. Velg jobben du vil skrive ut, og skriv deretter inn passordet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

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.
[“Hoved-fanen” på side 159](#)

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 i Enkel jobbtilpassing-vinduet, kan du redigere sidelayouten.

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.

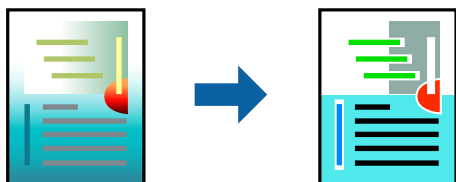
Relatert informasjon

➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)

➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

Utskrift med universal fargeutskrift-funksjonen

Du kan forsterke synligheten til tekst og bilder i utskrifter.



Utskrift med universal farger er bare tilgjengelig når følgende innstillinger er valgt.

- ☐ Papirtype: vanlig papir, brevhode, resirkulert papir, farget papir, forhåndstrykt papir, vanlig papir av høy kvalitet eller tykt papir 1
- ☐ 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 universal farger**-innstillingen.

3. Klikk på **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 159](#)

[“Flere alternativer-fanen” på side 160](#)

5. Klikk på **Skriv ut**.

Merknad:

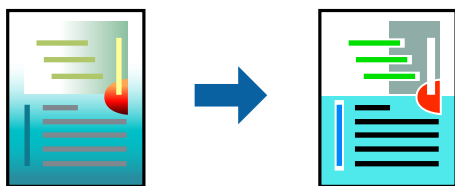
- ☐ Visse tegn kan endres av mønstre, for eksempel kan «+» vises som «±».
- ☐ Programspesifikke mønstre og understreker kan endre innhold som skrives ut med disse innstillingene.
- ☐ Utskriftskvaliteten kan gå ned i fotografier og andre bilder når du bruker Utskrift med universalfarger-innstillinger.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

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

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 bildedataene.

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**.

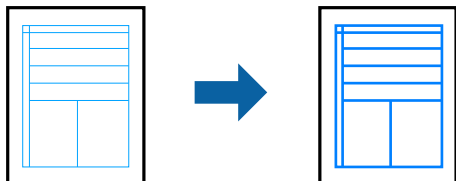
1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane velger du metoden for fargekorrigering fra **Fargekorrigering**-innstillingen.
 - ☐ Automatisk: denne innstillingen justerer automatisk fargetonene, slik at de matcher innstillingene for papirtype og utskriftskvalitet.
 - ☐ Egendef.: klikk på **Avansert**, du kan angi dine egne innstillinger.
2. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

Utskrift for å fremheve tynne linjer

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



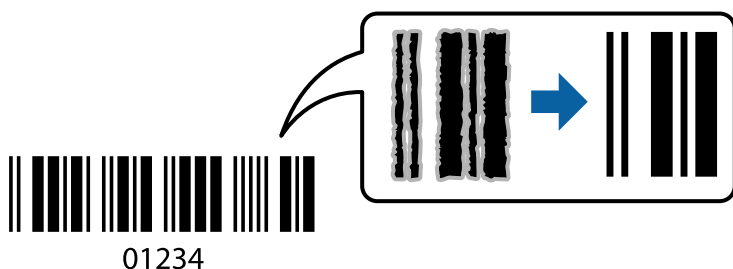
1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Bildealternativer** i **Fargekorrigering**-innstillingen.
2. Velg **Fremhev tynne linjer**.
3. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)
- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)

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.



Du kan bruke denne funksjonen under følgende omstendigheter.

- ☐ Papir: Vanlig papir, brevhode, resirkulert, farget, forhåndstrykket, vanlig papir av høy kvalitet, tykt papir, Epson Photo Quality Ink Jet, Epson Matte eller konvolutt
- ☐ Papirtype: Angi riktig papirtype i henhold til papiret som skal skrives ut på.
[“Liste over papirtyper” på side 145](#)
- ☐ Kvalitet: **Standard**, **Høy**
Epson Photo Quality Ink Jet, Epson Matte, og tykt papir opptil 151–256 g/m² er ikke kompatible med **Høy**.

Merknad:

Uskarpheitsreduksjon er ikke alltid mulig, avhengig av omstendighetene.

1. I skriverdriverens **Vedlikehold**-fane klikker du på **Utvidede innstillinger**, og deretter velger du **Strekodemodus**.
2. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
 [“Hoved-fanen” på side 159](#)
 [“Flere alternativer-fanen” på side 160](#)
3. Klikk på **Skriv ut**.

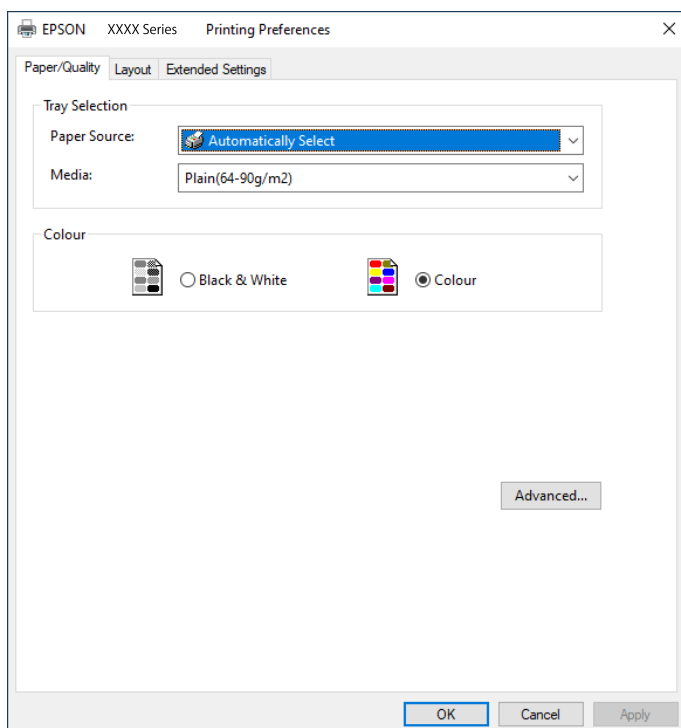
Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)

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 375](#)

➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)

➔ [“Liste over papirtyper” på side 145](#)

➔ [“Papir/kvalitet-fane” på side 182](#)

➔ [“Oppsett-fanen” på side 182](#)

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 auto. innstillinger**.

Farge:

Velg fargen for utskriftsjobben.

Oppsett-fanen

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.

Confidential Job:

Velg **Confidential Job** og angi passordet. Skriveren vil ikke skrive ut før du oppgir passordet på skriverens kontrollpanel.

Password:

Angi passord for konfidensiell jobb.

User Name:

Skriv inn et brukernavn.

Job Name:

Skriv inn et jobbnavn.

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.

Utskriftskval.:

Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften.

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:

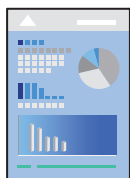
Sparer på blekket ved å redusere utskriftstettheten.

Rotate by 180°:

Roterer dataen 180 grader før utskrift.

Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS

Skrive ut med enkle innstillinger

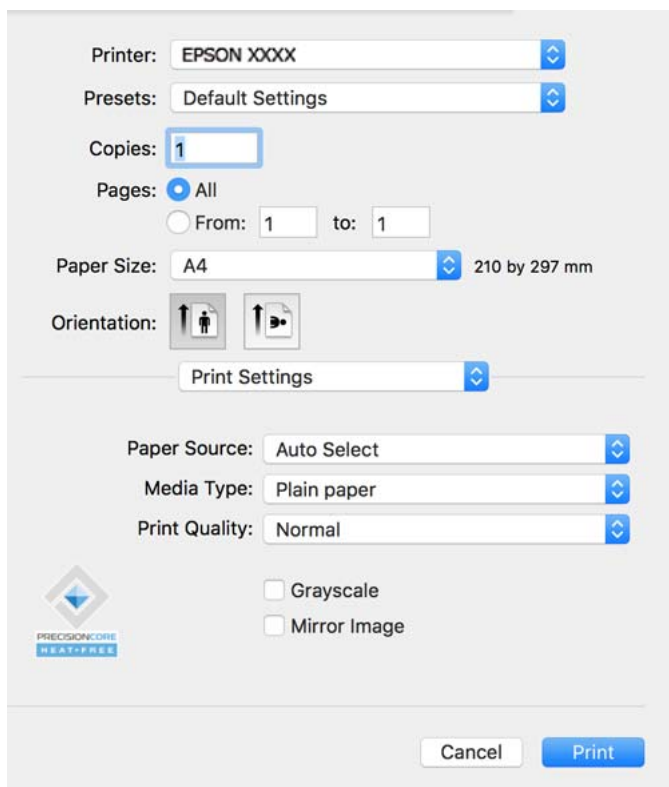


Merknad:

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 146
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 nyere, 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** 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 286](#)

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.

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 375](#)
- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 145](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Utskriftsinnstillinger” på side 188](#)

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, Preprinted, Letterhead, Farge, Recycled, Vanlig papir av høy kvalitet

Papir kan imidlertid ikke mates fra en papirkilde som er satt som av i skriverens **Velg auto. innstillinger**.

Utskriftskval.:

Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften. Alternativene varierer etter papirtypen.

Gråtone:

Velg når du ønsker å skrive i svart/hvitt eller gråtoner.

Speilvend:

Vender bildet slik at det skrives ut som om det vises i et speil.

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 billedataene.

Av (Ingen fargejustering):

Skriv ut uten å forsterke eller justere fargen på noen måte.

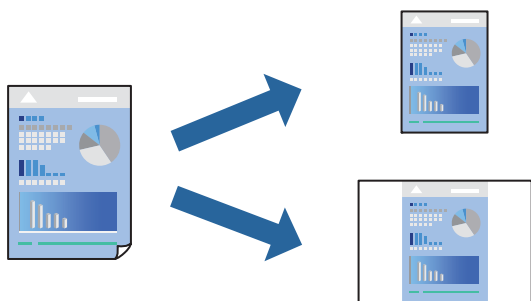
Menyalternativer for Innst. for tosidig utskrift

Tosidig utskrift:

Skriver ut på begge sider av papiret.

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, Mediotype 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**.

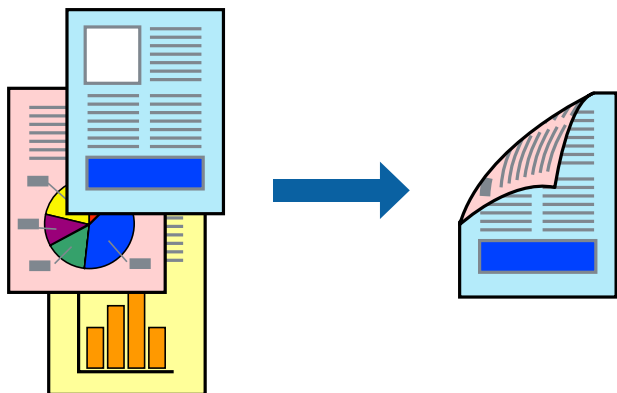
Neste gang du vil skrive ut ved hjelp av de samme innstillingene, velger du det registrerte forhåndsinnstillingsnavnet fra **Forhåndsinnstillinger**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 185](#)

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 381](#)

☐ Avhengig av papir og data, kan blekk blø igjennom til den andre siden av papiret.

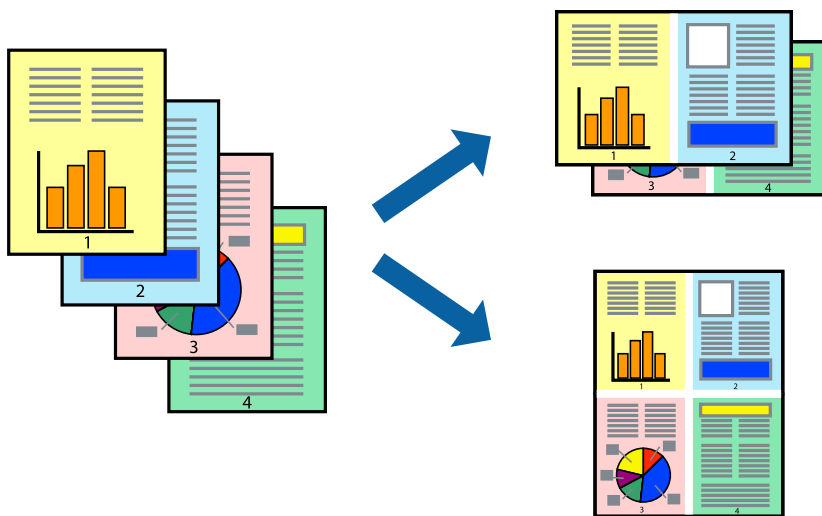
1. Velg **Innst. for tosidig utskrift** fra hurtigmenyen.
2. Velg bindingene i **Tosidig utskrift**.
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 375](#)
- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 185](#)

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 187](#)
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➡ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➡ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 185](#)

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 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 185](#)

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.

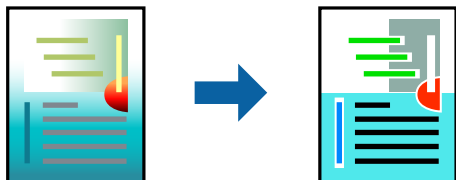
1. Gjør ett av følgende.
 - ☐ Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen i programmet. Klikk på **Utskriftsformat**, og velg deretter skriveren under **Formater for**. Velg størrelsen på dataene som skal skrives ut fra **Papirstørrelse**, angi en prosentverdi i **Skala**, og klikk deretter **OK**.
 - ☐ Velg **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 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 185](#)

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 billedataene.

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

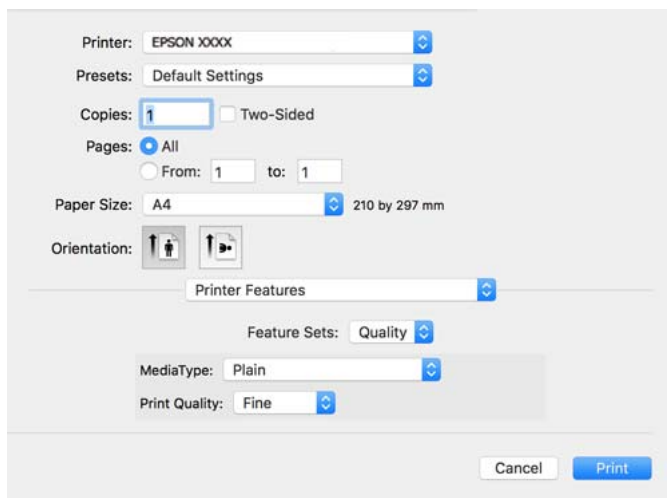
- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 185](#)

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 375](#)
- ➔ [“Legge inn papir” på side 143](#)
- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 145](#)
- ➔ [“Menyalternativer for utskriftsalternativer” på side 196](#)

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

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 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:

MediaType:

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 auto. innstillinger**.

Print Quality:

Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften.

Farge:

Color Mode:

Velg om du vil skrive ut i farge eller monokromt.

Press Simulation:

Du kan velge en CMYK-blekkfarge for å simulere når du skriver ut ved å reprodusere CMYK-blekkfargen i det forskjøvede trykket.

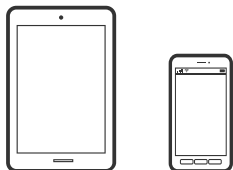
Andre:

Ink Save Mode:

Sparer på blekket ved å redusere utskriftstettheten.

Skrive ut dokumenter fra mobilenheter

Du kan skrive ut dokumenter fra en mobilenhet.



Skrive ut med Epson Smart Panel

Epson Smart Panel er et program som du kan bruke med skriveren for å enkelt skrive ut, kopiere eller skanne, inkludert fra en mobilenhet. Du kan koble skriveren og mobilenheten over et trådløst nettverk, sjekke blekknivåer 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 308

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 7.0 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 147](#)
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 147](#)
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 data fra en minneenhet

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 154](#)
2. Velg **Minneenhet** på startsidene.

3. Velg **JPEG**.
4. Velg filen og fortsett til neste skjerm.
5. Angi hvert element i **Hoved** og **Flere alternativer** ved behov, og trykk på .

Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for utskrift fra en minneenhet” på side 201](#)

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 154](#)
2. Velg **Minneenhet** på startsidene.
3. Velg **PDF**.
4. Velg filen.
5. Velg **Basisinnstillinger** og **Avansert** ved behov.
6. Trykk på .

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 154](#)
2. Velg **Minneenhet** på startsidene.
3. Velg **TIFF**.
4. Velg filen.
5. Angi hvert element i **Hoved** og **Flere alternativer** ved behov, og trykk på .

Relatert informasjon

➔ [“TIFF:” på side 202](#)

Menyalternativer for utskrift fra en minneenhet

JPEG:



Visningsrekkefølge:

Angi innstillinger for rekkefølge, valg og fjerning av valg av filene.

Stigende rekkefølge:

Viser filene i stigende rekkefølge.

Synkende rekkefølge:

Viser filene i synkende rekkefølge.

Velg alle bilder:

Velg alle bildene på skjermen.

Avbryt valg av bilde:

Fjern valg av alle bildene på skjermen.

Velg gruppe:

Velg bildene samlet for hver gruppe. Hvis minneenheten inneholder mer enn 999 bilder, grupperes bildene automatisk etter dato.

Basisinnstillinger

Pap.innst.:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

Avansert

Layout:

Velg 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.

Kvalitet:

Velg **Beste** for bedre utskriftskvalitet, men utskriftshastigheten kan være lavere.

Dato:

Velg formatet for datoen bildet ble tatt eller lagret. Datoen blir ikke skrevet ut for enkelte oppsett.

Fiks bilde:

Velg denne modusen for å forbedre lysstyrke, kontrast og metning for bildet automatisk. 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.

PDF



Endre rekkefølgen på filene.

Basisinnstillinger

Pap.innst.:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

Avansert

2-sidig:

Velg **På** for å skrive ut PDF-filer ved å bruke tosidig utskrift.

Utskriftsordre:

Velg rekkefølgen for utskrift av filer med flere sider.

TIFF:



Endre rekkefølgen på filene.

Basisinnstillinger

Pap.innst.:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

Avansert

Layout:

Velg hvordan layouten for Multi-TIFF-filen skal være. **1-opp** er for å skrive ut én side per ark. **20-opp** er for å skrive ut 20 sider på ett ark. **Indeks** er 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.

Kvalitet:

Velg **Beste** for bedre utskriftskvalitet, men utskriftshastigheten kan være lavere.

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.

Skriv ut nettsider

Skrive ut nettsider fra en mobilenhet

Installer Epson Smart Panel fra følgende URL eller QR-kode.

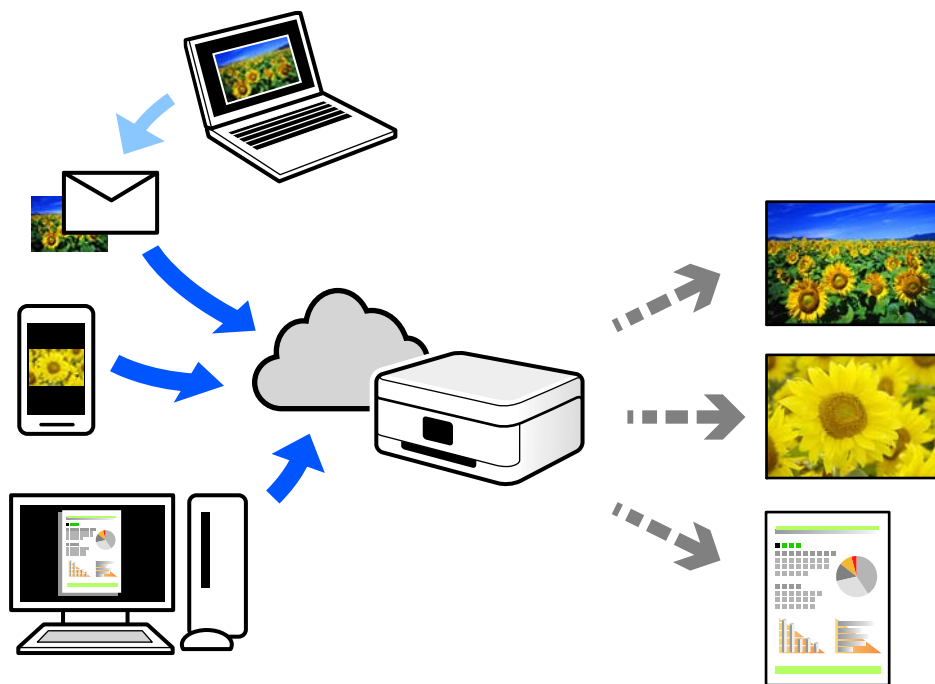
<https://support.epson.net/smpdl/>



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 en utskrift

Du kan avbryte gjeldende utskriftsjobb og kjøre en annen jobb som er mottatt.

Merknad:

Du kan imidlertid ikke avbryte en ny jobb fra datamaskinen.

1. Trykk på -knappen på skriverens kontrollpanel under en utskrift.
Utskriften avbrytes, og skriveren går inn i avbruddsmodus.
2. Velg **Job/Status** på startsidan.
3. Velg fanen **Jobb**, og deretter jobben du vil avbryte fra listen **Aktiv**.
4. Velg **Detaljer** for å vise jobbdetaljene.
5. Velg **Prioriter utskrift** på skjermbildet som vises.

Utskriftsjobben du valgte, kjøres.

Hvis du vil starte opp igjen en jobb som er midlertidig stanset, trykker du på -knappen igjen for å avslutte avbruddsmodus. Skriveren avslutter også avbruddsmodus når det ikke utføres noen operasjoner i løpet av en bestemt tidsperiode etter at utskriftsjobben ble avbrutt.



Kopiering

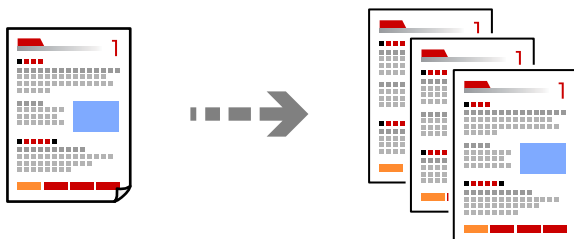
Tilgjengelige kopieringsmetoder.	207
Menyvalg for kopiering.	213

Tilgjengelige kopieringsmetoder

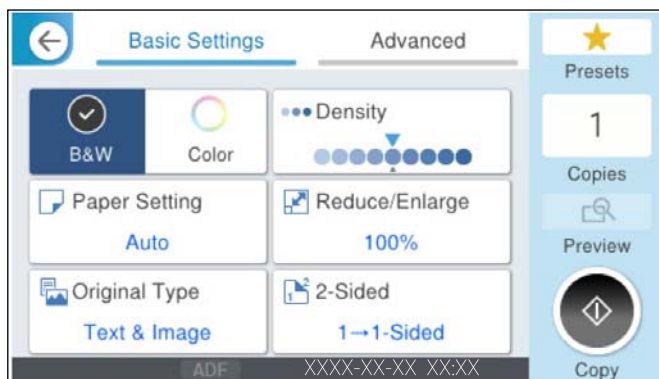
Legg originalene på skannerglassplaten eller ADF-en og velg **Kopi**-menyen på startskjermen.

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 146](#)
2. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 150](#)
3. Velg **Kopi** på startsidene.
4. Velg **Basisinnstillinger**-fanen og deretter **SH** eller **Farge**.



5. 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 151

Merknad:

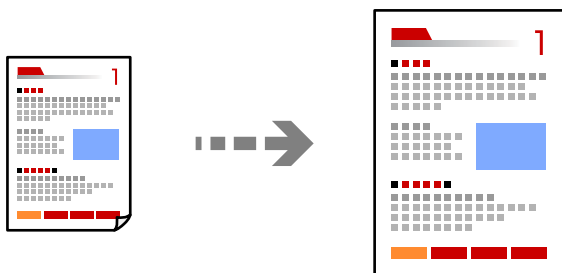
Du kan også legge originalene på skannerglassplaten.

“Plassere originaler” på side 150

2. Velg **Kopi** på startsidene.
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.

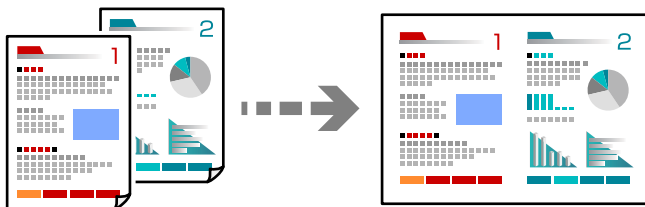


1. Plasser originalene.
“Plassere originaler” på side 150
2. Velg **Kopi** på startsidene.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen og deretter **Forminsk/forstørr.**
4. Spesifiser grad av forstørrelse eller reduksjon.

5. Trykk på .

Kopiere flere originaler på ett ark

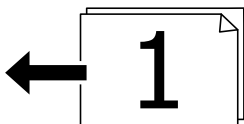
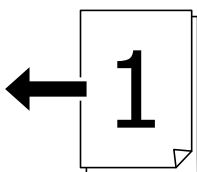
Du kan kopiere flere originaler på et enkelt ark.



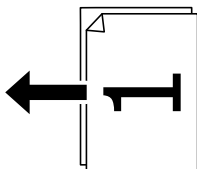
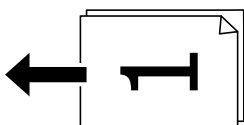
1. Legg alle originalene med utskriftssiden opp i ADF.

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 151](#)

Merknad:

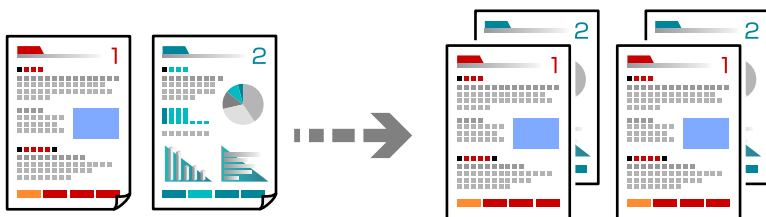
Du kan også legge originalene på skannerglassplaten.

[“Plassere originaler” på side 150](#)

2. Velg **Kopi** på startsidene.
3. Velg **Avansert**-fanen, velg **Fl. Sider** og velg deretter **2-opp** eller **4-opp**.
4. Spesifiser originalens oppsett, rekkefølge og orientering.
5. Trykk på .

Kopiere i siderekkefølge

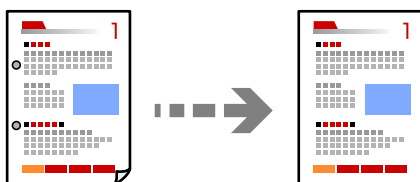
Når du tar flere kopier av et dokument med flere sider, kan du slippe ut en kopi av gangen i siderekkefølge.



1. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 150](#)
2. Velg **Kopi** på startsidene.
3. Velg **Avansert**-fanen, og velg deretter **Ferdigstilling** > **Sorter (S.rekkef.)**.
4. Trykk på .

Kopiere originaler uten skygger eller hull

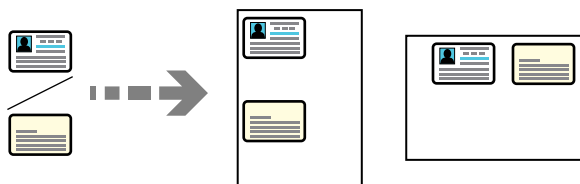
Du kan kopiere originaler uten skygger eller hull eller justere bildekvaliteten.



1. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 150](#)
2. Velg **Kopi** på startsidene.
3. Velg **Avansert**-fanen og aktiver **Fjern skygge** eller **Fjern hull**, eller juster bildekvaliteten i **Bildekvalitet**.
4. Trykk på .

Kopiere forsiden og baksiden av et ID-kort på den ene siden av papiret

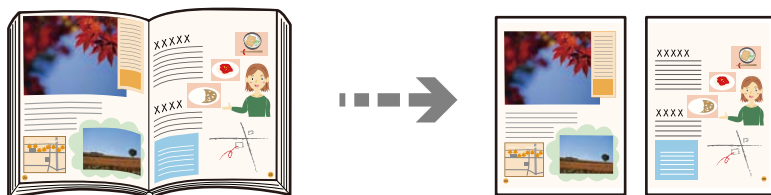
Skanner begge sidene av et ID-kort og kopierer dem på én side.



1. Plasser originalene.
“Plassere originaler” på side 150
 2. Velg **Kopi** på startsidene.
 3. Velg **Avansert**-fanen, velg **ID-kortkopi** og aktiver innstillingen.
 4. Spesifiser **Retning (Origin.)**.
 5. Trykk på .
- Følg instruksjonene på skjermen for å plassere den motsatte siden av originalen.

Kopiere to motstående sider på separate papirark

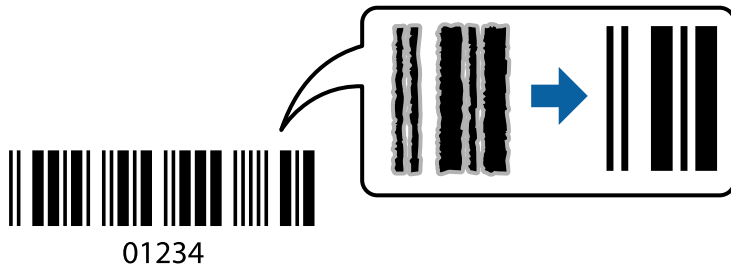
Kopierer to motstående sider i en bok eller tilsvarende over på separate ark.



1. Plasser originalen på skannerglassplaten.
“Plassere originaler” på side 150
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

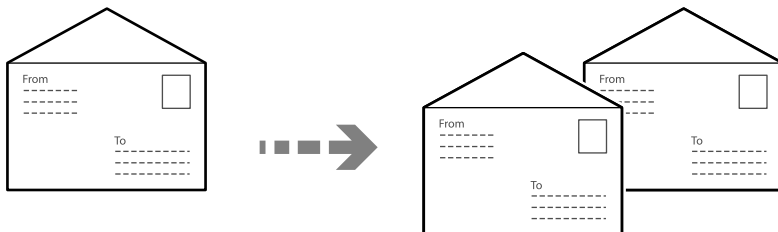
Du kan kopiere en tydelig strekkode og gjøre den enkel å skanne. Bruk kun denne funksjonen dersom strekkoden du skrev ut ikke kan skannes.



1. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 150](#)
2. Velg **Kopi** på startsidene.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen, og velg deretter **Original type** > **Strekkode**.
4. Trykk på .

Kopiere konvolutter

Du kan kopiere konvolutter.



Kontroller at konvoluttene er lagt inn i riktig retning.

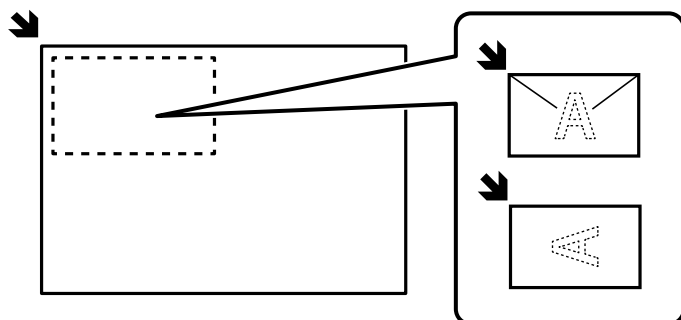
- ☐ Laste papir

Se relatert informasjon.

[“Legge inn konvolutter” på side 147](#)

☐ Plassere originaler

Plasser originalen på skannerglassplaten. Når du legger i en konvolutt, må den legges inn i retningen som vises på illustrasjonen.



Avbrytelse og kopiering

Du kan avbryte den gjeldende utskriftsjobben og utføre kopieringshandlinger.

1. Trykk -knappen på skriverens kontrollpanel under utskrift.
Utskriften avbrytes og skriveren starter avbrytelsesmodus.
2. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 150](#)
3. Velg **Kopi** på startsidene.
4. Endre innstillingene i **Basisinnstillinger** og **Avansert** ved behov.
5. Trykk på .

Hvis du har satt en jobb på pause og vil starte den på nytt, kan du trykke på -knappen igjen for å avslutte avbrytelsesmodus. Skriveren avslutter også avbrytelsesmodus dersom ingen handlinger har blitt utført innen en viss tidsperiode etter at utskriftsjobben ble avbrutt.

Menyvalg for kopiering

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.

☐ SH

Kopierer originalen i svart/hvitt (monokrom).

☐ Farge

Kopierer originalen i farger.

Tetthet:

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

Pap.innst.:

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

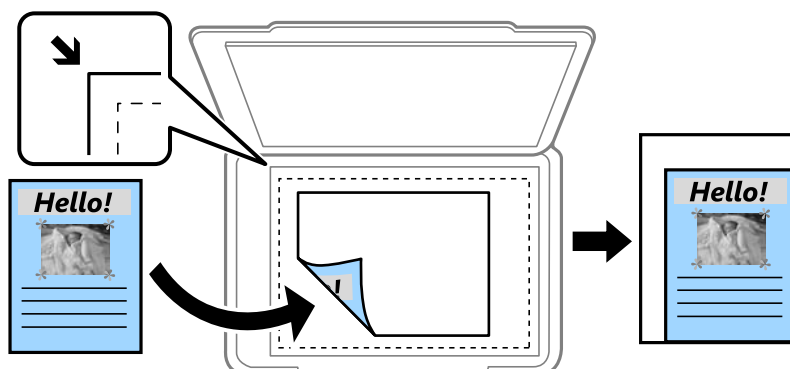
Forminsk/forstør:

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

Forstørr eller forminsk originalen automatisk til forstørrelsen av papirstørrelsen. Hvis du for eksempel setter originalstørrelsen til A6 og angir papirstørrelsen til A4, justeres forstørrelsen automatisk til 200.

Når det er hvite marger rundt originalen, registreres de hvite margene fra hjørnemerket (↘) på skannerglasset som skanneområdet, mens margene på motsatt side kan bli beskåret.



☐ Forminsk til å passe papir

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

☐ Faktisk stør.

Kopierer med 100 % forstørrelse.

☐ A3->A4 og andre

Forstørrer 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.

Avanserte menyvalg for kopiering

Merknad:

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

Fl. 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.

Orig. stør.:

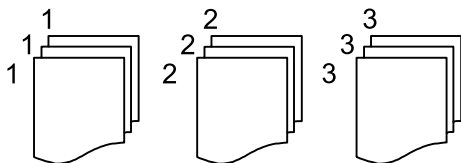
Velg størrelsen på originalen din. Når du velger **Oppdag automatisk**, registreres størrelsen på originalene automatisk. Når du kopierer andre størrelser enn standardstørrelser, velger du størrelsen som er likest originalen.

Ferdigstilling:

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

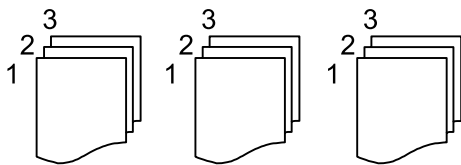
☐ Gruppe (Samme S.)

Kopierer originalene etter side som en gruppe.



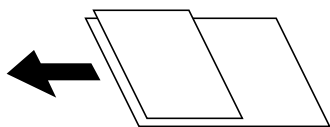
☐ Sorter (S.rekkef.)

Kopierer originalene samlet i rekkefølge og sorterer dem i sett.



Originaler ulike størrelser:

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



Retning (Orign.):

Velg retningen på originalen.

Bok→ 2sider:

Kopierer to motstående sider i en brosjyre på separate papirark.

Velg hvilken side av brosjyren som skal skannes.

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

Juster tettheten på bakgrunnsfargen. Trykk på + for å gjøre den lysere (hvit), og trykk på - for å gjøre den mørkere (sort).

Innbindingsm.:

Velg blant annet bindeposisjonen, margen og orienteringen til originalen

Forminsk til å passe papir:

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

Fjern skygge:

Fjerner skygger i originalen som vises i kopiene.

☐ **Ramme**

Fjerner skygger som vises rundt kopiene ved kopiering av tykt papir.

☐ **Midtre**

Fjerner skygger som vises midt på kopiene når du kopierer et hefte.

Fjern hull:

Fjerner bindingshullene ved kopiering.

ID-kortkopi:

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

Skanning

Tilgjengelige skannemetoder.	219
Menyalternativer for skanning.	224

Tilgjengelige skannemetoder

Du kan bruke en av følgende metoder for å skanne med denne skriveren.

Skanne originaler til en nettverksmappe

Lagre det skannede bildet til en spesifisert mappe på et nettverk.

Du må angi innstillinger på forhånd. Se følgende lenke for detaljer om arbeidsflyten for å angi innstillinger.

[“Klargjøre for Skann t. nettverksmappe/FTP-funksjonen” på side 111](#)

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 150](#)

2. Velg **Skann** > **Nettverksmappe/FTP** på kontrollpanelet.

3. Spesifiser destinasjonen.

☐ Slik velger du fra adresser som brukes ofte: velg en kontakt fra **Mål**-fanen.

☐ Slik legger du inn mappebanen direkte: Velg **Tastatur**. Velg **Kommunikasjonsm.**, angi mappebanen som **Sted (Påkrevd)**, og angi deretter andre mappeinnstillinger.

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.

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 **Kontakter**, og velg en kontakt. Du kan søke etter en kontakt fra kontaktlisten. Skriv inn søkeordet i boksen øverst på skjermen.

Merknad:

Du kan skrive ut historikken for en mappe der dokumentene er lagret, ved å trykke på .

4. Velg **Skannerinnstillinger** og kontroller innstillinger som lagringsformat, og endre etter behov.

[“Menyalternativer for skanning” på side 224](#)

Merknad:

Velg  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

5. Trykk på .

Skanne originaler til en e-post

Du kan sende skannede bildefiler via e-post direkte fra skriveren viaom en forhåndskonfigurert e-postserver.

Du må angi innstillinger før skanning. Se følgende lenke for detaljer om arbeidsflyten for å angi innstillinger.

[“Klargjøre for Skann til e-post-funksjonen” på side 112](#)

Merknad:

Før skanning må du forsikre deg om 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 150](#)

2. Velg **Skann** > **E-post** på kontrollpanelet.

3. Spesifiser mottakeren.

- ☐ Slik velger du fra adresser som brukes ofte: velg en kontakt fra **Mottaker**-fanen.
- ☐ Slik skriver du inn e-postadressen manuelt: velg **Tastatur** og skriv inn e-postadressen.
- ☐ Slik velger du fra kontaktlisten: velg **Kontakter**, og velg en kontakt. Du kan søke etter en kontakt fra kontaktlisten. Skriv inn søkeordet i boksen øverst på skjermen.
- ☐ Slik velger du fra historikken: velg **Logg** og velg 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.

- ☐ *Velg adresseboksen øverst på skjermen for å se listen over valgte adresser.*
- ☐ Velg  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 224](#)

Merknad:

Velg  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

5. Trykk på .

Skanne originaler til en datamaskin

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

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.

Se følgende lenke for detaljer om arbeidsflyten for å angi innstillinger.

[“Klargjøre for Skann til datamaskin-funksjonen” på side 112](#)

1. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 150](#)
2. Velg **Skann** > **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.

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.

Skanne originaler til en minneenhet

1. Plasser originalene.
[“Plassere originaler” på side 150](#)
2. Sett en minneenhet inn i skriveren.

3. Velg **Skann** > **Minneenhet** på kontrollpanelet.

4. Konfigurer skanneinnstillingene.

[“Menyalternativer for skanning” på side 224](#)

Merknad:

Velg  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

5. Trykk på .

Skanne originaler til skyen

Send skannede bilder til mål som er registrert i *Epson Connect*.

Du må angi innstillinger på forhånd. Se følgende lenke for detaljer om arbeidsflyten for å angi innstillinger.

[“Klargjøre for Skann til nettsky-funksjonen” på side 113](#)

1. Plasser originalene.

[“Plassere originaler” på side 150](#)

2. Velg **Skann** > **Nettsky** på kontrollpanelet.

3. Velg  øverst på skjermen, og velg så en destinasjon.

4. Konfigurer skanneinnstillingene.

[“Menyalternativer for skanning” på side 224](#)

Merknad:

Velg  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

5. Trykk på .

Skanning med WSD

Du kan lagre det skannede bildet på en datamaskin som er koblet til skriveren ved hjelp av WSD-funksjonen.

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 223](#)

1. Plasser originalene.

[“Plassere originaler” på side 150](#)

2. Velg **Skann** > **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.

Merknad:

For Windows 8 eller nyere settes WSD-porten opp automatisk.

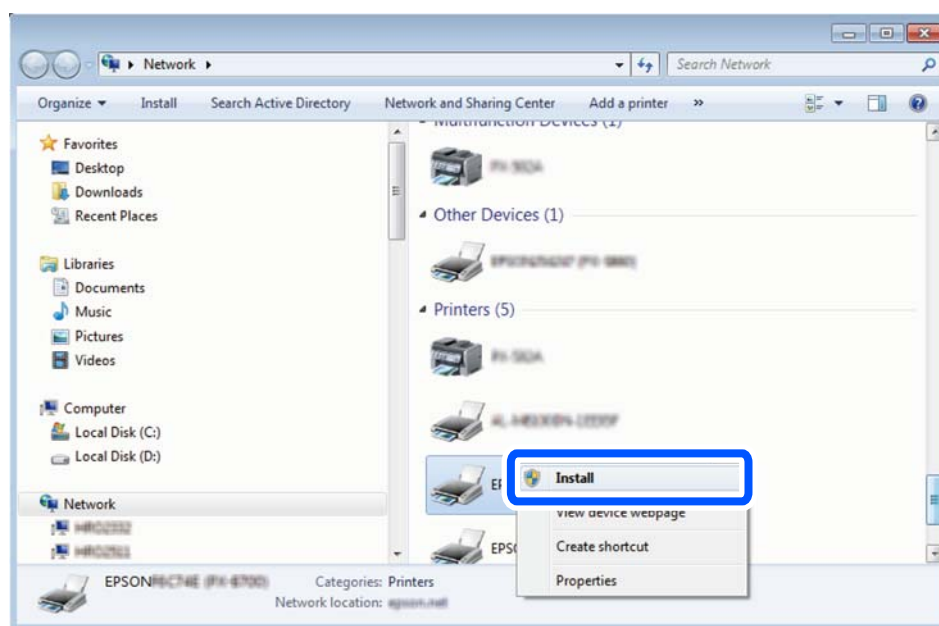
Følgende er nødvendig for å sette opp en WSD-port.

- ☐ 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.

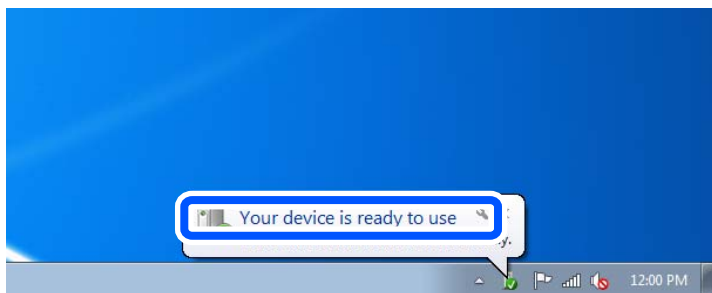
Klikk **Avinstaller**, og start på nytt hvis skjermbildet **Avinstaller** vises.



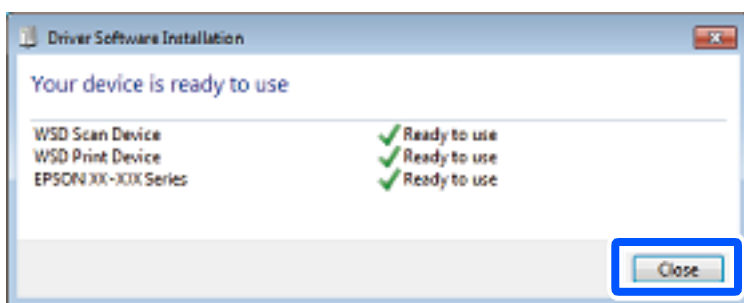
Merknad:

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**.

7. Kontroller at det vises et ikon med skriverens navn på nettverket.

Velg skrivernavnet når du bruker WSD.

Skanne originaler til en smartenhet

Merknad:

Installer Epson Smart Panel på smartenheten før du skanner.

1. Plasser originalene.
"Plassere originaler" på side 150
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 formatet som du ønsker å lagre det skannede bildet i.

Når du vil lagre som PDF, PDF/A eller TIFF, 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 det skannede bildet skal komprimeres.

☐ **PDF-innstillinger:**

Når du har valgt PDF som lagringsformatinnstilling, må du bruke disse innstillingene for å beskytte PDF-filene.

For å opprette en PDF-fil som krever passord ved åpning, angi et Passord for å åpne doku.. For å opprette en PDF-fil som krever passord ved utskrift eller redigering, kan du angi Tillatelsespassord.

Oppløsning:

Velg skanneoppløsning.

2-sidig:

Skanner begge sider av originalen.

☐ **Retning (Orign.):**

Velg retningen på originalen.

☐ **Innbinding(O.):**

Velg innbindingposisjon for originalen.

Skanneområde:

Velg skanneområde. For å skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område**.

☐ **Retning (Orign.):**

Velg retningen på originalen.

Original type

Velg type for originalen din.

Retning (Orign.):

Velg retningen på originalen.

Originaler ulike størrelser:

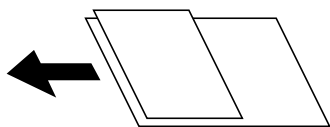
Du kan plassere følgende kombinasjon av størrelser samtidig i ADF.

☐ A3 og A4

☐ B4 og B5

☐ 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 skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

☐ **Ramme:**

Fjern skyggene fra kanten på originalen.

☐ **Midtre:**

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

Fjern hull:

Fjern hullene som vises på det skannede bildet. Du kan spesifisere hvilket område du vil fjerne hullene fra ved å angi en verdi i boksen til høyre.

☐ **Slett posisjon:**

Velg posisjon for å fjerne hullene.

☐ **Retning (Orign.):**

Velg retningen på originalen.

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.

Faksing

Før faksfunksjoner brukes.	228
Oversikt over denne skriverens faksfunksjoner.	228
Sende fakser med skriveren.	234
Motta fakser på skriveren.	243
Menyvalg for faks.	248
Menyalternativer for Faksboks.	253
Kontrollere status eller logg for faksjobber.	259
Sende en faks fra en telefon.	262
Motta fakser på en datamaskin.	266

Før faksfunksjoner brukes

Når du vil sjekke statusen på faksinnstillingene kan du skrive ut en **Liste over faksinnstillinger** ved å velge **Faks** >



(Mer) > **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 117](#)

- ☐ Grunnleggende faksinnstillinger (Faksinnstillingsveiviser) er angitt.

[“Registrering av kontakter” på side 85](#)

[“Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser” på side 121](#)

- ☐ Andre nødvendige Faksinnstillinger er angitt.

[“Registrere en e-postserver” på side 72](#)

[“Opprette en nettverksmappe” på side 76](#)

[“Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks” på side 95](#)

[“Angi innstillinger for skriverens faksfunksjoner i henhold til bruken” på side 122](#)

Se også følgende:

- ☐ Løse problemer med sending av faks:

[“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 309](#)

[“Kvaliteten på sendt faks er dårlig” på side 337](#)

[“Kvaliteten på mottatte fakser er dårlig” på side 339](#)

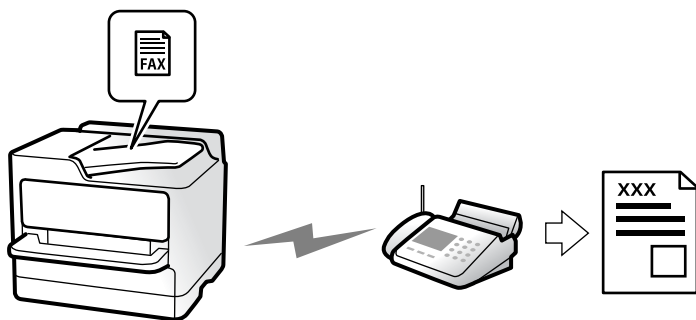
[“Kan ikke bruke skriveren som forventet” på side 365](#)

- ☐ Menyalternativer for konfigurering av faksfunksjoner:

[“Faksinnstillinger” på side 407](#)

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 234](#)

☐ 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 faks manuelt etter bekreftelse av mottakers status” på side 237](#)

[“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 237](#)

Mottakerbetegnelse når du sender en faks

Du kan angi mottakere med **Tastatur**, **Kontakter** og **Nylig**.

[“Mottaker” på side 248](#)

[“Registrering av kontakter” på side 85](#)

Skanneinnstillinger når du sender en faks

Du kan velge elementer som **Oppløsning** eller **Originalstørrelse (glass)** når du sender fakser.

[“Skanneinnstillinger:” på side 249](#)

Bruke Innstillinger for faks når du sender en faks

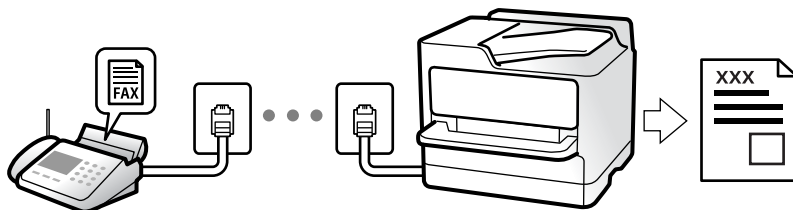
Du kan bruke **Innstillinger for faks** som **Send direkte** (for å sende en stor dokumentstabel) eller **Sikkerhetsk.** når normal sending mislykkes. Hvis du angir innstillinger for å sikkerhetskopiere sendte fakser men sikkerhetskopieringen mislykkes, kan skriveren sende en e-postvarsling når sikkerhetskopieringen pågår.

[“Innstillinger for faks:” på side 250](#)

[“Sikkerhetskopifeilrapport:” på side 422](#)

[“Registrere en e-postserver” på side 72](#)

Funksjon: motta fakser



Angi Mottaksmodus

☐ Manuell

Hovedsaklig for anrop, men også for faks

[“Bruk av Manuell-modus” på side 243](#)

☐ Auto

– Kun for faks (ekstern telefonenhet kreves ikke)

– Hovedsaklig for faks og noen ganger for anrop

[“Bruk av Auto-modus” på side 244](#)

Motta faks kun med en tilkoblet telefon

Du kan motta fakser kun med en ekstern telefonenhet.

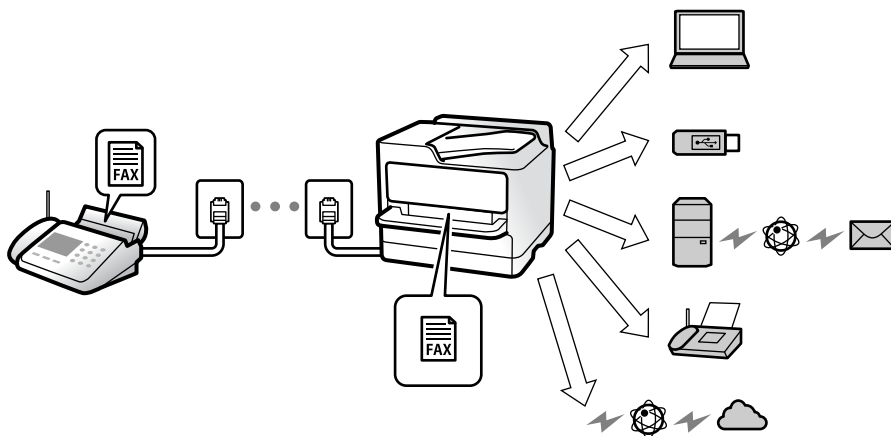
[“Fjernmottak:” på side 410](#)

[“Angi innstillinger når du kobler til en telefonenhet” på side 123](#)

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.



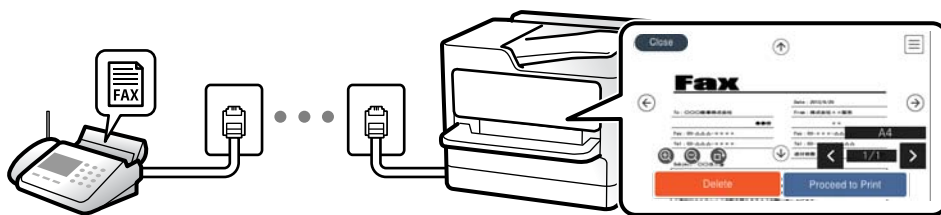
[“Ubetinget lagring/ videresending:” på side 413](#)

[“Angi lagringsinnstillinger for å motta fakser” på side 125](#)

[“Videresendingsinnstillinger for å motta fakser” på side 126](#)

Hvis du lagrer i innboksen, kan du sjekke innholdet på skjermen.

[“Innboksinstillinger:” på side 419](#)



[“Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren” på side 247](#)

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/v.sending:” på side 415](#)

[“Betinget lagrings-/ videresend.-liste:” på side 252](#)

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 134](#)

[“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)” på side 389](#)

[“Program for sending av fakser \(PC-FAX-driver\)” på side 389](#)

[“Sende en faks fra en telefon” på side 262](#)

PC-FAKS Motta

Du kan motta faks på en datamaskinen.

[“Lage innstillinger for å sende og motta fakser på den datamaskin” på side 134](#)

[“Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser \(FAX Utility\)” på side 389](#)

[“Motta fakser på en datamaskin” på side 266](#)

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:XX PM	Send	XX XXXX XXXX	00:00	000/001	No Answer
XX XX	XX:XX PM	Receive		00:37	001	OK
XX XX	XX:XX AM	Send	XXX XXX XXXX			OK

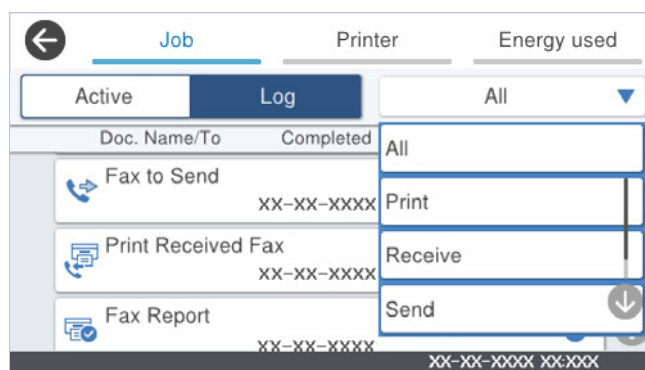
[“Rapportinnstillinger” på side 422](#)

[“Innstillinger for faks:” på side 250](#)

[“Overføringslogg:” på side 251](#)

[“Faksrapport:” på side 251](#)

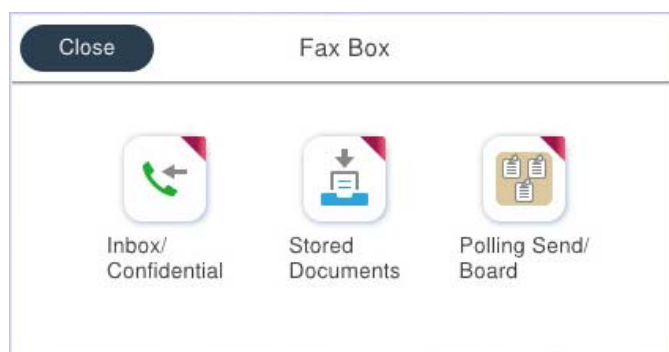
Funksjon: status eller logg for faksjobber



Du kan sjekke de pågående faksjobbene eller sjekke jobbhistorikken.

[“Kontrollere status eller logg for faksjobber” på side 259](#)

Funksjon: Faksboks



Innboks og konfidensielle bokser

Du kan lagre mottatte fakser i innboksen eller konfidensielle bokser.

[“Innboks/Konfidensiell” på side 253](#)

Lagrede dokumenter-boks

Du kan sende fakser ved hjelp av dokumenter lagret i denne boksen.

[“Lagrede dokumenter.” på side 255](#)

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 256](#)

Sikkerhet for Fax Box-funksjonen

Du kan angi et passord for hver boks.

[“Funksjon: Sikkerhet ved sending og mottakelse av faks” på side 233](#)

Funksjon: Sikkerhet ved sending og mottakelse av faks

Du kan bruke mange sikkerhetsfunksjoner.

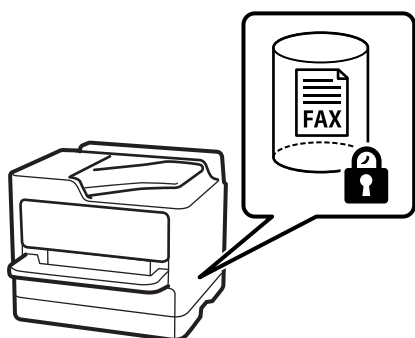
Du kan bruke mange sikkerhetsfunksjoner, som for eksempel **Begrens direkteoppring**, for å hindre sending til feil destinasjon, eller **Autotøm backup-data** for å hindre informasjonslekkasje.

[“Sikkerhetsinnst.” på side 423](#)

[“Innstillinger for sletting av boksdokumenter.” på side 419](#)

[“Menyalternativer for Faksboks” på side 253](#)

Du kan angi et passord for hver faksboks i skriveren.

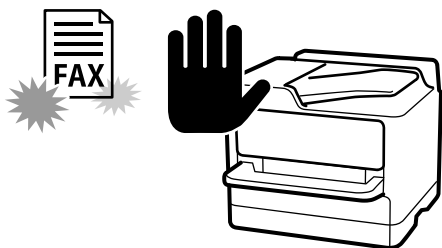


[“Innbokspassord innst.” på side 419](#)

[“Menyalternativer for Faksboks” på side 253](#)

Funksjoner: andre nyttige funksjoner

Blokkere søppelfaks



Du kan avvise søppelfaks.

[“Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks” på side 133](#)

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 245](#)

[“Avspør. motta:” på side 252](#)

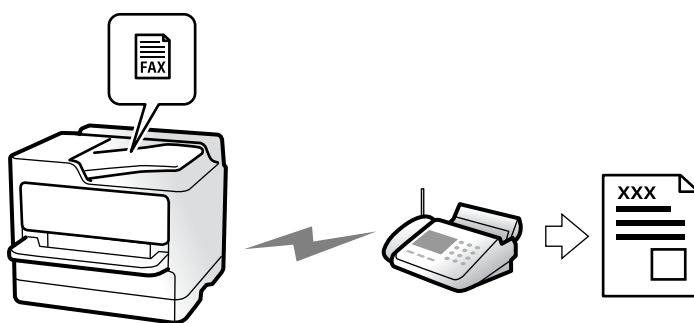
Angående å sende fakser

Du kan vise innstillingene som du bruker regelmessig til å sende fakser på toppen av **Faksinnstillinger**-fanen.

[“Rask funksjonsknapp” på side 408](#)

[“Rask funksjonsknapp:” på side 249](#)

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 kontrollere eller avbryte reserverte faksjobber fra .

1. Plasser originalene.

[“Plassere originaler” på side 150](#)

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 235](#)

4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen, og angi deretter innstillinger som **Oppløsning** og **Send direkte**.

[“Faksinnstillinger” på side 249](#)

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 .
- ☐ 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 261](#)

Velge mottakere

Du kan spesifisere mottakerne i **Mottaker**-fanen for å sende en faks med følgende metoder.

Angi faksnummeret er manuelt

Velg **Tastatur**, 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 faksomtakere fra kontaktlisten eller loggen for sendt faks.

Velge mottakere fra kontaktlisten

Velg **Kontakter** og velg mottakerne du vil sende til. Hvis mottakeren du vil sende til, ikke er registrert i **Kontakter**, trykker du på  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 fra listen som er registrert i **Innst.** > **Kontaktadministrasjon** > **Hyppig**.

Merknad:

For å slette mottakere du har valgt eller 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 85
- ➔ [“Destinasjonens innstillingspunkter”](#) på side 87
- ➔ [“Mottaker”](#) på side 248

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 150
2. Velg **Faks** på startsidene.
3. Spesifiser mottakeren.
[“Velge mottakere”](#) på side 235

4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen, og angi deretter innstillinger etter behov.

[“Faksinnstillinger” på side 249](#)

5. Trykk på , og sjekk det skannede dokumentbildet.

–     : Flytter skjermen i pilenes retning.

–   : Forminsker eller forstørrer.

–   : 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 faks manuelt etter bekreftelse av mottakers status

Du kan sende en faks mens du lytter til lyder eller stemmer gjennom skriverens høyttaler når du ringer, kommuniserer og sender.

1. Velg **Faks** på startsidan.
2. Angi de nødvendige innstillingene i **Faksinnstillinger**-fanen.

[“Faksinnstillinger” på side 249](#)

3. I **Mottaker**-fanen trykker du på  og velger deretter mottakeren.

Merknad:

Du kan justere høyttalerens lydvolume.

4. Når du hører en fakstone, velger du **Send/motta** øverst til høyre på LCD-skjermen og trykker på **Send**.
5. Trykk på  for 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 startsidan.

3. Angi nødvendig innstillinger i **Faksinnstillinger**.

[“Faksinnstillinger” på side 249](#)

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 256](#)

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**, trykk på  og velg **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**, blir du 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 topp tekst som vises, sjekker du faksinnstillingene, og deretter trykker du på  for å skanne og lagre dokumentet.

For å sjekke dokumentet du lagret, velger du **Faksboks > Avspør. send/tavle** på startskjermen, trykker på boksen som inneholder dokumentet du vil sjekke, og trykker så **Kontroller dokument**. På skjermen som vises kan du vise, skrive ut eller slette det skannede dokumentet.

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 257](#)
- ➔ [“Hver registrerte oppslagstavle” på side 258](#)

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 oppføringsskjerm for passord vises, skriver du inn passordet.

3. Angi innstillinger for elementene på skjermen.
 - ☐ Tast inn et navn i **Navn (påkrevd)**
 - ☐ Tast inn en underadresse i **Deladresse (SEP)**
 - ☐ Tast inn et passord i **Passord (PWD)**
4. Angi nødvendige innstillinger, som **Varsle om senderesultat**.

Merknad:

*Hvis du angir et passord i **Passord for boksåpning**, blir du bedt om å oppgi passordet fra neste gang du åpner boksen.*

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

Hvis du vil vise skjermbildet for å endre innstillinger eller slette registrerte bokser, velger du boksen du ønsker å endre/slette og trykker deretter på .

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 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 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

Avbryte og sende en 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 259](#)

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 faksen mens skriveren venter på den spesifiserte tiden, kan du avbryte den fra .

Relatert informasjon

➔ [“Kontrollere status eller logg for faksjobber” på side 259](#)

Sende dokumenter i forskjellige størrelser med ADF (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 som A3, B4 eller A4.

Merknad:

- ☐ *Selv om **Kontinuerlig sk. (ADM)** ikke er aktivert, kan du sende kun de originale størrelsene gitt at alle de følgende forutsetningene er møtt.*
 - De blandede dokumentene består kun av A3-originaler i landskapsstørrelse og A4-originaler i portrettstørrelse.
 - **Automatisk rotering** er satt til **På** (standard er **På**)
 - **Send direkte** er satt til **Av** (standard er **Av**)
- ☐ *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 235](#)
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, angir 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 **Kontakter** og velg en mottaker med en registrert underadresse og passord.
Du kan også velge mottakeren fra **Nylig** dersom den ble sendt med en deladresse og passord.
4. Velg **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov.
“Faksinnstillinger” på side 249
5. Send faksen.

Relatert informasjon

➔ “Registrering av kontakter” på side 85

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 10 dokumenter i skriverens boks for lagrede dokumenter.

Merknad:

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

Lagre en faks uten å spesifisere en mottaker (Oppbevar fakdata)

1. Plasser originalene.
2. Velg **Faksboks** på startsidene.
3. Velg **Lagrede dokumenter**, trykk  (Boksmeny) og velg **Oppbevar fakdata**.
4. Innstillingene på **Faksinnstillinger**-fanen som vises, f.eks. oppløsning, velges etter behov.
5. Trykk  for å lagre dokumentet.

Etter at lagring av dokument er fullført, kan du forhåndsvisse skannede bilder ved å velge **Faksboks** > **Lagrede dokumenter** og deretter trykke på boksen til dokumentet, eller du kan slette det ved å trykke  til høyre for boksen til dokumentet.

Sende faks med funksjonen for lagret dokument

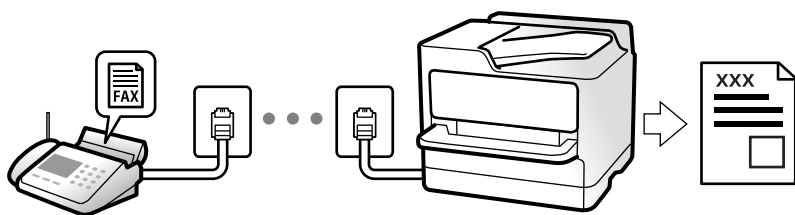
1. Velg **Faksboks** på hjem-skjermen, og velg **Lagrede dokumenter**.
2. Velg dokumentet du vil sende, kontroller innholdet og velg deretter **Begynn å sende**.
Når meldingen **Slett dokumentet etter sending?** vises, velger du **Ja** eller **Nei**.
3. Spesifiser mottakeren.
4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen, og angi deretter innstillingene, som f.eks. sendemetode, etter behov.
“Faksinnstillinger” på side 249

5. Trykk på  for å sende faksen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Lagrede dokumenter:” på side 255](#)
- ➔ [“Kontrollere status eller logg for faksjobber” på side 259](#)

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 skriverskjermen 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** >

 (Mer) > **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 243](#)
- ➔ [“Bruk av Auto-modus” på side 244](#)

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 startsidene og velg deretter **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 før 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 245
- ➔ “Motta fakser ved avspørring (Avspør. motta)” på side 245
- ➔ “Motta fakser fra et brett med deladresse (SEP) og passord (PWD) (Avspør. motta)” på side 246

Motta fakser etter bekreftelse av avsenders status

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

1. Velg **Faks** på startsidene.

2. Trykk  og velg deretter avsenderen.

Merknad:

Du kan justere høyttalerens lydvolume.

3. Vent til senderen svarer på anropet ditt. Når du hører en fakstone, 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  (Mer).

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 faksomtakere 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  (Mer).
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 **Kontakter** og velg deretter kontakten med den registrerte deladressen (SEP) og passordet (PWD) som samsvarer med målbrettet.
7. Trykk på  for å starte **Avspør. motta**.

Relatert informasjon

➔ [“Registrering av kontakter” på side 85](#)

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  (Mer) > **Faksrapport** > **Betinget lagrings-/ videresend.-liste**.*

Relatert informasjon

- ➔ [“Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks” på side 124](#)
- ➔ [“Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks med bestemte betingelser” på side 128](#)
- ➔ [“Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren” på side 247](#)

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.

[“Angi lagringsinnstillinger for å motta fakser” på side 125](#)

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 eller den konfidensielle innboksen har blitt passordbeskyttet, må du angi innboksens passord eller passordet til den konfidensielle innboksen.
5. Velg faksen du vil se, fra listen.
Innholdet i faksen vises.
 - ☐  : roterer bildet til høyre med 90 grader.
 - ☐     : flytter skjermen i pilenes retning.
 - ☐   : forminsker eller forstørrer.
 - ☐   : flytter til forrige eller neste side.
 - ☐  : Viser menyer, for eksempel lagre og videresend.
 - ☐ For å skjule driftsikonene, trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.
6. Velg om du ønsker å skrive ut eller slette dokumentet du har vist, og følg deretter instruksjonene på skjermen.



Forsiktighetsregel:

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Innboks/Konfidensiell” på side 253](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

Menyvalg for faks

Mottaker

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Faks > Mottaker

Tastatur:

Legg inn et faksnummer manuelt.

Kontakter:

Velg en mottaker fra listen over kontakter. Du kan også legge til eller redigere kontakter.

Nylig:

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

Faksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Faks > Faksinnstillinger

Rask funksjonsknapp:

Hvis du tildeler opptil tre ofte brukte elementer, som **Overføringslogg** og **Original type** i **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rask funksjonsknapp**, vises elementene øverst i **Faksinnstillinger**-fanen.

Skanneinnstillinger:

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.

Original type:

Velg type for originalen din.

Fjern bakgrunn:

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

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

Skarphet:

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

ADF 2-sidig:

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

Kontinuerlig sk. (ADM):

Hvis du sender faks, enten ved å plassere originalene en etter en eller ved å plassere originalene etter størrelse, kan du sende dem som ett dokument i originalstørrelsene.

[“Sende dokumenter i forskjellige størrelser med ADF \(Kontinuerlig sk. \(ADM\)\)” på side 241](#)

Originalstørrelse (glass):

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

Fargemodus:

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

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 240](#)

Send prioritert:

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

[“Avbryte og sende en faks \(Send prioritert\)” på side 240](#)

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 240](#)

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.

Mottaker:

Velg en mottaker fra kontaktlisten for å sende et varsel etter at du har sendt en faks.

Sendekvitting:

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.

Sikkerhetsk.:

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 faksoverføringsdata**-funksjonen

Sikkerhetskopimål:

Velg sikkerhetskopimålet.

Mer

Velg  i **Faks** på startskjermen for å vise **Mer**-menyen.

Overføringslogg:

Du kan kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber.

Legg merke til at du også kan kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber fra **Job/Status**.

Faksrapport:

Siste sending:

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

Fakslogg:

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

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rapportinnstillinger > Fakslogg automatisk utskrift

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-/ videresend.-liste:

Skriver ut listen for betinget lagring/videresending.

Protokollspor:

Skriver ut en detaljert rapport for forrige faks som ble sent eller mottatt.

Utvidet faks:

Avspør. motta:

Når dette er angitt til **På** og du ringer senderens faksnummer, kan du motta dokumenter fra senderens faksmaskin.

[“Motta fakser ved avspørring \(Avspør. motta\)” på side 245](#)

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 **Faksinnstillinger**-fanen.

Du kan lagre dokumentene til sendt-boksen for henting.

[“Sende fakser på bestilling \(Avspør. send-boks\)” på side 238](#)

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 239](#)

Oppbevar fakldata:

Når dette er angitt til **På** og du trykker på  på **Faksinnstillinger**-fanen, kan du skanne og lagre dokumenter til **Lagrede dokumenter**-boksen. Du kan lagre opptil 10 dokumenter.

Du kan også skanne og lagre dokumenter til **Lagrede dokumenter**-boksen fra **Faksboks**.

[“Lagre en faks uten å spesifisere en mottaker \(Oppbevar fakldata\)” på side 242](#)

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 253](#)

Faksinnstillinger:

Gir tilgang til **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger**. Åpne innstillinger-menyen som skriveradministrator.

[“Faksinnstillinger” på side 407](#)

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 mottatt faks etter dato mottatt, sendernavn og sider.

Hvis du trykker på en av faksene i listen, åpnes skjermbildet for forhåndsvisning, slik at du kan sjekke faksens innhold. Du kan skrive ut eller slette faksen under forhåndsvisning.

skjermbilde med forhåndsvisning

- ☐   : 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.

(Meny)

- ☐ Lagre til minneenhet
- ☐ Videresend(E-post)
- ☐ Videresend(Nettverksmappe)
- ☐ Videresend(Nettsky)
- ☐ Send faks
- ☐ Detaljer

Når meldingen **Slett når fullført** vises, velger du **På** for å slette fakser etter fullførte prosesser som **Lagre til minneenhet** eller **Videresend(E-post)** har blitt utført.

(Boksmeny)

Skriv ut alle:

Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Skriver ut all faks i boksen. Hvis du velger **På** i **Slett når fullført**, slettes all faks når utskrift er fullført.

Lagre alle til minneenhet:

Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Lagrer all faks til ekstern minneenhet i boksen. Hvis du velger **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 faks 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.
- ☐ Innbokspassord 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/videres. > 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.

Relatert informasjon

- ➔ [“Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks” på side 124](#)
- ➔ [“Innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks med bestemte betingelser” på side 128](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobbloggen” på side 261](#)

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 10 dokumenter i boksen. Slik kan du spare tiden du bruker på å skanne dokumenter når du trenger å sende samme dokument ofte.

Merknad:

Du vil kanskje ikke kunne lagre 10 dokumenter, avhengig av bruksforholdene, som for eksempel størrelsen på lagrede dokumenter.

Boks med lagrede dokumenter

Viser listen over lagrede dokumenter med lagrede datoer og sider.

Hvis du trykker på en av de lagrede dokumentene i listen, viser det et skjermbilde med forhåndsvisning. Trykk på **Begynn å sende** for å gå til skjermbildet for fakssending, eller trykk på **Slett** for å slette dokumentet under forhåndsvisning.

skjermbilde med forhåndsvisning

- ☐   : 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.

(Meny)

- ☐ Lagre til minneenhet
- ☐ Videre send(E-post)
- ☐ Videre send(Nettverksmappe)
- ☐ Videre send(Nettsky)
- ☐ Skriv ut

Når meldingen **Slett når fullført** vises, velger du **På** for å slette fakser etter fullførte prosesser som **Lagre til minneenhet** eller **Videre send(E-post)** har blitt utført.

(Boks meny)

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. Hvis du velger **På** i **Slett når fullført**, slettes all faks når utskrift er fullført.

Lagre alle til minneenhet:

Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Lagrer all faks til ekstern minneenhet i boksen. Hvis du velger **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.

Relatert informasjon

- ➔ [“Sende samme dokumenter flere ganger” på side 242](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobblogger” på side 261](#)

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.

Avspør. send:

Du kan finne **Avspør. send** i **Faksboks > Avspør. send/tavle**.

Avspør. send-boks:

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.

skjermbilde med forhåndsvisning

- ☐   : 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.

 (Meny)

- ☐ Lagre til minneenhet
- ☐ Videre-send(E-post)
- ☐ Videre-send(Nettverksmappe)
- ☐ Videre-send(Nettsky)
- ☐ Send faks

Når meldingen **Slett når fullført** vises, velger du **På** for å slette fakser etter fullførte prosesser som **Lagre til minneenhet** eller **Videre-send(E-post)** har blitt utført.

 (Meny)

Slett dokument:

Elementet vises kun når det finnes et lagret dokument i boksen. Sletter det lagrede dokumentet i boksen.

Innst.:

- ☐ Passord for boksåpning: Du kan angi eller endre et passord.
- ☐ Slett automatisk etter Avspør. send: 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 angitt til **På**, sender skriveren et varsel til destinasjonen spesifisert i **Mottaker** når en forespørsel om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.

Relatert informasjon

- ➔ [“Sende fakser på bestilling \(Avspør. send-boks\)” på side 238](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobbloggen” på side 261](#)

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.

Oppslagstavleboksinnstillinger:

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 Avspør. send:

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.

Relatert informasjon

➔ [“Sende fakser på bestilling \(Oppslagstavle-boks\)” på side 239](#)

➔ [“Hver registrerte oppslagstavle” på side 258](#)

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)

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.

skjermbilde med forhåndsvisning

- ☐   : 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.

 (Meny)

- ☐ Lagre til minneenhet
- ☐ Videre send(E-post)
- ☐ Videre send(Nettverksmappe)
- ☐ Videre send(Nettsky)
- ☐ Send faks

Når meldingen **Slett når fullført** vises, velger du **På** for å slette fakser etter fullførte prosesser som **Lagre til minneenhet** eller **Videre send(E-post)** har blitt utført.

 (Meny)

Slett dokument:

Elementet vises kun når det finnes et lagret dokument i boksen. Sletter det lagrede dokumentet i boksen.

Innst.:

- ☐ Navn (påkrevd): Angi navnet som brukes for oppslagstavle-boksen.
- ☐ Deladresse (SEP): Endre betingelsen som kreves for at en mottaker skal motta fakser.
- ☐ Passord (PWD): Endre passordet som kreves for at en mottaker skal motta fakser.
- ☐ Passord for boksåpning: Du kan angi eller endre et passord.
- ☐ Slett automatisk etter Avspør. send: 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 angitt til **På**, sender skriveren et varsel til destinasjonen spesifisert i **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.

Relatert informasjon

- ➔ [“Sende fakser på bestilling \(Oppslagstavle-boks\)” på side 239](#)
- ➔ [“Uregistrert oppslagstavle:” på side 257](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobbloggen” på side 261](#)

Kontrollere status ellerlogg for faksjobber

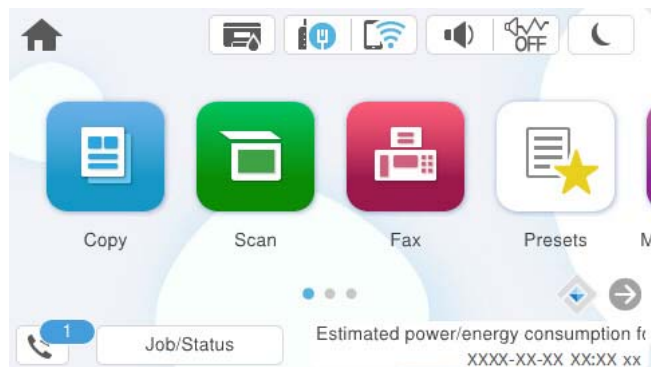
Vise informasjon når mottatt faks er ubehandlet (ulest/ikke utskrevet/ikke lagret/ikke videre sendt)

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.
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

- ➡ “Vis mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren” på side 247
- ➡ “Kontrollere pågående faksjobber” på side 261

Kontrollere pågående faksjobber

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

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

Følg trinnene nedenfor for vise kontrollskjermen.

1. Trykk på **Job/Status** på startsidene.
2. Trykk på kategorien **Jobb** 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 259

Kontrollere faksjobbloggen

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

1. Trykk på **Job/Status** på startsidene.
2. Velg **Logg** i kategorien **Jobb**.
3. Trykk på ▼ til høyre, og velg deretter **Send** eller **Motta**.

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

Du kan også sjekke faksloggen ved utskrift **Fakslogg** ved å velge **Faks** >  (Mer) > **Faksrapport** > **Fakslogg**.

Relatert informasjon

➔ [“Mer”](#) på side 251

Skrive ut mottatte dokumenter

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

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

1. Trykk på **Job/Status** på startsidene.

2. Velg **Logg** i kategorien **Jobb**.
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 389
“Program for sending av fakser (PC-FAX-driver)” på side 389
- ☐ *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 392

Relatert informasjon

- ➡ “Aktivere sending av faks fra en datamaskin” på side 134

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 # (firkanttast) i stedet for å angi nøyaktig prefikskode, skriver du inn # (firkanttast). For mer informasjon, kan du lese Linjetype i Basisinnstillinger fra lenken til relatert informasjon nedenfor.

- ☐ Hvis du har valgt **Angi faksnummeret to ganger i 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 **Sendealternativer**-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.

❶ 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.

❷ Klikk på **Forhåndsvisning** for å kontrollere det flettede dokumentet.

❸ 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.

❶ 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.

❷ Angi **Emne** og **Melding**.

❸ 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.

12. Hvis det vises en melding om at du ikke har angitt brukernavn og passord, følger du instruksjonene på skjermen for å angi dem.

☐ Be administratoren om å gi deg brukernavnet og passordet.

☐ Denne meldingen vises når du sender en faks fra en skriver med begrensninger for sending av faks.

- ☐ Hvis du velger avmerkingsboksen **Lagre innstillinger for tilgangskontroll** i vinduet som vises etter at du har bekreftet meldingen og klikket på OK, lagres brukernavnet og passordet i FAX Utility og vinduet for å angi påloggingsdetaljer vises ikke neste gang.

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 408](#)

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.

- 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.
- Klikk på **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.
Programmets **Skriv ut**-vindu vises.
- Velg skriveren (faksnavnet) din i **Navn**, klikk på ▼ for å vise de detaljerte innstillingene, sjekk skriverinnstillingene, og klikk deretter på **OK**.
- 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.

- 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 ekstern tilgang.

Merknad:

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

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

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

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

Merknad:

Hvis skriverens Linjetype er satt til **PBX**, og tilgangskoden er satt til å bruke # (firkantttast) i stedet for å angi nøyaktig prefikskode, skriver du inn # (firkantttast). 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 408](#)

Motta fakser på en datamaskin

Du kan motta fakser og lagre dem som PDF- eller TIFF-filer 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 389
- ☐ 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 392



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 134

Se etter nye fakser (Windows)

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

Merknad:

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

Bruke faksikonet i oppgavelinjen (Windows)

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

1. Sjekk ikonet.



: Venter.



: Ser etter nye fakser.



: Import av nye fakser er fullført.

2. Høyreklikk på ikonet, og klikk deretter på **Vis Register av mottatte fakser**.

Register av mottatte fakser-skjermbildet 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 varselvinduet (Windows)

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

1. Sjekk varselskjermen som vises på datamaskinskjermen din.

Merknad:

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

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

Register av mottatte fakser-skjermbildet 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_xxxxxxxxx_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 135](#)



Vedlikeholde skriveren

Kontrollere status for forbruksvarer. 271

Forbedre problemer med papirmating Papirkassett. 271

Forbedre utskrifts-, kopi-, skanne- og fakskvalitet. 272

Kontrollere status for forbruksvarer

Du kan sjekke omtrentlige blekknivåer og omtrentlig levetid for vedlikeholdsboksen fra kontrollpanelet på

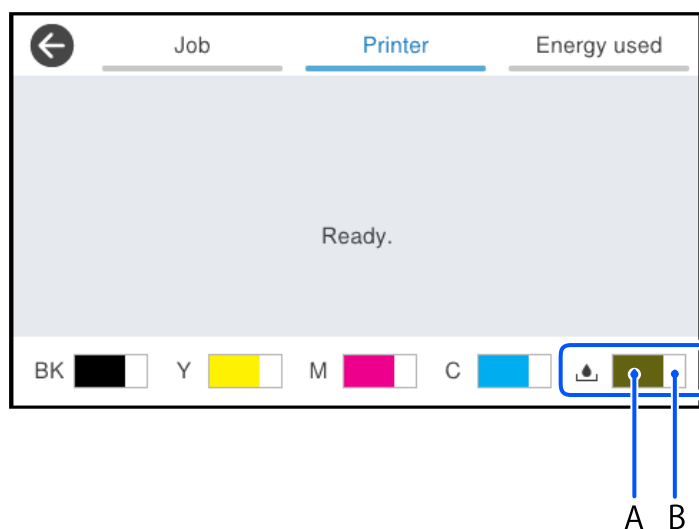
skriveren. Velg  på startsidene.

Merknad:

Det følgende indikerer hvor mye ledig plass det er i vedlikeholdsboksen.

A: Ledig plass

B: Mengde blekkavfall



Du kan fortsette å skrive ut mens meldingen for lavt blekknivå vises. Bytt ut blekkpatroner når det er nødvendig.

Merknad:

☐ Du kan også sjekke omtrentlige blekknivåer og den omtrentlige levetiden for vedlikeholdsboksen fra statusmonitoren på skriverdriveren.

☐ Windows

Klikk på **EPSON Status Monitor 3** i **Vedlikehold**-fanen.

Hvis **EPSON Status Monitor 3** er deaktivert, klikker du på **Utvidede innstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og velger deretter **Aktiver EPSON Status Monitor 3**.

☐ Mac OS

Apple-meny > **Systeminnstillinger** > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og send som faks**) > Epson(XXXX) > **Alternativer og forsyninger** > **Verktøy** > **Åpne skriververktøy** > **EPSON Status Monitor**

Relatert informasjon

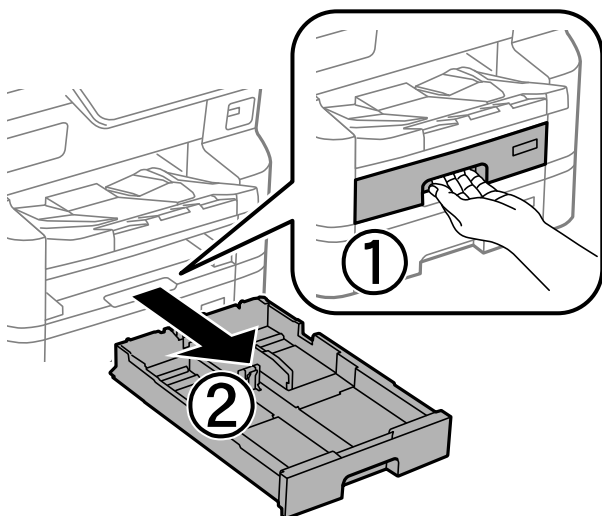
➔ [“Det er på tide å skifte ut blekkpatronene” på side 349](#)

➔ [“Det er på tide å skifte ut vedlikeholdsboksen” på side 354](#)

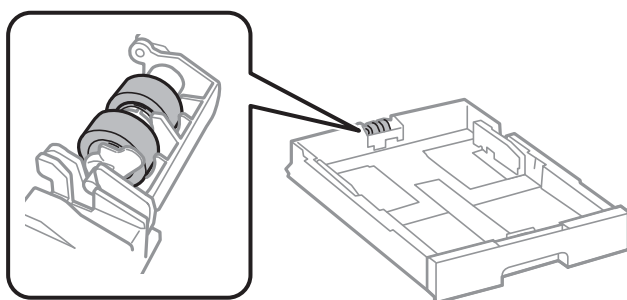
Forbedre problemer med papirmating Papirkassett

Når papiret ikke mates fra papirkassett på riktig måte, må rullen rengjøres på innsiden.

1. Trekk ut papirkassett.



2. Tørk valsen med en myk, fuktet klut.



Forsiktighetsregel:

Hvis en tørr klut brukes, kan overflaten på rullen ta skade.

3. Sett inn papirkassett.

Forbedre utskrifts-, kopi-, skanne- og fakskvalitet

Justere utskriftskvaliteten

Hvis du legger merke til en feiljusterte vertikale linjer, uskarpe bilder eller horisontale striper, må du justere utskriftskvaliteten. Hvis du ønsker å justere utskriftskvalitet for hver papirtype, foretar du disse innstillingene først. Innstillingsverdien for hvert papir vil tilbakestilles dersom du foretar innstillingene etter at du har justert for hvert enkelte papir.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Vedlikehold > Justering av utskriftskvalitet.**

3. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut tilpassingsmønsteret og skanne det.

Justeringer utføres automatisk.

Hvis det vises en melding som ber deg skrive ut sjekklisten for vedlikehold vises på kontrollpanelet, går du til neste steg.

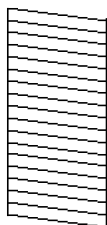
4. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut sjekklisten for vedlikehold.

5. Kontroller hvert mønster for å gjøre justeringer.

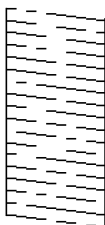
- ☐ Hvis du ikke kan se brutte linjer eller manglende partier som vist i følgende «OK»-mønster, velger du **OK** for dette mønsteret.

Hvis det er brutte linjer eller manglende partier som vist i «NG»-mønsteret, velger du **Ikke BRA** og følger instruksjonene på skjermen.

OK



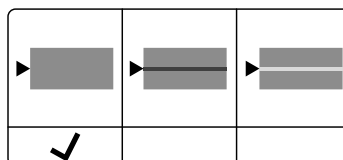
NG



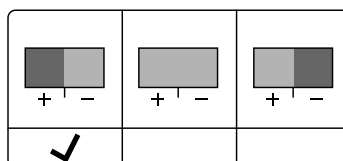
- ☐ Hvis det venstre mønsteret ser likt ut som det høyre mønsteret med hakemerket, velger **OK** for disse mønstrene.

Velg **Ikke BRA** og følg instruksjonene på skjermen hvis de ser ulike ut.

#2



#3



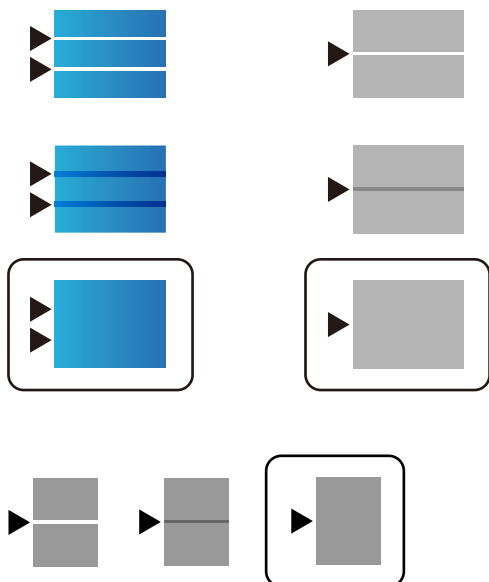
Justere utskriftskvalitet for hver papirtype

Foreta innstillinger av utskriftskvalitet for hver papirtype. Det er støtte for vanlig papir, resirkulert papir, vanlig papir med høy kvalitet, forhåndsutskrevet papir, farget papir, brevhode og tykt papir 1.

1. Sett papiret du ønsker å justere utskriftskvaliteten for, inn i skriveren.
2. Velg **Innst.** på startskjermen til skrivers kontrollpanel.
3. Velg **Vedlikehold** > **Just. utskriftskv. etter papir**.

Hvis elementet ikke vises, vender du skjermen opp for å se det.

4. Velg hvordan du vil justere fra **Skriv ut mønster** eller **Angi verdi**.
5. Velg papirstørrelsen for papiret som er lagt i skriveren.
6. Følg instruksjonene på skjermen for å tilpasse skriverhodet.
Mønsteret justerer seg dersom du regelmessig ser horisontale striper.
Finn og angi nummeret for det minst separerte og overlappende mønsteret.



Merknad:

Når du skriver ut papiret som kvaliteten kan justeres for, velger du **Automatisk valg (vanlig papir)** som **Papirtype** for skriverdriveren, slik at justeringsverdien automatisk blir brukt.

7. Lukk informasjonsskjermbildet.
Hvis kvaliteten ikke er forbedret etter at justeringen er utført, utfører du **Justering av utskriftskvalitet** for å angi standard justeringsverdier, og utfører deretter justeringene igjen i henhold til papirtypen.

Kontrollere og rengjøre skriverhodet

Hvis dysene er tette, blir utskriftene svake, det er synlige striper, eller uventede farger vises. Hvis dysene er skikkelig tette, blir et blankt ark skrevet ut. Når utskriftskvaliteten er redusert, bruker du først dysekontrollfunksjonen til å kontrollere om dysene er tette. Hvis dysene er tette, rengjør du skriverhodet.



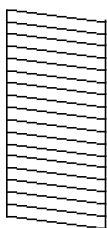
Forsiktighetsregel:

- ☐ Du må ikke åpne frontdekselet eller slå av skriveren under hoderengjøring. Hvis rengjøringen av skriverhodet er ufullstendig, kan du kanskje ikke skrive ut.
- ☐ Rengjøring av skriverhodet bruker blekk og bør ikke gjøres mer enn nødvendig.
- ☐ Når det er lite blekk, kan du ikke rengjøre skriverhodet.
- ☐ Hvis utskriftskvaliteten ikke er forbedret etter at du har gjentatt dysekontroller og rengjøring av skriverhodet 4 ganger, må du vente i minst 6 timer uten å skrive ut, og deretter kjøre dysekontrollen en gang til og gjenta rengjøring av skriverhodet om nødvendig. Vi anbefaler å slå skriveren av med -knappen. Kontakt Epsons kundestøtte hvis kvaliteten fremdeles ikke er bedre.
- ☐ Vil du unngå at skriverhodet tørker ut, skal du ikke koble fra skriveren mens strømmen er på.

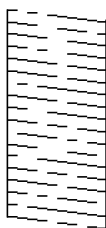
Du kan sjekke og rengjøre skriverhodet ved å bruke skriverens kontrollpanel.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Vedlikehold > Dysekontroll skrivehode.**
3. Følg instruksjonene på skjermen for å legge inn papir og skrive ut dysekontrollmønsteret.
4. Undersøk det trykte mønsteret.
 - ☐ Hvis det er brutte linjer eller manglende partier som vist i «NG»-mønsteret, kan skriverhodedysene være tette. Gå til neste trinn.
 - ☐ Hvis du ikke kan se brutte linjer eller manglende partier som vist i følgende «OK»-mønster, er dysene ikke tette. Rengjøring av skriverhodet er ikke nødvendig. Velg  for å avslutte.

OK



NG



5. Velg .
6. Følg instruksjonene på skjermen for å rengjøre skriverhodet.
7. Når rengjøringen er fullført følger du instruksjonene på skjermen for å skrive ut dysekontrollmønsteret på nytt. Gjenta rengjøringen og utskriftsmønsteret til alle linjer er fullstendig skrevet ut.

Merknad:

Du kan også sjekke og rengjøre skriverhodet fra skriverdriveren.

☐ **Windows**

Klikk på **Dysekontroll skrivehode** i **Vedlikehold-fanen**.

☐ **Mac OS**

Apple-meny > **Systeminnstillinger** > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og send som faks**) > **Epson(XXXX)** > **Alternativer og forsyninger** > **Verktøy** > **Åpne skriververktøy** > **Dysekontroll skrivehode**

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.

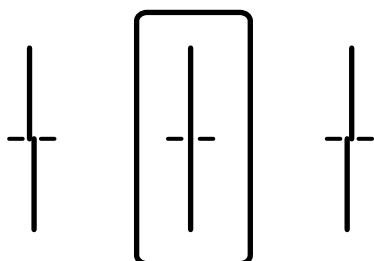
Hvis strømkabelen trekkes ut eller hvis det oppstår strømbrydd når skriveren er i drift, kan det hende at skriverhodet ikke er godt tildekket. Hvis skriverhodet blir stående slik det er, vil det tørke ut og føre til at dysene (blekkutgangene) blir tette.

I så tilfelle må du slå skriveren på og av igjen så snart som mulig for at skriverhodet skal bli tildekket.

Justere linjerte linjer

Hvis vertikale linjer ser forskjøvne ut, må du justere de linjerte linjene.

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i skriveren.
2. Velg **Innst.** på startsiden.
3. Velg **Vedlikehold** > **Rett linjustering**.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut et tilpasingsmønster.
5. Følg instruksjonene på skjermen for å tilpasse de linjerte linjene. Finn og tast inn nummeret for mønsteret som har færrest feiljusterte vertikale linjer.



Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker

Når utskriftene er sølete eller stripete, må rullen rengjøres på innsiden.



Forsiktighetsregel:

Ikke bruk servietter for å rengjøre skriveren innvendig. Skriverhodedysene kan tilstoppes av lo.

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse inn i papirkilden du vil rengjøre.
2. Velg **Innst.** på startsidene.
3. Velg **Vedlikehold > Rengjøring papirskinne.**
4. Velg papirkilde, og følg instruksjonene på skjermen for å rengjøre papirbanen.

Merknad:

Gjenta denne prosedyren til papiret ikke lenger har blekkflekker. Hvis utskriftene fortsatt er sølete, må du rengjøre de andre papirkildene.

Rengjøre Skannerglassplaten

Hvis det blir flekker eller riper på kopiene eller de skannede bildene, må du rengjøre skannerglassplaten.



Forsiktig:

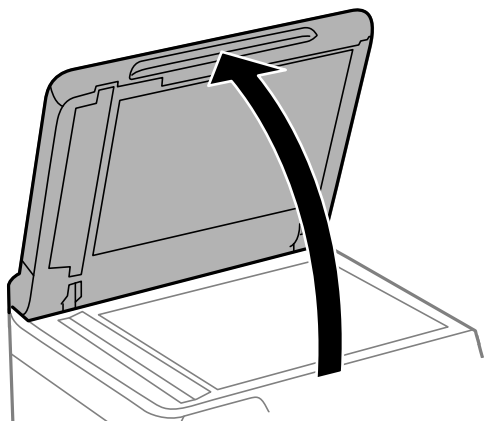
Vær forsiktig så du ikke setter fast hånden eller fingrene når du åpner eller lukker dokumentdekselet. Hvis ikke kan du bli skadet.



Forsiktighetsregel:

Bruk aldri alkohol eller løsemidler til å rengjøre skriveren. Disse kjemikaliene kan skade skriveren.

1. Åpne dokumentdekselet.



2. Bruk en myk, tørr og ren klut for å rengjøre overflaten av skannerglassplaten.



Forsiktighetsregel:

- ❑ Dersom det er sølt fett eller annet materiale som er vanskelig å fjerne, på glassplaten, kan du bruke litt glassrengjøringsmiddel og en myk klut for å fjerne det. Tørk av alle rester av væske.
- ❑ Ikke press for hardt på glassoverflaten.
- ❑ Vær forsiktig så du ikke riper opp eller skader overflaten på glasset. En skadet glassplate kan medføre dårligere skannekvalitet.

Rengjøre ADF

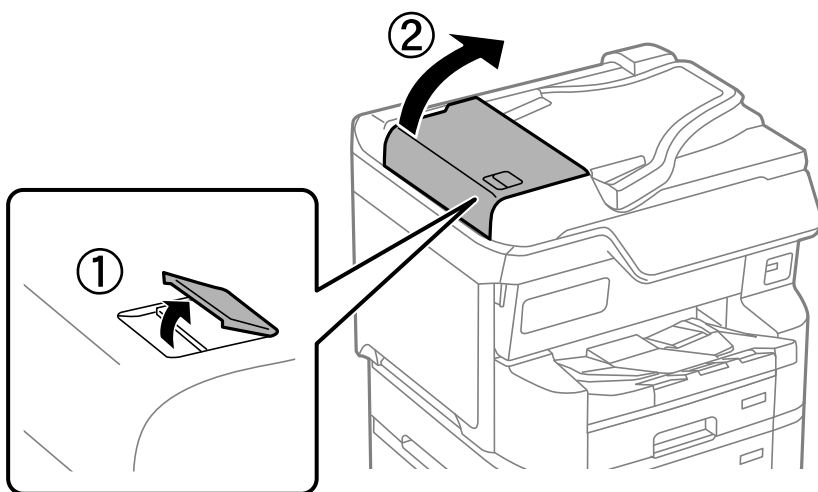
Når kopierte eller skannede bilder fra ADF-en er sølete eller originalene ikke mates inn i ADF-en på riktig måte, må du rengjøre ADF-en.



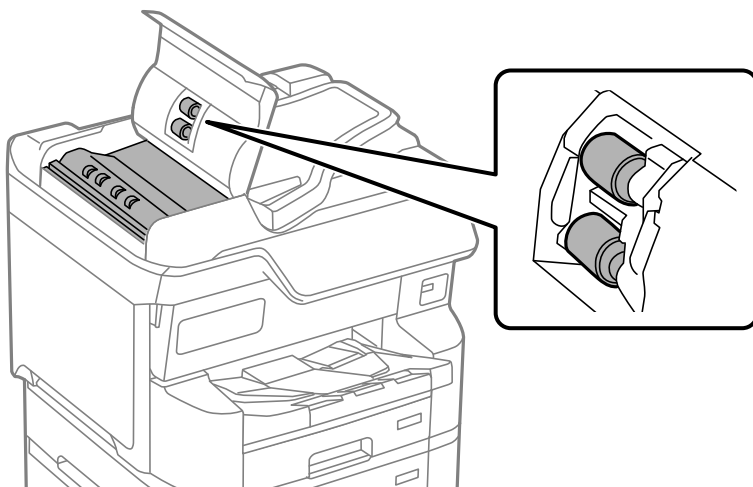
Forsiktighetsregel:

Bruk aldri alkohol eller løsemidler til å rengjøre skriveren. Disse kjemikaliene kan skade skriveren.

1. Åpne ADF-dekselet.



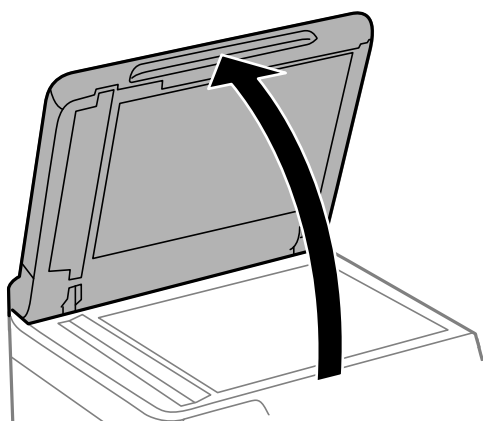
2. Bruk en myk, fuktet klut til å rengjøre rullen og ADF-en innvendig.



Forsiktighetsregel:

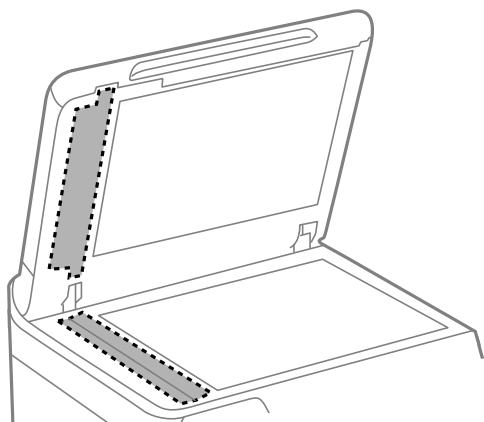
- ☐ Hvis en tørr klut brukes, kan overflaten på rullen ta skade.
- ☐ Bruk ADF-en først etter at rullen er tørr.

3. Lukk ADF-dekselet, og åpne deretter dokumentdekselet.



4. Rengjør delen som vises på illustrasjonen.

Gjenta rengjøringen til det ikke er igjen noe smuss.



Forsiktighetsregel:

- ☐ Tørk av all gjenværende væske etter rengjøring av smuss.
- ☐ 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.
- ☐ 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.

I disse situasjonene

Når man bytter ut en datamaskin.	282
Installere eller avinstallere programmene separat.	282
Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen.	288
Kontrollere statusen for skriverens nettverkstilkobling (nettverkstilkoblingsrapport)	288
Koble direkte til skriveren (Wi-Fi Direct).	288
Endre tilkoblingen fra Wi-Fi til USB.	293
Bruke en skriver som Tilgangskontroll er aktivert på.	294
Flytting og transportering av skriveren.	297

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.

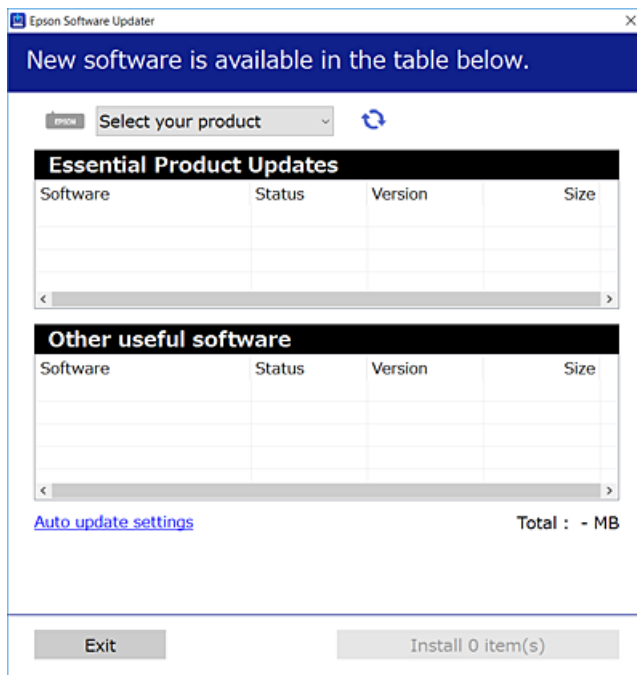
<http://www.epson.com>

☐ 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 392
- ➔ “Avinstallere programmer” på side 286

Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Windows

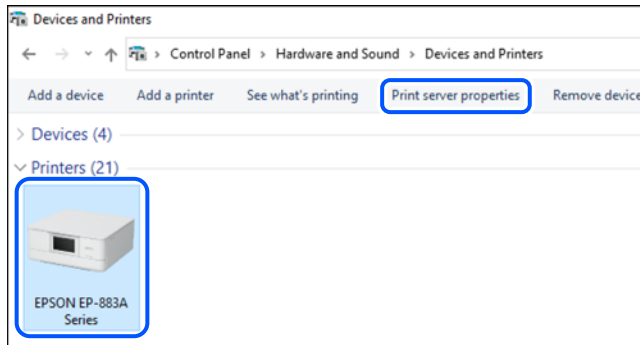
Du kan kontrollere at en ekte Epson-skriverdriver er installert på datamaskinen ved å bruke en av følgende metoder.

- ☐ 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

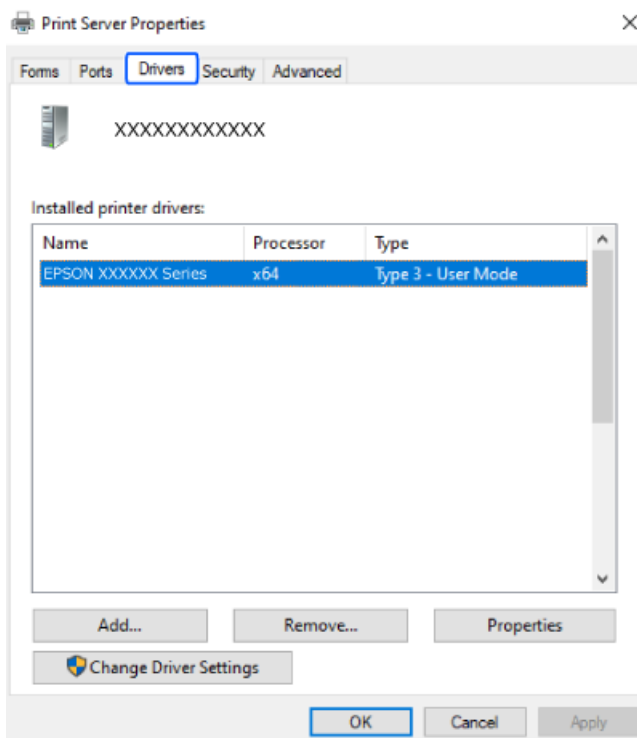
Velg **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere (Skrivere, Skrivere og telefakser)** i **Maskinvare og lyd**, klikk på skriverikonet og klikk deretter på **Egenskaper for utskriftserver** øverst i vinduet.



- ❑ 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.



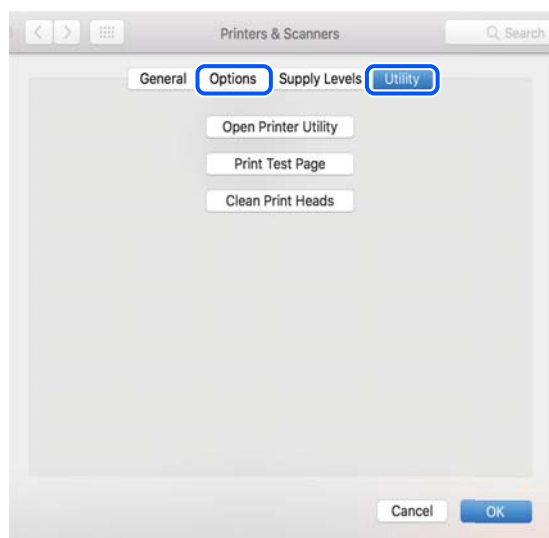
Relatert informasjon

➡ [“Installere programmene separat” på side 282](#)

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 forbruksmateriell** — hvis **Valg**-fanen og **Verktøy**-fanen vises i vinduet, er en ekte Epson-skriverdriver installert på datamaskinen.



Relatert informasjon

➔ [“Installere programmene separat” på side 282](#)

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)
 - ☐ **Bruke 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 aktiverte skrivere.
4. Avslutt alle programmer som kjører.
5. Velg **Gå > Programmer > Epson Software > Uninstaller**.

6. Velg programmet du ønsker å avinstallere, og klikk deretter på **Avinstaller**.



Forsiktighetsregel:

Uninstaller fjerner alle drivere for Epson inkjet-skrivere på datamaskinen. Hvis du bruker flere Epson inkjet-skrivere og du kun ønsker å slette noen drivere, sletter du alle sammen først, og installerer deretter nødvendig skriverdriver på nytt.

Merknad:

Hvis du ikke finner programmet du vil avinstallere i programlisten, kan du ikke avinstallere programmet ved hjelp av Uninstaller. I denne situasjonen velger du **Gå > 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 392

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 ruter.

1. Trykk på  på startsidene.
2. Velg **Beskrivelse > Når du ikke kan koble til nettverket > Kontroller nettverkstilkoblingen**.
Tilkoblingskontrollen begynner.
3. Følg instruksjonene på skriverens skjerm for å skrive ut tilkoblingsrapporten for nettverket.
Hvis det har oppstått en feil, kan du kontakte administratoren.

Relatert informasjon

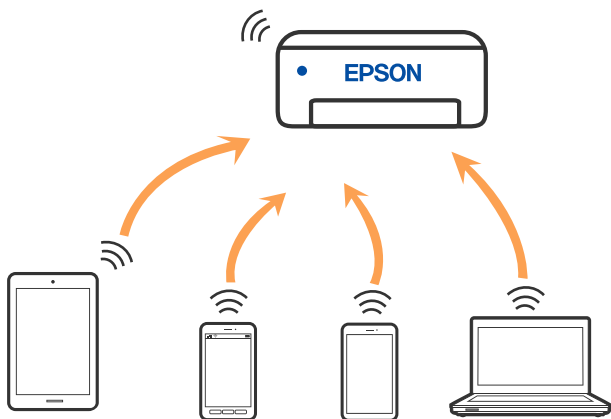
➔ “Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket” på side 65

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.

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 mobilenheter. 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.

Koble til enheter ved hjelp av Wi-Fi Direct

Denne metoden gir deg mulighet til å koble skriveren direkte til enheter uten bruk av trådløs ruter.

Merknad:

For iOS- eller Android-brukere er det lurt å konfigurere fra Epson Smart Panel.

Du trenger kun å angi disse innstillingene én gang for skriveren og enheten du vil 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. Trykk på **Wi-Fi Direct**.
3. Trykk på **Start oppsett**.
4. Velg **Andre metoder**.
5. Velg **Enheter med andre OS**.

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



7. På utskriftsappen for enheten velger du skriveren du vil koble til.

8. Velg **Ferdig** på skriverens kontrollpanel.

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

Merknad:

Hvis du bruker en iOS-enhet kan du også koble til ved å skanne QR-koden med et standard iOS-kamera. Se koblingen nedenfor <https://epson.sn>.

Koble til en datamaskin ved hjelp av Wi-Fi Direct

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. Velg  og deretter **Wi-Fi Direct**.

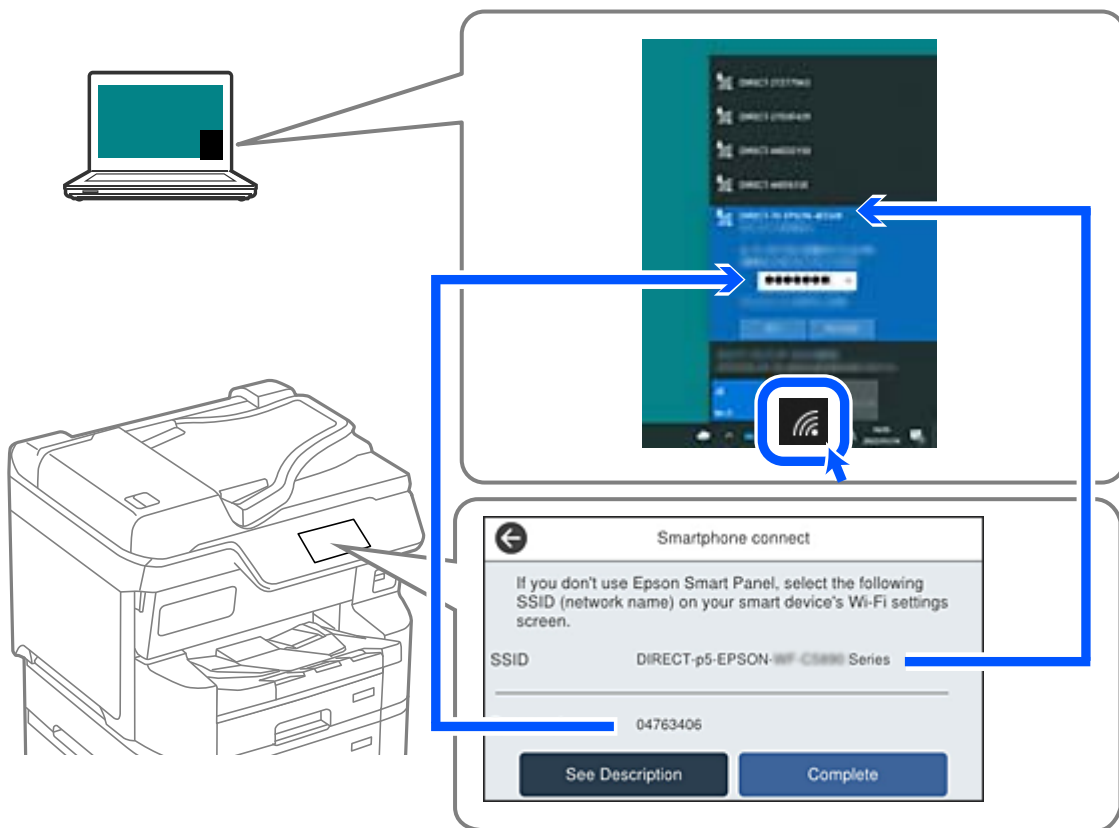
3. Velg **Start oppsett**.

4. Velg **Andre metoder**.

5. Velg **Enheter med andre OS**.

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

6. Fra datamaskinens grensesnitt for å koble til nettverk velger du SSID-en som vises på skriverens kontrollpanel og angir passordet.



7. Dobbeltklikk på den nedlastede skriverdriveren på datamaskinen for å installere den.
Følg instruksjonene på skjermen.
8. Velg **Ferdig** på skriverens kontrollpanel.

Koble fra Wi-Fi Direct (Enkel AP)-tilkobling

Merknad:

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

1. Trykk  på skriverens startside.

2. Velg **Wi-Fi Direct**.

Informasjonen om Wi-Fi Direct vises.

3. Trykk på **Start oppsett**.

4. Trykk på .

5. Velg **Deaktiver Wi-Fi Direct**.

6. Trykk på **Deaktiver innstillingene**.

7. Følg instruksjonene på skjermen.

Endre innstillinger for Wi-Fi Direct (Enkel AP), som SSID

Når Wi-Fi Direct-tilkobling (Enkel AP) er aktivert, kan du endre innstillingene fra  > **Wi-Fi Direct** > **Start oppsett** > , og deretter vises følgende menyelementer.

Endre nettverksnavn

Endre Wi-Fi Direct (Enkel AP)-nettverksnavnet (SSID) brukt for å koble skriveren til vilkårlig navn. Du kan angi nettverksnavnet (SSID) i ASCII-tegn som vises på programvaretastaturet på kontrollpanelet. Du kan skrive inn opptil 22 tegn.

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

Endre passord

Endre Wi-Fi Direct-passordet (Enkel AP) for tilkobling til skriveren til vilkårlig verdi. Du kan angi passordet i ASCII-tegn som vises på programvaretastaturet, på kontrollpanelet. Du kan skrive inn 8 til 22 tegn.

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

Endre frekvensområde

Endre frekvensområdet for Wi-Fi Direct som brukes til å koble til skriveren. Du kan velge 2,4 GHz eller 5 GHz.

Når frekvensområdet endres, blir alle tilkoblede enheter frakoblet. Koble til enheten på nytt.

Merk at når du endrer til 5 GHz, kan du ikke koble til enheter på nytt hvis enheten ikke støtter 5 GHz-frekvensområdet.

Deaktiver Wi-Fi Direct

Deaktiver Wi-Fi Direct-innstillingene for skriveren (Enkel AP). Når det deaktiveres, blir alle enheter koblet til skriveren i Wi-Fi Direct-tilkobling (Enkel AP), frakoblet.

Gjenopprett standardinnst.

Tilbakestill alle Wi-Fi Direct-innstillinger (Enkel AP) til standard.

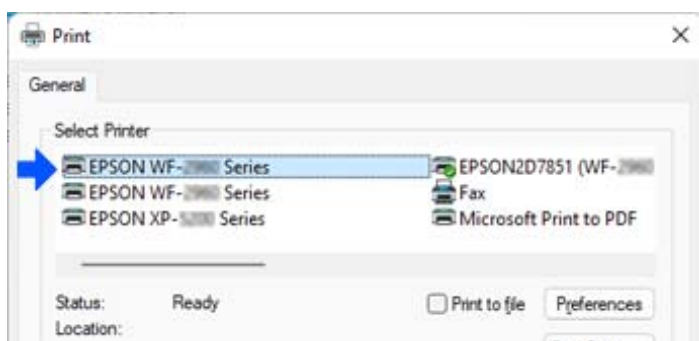
Tilkoblingsinformasjonen for Wi-Fi Direct (Enkel AP) til smartenheten du lagret til skriveren er slettet.

Endre tilkoblingen fra Wi-Fi til USB

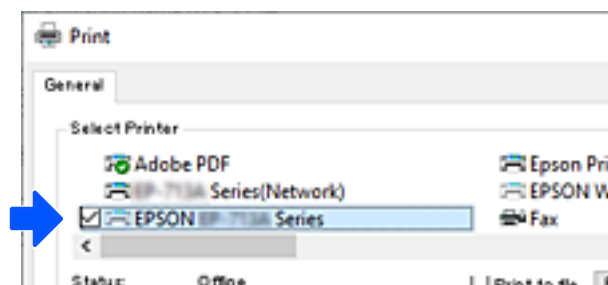
Følg trinnene nedenfor hvis Wi-Fi-tilkoblingen er ustabil eller du vil bytte til en mer stabil USB-tilkobling.

1. Koble skriveren til en datamaskin med en USB-kabel.
 2. Velg en skriver som ikke er merket (XXXXXX) 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 475

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.

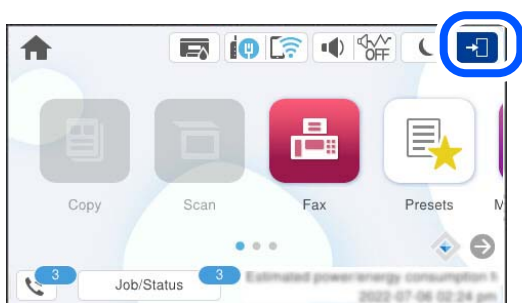
Relatert informasjon

➔ “Standardverdi for administratorpassordet” på side 17

Logge på skriveren fra kontrollpanelet

Denne forklaringen er et eksempel på pålogging på skriveren når panellåsen 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

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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.

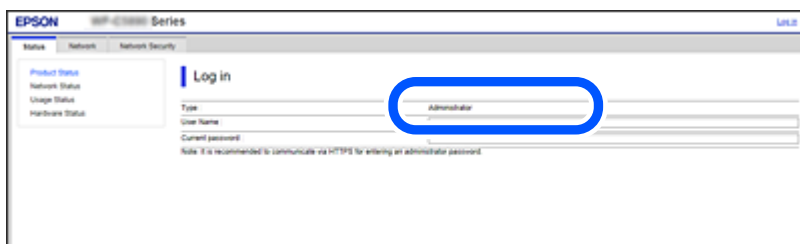
1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

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.

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 godkjenningssinformasjon 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

- ➔ [“Program for å skrive ut fra en datamaskin \(Windows\)” på side 383](#)
- ➔ [“Opprette brukerkontoen” på side 472](#)

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

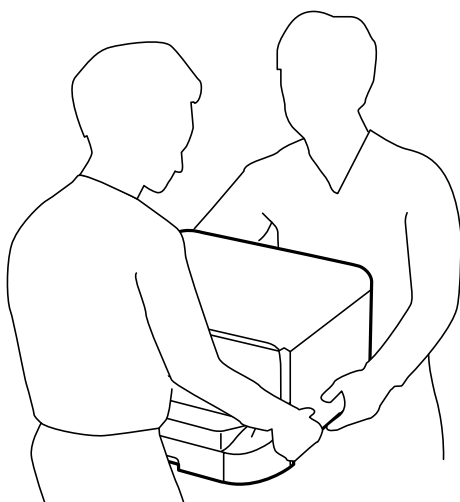
- ➔ [“Opprette brukerkontoen” på side 472](#)

Flytting og transportering av skriveren



Forsiktig:

- ☐ Når du bærer skriveren, må du løfte den i stabil posisjon. Hvis du løfter skriveren ved bruk av en ustabil posisjon, kan det føre til ulykke.
- ☐ Da denne skriveren er tung, bør den alltid løftes av to eller flere personer ved utpakking og transport.
- ☐ Når du løfter skriveren plasserer du hendene dine på stedene som vises under. Hvis du løfter skriveren med andre holdeposisjoner, kan skriveren falle, eller du kan f fingrene i klem når du plasserer skriveren.



- ☐ Når du bærer skriveren, må den ikke helles mer enn 10 grader, hvis ikke kan skriveren falle.
- ☐ Når du installerer skriveren på det ekstra skapet, må du låse støttene før du starter installasjonen. Hvis skapet beveger seg uventet, kan du bli skadet.

Klargjør flytting av skriver

1. Slå skriveren av ved å trykke på -knappen.
2. Sørg for at strømløst slås av, og trekk deretter ut strømkabelen.



Forsiktighetsregel:

Koble fra strømkabelen når strømløst er av. Hvis ikke, går ikke skriverhodet tilbake til hjem-posisjon. Dette forårsaker at blekket tørker ut, og utskrift kan bli umulig.

3. Koble fra alle kabler, slik som strømkabelen og USB-kabelen.
4. Sørg for at eventuelle eksterne lagringsenheter ikke er koblet til dersom skriveren støtter disse.

5. Ta ut utskriftsskuffen.



Forsiktig:

Ikke sett den fjernede utskriftsskuffen på skriveren da den er ustabil. Hvis utskriftsskuffen faller når skriveren flyttes, kan du bli skadet.

6. Fjern alt papiret fra skriveren.
7. Sørg for at det ikke er noen originaler i skriveren.
8. Oppbevar papirstøtten.

Skriveren er klar til å flyttes.

Se relatert informasjon hvis du skal installere ekstra enheter.

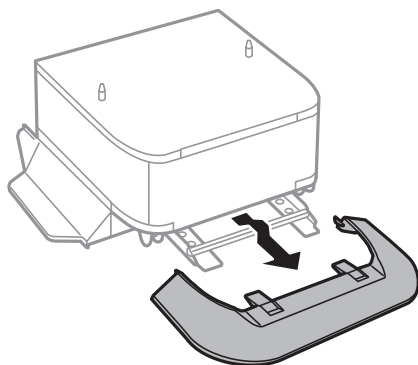
Relatert informasjon

- ➡ [“Når du flytter skriveren på støttene i skapet” på side 299](#)
- ➡ [“Når du flytter skriveren mens alternative papirkassett-enheter er tilkoblet” på side 300](#)

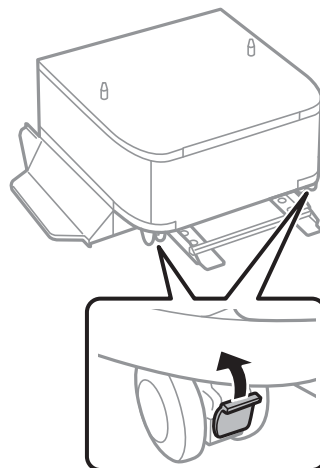
Når du flytter skriveren på støttene i skapet

Før du flytter skriveren, tar du av skapets stativer. Fullfør prosedyren i Klargjør flytting av skriveren, og utfør deretter prosedyren illustrert på de følgende bildene.

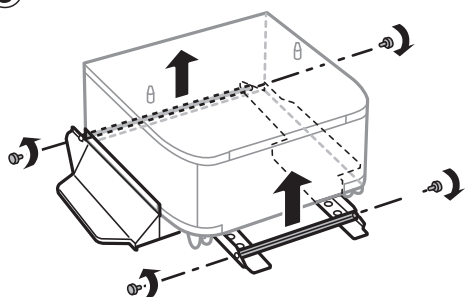
①



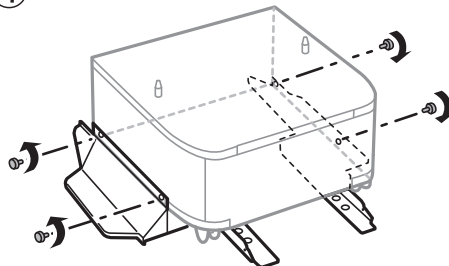
②



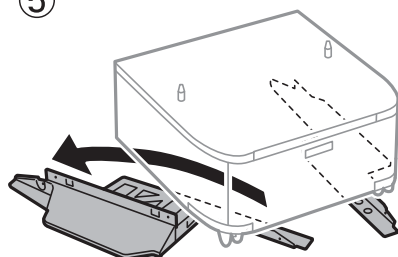
③



④



⑤

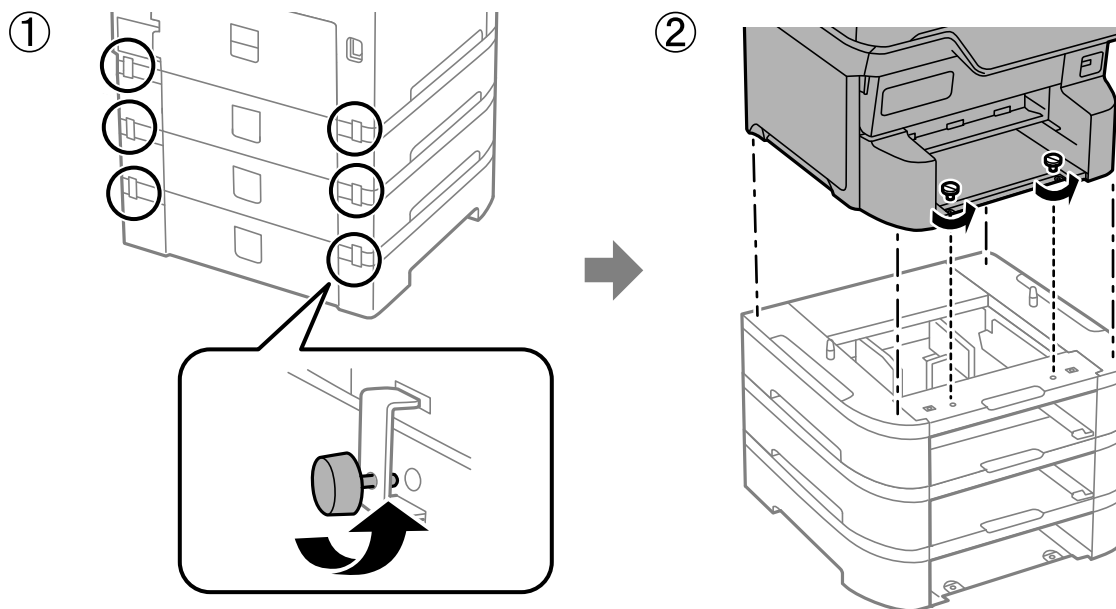


Relatert informasjon

➔ [“Klargjør flytting av skriver” på side 297](#)

Når du flytter skriveren mens alternative papirkassett-enheter er tilkoblet

Fullfør prosedyren i Klargjør flytting av skriveren, og dra deretter ut papirkassett 1 til 4. Utfør deretter trinnene i de følgende bildene.



Relatert informasjon

➔ [“Klargjør flytting av skriver” på side 297](#)

Transportere skriveren

Hvis du trenger å transportere skriveren ved flytting eller reparasjon, følg trinnene nedenfor for innpakking av skriveren.

Forsiktighetsregel:

- ☐ Når du lagrer eller transporterer skriveren, må du ikke holde den på skrå, plassere den vertikalt eller snu den opp ned, ettersom den kan lekke blekk.
- ☐ La blekkpatronene være installert i skriveren. Hvis du fjerner patronene, kan skriverhodet tørke ut og skriveren vil eventuelt ikke kunne skrive ut.
- ☐ Ikke ta ut vedlikeholdsboxen, da det kan føre til blekklekkasje under transport.

1. Følg trinnene i Klargjør flytting av skriveren.
2. Fjern det ekstra skapet og papirkassettenhetene hvis de er tilkoblet.

Merknad:

Når du fjerner det ekstra skapet og papirkassettenhetene, utfører du installasjonsprosedyren i revers.

3. Benytt beskyttelsesmaterialet og pakk skriveren ned i boksen.

Hvis utskriftskvaliteten er redusert neste gang du skriver ut, rengjør og tilpass skriverhodet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Klargjør flytting av skriver” på side 297](#)
- ➔ [“Installere det ekstra skapet” på side 36](#)
- ➔ [“Installere ekstra papirkassettenheter” på side 41](#)
- ➔ [“Kontrollere og rengjøre skriverhodet” på side 274](#)
- ➔ [“Justere linjerte linjer” på side 276](#)

Løse problemer

Problemløsning.	303
Kan ikke skrive ut, kopiere, skanne eller fakse.	305
Utskrifts-, kopierings-, skannings- og fakskvaliteten er dårlig.	319
En melding eller feilkode vises på LCD-skjermen.	339
Papiret setter seg fast.	348
Det er på tide å skifte ut blekkpatronene.	349
Det er på tide å skifte ut vedlikeholdsboksen.	354
Det er på tide å skifte ut pickuprullene.	354
Kan ikke bruke skriveren som forventet.	365
Kan ikke løse problemet.	372

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 eller feilkode vises på LCD-skjermen” på side 339](#)
- ➔ [“Papiret setter seg fast” på side 348](#)
- ➔ [“Det er på tide å skifte ut blekkpatronene” på side 349](#)
- ➔ [“Det er på tide å skifte ut vedlikeholdsboksen” på side 354](#)
- ➔ [“Det er på tide å skifte ut pickuprullene” på side 354](#)

Kontroller skrivertilkoblingen.

Kontroller om det er et problem med skrivertilkoblingen.

Kontrollpunkt	Løsning
Er skriveren riktig koblet til nettverket?	Kjør en tilkoblingskontroll for å kontrollere nettverkstilkoblingen. På LCD-skjermen velger du   > Beskrivelse > Når du ikke kan koble til nettverket . Skriv ut nettverkstilkoblingsrapporten, og be administratoren om å løse problemet hvis det finnes et tilkoblingsproblem.
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. ☐ Plasser enheten som er koblet til USB 3.0-porten, lengre unna datamaskinen. ☐ Slå av ubrukte USB 3.0-enheter, eller koble dem til bare når de trengs. ☐ 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 288](#)
- ➔ [“Det er et problem med skriverens status.” på side 306](#)
- ➔ [“Skriverporten er ikke riktig angitt.” på side 307](#)
- ➔ [“Skriveren kan ikke koble til via USB” på side 308](#)
- ➔ [“Installere programmene separat” på side 282](#)

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.

Kontrollpunkt	Løsning
Kan ikke sende faks.	Se løsningene på faksproblemer hvis du har problemer med sende faks.
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 306
- ➔ “Skriveren venter eller er frakoblet.” på side 305
- ➔ “Bruke porten for skriveren” på side 435
- ➔ “Kan ikke kopiere” på side 309
- ➔ “Kan ikke skanne selv om en tilkobling er riktig etablert” på side 308
- ➔ “Kan ikke sende eller motta fakser” på side 309

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)

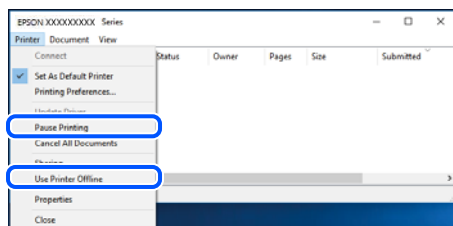
Følgende årsaker kan vurderes.

■ 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 283](#)
- ➔ [“Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Mac OS” på side 285](#)
- ➔ [“Installere eller avinstallere programmene separat” på side 282](#)
- ➔ [“Program for å oppdatere programvare og fastvare \(Epson Software Updater\)” på side 392](#)

Det er et problem med skriverens status.

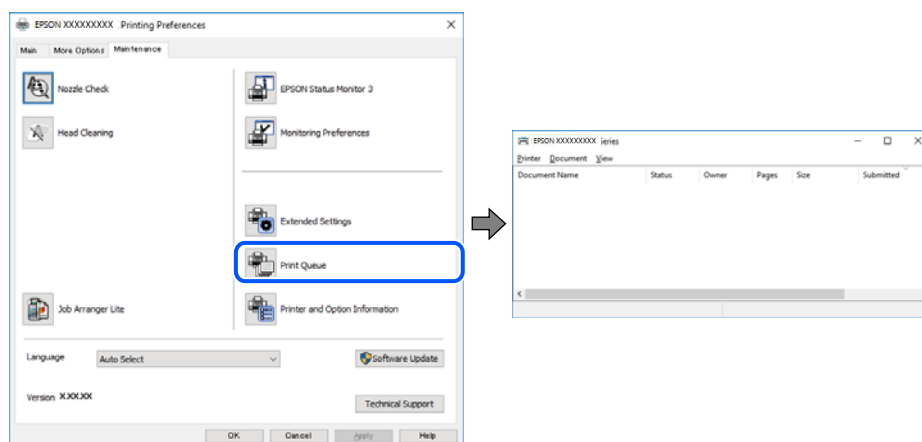
Løsninger

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 skriveregenskapene.

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 283
 - ➔ [“Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Mac OS”](#) på side 285
 - ➔ [“Installere eller avinstallere programmene separat”](#) på side 282
 - ➔ [“Program for å oppdatere programvare og fastvare \(Epson Software Updater\)”](#) på side 392

■ 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 konfigurering av skriveroperasjoner \(Web Config\)”](#) på side 390

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 inn i USB-inngangen 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 437](#)

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 135](#)

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.

■ 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.

■ 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 240](#)

- ☐ Ved hjelp av den tilkoblede telefonen

[“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 237](#)

- ☐ Bruk på knaggen

[“Sende faks manuelt etter bekreftelse av mottakers status” på side 237](#)

- ☐ Atskille originalene

■ 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 136](#)

Kan ikke motta fakser

Følgende årsaker kan vurderes.

Vi anbefaler også at du sjekker skriverstatus i **Job/Status**, blant annet for å se om skriveren mottar faksen.

■ 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 faksen 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 137](#)

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 138](#)

Faksene sendes i feil størrelse

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Mottakerens faksmaskin støtter ikke A3-størrelse.

Løsninger

Før du sender et dokument i A3-størrelse, må du spørre mottakeren om mottakerens maskin støtter A3-størrelse. Hvis du ser **OK (redusert størrelse)** i faksens overføringsrapport, støtter ikke mottakerens

faksmaskin A3-størrelse. Du kan skrive ut en faksoverføringsrapport fra **Faks >  (Mer) > Faksrapport > Siste sending**.

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 150](#)

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 dokumentdekselet. Hvis det er rusk og skitt rundt originalen, utvides skanneområdet til å omfatte dette.

[“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 277](#)

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 fakser. 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 138](#)

Kan ikke motta fakser i A3-størrelse

Når du ikke kan motta fakser i A3-størrelse, må noen av innstillingene sjekkes. Kontakt skriveradministratoren. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

[“Kan ikke motta faks i A3-størrelse” på side 138](#)

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 339](#)

➔ [“Papiret setter seg fast” på side 348](#)

■ 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 139](#)

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**.

■ 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 442](#)

■ Papir som ikke støttes brukes.

Løsninger

Bruk papir som støttes av denne skriveren.

➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 375](#)

➔ [“Utilgjengelige papirtyper” på side 381](#)

■ **Papirhåndtering er upassende.**

Løsninger

Følg forholdsreglene for håndtering av papir.

➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 144](#)

■ **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 375](#)

■ **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 145](#)

■ **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.

■ **Papiret slipper når papirstøv fester seg til rullen.**

Løsninger

Hvis papiret du har brukt hittil ikke mates som det skal, kan papirstøv ha satt seg fast på rullen. Rengjør rullen.

➔ [“Forbedre problemer med papirmating Papirkassett” på side 271](#)

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 146](#)

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.

Papiret mates ikke riktig etter bytting av pickuprullene

■ **Picuprullene er kanskje ikke riktig satt inn.**

Løsninger

Kontroller om de er riktig satt inn.

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.

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 434](#)

■ **Originalene er lagt inn feil.**

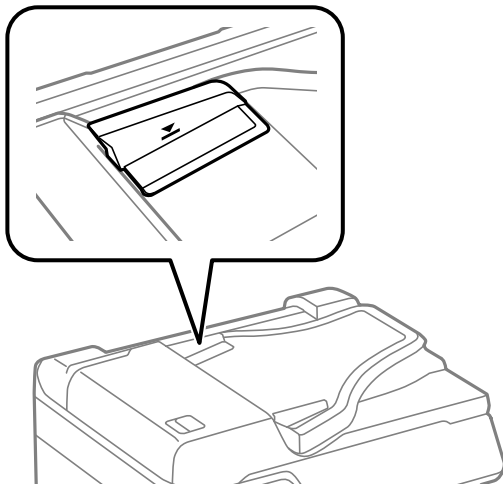
Løsninger

Legg originalene i riktig retning, og skyv ADF-kantskinnen inn mot kanten 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 278](#)

■ 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.

Papiret er ikke stablet riktig

■ Spaken på høyre side av utskuffen har ikke blitt dratt ut.

Løsninger

Hvis du drar ut håndtaket på høyre side av utskuffen kan problemet løses. Imidlertid vil du få plass til mindre papir.

Papir mates ut i en uventet retning

■ Skriver ut dokumenter til arkivering er deaktivert.

Løsninger

Aktiver **Skriver ut dokumenter til arkivering**-innstillingen i skriverdriveren hvis papir mates ut i en uventet retning når liggende og stående sider blandes, eller tosidig og enkeltsidig utskrift blandes. Dette mater papir ut i samme retning for enkel arkivering.

☐ Windows

Velg **Skriver ut dokumenter til arkivering** i **Utvidede innstillinger** på **Vedlikehold**-fanen.

❑ Mac OS

Velg **Systemvalg** på Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **På** som innstillingen for **Skriver ut dokumenter til arkivering**.

Papir mates ikke fra de papirkassettenhetene

■ Innstillinger for ekstra elementer er ikke angitt i skriverdriveren.

Løsninger

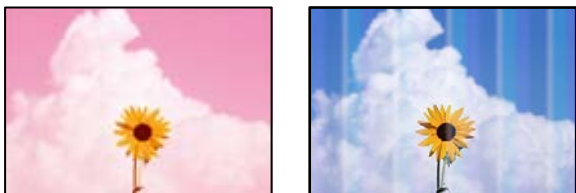
Du må angi innstillinger i skriverdriveren.

➔ [“Angi tilgjengelige ekstra elementer” på side 71](#)

Utskrifts-, kopierings-, skannings- og fakskvaliteten er dårlig

Utskriftkvaliteten er dårlig

Farge mangler, striper eller uventede farger vises på utskrift



■ Skriverhodedysene kan være tette.

Løsninger

Bruk funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**. Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippes ut.

➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 272](#)

Det er synlige fargede striper med en avstand på ca. 3.3 cm



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Papirtypeinnstillingen stemmer ikke overens med papiret som er lagt inn.

Løsninger

Velg riktig papirtypeinnstilling for papirtypen som er lagt i skriveren.

➔ [“Liste over papirtyper”](#) på side 145

■ Utskriftskvaliteten er angitt til lav.

Løsninger

Når du skriver ut på vanlig papir, bør du bruke en innstilling for høyere kvalitet.

☐ Kontrollpanel

Velg **Avansert**-fanen i utskriftsinnstillingene hvis det finnes en **Avansert**-fane, og velg deretter **Beste** som **Kvalitet**.

☐ Windows

Velg **Høy** fra **Kvalitet** i skriverdriverens **Hoved**-fane.

☐ Mac OS

Velg **Fin** som **Utskriftskval.** fra utskriftsdialogens **Utskriftsinnstillinger**-meny.

■ Posisjonen til skriverhodet er ute av justering.

Løsninger

Juster skriverhodet ved hjelp av funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**.

➔ [“Justere utskriftskvaliteten”](#) på side 272

Uklare utskrifter, vertikale striper eller forskyvning



enthalten alle
Aufdruck. W
↓ 5008 "Regel

Følgende årsaker kan vurderes. Sjekk årsakene og følg løsningene i rekkefølge fra toppen.

■ Posisjonen til skriverhodet er ute av justering.

Løsninger

Juster skriverhodet ved hjelp av funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**.

➔ [“Justere utskriftskvaliteten”](#) på side 272

■ Den toveis utskriftsinnstillingen er aktivert.

Løsninger

Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedrer seg selv etter at du har justert skrivehodet, må du deaktivere toveis innstilling.

Under toveis utskrift (eller med høy hastighet) skriver skriverhodet ut mens det beveger seg i begge retninger, og da kan vertikale linjer bli forskjøvet. Å deaktivere denne innstillingen kan senke utskriftshastigheten, men forbedre utskriftskvaliteten.

☐ Kontrollpanel

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** og deaktiver **Bidireksjonal**.

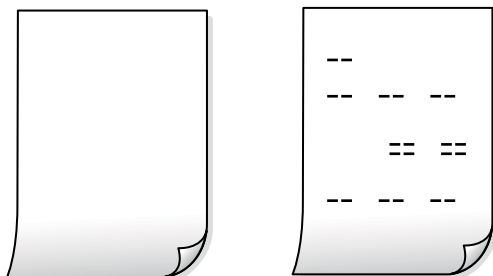
☐ Windows

Fjern merket for **Toveis utskrift** i kategorien **Flere alternativer** i skriverdriveren.

☐ Mac OS

Velg **Systemvalg** på Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **Av** som innstillingen for **Toveis utskrift**.

Utskrifter er tomme eller bare noen linjer skrives ut



■ Skriverhodedysene kan være tette.

Løsninger

Bruk funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**. Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippes ut.

➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 272](#)

■ Utskriftsinnstillingene og papirstørrelsen som er lagt i skriveren, er forskjellige.

Løsninger

Endre utskriftsinnstillingene i henhold til papirstørrelsen som er lagt i skriveren. Legg papir i skriveren som samsvarer med utskriftsinnstillingene.

■ 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 316](#)

Utskrift er skjev



Papiret er krøllet.

Hvis papiret er krøllet, eller kantene på papiret er brettet, kan det komme borti skrivehodet og mates skjevt. Plasser papiret på en flat overflate for å sjekke om det er krøllet. Hvis det er det, må du flate det ut.

Papiret er lagt inn feil.

Legg papiret i riktig retning, og skyv papirlederen inn mot papirkanten.

Relatert informasjon

➡ [“Legge inn papir” på side 146](#)

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.

■ **Papirbanen er skitten.**

Løsninger

Rengjør papirbanen når det er synlige vertikale striper (horisontalt til utskriftsretningen) eller papiret flyter utover.

➡ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 276](#)

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 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**.

☐ Windows

Klikk på **Utvidede innstillinger** i skriverdriverens **Vedlikehold**-fane og velg deretter **Tykt papir og konvolutter**.

Hvis papiret fortsatt blir slitt etter valg av **Tykt papir og konvolutter**-innstillingen, velger du **Bredbanepapir** i **Utvidede innstillinger**-vinduet til skriverdriveren.

☐ Mac OS

Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **På** som innstillingen for **Tykt papir og konvolutter**.

Baksiden av papiret ble skrevet ut før siden som allerede var skrevet ut, var tørr.

Løsninger

Hvis baksiden av papiret ble skrevet ut på før siden som allerede er skrevet ut har blitt tørr, kan blekk feste seg på valsen inne i skriveren og overføres til papiret neste gang du skriver ut. 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 164](#)

Utskrevne bilder er klebrige



■ Utskriften ble laget på feil side av bildepapiret.

Løsninger

Sørg for at du skriver ut på den utskriftbare siden. Du må rengjøre papirbanen når du skriver ut på feil side av bildepapiret.

➔ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 276](#)

Bilder eller fotografier blir skrevet ut med uventede farger



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Skriverhodedysene kan være tette.

Løsninger

Bruk funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**. Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippes ut.

➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 272](#)

■ 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**.

➔ [“JPEG:” på side 201](#)

➔ [“Justere utskriftsfargen” på side 179](#)

■ Det er en jobb som venter på utskrift.

Løsninger

Hvis det ikke er noen utskriftsjobber på pause, kan utskrevne tegn bli skadet.

➔ “Det er fremdeles en jobb som venter på utskrift.” på side 306

■ Datamaskinen har blitt satt manuelt i Dvale-modus eller Hvile-modus under utskrift.

Løsninger

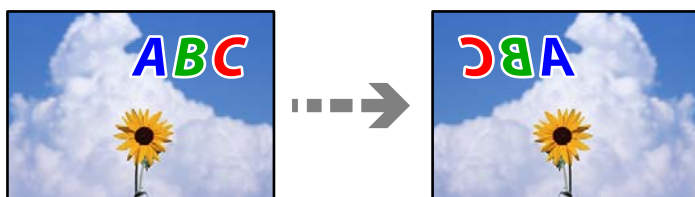
Ikke sett datamaskinen i **Dvale**-modus eller **Hvile**-modus manuelt under utskrift. Sider med fordreid tekst kan ble skrevet ut neste gang du starter datamaskinen.

■ Du bruker skriverdriveren for en annen skriver.

Løsninger

Sørg for at skriverdriveren du bruker er riktig for din skriver. Sjekk skrivernavnet øverst i skriverdriver-vinduet.

Det utskrevne bildet er speilvendt



■ Bildet er angitt til å vende horisontalt i utskriftsinnstillingene.

Løsninger

Fjern innstillinger for speilvendt i skriverdriveren eller i programmet.

☐ Windows

Fjern merket for **Speilvend** i kategorien **Flere alternativer** i skriverdriveren.

☐ Mac OS

Fjern **Speilvend** fra **Utskriftsinnstillinger**-menyen for utskriftsdialogen.

Mosaikkliknende mønstre på utskriftene



■ Bilder med lav oppløsning ble skrevet ut.

Løsninger

Ved utskrift av bilder eller foto, skriv ut med data i høy oppløsning. Bilder på nettsted har ofte en lav oppløsning selv om de ser fine ut på skjermen, så utskriftskvaliteten kan reduseres.

Utsiktet tosidig utskrift

■ 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 skrivereregenskapene til **ASCII** eller **TBCP**.
- ☐ For Windows, velger du riktig erstatningsskrifttype på **Device Settings**-kategorien i skrivereregenskaper.

Utskriftskvaliteten er dårlig mens du bruker PostScript-skriverdriveren

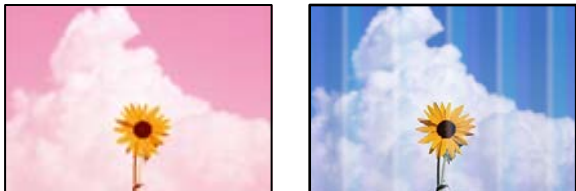
■ Fargeinnstillinger har ikke blitt angitt.

Løsninger

Du kan ikke angi fargeinnstillinger i **Papir/Kvalitet**-kategorien i skriverdriveren. Klikk på **Avansert**, og angi deretter **Color Mode**-innstillingen.

Kopikvaliteten er dårlig

Farge mangler, striper eller uventede farger vises på kopier



■ Skriverhodedysene kan være tette.

Løsninger

Bruk funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**. Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippes ut.

➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 272](#)

Det er synlige fargede striper med en avstand på ca. 3.3 cm



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Papirtypeinnstillingen stemmer ikke overens med papiret som er lagt inn.

Løsninger

Velg riktig papirtypeinnstilling for papirtypen som er lagt i skriveren.

➔ [“Liste over papirtyper” på side 145](#)

■ Posisjonen til skriverhodet er ute av justering.

Løsninger

Juster skriverhodet ved hjelp av funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**.

➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 272](#)

Uklare kopier, vertikale striper eller forskyvning



enthalten alle
i Aufdruck. W
J 5008 "Regel

Følgende årsaker kan vurderes.

■ Posisjonen til skriverhodet er ute av justering.

Løsninger

Juster skriverhodet ved hjelp av funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**.

➔ ["Justere utskriftskvaliteten" på side 272](#)

■ Innstillingern for toveis utskrift er aktivert.

Løsninger

Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedrer seg selv etter at du har justert skrivehodet, må du deaktivere toveis innstilling.

Under toveis utskrift (eller med høy hastighet) skriver skriverhodet ut mens det beveger seg i begge retninger, og da kan vertikale linjer bli forskyvet. Hvis du deaktiverer denne innstillingen, kan utskriftshastigheten senkes, men utskriftskvaliteten forbedres.

Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger**, og deaktiver **Bidireksjonal** på kontrollpanelet.

■ Originalene er brettet eller rynkete.

Løsninger

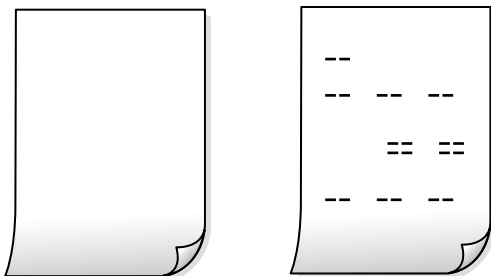
- ☐ Når du bruker ADF

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.

Utskrifter er tomme eller bare noen linjer skrives ut



■ Skriverhodedysene kan være tette.

Løsninger

Bruk funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**. Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippes ut.

➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 272](#)

■ Utskriftsinnstillingene og papirstørrelsen som er lagt i skriveren, er forskjellige.

Løsninger

Endre utskriftsinnstillingene i henhold til papirstørrelsen som er lagt i skriveren. Legg papir i skriveren som samsvarer med utskriftsinnstillingene.

■ 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 316](#)

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.

■ Papirbanen er skitten.

Løsninger

Rengjør papirbanen når det er synlige vertikale striper (horisontalt til utskriftsretningen) eller papiret flyter utover.

➔ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 276](#)

■ 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.

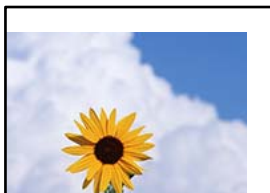
■ Skriverhodet gnir overflaten på papiret.

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 146](#)

■ 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 150](#)

■ 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.

➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 277](#)

■ Størrelsen på papiret er feil angitt.

Løsninger

Velg riktig innstilling for papirstørrelse.

■ Orign. stør. er feil i kopieringsinnstillingene.

Løsninger

Velg riktig **Orign. stør.** i kopieringsinnstillingene.

Ujevne farger, søl, prikker eller rette linjer oppstår på det kopierte bildet



Følgende årsaker kan vurderes.

■ Papirbanen er skitten.

Løsninger

Last og mat ut papir uten å skrive ut for å rengjøre papirbanen.

➔ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 276](#)

■ 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 277](#)

■ 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 278](#)

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 150](#)

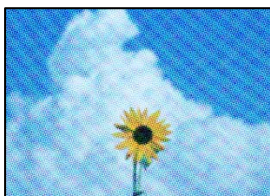
Innstillingen for kopitetthet er for høy.

Løsninger

Senk innstillingen for kopitetthet.

➔ [“Menyvalg for kopiering” på side 213](#)

Moarémønster (kryssrastrert) 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.

➔ [“Menyvalg for kopiering” på side 213](#)

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.

■ Innstillingen for kopitetthet er for høy.

Løsninger

Senk innstillingen for kopitetthet.

➔ [“Menyvalg for kopiering” på side 213](#)

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 277](#)

■ Originalen ble trykket med for mye kraft.

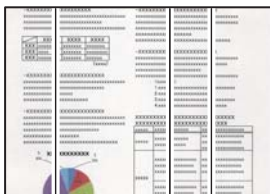
Løsninger

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 150](#)

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 278](#)

Uklare skanner, vertikale striper eller forskyvning



enthalten alle
i 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 kortbrite 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



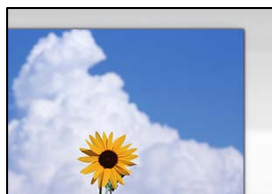
Når du skanner tynne originaler, kan bilder på baksiden skannes samtidig.

Løsninger

Når du skanner fra skannerglassplaten, kan du plassere et svart papir eller et skriveunderlag over originalen.

➔ ["Plassere originaler" på side 150](#)

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 150](#)

■ 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.

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.

Merknad:

*For Windows Server-operativsystemer, må du sørge for at **Oppløses som skrivebordsprogram**-funksjonen er installert.*

1. Start Epson Scan 2 Utility.

- ☐ Windows 11

Klikk på startknappen og velg deretter **Alle programmer > EPSON > Epson Scan 2 Utility**.

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

Klikk på startknappen, og velg deretter **EPSON > Epson Scan 2 Utility**.

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

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

- ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klikk på startknappen og velg deretter **Alle programmer > 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 282](#)

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 277

■ Originalen ble trykket med for mye kraft.

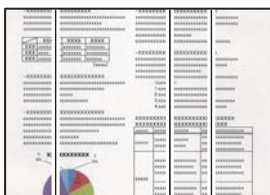
Løsninger

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 150

Det kommer rette linjer ved sending av faks fra ADF-en



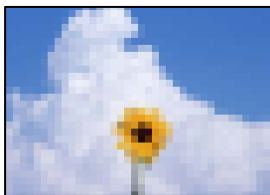
Det er støv eller skitt på ADF-en eller originalene.

Rengjør ADF-en og fjern eventuelt støv eller skitt på originalene.

Relatert informasjon

➔ [“Rengjøre ADF”](#) på side 278

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 faksp problemer.

[“Kvaliteten på sendt eller mottatt faks er dårlig” på side 139](#)

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.

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 139](#)

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 alt papir eller beskyttende materiale i skriveren og papirkassetten. Hvis feilmeldingen fortsatt vises når du slår strømmen av og på igjen, må du ta kontakt med Epsons kundestøtte. ☐ Når følgende feilkoder vises, sjekker du papiret for å se hvor mange ark som maksimalt kan legges i hver skuff. 000181, 000184, 000201, 000204, 000221, 000224

Feilmeldinger	Løsninger
Skriverfeil. Du finner informasjon i dokumentasjonen. Ikke-utskriftsfunksjoner er tilgjengelige.	Skriveren kan være skadet. Kontakt Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon. Andre funksjoner enn utskrift, for eksempel som skanning, er imidlertid tilgjengelige.
Skriverfeil. Du finner informasjon i dokumentasjonen.	Skriveren kan være skadet. Kontakt Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon.
Papir tomt i XX. Fyll papir. Papirstørrelse: XX / Papirtype: XX	Legg i papir, og sett så papirkassetten helt inn.
For mange papirkassettenheter er installert. Slå av strømmen og ta ut de ekstra enhetene. Se dokumentasjonen for detaljer.	Du kan installere opp til tre ekstra papirkassettenheter. For andre ekstra papirkassettenheter, må du avinstallere dem ved å utføre installasjonstrinnene i motsatt rekkefølge.
Papirkassettenheter som ikke støttes har blitt installert. Slå av strømmen og fjern. Se informasjon i dokumentasjonen.	Ekstra papirkassettenheter som ikke støttes har blitt satt inn. Ta dem ut ved å følge omvendte prosedyre fra installasjonsprosessen.
Kan ikke skrive ut fordi XX er ute av drift. Du kan skrive ut fra en annen papirkassett.	Slå strømmen av og på igjen, og sett deretter inn papirkassetten igjen. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, må du kontakte Epsons kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon.
Pickup-rullen i XX nærmer seg slutten av sin levetid.	☐ Papirkassett Pickupvalsene må skiftes ut jevnlig. Papir mates ikke riktig ut fra papirkassetten når det er på tide med utskifting. Klargjør nye pickupruller. ☐ Papirskuff Papir mates ikke riktig ut fra papirskuffen når det er på tide med utskifting. Kontakt Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om utskiftning av pickupruller.
Pickup-rullen i XX har nådd slutten av levetiden. Bytt ut pickup-rullen, og nullstill deretter telleren.	Skift ut pickuprullene. Etter at du har skiftet ut rullene, velger du Innst. > Vedlikehold > Informasjon om pickup-rulle > Tilbakestill teller og deretter papirkassetten som du erstattet pickuprullene med.
Pickup-rullen i XX har nådd slutten av sin levetid.	Kontakt Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om utskiftning av pickuprullene for papirskuffen.
Du må bytte Blekkpatron.	For å sikre at du har førsteklasses utskriftskvalitet samt beskytte skriverhodet, vil det fortsatt være litt blekk igjen i patronen når skriveren angir at det er på tide skifte ut patronen. Bytt ut patronen når du blir bedt om det.
Det er snart behov for vedlikehold. Kontakt Epson-kundestøtte.	Kunder skal ikke utføre vedlikehold. Kontakt Epson eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for vedlikehold.
Denne skriveren trenger kanskje service for å opprettholde utskriftskvaliteten. Kontakt Epson-kundestøtte.	Kunder skal ikke utføre vedlikehold. Kontakt Epson eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for vedlikehold.
Automatisk visning av papiroppsett er satt til Av. Noen funksjoner kan være utilgjengelige. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen.	Hvis Automatisk visning av papiroppsett er deaktivert, kan du ikke bruke AirPrint.

Feilmeldinger	Løsninger
Ingen summetone.	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. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, angir du Summetoneregistr.-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.
Kunne ikke motta faks fordi faksdatalageret er fullt. Trykk Job/Status nederst på startskjerm bildet for detaljer.	Mottatte fakser kan hope seg opp uten å bli behandlet på grunn av følgende årsaker. ☐ Kan ikke skrive ut fordi det har oppstått en feil i skriveren. Tøm skriverfeilen. Du kan sjekke detaljer og løsninger til feilen ved å trykke på -knappen og velge Skriverstatus. ☐ Kan ikke lagre i maskinen eller på minneenheten. Du kan sjekke hvorvidt mottatte fakser er lagret ved å trykke på -knappen og velge Jobb. Du kan lagre mottatte fakser ved å 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.	USB-tilkobling: USBXXX Nettverkstilkobling: EpsonNet Print Port
Recovery Mode Update Firmware	Skriveren startet opp i gjenopprettingsmodus fordi fastvareoppdateringen mislyktes. Følg fremgangsmåten nedenfor for å prøve å oppdatere fastvaren på nytt. 1. Koble sammen datamaskinen og skriveren med en USB-kabel. (Du kan ikke oppdatere fastvaren via en nettverkstilkobling i gjenopprettingsmodus.) 2. Besøk det lokale Epson-nettstedet for se flere instruksjoner.

Relatert informasjon

➡ “Meldinger vises på kontrollpanelet når du skanner til en nettverksmappe” på side 83

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 **Job/Status > Jobb**. Se følgende tabell for å finne problemet og løsningen.

Kode	Problem	Løsning
001	Produktet ble slått av på grunn av et strømbrudd.	–
101	Minnet er fullt.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ☐ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ☐ Endre formatinnstillingen. ☐ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
102	Kollatert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. Hvis du ikke ønsker å bruke disse metodene, kan du prøve å skrive ut én kopi i gangen. ☐ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ☐ Endre formatinnstillingen. ☐ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
103	Utskriftskvaliteten har blitt redusert på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Hvis du ikke ønsker å senke utskriftshastigheten, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ☐ Endre formatinnstillingen. ☐ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
104	Reversert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Hvis du ikke ønsker å skrive ut reversert, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ☐ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ☐ Endre formatinnstillingen. ☐ 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.	☐ Påse at brukernavnet og passordet er riktig. ☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Sikkerhetsinnst. > Tilgangskontroll. Aktiver funksjonen for tilgangskontroll, og tillat jobben uten autentiseringsinformasjon. ☐ Registrer en brukerkonto til skriverdriveren. "Registrere en brukerkonto på skriverdriveren (Windows)" på side 295
108	Konfidensielle jobbdato 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.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ☐ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ☐ Endre formatinnstillingen. ☐ 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.	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. ☐ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ☐ Endre formatinnstillingen. ☐ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
131	Reversert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Hvis du ikke ønsker å skrive ut reversert, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ☐ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ☐ Endre formatinnstillingen. ☐ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
132	Kan ikke skrive ut på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsdataene. ☐ Bytt til en mindre papirstørrelse. ☐ 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.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsdataene. ☐ Bytt til en mindre papirstørrelse. ☐ Forenkle dataene ved å redusere antall bilder i utskriftsdataene eller redusere antall skrifttyper.
151	Utskrift utføres ikke fordi det påloggede brukernavnet og brukernavnet som er knyttet til den konfidensielle jobben ikke er like.	Sørg for at du logger på med samme brukernavn som brukernavnet som er knyttet til den konfidensielle jobben.
201	Minnet er fullt.	☐ Skriv ut mottatte fakser fra Jobb i Job/Status. ☐ Slett mottatte fakser som er lagret i innboksen fra Jobb i Job/Status. ☐ Hvis du sender en monokrom faks til en enkelt destinasjon, kan du sende den ved å bruke Direct Send. ☐ 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.

Kode	Problem	Løsning
203	Produktet finner ikke ringetonen.	☐ Sørg for at telefonkabelen er tilkoblet riktig og at telefonlinjen fungerer. "Koble skriveren til en telefonlinje" på side 117 ☐ Når skriveren er koblet til PBX eller terminaladapteren, må du endre Linjetype -innstillingen til PBX . ☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Summetoneregistr. , og deaktiver ringetoneinnstillingen.
204	Mottakermaskinen er opptatt.	☐ Vent en stund og prøv på nytt. ☐ 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 Jobb i Job/Status .
301	Det er ikke nok ledig lagringsplass for å lagre dataene på minneenheten.	☐ Øk lagringsplassen på minneenheten. ☐ Reduser antall dokumenter. ☐ 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.
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.	☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > TCP/IP , og kontroller DNS-innstillingene. ☐ 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.

Kode	Problem	Løsning
313	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	☐ Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. ☐ 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. ☐ 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.	☐ Øk Vedlagt fil maks størrelse-innstillingen i skanneinnstillingene. ☐ Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
315	Minnet er fullt.	Prøv igjen etter at pågående jobber er fullført.
316	Det har oppstått en e-postkrypteringsfeil.	☐ Kontroller at innstillingene for krypteringssertifikatet er korrekte. ☐ Kontroller at klokkeslettet på skriveren er riktig.
317	Det har oppstått en e-postsignaturfeil.	☐ Kontroller at innstillingene for signeringssertifikatet er korrekte. ☐ 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.	☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > TCP/IP, og kontroller DNS-innstillingene. ☐ Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
322	En autentiseringsfeil har oppstått.	Kontroller Sted -innstillingene.
323	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	☐ Kontroller Sted-innstillingene. ☐ 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.	☐ Slett filen med samme navn. ☐ Endre filnavnets prefiks i Filinnstillinger.
325 326	Det er ikke nok ledig lagringsplass i den spesifiserte mappen.	☐ Øk lagringsplassen i den spesifiserte mappen. ☐ Reduser antall dokumenter. ☐ Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
327	Minnet er fullt.	Vent til pågående jobber er fullført.

Kode	Problem	Løsning
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.	☐ Kontroller plasseringen på destinasjonsinnstillingene. ☐ Kjør Web Config, og oppdater deretter rotsertifikatet. ☐ 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.	☐ 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. ☐ Kontroller at Document Capture Pro er installert på datamaskinen.
350	Det har oppstått en FTPS/HTTPS-sertifikatsfeil.	☐ Forsikre deg om at innstillingene for dato/tid og tidsforskjeller stemmer. ☐ Kjør Web Config, og oppdater deretter rotsertifikatet. ☐ Kjør Web Config, og importer eller oppdater deretter CA-sertifikatet. Hvis feilen ikke kan oppklares setter du sertifikatverifiseringen til av i destinasjonsinnstillingene.
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.

Kode	Problem	Løsning
405	Det oppsto en feil mens dataene ble lagret på minneenheten.	☐ Sett inn minneenheten på nytt. ☐ Bruk en annen minneenhet der du har opprettet en mappe med funksjonen Opprett mappe for å lagre.
411	En DNS-feil har oppstått.	☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > TCP/IP, og kontroller DNS-innstillingene. ☐ 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.	☐ 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. ☐ 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. ☐ Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
421	En DNS-feil har oppstått.	☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > TCP/IP, og kontroller DNS-innstillingene. ☐ Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
422	En autentiseringsfeil har oppstått.	Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres. , og kontroller deretter innstillingen for mappen som er valgt i Destinasjon .
423	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	☐ Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. ☐ Trykk på Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres., 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.

Kode	Problem	Løsning
428	Destinasjonen var feil eller destinasjonen finnes ikke.	Trykk på Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres. , og velg  på den registrerte boksen. Sjekk deretter mappeinnstillingen i Mål for lagre/videresend (påkrevd) .

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.



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.

Merknad:

Hvis ødelagt papir er igjen, velger du **Innst.** > **Vedlikehold** > **Fjern papir** etter at du har fjernet det fastkjørte papiret. Dette gjør det lettere å fjerne gjenværende papirbiter.

Forhindre papirstopp

Kontroller følgende hvis papirstopp skjer ofte.

- ☐ Plasser skriveren på et flatt underlag og bruk den i anbefalt bruksmiljø.
[“Miljømessige spesifikasjoner” på side 442](#)
- ☐ Bruk papir som støttes av denne skriveren.
[“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 375](#)
- ☐ Følg forholdsreglene for håndtering av papir.
[“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 144](#)
- ☐ Legg papiret i riktig retning, og skyv papirlederen inn mot papirkanten.
[“Legge inn papir” på side 146](#)
- ☐ 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 145](#)
- ☐ Du må ikke åpne baksidedeksel under utskrift. Dette forårsaker at papiret setter seg fast.

- ☐ Rengjør rullen i skriveren.

[“Forbedre problemer med papirmating Papirkassett” på side 271](#)

Det er på tide å skifte ut blekkpatronene

Forholdsregler ved håndtering av blekkpatron

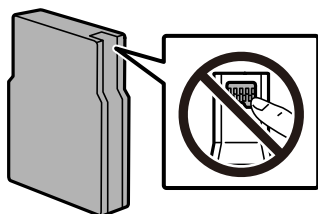
Les følgende instruksjoner før utskiftning av blekkpatronene.

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 seks måneder 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.



- ☐ 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 fjern skriverhodet for hånd, du kan skade skriveren.
- ☐ Hvis du har behov for å fjerne en blekkpatron midlertidig, sørg for at tilførselsområdet for blekk er fritt for støv og skitt. Oppbevar blekkpatronen i de samme omgivelsene som skriveren. Dette er fordi tilførselsåpningen er utstyrt med en ventil for utslipp av overflødig blekk. Det er ikke behov for egne deksler eller plugger.
- ☐ 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.

- ☐ Selv om blekkpatronene kan inneholde resirkulert materiale, påvirker ikke dette skriverfunksjonaliteten eller -ytelsen.
- ☐ Spesifikasjoner og utseende på blekkpatronen kan endres uten forvarsel ved forbedringer.
- ☐ Du må ikke demontere eller modifisere blekkpatronen, da det kan føre til at du ikke vil kunne skrive ut på riktig måte.
- ☐ Du kan ikke bruke patronene som ble levert med skriveren som erstatning.

Blekkforbruk

- ☐ 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. For å opprettholde maksimal ytelse for skriverhodet, vil noe blekk forbrukes fra alle patronene under vedlikeholdshandlinger slik som rengjøring av skriverhodet. Det kan også forbrukes blekk når du slår på skriveren.
- ☐ 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

- ➔ [“Blekkpatronkoder” på side 382](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av blekkpatron” på side 349](#)

Midlertidig utskrift med svart blekk

Når det er tomt for fargeblekk, og det fremdeles finnes svart blekk, kan du bruke følgende innstillinger for å fortsette å skrive ut ved bruk av kun svart blekk midlertidig.

- ☐ Papirtype: Vanlig papir, Preprinted, Letterhead, Farge, Recycled, Vanlig papir av høy kvalitet, Tykt papir, Konvolutt
- ☐ Farge: Svart-hvitt eller Gråtone
- ☐ EPSON Status Monitor 3: Aktivert (Når du skriver fra skriverdriveren på Windows.)

Ettersom denne funksjonen kun er tilgjengelig i omtrent fem dager, må du skifte ut den utvidede blekkpatronen så raskt som mulig.

Merknad:

- ☐ Hvis **EPSON Status Monitor 3** er deaktivert, åpne skriverdriveren, klikk **Utvidede innstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og deretter velg **Aktiver EPSON Status Monitor 3**.
- ☐ Tilgjengelig periode varierer avhengig av bruksinnstillingene.

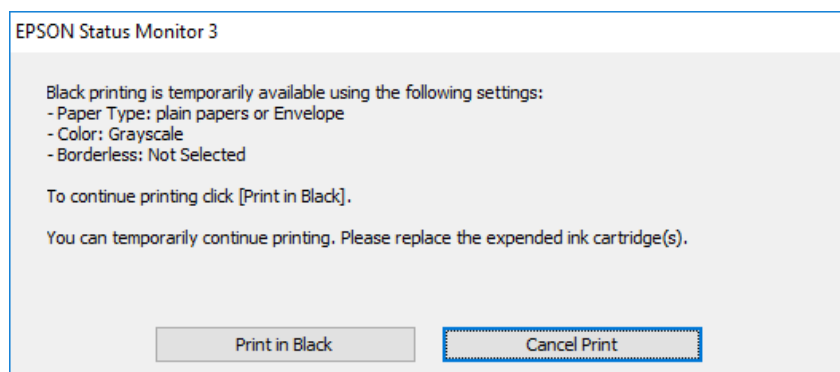
Fortsette utskrift midlertidig med bare svart blekk (Kontrollpanel)

1. Velg **Forts.** når det vises en melding som ber deg om å erstatte blekkpatronene.
En melding som forteller deg at du kan skrive ut med svart blekk midlertidig vises.
2. Les meldingen, og velg deretter **Forts.**.
3. Hvis du ønsker å skrive ut monokromt, velger du **Nei, tips meg senere**.
Den pågående jobben er avbrutt.
4. Nå kan du kopiere originaler eller skrive ut mottatte fakser på vanlig papir i svart-hvitt. Velg funksjonen du ønsker å bruke fra startskjermen.

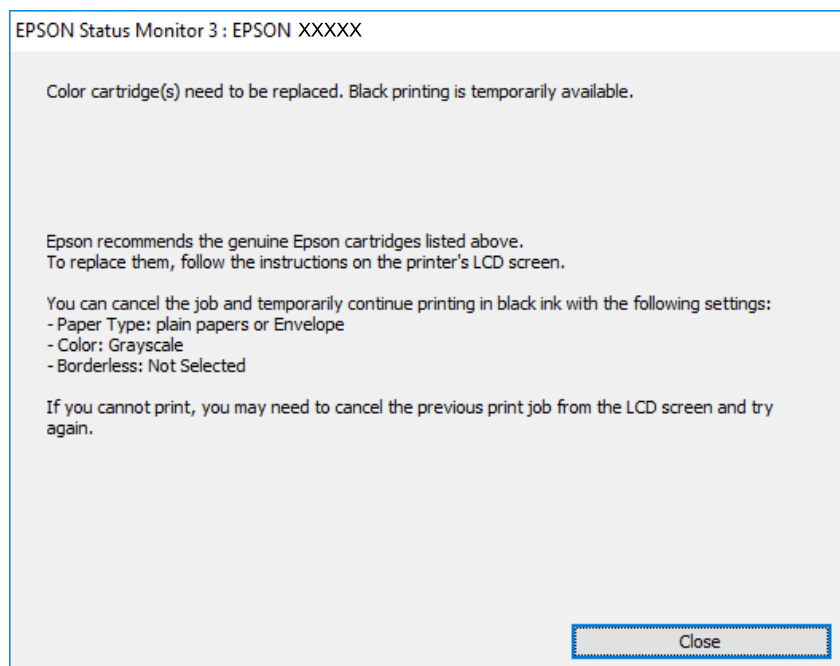
Fortsette utskrift midlertidig med bare svart blekk (Windows)

Gjør ett av følgende.

- ☐ Velg **Skriv ut med svart** når følgende vindu vises.



❑ Når følgende vindu vises, må utskriften avbrytes. Og skriv deretter ut igjen.



Merknad:

Hvis du ikke kan avbryte utskriften fra datamaskinen, avbryter du via skriverens kontrollpanel.

Følg trinnene nedenfor når du skriver ut igjen.

1. Gå til skriverdrivervinduet.
2. Velg en **Papirtype** som støtter Skriv ut med svart.
3. Velg **Gråtone**.
4. Angi de andre elementene i **Hoved-** og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
5. Klikk på **Skriv ut**.
6. Klikk **Skriv ut med svart** i vinduet som vises.

Fortsette utskrift midlertidig med bare svart blekk (Mac OS)

Merknad:

Vil du bruke funksjonen via et nettverk, kobler du til med **Bonjour**.

1. Klikk skriverikonet i **Forankre**.
2. Avbryt jobben.

Merknad:

Hvis du ikke kan avbryte utskriften fra datamaskinen, avbryter du via skriverens kontrollpanel.

3. 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**).

4. Velg **På** som innstillingen for **Tillat midlertidig svart utskrift**.
5. Åpne utskriftsdialogboksen.
6. Velg **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen.
7. Velg en papirtype som støtter **Tillat midlertidig svart utskrift** som innstillingen for **Mediotype**.
8. Velg **Gråtone**.
9. Angi andre alternativer ved behov.
10. Klikk på **Skriv ut**.

Fortsett å skrive ut for å spare svart blekk (kun for Windows)

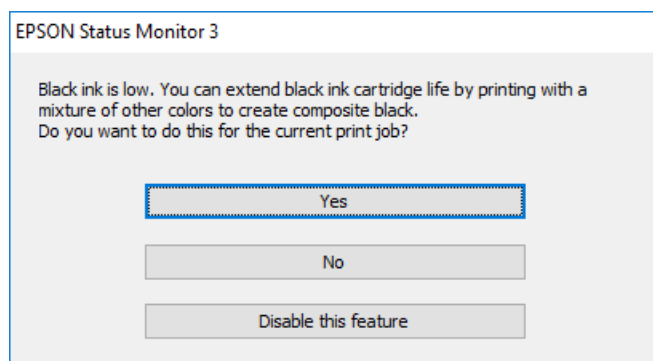
Når det er lite svart blekk igjen, og det er nok fargeblekk, kan du bruke en blanding av farger for å lage svart. Du kan fortsatt skrive ut mens du gjør klar en ny, svart blekkpatron.

Denne funksjonen er kun tilgjengelig når du velger følgende innstillinger for skriverdriveren.

- ☐ Papirtype: **vanlig papir**
- ☐ Kvalitet: **Standard**
- ☐ EPSON Status Monitor 3: aktivert

Merknad:

- ☐ Hvis **EPSON Status Monitor 3** er deaktivert, åpne skriverdriveren, klikk **Utvidede innstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og deretter velg **Aktiver EPSON Status Monitor 3**.
- ☐ *Sammensatt svart ser litt annerledes ut enn ren svart. I tillegg reduseres utskriftshastigheten.*
- ☐ *Av hensyn til å bevare kvaliteten på skriverhodet, brukes også svart blekk.*



Alternativer	Beskrivelse
Ja	Velg å bruke en blanding av fargeblekk for å lage svart. Dette vinduet vises neste gang du skriver ut en lignende jobb.
Nei	Velg å fortsette å bruke det gjenværende svarte blekket. Dette vinduet vises neste gang du skriver ut en lignende jobb.
Deaktiver denne funksjonen	Velg å fortsette å bruke det gjenværende svarte blekket. Dette vinduet vises ikke før du bytter svart blekkpatron og den begynner å bli tom.

Det er på tide å skifte ut vedlikeholdsboxen

Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsbox

Les følgende instruksjoner før du bytter vedlikeholdsboxen.

- ☐ Ikke ta på det grønne kretskortet på siden av vedlikeholdsboxen. Dette kan hindre normal bruk og utskrift.
- ☐ Ikke fjern filmen på toppen av boxen, hvis ikke kan blekket lekke.
- ☐ Ikke hold den brukte vedlikeholdsboxen på skrå før plastposen er forseglet, da dette kan føre til blekklekkasje.
- ☐ Hold vedlikeholdsboxen unna direkte sollys.
- ☐ Ikke bytt ut vedlikeholdsboxen under utskrift, da dette kan føre til blekklekkasje.
- ☐ Ikke bruk en vedlikeholdsbox på nytt hvis den er tatt ut og har stått frakoblet i en lengre periode. Blekket i boxen vil ha størket, og mer blekk kan ikke absorberes.

Bytte en vedlikeholdsbox

I enkelte utskriftssykluser kan veldig små mengder av overskuddsblekk samles i vedlikeholdsboxen. Den inneholder også vedlikeholdsvæsken. Vedlikeholdsboxen må skiftes ut når den nærmer seg slutten av levetiden eller den er tom for vedlikeholdsvæske. Skriveren er utviklet for å stanse utskrift når vedlikeholdsboxen er på slutten av levetiden, for å hindre blekklekkasje fra vedlikeholdsboxen. 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 rengjøringssykluser skriveren utfører.

Når en melding vises som ber deg erstatte vedlikeholdsboxen, kan du se animasjonene som vises på kontrollpanelet. At det er nødvendig å skifte ut boxen, 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 vedlikeholdsbox er ved slutten av levetiden, 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

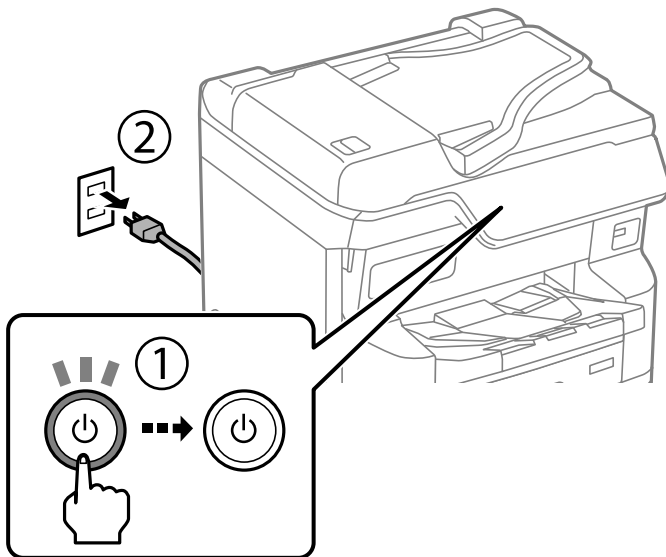
- ➔ [“Vedlikeholdsboxens kode” på side 382](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsbox” på side 354](#)

Det er på tide å skifte ut pickuprullene

Bytte pickuprullene i papirkassett 1

Det er to plasser å skifte ut pickuprullene: på baksiden av skriveren (to rullere) og på papirkassetten (én ruller).

1. Slå av skriveren ved å trykke på -knappen og deretter koble fra strømledningen.

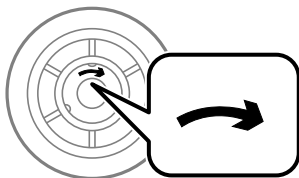


2. Ta de nye pickuprullene ut av emballasjen.



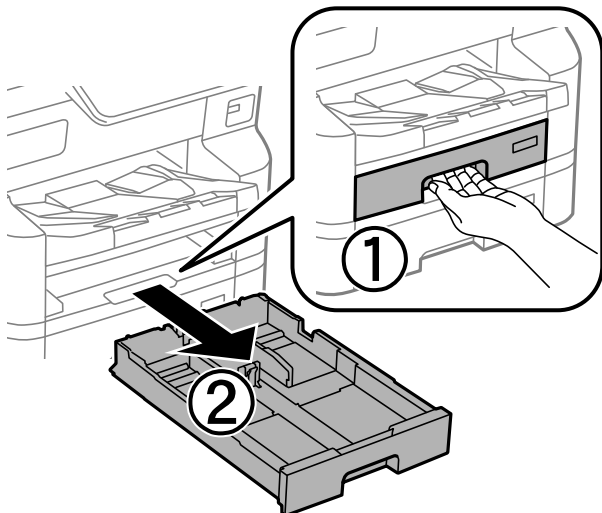
Forsiktighetsregel:

- ❑ Pickuprullene for papirkassett 1 og papirkassett 2 til 4 er forskjellige. Kontroller retningen på pilen i midten på pickuprullene, og sørg for at pickuprullene er riktige for papirkassett 1. Hvis du fester feil ruller, kan det hende skriveren ikke mater papiret.

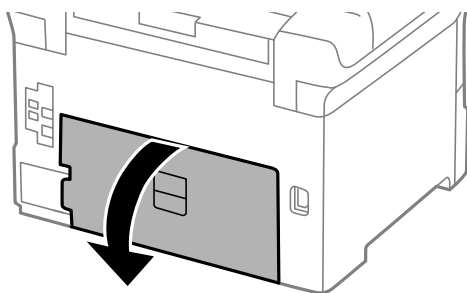


- ❑ Vær forsiktig så du ikke striper opp eller skader overflaten på pickuprullene. Hvis det samler seg støv på overflaten til pickuprullene, må du rengjøre rullene ved bruk av en ren og fuktig klut. Hvis en tørr klut brukes, kan overflaten på rullen ta skade.

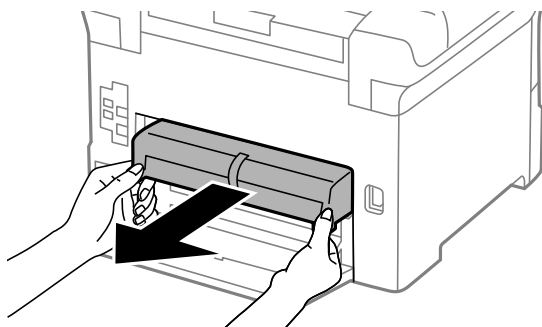
3. Trekk papirkassett 1 ut.



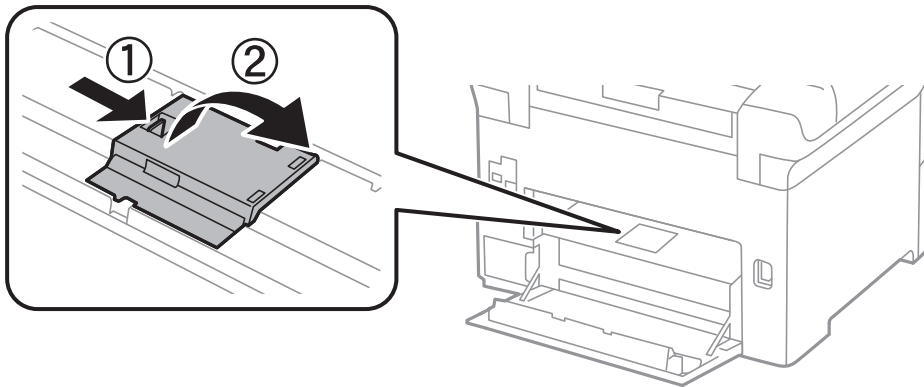
4. Snu skriveren rundt og åpne baksidedeksel.



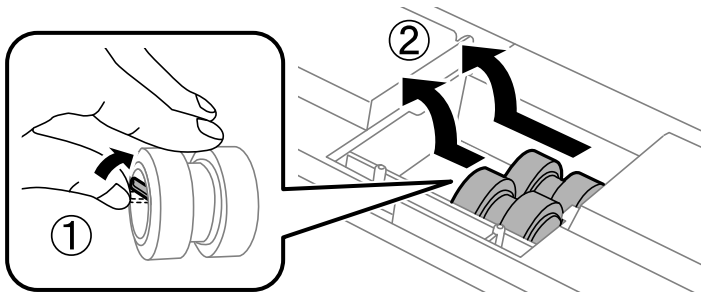
5. Trekk ut dupleksenheten.



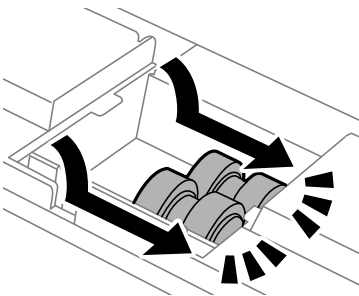
6. Fjern dekselet inne i skriverens bakside.



7. Trekk ut de to brukte pickuprullene, og fjern dem.



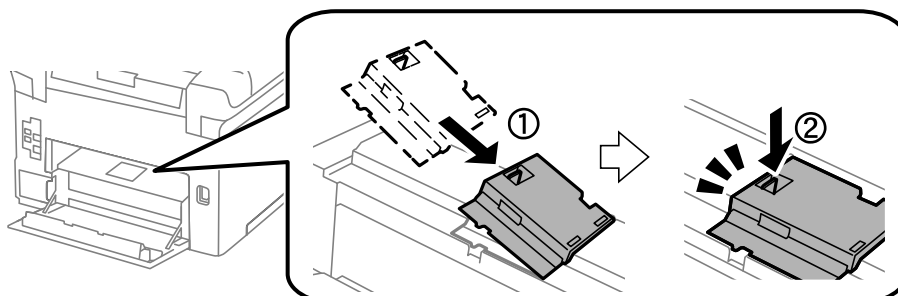
8. Sett inn to nye pickuprullene til de klikkes på plass.



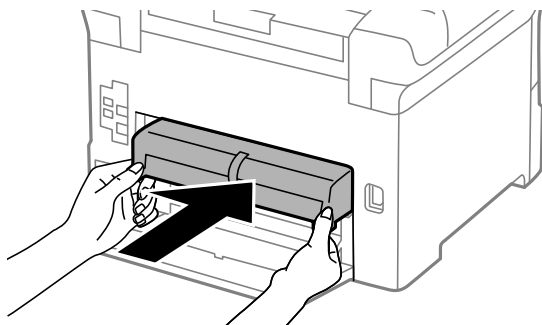
Merknad:

Sett inn pickuprullene ved å rulle dem slik at du kan sette dem inn uten problemer.

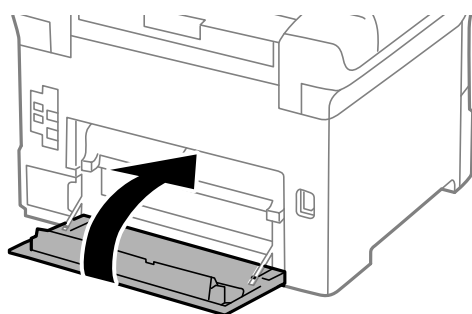
9. Sett dekselet på igjen inne i skriverens bakside.



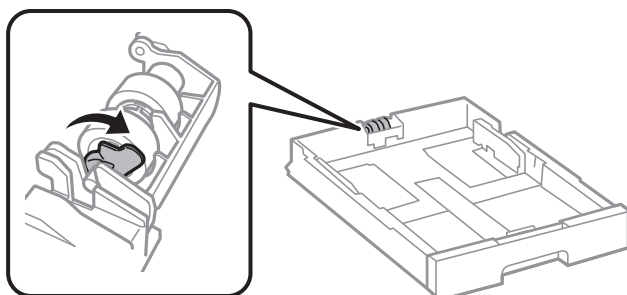
10. Sett inn dupleksenheten.



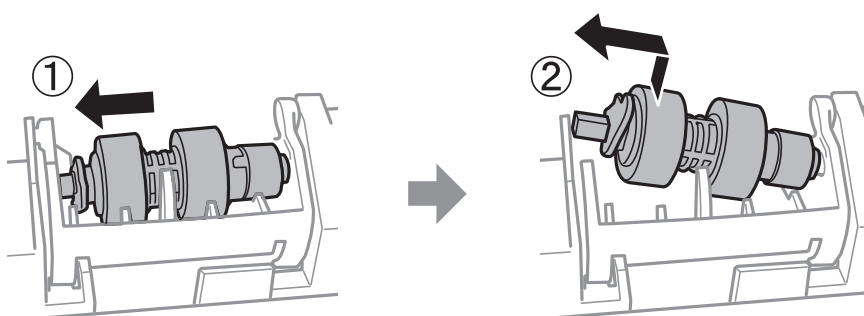
11. Lukk bakdekselet.



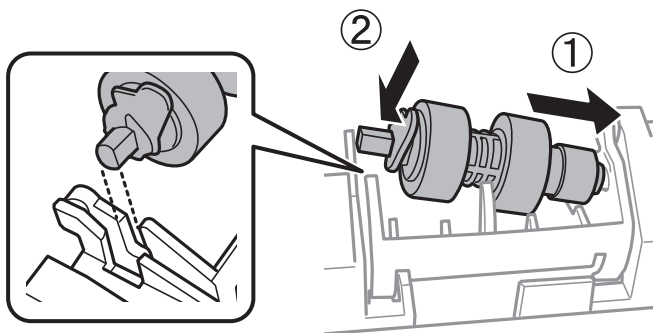
12. Slipp opp håndtaket på papirkassetten.



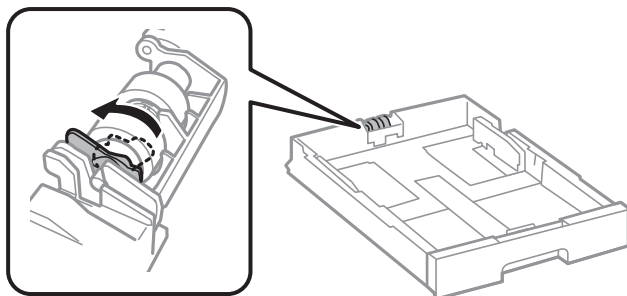
13. Dra pickuprullene mot håndtaket, og ta dem så ut ved å ta ut skaftet av holderen.



14. Sett inn skaftet på den nye pickuprullen i hullet på holderen, og skli så skaftet på håndtakssiden langs sporet mens den er vendt mot den flate overflaten på forsiden.



15. Lås håndtaket.



16. Sett inn papirkassetten.
17. Slå på skriveren, velg **Innst. > Vedlikehold > Informasjon om pickup-rulle > Tilbakestill teller** og velg papirkassetten som du erstattet pickuprullene i.

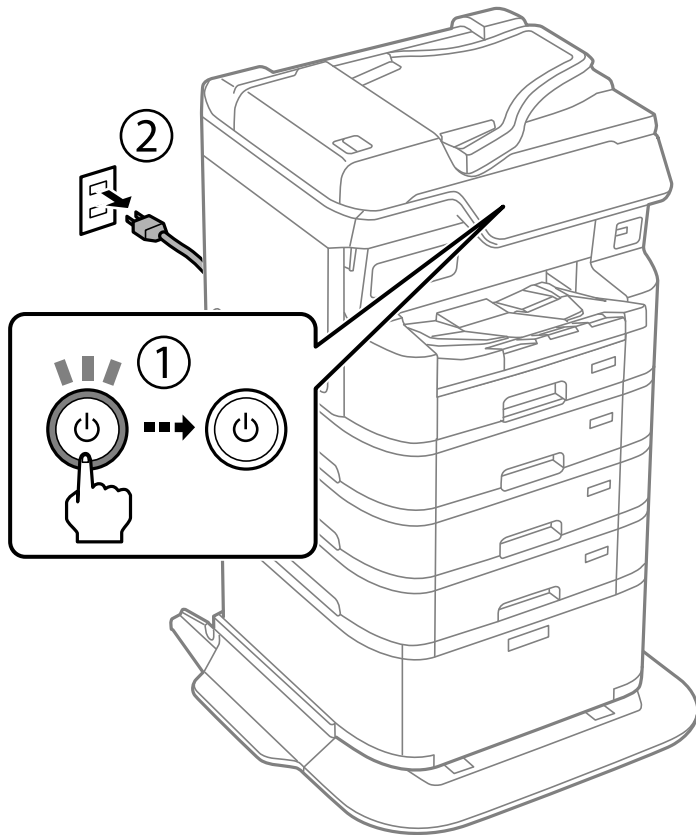
Relatert informasjon

➔ [“Koder for pickupruller” på side 383](#)

Bytte pickuprullene i papirkassett 2 til 4

Det er to plasser å skifte ut pickuprullene: på baksiden av skriveren (to rullere) og på papirkassetten (én ruller).

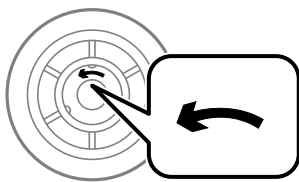
1. Slå av skriveren ved å trykke på -knappen og deretter koble fra strømledningen.



2. Ta de nye pickuprullene ut av emballasjen.

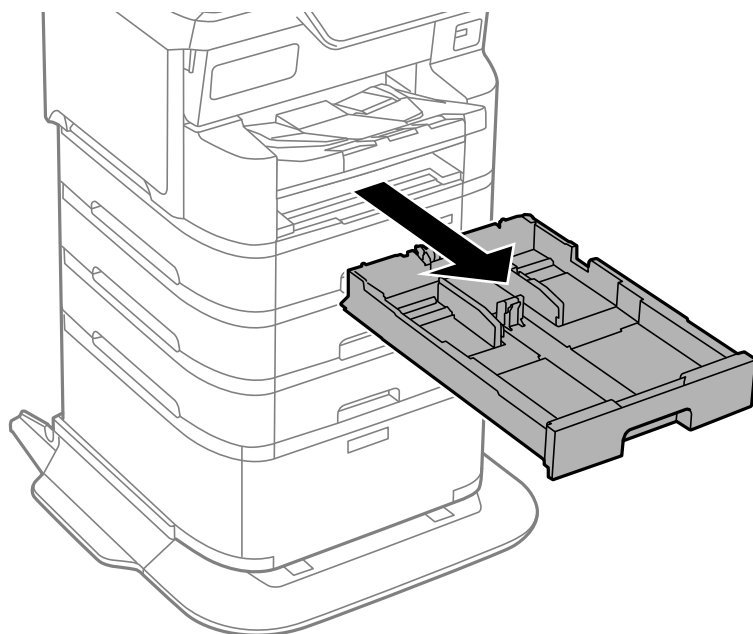
! Forsiktighetsregel:

- ❑ Pickuprullene for papirkassett 1 og papirkassett 2 til 4 er forskjellige. Kontroller retningen på pilen i midten på pickuprullene, og sørg for at pickuprullene er riktige for papirkassett 2 til 4. Hvis du fester feil ruller, kan det hende skriveren ikke mater papiret.

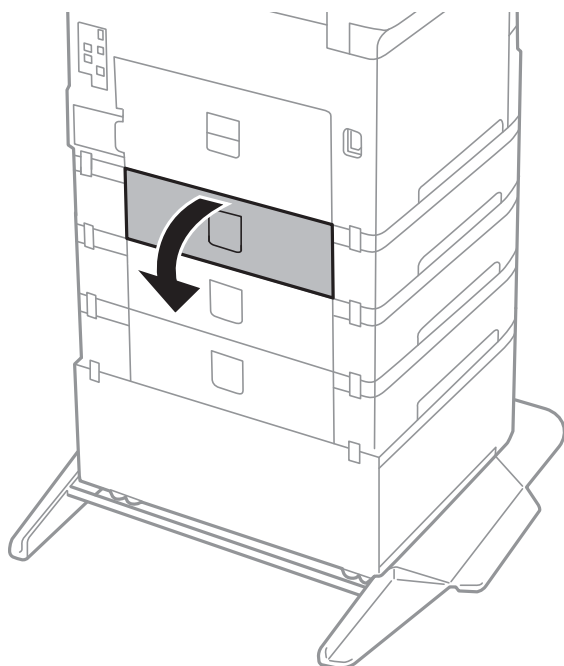


- ❑ Vær forsiktig så du ikke striper opp eller skader overflaten på pickuprullene. Hvis det samler seg støv på overflaten til pickuprullene, må du rengjøre rullene ved bruk av en ren og fuktig klut. Hvis en tørr klut brukes, kan overflaten på rullen ta skade.

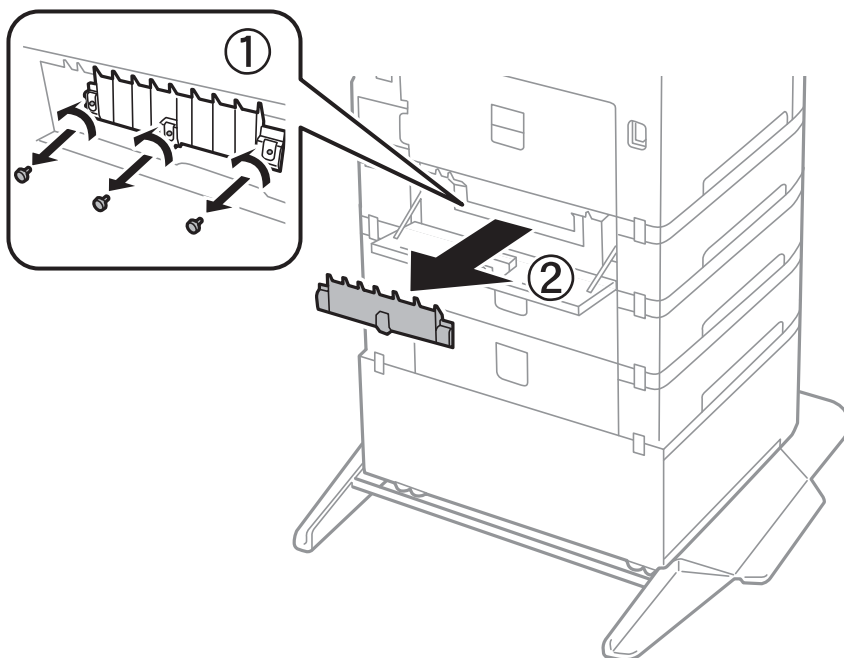
3. Trekk ut papirkassetten som du vil bytte ruller for.



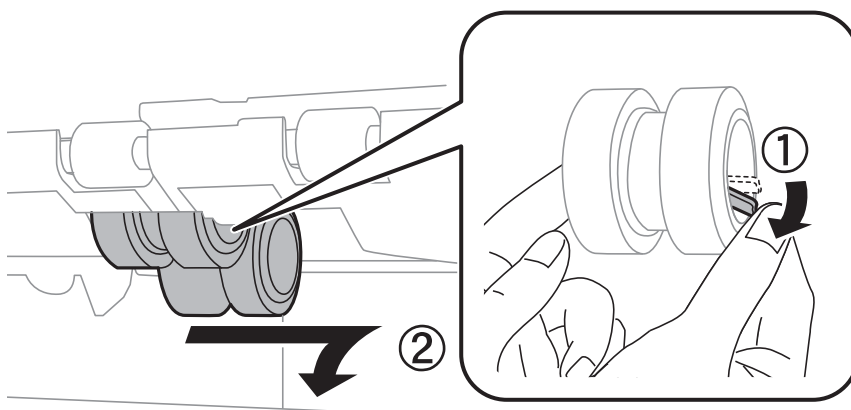
4. Snu skriveren rundt og åpne skriverens bakdeksel.



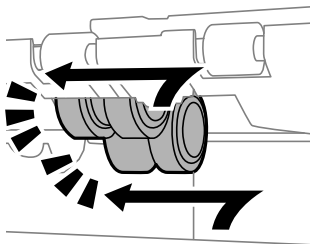
5. Fjern skruene ved bruk av en skrutrekker og fjern dekselet på baksiden inne i skriveren.



6. Trekk ut to brukte pickupruller, og fjern begge.



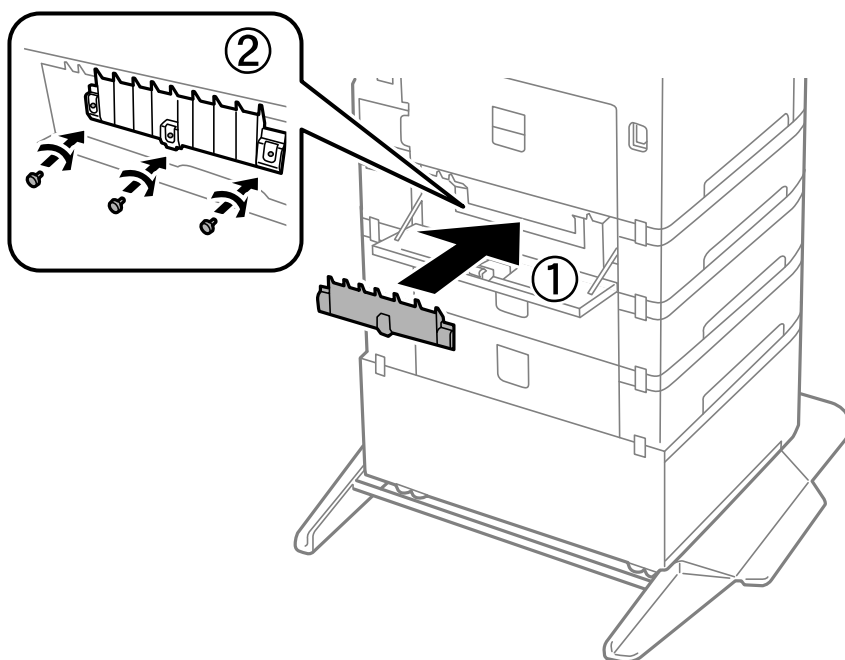
7. Sett inn to nye pickuprullene til de klikkes på plass.



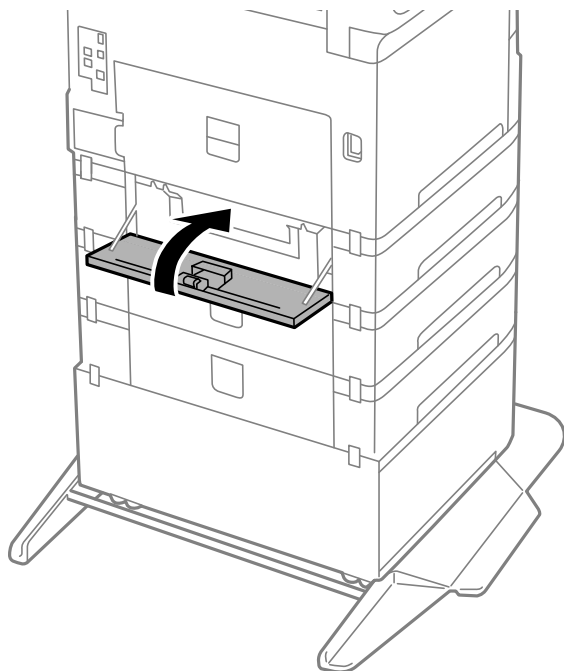
Merknad:

Sett inn pickuprullene ved å rulle dem slik at du kan sette dem inn uten problemer.

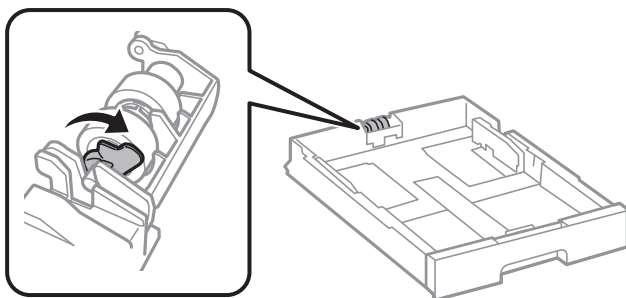
8. Fest skruene for å feste dekselet på nytt.



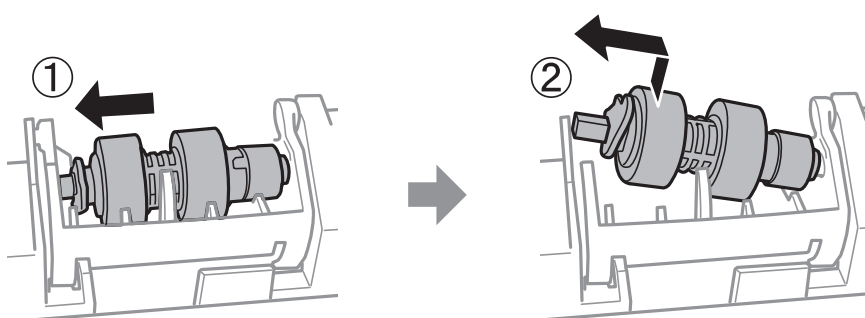
9. Lukk bakdekselet.



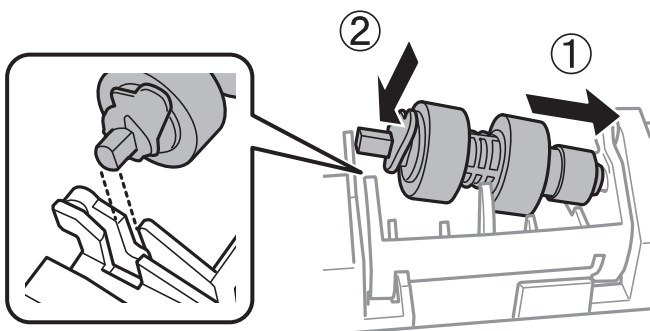
10. Slipp opp håndtaket.



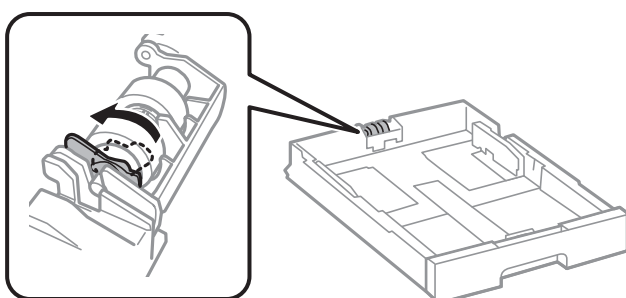
11. Dra pickuprullene mot håndtaket, og ta dem så ut ved å ta ut skaftet av holderen.



12. Sett inn skaftet på den nye pickuprullen i hullet på holderen, og skli så skaftet på håndtakssiden langs sporet mens den er vendt mot den flate overflaten på forsiden.



13. Lås håndtaket.



14. Sett inn papirkassetten.

15. Slå på skriveren, velg **Innst.** > **Vedlikehold** > **Informasjon om pickup-rulle** > **Tilbakestill teller** og velg papirkassetten som du erstattet pickuprullene i.

Relatert informasjon

➔ [“Koder for pickupruller” på side 383](#)

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

■ Avslåingsinnst. eller Strøm av-tidtager funksjonen er aktivert.

Løsninger

- ☐ Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Avslåingsinnst.**, og deaktiverer innstillingene **Slå av ved inaktiv** og **Slå av ved frakobling**.
- ☐ Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger**, og deaktiver innstillingen for **Strøm av-tidtager**.

Merknad:

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

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 mobilenhetene.

■ Utskriftskvaliteten er angitt til høy.

Løsninger

Velg en lavere kvalitetsinnstilling.

■ Toveis utskrift er deaktivert.

Løsninger

Aktiver toveis (eller høyhastighets) innstilling. Når denne innstillingen er aktivert, skriver skriverhodet ut mens det beveger seg i begge retninger, og utskriftshastigheten øker.

☐ Kontrollpanel

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** og aktiver deretter **Bidireksjonal**.

☐ Windows

Velg **Toveis utskrift** fra skriverdriverens **Flere alternativer**-fane.

☐ Mac OS

Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **På** som innstillingen for **Toveis utskrift**.

■ Stillemodus er aktivert.

Løsninger

Deaktiver **Stillemodus**. Utskriftshastigheten går ned når skriveren kjører på **Stillemodus**.

☐ Kontrollpanel



Velg **Av** på startsiden, og velg deretter **Av**.

☐ Windows

Velg **Av** som innstillingen for **Stillemodus**, i kategorien **Flere alternativer** for skriverdriveren.

☐ Mac OS

Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **Av** som innstillingen for **Stillemodus**.

■ 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.

Utskriften går mye tregere ved kontinuerlig utskrift

■ Funksjonen som forhindrer at skrivermekanismen overopphetes og blir skadet, er i drift.

Løsninger

Du kan fortsette å skrive ut. Du kan få normal utskriftshastighet igjen ved å la skriveren hvile i minst 30 minutter. Utskriftshastigheten går ikke tilbake til normalt hvis den blir slått av.

Utskriften er for langsom mens du bruker PostScript-skriverdriveren

■ Innstillingene for utskriftskvalitet er angitt til høy.

Løsninger

Angi **Print Quality**-innstillingen til **Fast** i skriverdriveren.

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.

➔ [“Vekk fra søvn.” på side 396](#)

Berøringsskjermen svarer ikke

Følgende årsaker kan vurderes.

■ En beskyttende hinne har blitt festet til berøringsskjermen.

Løsninger

Hvis du setter en beskyttende hinne på berøringsskjermen, svarer kanskje ikke den optiske berøringsskjermen. Fjern hinnen.

■ Skjermen er tilsølt.

Løsninger

Slå av skriveren og tørk av skjermen med en myk, tørr klut. Hvis skjermen er tilsølt, reagerer den kanskje ikke.

Kan ikke operere fra kontrollpanelet

■ For å bruke produktfunksjoner når Tilgangskontroll er stilt inn, må du logge på som en registrert bruker.

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 440](#)

■ 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 mobilenhetene. For mobilenheter 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 > Grensesnitt for minneenh.**, 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/videres.** 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 på skriveren.

Løsninger

Hvis driftslydene er for høye, kan du aktivere **Stillemodus**. Aktiverer du denne funksjonen, kan det imidlertid redusere utskriftshastigheten.

☐ Kontrollpanel

Velg  **OFF** på startsidene, og velg deretter **På**.

☐ Windows

Velg **På** som **Stillemodus** på skriverdriverens **Flere alternativer**-fane.

☐ Mac OS

Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell > Valg** (eller **Driver**). Velg **På** som innstillingen for **Stillemodus**.

Dato og tid er feil

■ Det oppstod en feil ved strømforsyningen.

Løsninger

Klokken kan vise feil klokkeslett etter strømbrytning 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.

➔ [“Program for konfigurering av skriveroperasjoner \(Web Config\)”](#) på side 390

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.

➔ [“Legge til en ekte Epson-skriver \(bare for Mac OS\)”](#) på side 286

Kopier blir tatt eller fakser sendes utilsiktet

■ Ukjente objekter berører det optiske berøringspanelet.

Løsninger

Velg **Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger > Vekk fra søvn**, og slå deretter av **Trykk LCD-skjermen for å vekke**. Skriveren går ikke ut av hvilemodus (strømsparing) før du trykker på -knappen.

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 foreta anrop med den tilkoblede telefonen” på side 139](#)

Telefonsvarerer kan ikke registrere samtaler

■ Antall ring før telefonsvarerer 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 telefonsvarerer 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 >  (Mer) > **Faksrapport** > **Liste over faksinnstillinger**

■ Telefonsvarerer 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.

[“Telefonsvarerer kan ikke registrere samtaler” på side 139](#)

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 140](#)

Kan ikke løse problemet

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.

Kan ikke løse utskriftsproblemer

Hvis du ikke klarer å løse utskrifts- eller kopiproblemer, kan du prøve følgende løsninger i rekkefølge fra toppen til problemet er løst.

- ☐ 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 145](#)

- ☐ Bruk en innstilling for høyere kvalitet på kontrollpanelet eller i skriverdriveren.

- ☐ Sett blekkpatronen som var i skriveren inn igjen.

Hvis du setter blekkpatronen inn 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.

[“Skifte blekkpatron” på side 350](#)

- ☐ Juster skriverhodet.

[“Justere linjerte linjer” på side 276](#)

- ☐ Kjør en dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette.

Hvis det mangler segmenter i kontrollmønsteret for dysene, kan dysene være tette. Gjenta rengjøring av skriverhodet og dysekontroll vekselvis 4 ganger, og sjekk om tilstoppingen har løsnet.

Legg merke til at rengjøring av skriverhodet bruker noe blekk.

[“Kontrollere og rengjøre skriverhodet” på side 274](#)

- ☐ Slå av skriveren, vent i minst 6 timer, og sjekk om tilstoppingen har løsnet.

Hvis problemet er tilstopping, kan du løse problemet ved å etterlate skriveren en stund uten utskrift.

Du kan kontrollere følgende elementer mens skriveren er slått av.

- ☐ 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 382](#)

- ☐ Sørg for at det ikke er noen papirfragmenter inne i skriveren.

Når du fjerner papiret, må du ikke berøre den gjennomsliktige filmen med hånden eller papiret.

- ☐ Kontroller papiret.

Kontroller om papiret er krøllet eller om det har blitt lagt inn med utskriftssiden vendt i feil retning.

[“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 144](#)

[“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 375](#)

[“Utilgjengelige papirtyper” på side 381](#)

- ☐ 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 520](#)
- ➔ [“Kontakte Epson kundestøtte” på side 520](#)

Produktinformasjon

Papirinformasjon.	375
Produktinformasjon om forbruksvarer.	382
Informasjon om ekstra elementer.	383
Programvareinformasjon.	383
Liste over innstillingsmenyer.	394
Produktspesifikasjoner.	432
Alternativspesifikasjoner.	450
Informasjon om forskrifter.	450

Papirinformasjon

Tilgjengelig papir og kapasiteter

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 du skriver ut med 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 381](#)
- ☐ 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)		
		Papirkassett 1	Papirkassett 2 til 4	Papirskuff
Epson Business Paper	A4	250	500	85
Epson Bright White Paper	A3	200	400	40
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	200	400	40

Papir egnet for utskrift av dokumenter og bilder

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)		
		Papirkassett 1	Papirkassett 2 til 4	Papirskuff
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A3+, A3	–	–	50
	A4	–	–	70
Epson Matte Paper-Heavyweight	A3+, A3	–	–	10
	A4	–	–	20

Papir egnet for utskrift av bilder

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)		
		Papirkassett 1	Papirkassett 2 til 4	Papirskuff
Epson Ultra Glossy Photo Paper	A4, 13×18 cm (5×7 tommer), 10×15 cm (4×6 tommer)	–	–	20
Epson Premium Glossy Photo Paper	A3+, A3	–	–	10
	A4, 13×18 cm (5×7 tommer), 10×15 cm (4×6 tommer)	–	–	20
Epson Premium Semigloss Photo Paper	A3+, A3	–	–	10
	A4, 10×15 cm (4×6 tommer)	–	–	20
Epson Photo Paper Glossy	A3+, A3	–	–	10
	A4, 13×18 cm (5×7 tommer), 10×15 cm (4×6 tommer)	–	–	20

Forskjellige andre papirtyper

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)		
		Papirkassett 1	Papirkassett 2 til 4	Papirskuff
Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	A4	–	–	1

Kommersielt tilgjengelig papir

Merknad:

- ☐ Størrelsene 8,5 × 13 tommer, Indian-Legal, 8K (270 × 390 mm), 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 381](#)

Vanlig papir

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)		
		Papirkassett 1	Papirkassett 2 til 4	Papirskuff
Vanlig papir, kopipapir	A3+	–	–	50
Forhåndstrykt papir ^{*1}	A3, B4	250 ^{*2}	500 ^{*2}	50
Brevhode	A4	250 ^{*2}	500 ^{*2}	85
Fargepapir	A5			
Resirkulert papir	B5			
Vanlig papir med høy kvalitet	Executive			
	Legal			
	Letter			
	US B (11 × 17 tommer) ^{*3}			
	16K (195 × 270 mm) ^{*4}			
	8K (270 × 390 mm) ^{*4}			
	Indian-Legal ^{*4}			
	8,5 × 13 tommer ^{*4}			
	A6	250 ^{*2}	–	85
	B6			
	Half Letter ^{*3, *4}			
	Brukerdefinert (mm) 100–297×148–431,8	250 ^{*2}	–	50
	Brukerdefinert (mm) 148–297×210–431,8	250 ^{*2}	500 ^{*2}	50
	Brukerdefinert (mm) 55–329×127–1 200	–	–	50 (1) ^{*5}

^{*1} Papir hvor flere skjemaer er forhåndstrykt, som sedler.

^{*2} Du kan legge i papir opp til streken som vises med trekantsymbolet på kantskinnen.

^{*3} Du kan ikke skrive ut fra skriverdriveren.

^{*4} Du kan ikke skrive ut fra en PostScript-skriverdriver.

^{*5} Tallene i parentes () henviser til lastekapasiteten for lengder på 431,9 mm eller mer.

Tykt papir

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)		
		Papirkassett 1	Papirkassett 2 til 4	Papirskuff
Tykt papir (91 til 150 g/m ²)	A3+	–	–	20
	A3 B4 8K (270 × 390 mm) ^{*2} US B (11 × 17 tommer) ^{*1}	150 ^{*4}	250 ^{*4}	20
	Legal Indian-Legal ^{*2} 8,5 × 13 tommer ^{*2}	150 ^{*4}	250 ^{*4}	40
	Letter A4 Executive B5 A5 16K (195 × 270 mm) ^{*2}		300 ^{*4}	40
	B6 A6 Half letter ^{*1, *2}	150 ^{*4}	–	40
	Brukerdefinert (mm) 100–297×148–431,8	150 ^{*4}	–	20
	Brukerdefinert (mm) 148–297×210–431,8	150 ^{*4}	250 ^{*4}	20
	Brukerdefinert (mm) 55–329×127–1 200	–	–	20 (1) ^{*3}

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)		
		Papirkasset 1	Papirkasset 2 til 4	Papirskuff
Tykt papir (151 til 200 g/m ²)	A3+	–	–	15
	A3 8K (270 × 390 mm) ^{*2} US B (11 × 17 tommer) ^{*1}	120 ^{*4}	200 ^{*4}	15
	B4 Legal Indian-Legal ^{*2} 8,5 × 13 tommer ^{*2}	120 ^{*4}	200 ^{*4}	30
	Letter A4 Executive B5 A5 16K (195 × 270 mm) ^{*2}		250 ^{*4}	30
	B6 A6 Half letter ^{*1, *2}	120 ^{*4}	–	30
	Brukerdefinert (mm) 100–297×148–431,8	120 ^{*4}	–	15
	Brukerdefinert (mm) 148–297×210–431,8	–	200 ^{*4}	15
	Brukerdefinert (mm) 55–329×127–1 200	–	–	15 (1) ^{*3}

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)		
		Papirkasset 1	Papirkasset 2 til 4	Papirskuff
Tykt papir (201 til 256 g/m ²)	A3+	–	–	10
	A3			
	B4			
	8K (270 × 390 mm) ^{*2}			
	US B (11 × 17 tommer) ^{*1}			
	Legal	–	–	20
	Letter			
	8,5 × 13 tommer ^{*2}			
	A4			
	Executive			
	B5			
	A5			
	Half letter ^{*1, *2}			
	B6			
	A6			
	16K (195 × 270 mm) ^{*2}			
	Indian-Legal ^{*2}			
	Brukerdefinert (mm)	–	–	15 (1) ^{*3}
	55–329×127–1 200			

*1 Du kan ikke skrive ut fra skriverdriveren.

*2 Du kan ikke skrive ut fra en PostScript-skriverdriver.

*3 Tallene i parentes () henviser til lastekapasiteten for lengder på 431,9 mm eller mer.

*4 Du kan legge i papir opp til streken som vises med trekantsymbolet på kantskinnen.

Konvolutt

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (konvolutter)		
		Papirkasset 1	Papirkasset 2 til 4	Papirskuff
Konvolutt	Konvolutt #10, Konvolutt DL, Konvolutt C6	–	–	10
	Konvolutt C4	–	–	1

Papir for tosidig utskrift

Ekte Epson-papir

- ☐ Epson Business Paper
- ☐ Epson Bright White Paper
- ☐ Epson Bright White Ink Jet Paper

Relatert informasjon

➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 375](#)

Kommersielt tilgjengelig papir

- ☐ Vanlig papir, kopipapir, forhåndstrykt papir, brevhode, farget papir, resirkulert papir, vanlig papir av høy kvalitet^{*1}
- ☐ Tykt papir (91–150 g/m²)*¹
- ☐ Tykt papir (151–200 g/m²)*²
- ☐ Tykt papir (201–256 g/m²)*²

*1 Papir i størrelsene A3 eller større, Half letter, A6 og B6 støttes ikke for automatisk tosidig utskrift.

For automatisk tosidig utskrift med brukerdefinerte papirstørrelser kan du bruke papir i størrelsene 148–297×210–431,8 mm.

*2 Kun manuell, tosidig utskrift.

Relatert informasjon

➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 375](#)

Utilgjengelige papirtyper

Ikke bruk følgende papirtyper. Bruk av slikt papir kan forårsake at papiret setter seg fast og søl på utskriften.

- ☐ Papir som er bølgete
- ☐ Papir som er avrevet eller kuttet
- ☐ Papir som er brettet
- ☐ Papir som er fuktig
- ☐ Papir som er for tykt eller for tynt
- ☐ Papir med klistremerker

Ikke bruk følgende konvolutter. Bruk av slike konvolutter kan forårsake at papiret setter seg fast og søl på utskriften.

- ☐ Konvolutter som er krøllet eller brettet
- ☐ Konvolutter med klebende overflater på flikene eller konvolutter med vinduer

- ☐ Konvolutter som er for tynne
De kan krølle seg under utskriften.

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.*
- ☐ *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

Størrelse	BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
XXL*	T14B1	T14B2	T14B3	T14B4
XL*	T13X1	T13X2	T13X3	T13X4
L*	T13W1	T13W2	T13W3	T13W4

* Du kan bruke en blanding av ulike størrelser.

Brukere i Europa finner informasjon om Epsons blekkpatronytelse på følgende nettsted.

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

For Asia

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T13R1	T13R2	T13R3	T13R4

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

Vedlikeholdsboksen kan kjøpes og byttes ut av brukeren.

Epson anbefaler bruk av ekte vedlikeholdsbokser fra Epson.

Følgende er koden for den ekte Epson-vedlikeholdsboksen.

T6714

Koder for pickupruller

Epson anbefaler at du bruker ekte Epson-pickupruller.

Følgende er koder.

Pickupruller for papirkassett 1: S210048

Pickupruller for papirkassett 2 til 4: S210049

Informasjon om ekstra elementer

Koder for valgfrie elementer

Valgfritt element	Kode
Authentication Device Table-P2	C12C939531
Optional Cassette Unit	C12C932611
Optional Cabinet	C12C932891

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 392

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 og så videre

Følg trinnene under for å angi innstillinger som gjelder for alle programmene.

☐ Windows 11

Klikk startknappen, og velg **Innstillinger > Bluetooth og enheter > Skrivere og skannere**. Klikk på skriveren og velg deretter **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 159](#)

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 forbruksmateriell** > **Verktøy** > **Åpne Skriververktøy**.

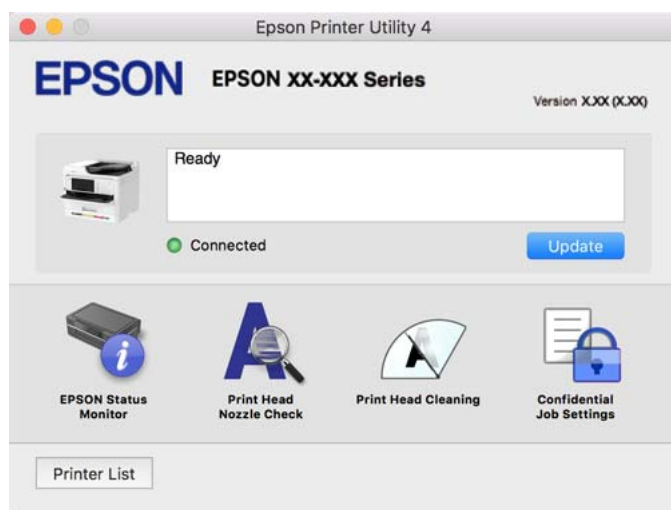
Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for skriverdriveren” på side 187](#)

Veiledning for skriverdriveren for Mac OS

Epson Printer Utility

Du kan utføre vedlikeholdsfunksjoner, slik som dysekontroll og rengjøring av skriverhodet, og hvis du starter **EPSON Status Monitor** kan du kontrollere skriverstatus og informasjon om feil.



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 startknappen, og velg **Innstillinger > Bluetooth og enheter > Skrivere og skannere**. Klikk på skriveren og velg deretter **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 182](#)

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 forbruksmateriell > Verktøy > Åpne Skriververktøy**.

Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren” på side 194](#)

Applikasjon som kan bruke PCL-språk (PCL-skriverdriver)

PCL-skriverdriveren lar skriveren motta og tolke skriverinstruksjoner på sidebeskrivesspråket 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 (søkbare 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 **Opplevs 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 > 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 262](#)
- ➡ [“Motta fakser på en datamaskin” på side 266](#)

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 262

Program for konfigurering av 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 kun den siste versjonen.

Microsoft Edge, Firefox, Chrome, Safari

Merknad:

Du kan bli bedt om å angi administratorpassordet mens du bruker Web Config. Se relatert informasjon nedenfor for flere detaljer.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet”](#) på side 17

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 mobilenhet, 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://\[2001:db8::1000:1\]/](http://[2001:db8::1000:1]/)

Merknad:

Ved hjelp av mobilenheter 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 61](#)
- ➔ [“Skrive ut med Epson Smart Panel” på side 197](#)

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 390](#)
- ➔ [“Om digital sertifisering” på side 487](#)

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.

Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)

Epson Software Updater er et program som installerer nye programvarer og oppdaterer fastvare over Internett. Hvis du vil sjekke oppdateringsinformasjonen ofte, kan du angi intervallet for å se etter oppdateringer i de automatiske 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 **Alle 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 282](#)

Programvare for konfigurering av enheten på et nettverk (EpsonNet Config)

EpsonNet Config er et program som lar deg innstille nettverkgrensesnittets adresser og protokoller. Se operasjonsveiledningen for EpsonNet Config eller programmets hjelp for flere detaljer.

Starte i Windows

☐ Windows 11

Klikk startknappen og velg **Alle apper > EpsonNet > EpsonNet Config**.

☐ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klikk startknappen, og velg deretter **EpsonNet > EpsonNet Config**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** eller **Programmer > EpsonNet > EpsonNet Config SE > EpsonNet Config**.

Starte i Mac OS

Gå > Applikasjoner > Epson Software > EpsonNet > EpsonNet Config SE > EpsonNet Config.

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 startsidene 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**.

Faks:

Velg volumet for følgende faksfunksjoner.

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:

Gjør lydinnstillinger i Stillemodus.

Faks:

Velg volumet for følgende faksfunksjoner.

Ringtone:

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.

Vekk fra søvn:

Trykk LCD-skjermen for å vekke:

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

Strøm av-tidtager:

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

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

Avslåingsinnst.:

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

Slå av ved inaktiv:

Velg denne innstillingen for å slå skriveren av automatisk dersom den ikke er i bruk i løpet av en bestemt periode. 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).

Språk/Language:

Velg språk for LCD-skjermen.

Oppstartsskjerm:

Spesifiser den innledende menyen som vises på LCD-skjermen når skriveren skrus 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:

Du kan bruke denne innstillingen hvis du har lagt til et snarveisikon som laster inn forhåndsinnstillinger for kopiering eller skanning på startskjermen. Kopiering eller skanning starter umiddelbart når du trykker på snarveisikonet på startskjermen.

Gjenopprett standard ikonvisning:

Tilbakestill visningen av ikonene på startskjermen til standardinnstillingene.

Tidsavbrudd for handling:

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

Tastatur:

Endre oppsett av tastaturet på LCD-skjermen.

Standardskjerm (Job/Status):

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

Alternativ for automatisk registrer original størrelse:

Angi prioritet for Papirstørrelse autom. reg..

ADF og skannerglassplaten er utstyrt med sensorer som automatisk oppdager størrelsen til papirene. På grunn av egenskapene til sensorene kjenner de imidlertid ikke igjen små størrelser, og ark i K-størrelse — som hovedsakelig brukes i Kina — blir ikke riktig gjenkjent i skriverens opprinnelige tilstand. Velg **K-størrelsesprioritet** hvis du bruker ark i K-størrelse ofte. Originalstørrelsen blir gjenkjent som K-størrelse i stedet for den omtrentlige størrelsen. Avhengig av størrelsen og retningen til arket, kan det bli gjenkjent som en annen omtrentlig størrelse. K-størrelse blir kanskje ikke automatisk oppdaget avhengig av funksjonen du bruker. For eksempel, når du skanner og lagrer på en datamaskin ved hjelp av en app, kommer det an på atferden til programvaren om K-størrelsen kan bli automatisk gjenkjent.

Relatert informasjon

➡ [“Skrive inn tegn” på side 32](#)

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 **Papirstørrelse autom. reg.** 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 auto. innstillinger:

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

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

Automatisk valg når papir tomt: For kopi:

Aktiver dette for å mate papir automatisk fra en annen papirkilde som har papir når det er tomt for papir. Dette gjelder ved kopiering. Papir mates ikke automatisk fra en papirkilde som ikke er valgt i **Velg auto. innstillinger** 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 auto. innstillinger**.

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. Forskyvningsinnstillingene brukes ved utskrift med bruk av skriverdriveren.

Øvre forskyvning:

Juster toppmargen på papiret.

Venstre forskyvning:

Juster venstremargen på papiret.

Øvre forskyvning bak:

Juster toppmargen for baksiden av siden ved tosidig utskrift.

Venstre forskyvning bak:

Juster venstremargen for baksiden av siden ved tosidig utskrift.

Sjekk papirbredde:

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

Sløyfing av tom side:

Hopper automatisk over tomme sider i utskriftsdataene for å spare papir.

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 rød.

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.

Auto. 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 **Skrifttypenummer** 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 vognreturkommandoen 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.

Grensesnitt for minneenh:

Still inn for å gi tilgang til minneenheden.

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 minneenheden, eller lagre data på minneenheden med skriveren. Dette hindrer at konfidensielle dokumenter blir tatt bort uten tillatelse.

Fildeling:

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

Tykt papir:

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

Stillemodus:

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

Blektørketid:

Velg tørketiden du ønsker å bruke når du utfører tosidig utskrift. Etter at skriveren har skrevet ut på den ene siden, venter den litt slik at utskriften kan tørke før den skriver ut på den andre siden. Hvis utskriften er tilsmusset kan du øke tidsinnstillingen.

Bidireksjonal:

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

PC-tilkobling via USB:

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

Tidsavbrudd for USB I/F:

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge inn papir” på side 146](#)
- ➔ [“Skrive ut med enkle innstillinger” på side 157](#)
- ➔ [“Utskrift av JPEG-filer fra en minneenhet” på side 199](#)
- ➔ [“Utskrift av TIFF-filer fra en minneenhet” på side 200](#)

Nettverksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger

Wi-Fi-oppsett:

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).

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:

(Meny):

- ☐ Endre nettverksnavn
Endrer SSID for Wi-Fi Direct (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 innstillingene for Wi-Fi Direct.

Andre metoder:

- ☐ iOS
Leser QR-koden fra iPhone, iPad, or iPod touch for å koble til ved hjelp av Wi-Fi Direct.
- ☐ Enheter med andre OS
Angir Wi-Fi Direct-innstillinger ved å angi SSID og passord.

Oppsett av kablet LAN:

Konfigurerer eller endrer en nettverksforbindelse som bruker en LAN-kabel og hub. Når dette brukes, er Wi-Fi-tilkobling deaktivert.

Nettverkstatus:

Status for kablet LAN/Wi-Fi:

Viser informasjon om skriverens nettverk.

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 deretter 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:

Konfigurer 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.

iBeacon-overføring:

Velg om du vil aktivere eller deaktivere iBeacon-sendefunksjonen. Når den er aktivert, kan du søke etter skriveren fra enheter med iBeacon.

Relatert informasjon

- ➔ “Angi Wi-Fi-innstillinger ved å angi SSID og passord” på side 59
- ➔ “Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med trykknapp (WPS)” på side 60
- ➔ “Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med PIN-kode (WPS)” på side 60
- ➔ “Kontrollere statusen for skriverens nettverkstilkobling (nettverkstilkoblingsrapport)” på side 288

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

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger

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

- ➔ “Basisinnstillinger” på side 408
- ➔ “Sendeinnstillinger” på side 411
- ➔ “Motta-innstillinger” på side 412
- ➔ “Rapportinnstillinger” på side 422
- ➔ “Sikkerhetsinnst.” på side 423
- ➔ “Kontroller fakstilkobling” på side 424
- ➔ “Faksinnstillingsveiviser” på side 424

Rask funksjonsknapp

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rask funksjonsknapp

Merknad:

Denne menyen kan ikke vises i Web Config-skjermbildet.

Rask funksjonsknapp 1, Rask funksjonsknapp 2, Rask funksjonsknapp 3:

Registrerer opptil tre snarveier som gir deg rask tilgang til menyen du ofte bruker når du sender faks. Snarveiene vises på følgende meny.

Faks > Faksinnstillinger-fanen.

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-telefontjeneste (VoIP).

ECM:

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

Summetoneregistr.:

Finner en ringetone før du ringer. Hvis skriveren er tilkoblet en PBX-linje (Private Branch Exchange) eller en digital telefonlinje, kan det være at skriveren ikke kan ringe. I denne situasjonen endrer du **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 terminaladaptore 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 123](#)

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 243](#)

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:

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.

Uregistrerte 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.

Mottakspapirformat:

Velg maksimal papirstørrelse på faksene skriveren mottar.

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.

Relatert informasjon

➔ [“Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks” på side 133](#)

Sendeinnstillinger

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Sendeinnsstillinger

Merknad:

På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks-fanen > Sendeinnsstillinger

Automatisk rotering:

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

Når du legger originaler i A4-størrelse med langsiden vendt mot venstre og A3-originaler i ADF, kan du rotere de skannede A4-originalene for å sende dem i A4-størrelse ved å velge **Av** fra **Send direkte**.

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 **Job/Status**.

Angi lagringsperiode:

Velg **På** for å slette dokumenter som ikke ble sendt etter lagringsperioden utløp.

Lagringsperiode:

Angi hvor mange dager 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** > **Sikkerhetsk.**

Motta-innstillinger

Relatert informasjon

- ➔ [“Innstillinger for lagring/videres.”](#) på side 413
- ➔ [“Utskriftsinnstillinger”](#) på side 420

Innstillinger for lagring/videres.

Ubetinget lagring/ videresending:

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

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

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:

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.

[“Videresendingsinnstillinger for å motta fakser” på side 126](#)

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 125](#)
- ➔ [“Angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser” på side 127](#)

Betinget lagring/v.sending:

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres. > Betinget lagring/v.sending

Merknad:

På Web Config-skjermbildet 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/v.sending**) er satt, refereres de til i rekkefølgen av elementene, og den **Betinget lagring/v.sending** som samsvarer først, utføres.

For å veksle mellom aktivering og deaktivering av betingelsene, trykker du hvor som helst på det angitte elementet, unntatt på  .

[“Angi lagringsinnstillinger for å motta fakser med bestemte betingelser” på side 129](#)

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

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:

Angi avsenderens ID, for eksempel faksnummeret.

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.

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 fakdata.

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 > 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.

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

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.

Sendekvittering:

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 129](#)

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

Felles innstillinger:

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

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



Merknad:

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

Skriv ut betinget lagre-/ videresendliste:

Skriver ut Betinget lagrings-/ videresend.-liste.

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 A4-størrelse (brev, B5 eller A5) slik at de skrives ut på papir i A4-størrelse (brev, B5 eller A5). Denne innstillingen brukes når innstillingen for

papirstørrelse for minst én papirkilde som brukes til utskrift av fakser, er satt til A4 (B5, A5 eller brev).

Ved å velge **Av**, mottatt faks som liggende i A4-størrelse (brev, B5 eller A5) som er samme bredde som A3-dokumenter i portrett (Tabloid, B4, eller A4), antas å være faks i A3-størrelse (Tabloid, B4 eller A4) 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 auto. innstillinger**

☐ **Papirinnstilling > Papirstørrelse**

Legg til mottakerinfo:

Skriver ut mottaksinformasjon på mottatte fakser, selv om avsenderen ikke har satt informasjon i toppteksten. Mottaksinformasjonen inkluderer mottaksdato og -tid, avsenderens ID, mottaks-ID (som f.eks. «#001») og sidenummer (som f.eks. «P1»). 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 omstarttid, kan du kontrollere og skrive ut mottatte dokumenter enkeltvis fra **Job/Status** 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.

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 > Sikkerhetsk..** 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 faksoverføringsdata**-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 **Sendekvitting** 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** >  (**Mer**) > **Faksrapport**, bortsett fra **Protokollspor**. Velg **Detalj** for å skrive ut med feilkoder.

Faksloggutgangsmetode:

Faksloggutgangsmetode:

Velger utskriftsmetode for faksrapporter, som **Lagre til minneenhet**. Når du velger **Videresend**, velger du **Destinasjon** fra kontaktene.

☐ Opprett mappe for å lagre

Følg meldingen som vises på skjermen, og opprett en mappe i minneenheten for å lagre faksdata.

Destinasjon:

Angi et mål for videresending av faksrapporter.

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 bekreftelsesskjermbilde 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 strømbrytning 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.

Kontroller fakstilkobling

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Kontroller fakstilkobling

Merknad:

Denne menyen kan ikke vises i Web Config-skjermbildet.

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

Faksinnstillingsveiviser

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Faksinnstillingsveiviser

Merknad:

Denne menyen kan ikke vises i Web Config-skjermbildet.

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

Relatert informasjon

- ➡ [“Basisinnstillinger” på side 408](#)
- ➡ [“Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser” på side 121](#)

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.

Skannerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Skannerinnstillinger

Bekreft mottaker:

Sjekk destinasjonen før du skanner.

Document Capture Pro:

Når du skanner ved å bruke **Datamaskin**-menyen på kontrollpanelet, må du angi følgende innstillinger for datamaskinen Document Capture Pro/Document Capture er installert på.

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 Skann til e-post.

Velg **Serverinnstillinger** for å angi godkjenningmetoden for skriveren som skal få tilgang til e-postserveren.

[“Registrere en e-postserver” på side 72](#)

Du kan kontrollere tilkoblingen til e-postserveren ved å velge **Tilkoblingskontroll**.

Auto-tilbak.:

Nullstill destinasjonen og skanneinnstillingene etter hver skanning.

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 søkemetoden for å søke i kontaktene.

Rediger kategorinavn:

Endre kategorinavnet.

Strømforbruk-visning:

Velg **På** for å vise det beregnede strømforbruket på skjermen.

Tøm data i internt minne:

PDL-font, makro og arbeidsomr.:

Fjerner nedlastede skrifttyper, makroer og data som er kopiert til det interne minnekortet.

Slett alle jobber i internt minne:

Sletter alle utskriftsjobber som er lagret i internminnet.

Sikkerhetsinnst.:

Begrensninger:

Angi om funksjonene i denne menyen kan brukes individuelt selv når panellåsen er aktivert.

[“Elementer som kan angis individuelt” på side 462](#)

Tilgangskontroll:

Tilgangskontroll:

Velg **På** for å begrense produktfunksjoner. For å bruke produktfunksjoner når Tilgangskontroll er stilt inn, må du logge på som en registrert bruker.

Godta ukjente brukerjobber:

Du kan velge hvorvidt du vil tillate jobber som ikke har nødvendig autentiseringsinformasjon.

Administratorinnstillinger:

Adminpassord:

Du kan endre og slette administratorpassordet.

Låsinnstilling:

Velg om du vil låse kontrollpanelet med passordet som er registrert i **Adminpassord**.

Passordkryptering:

Velg **På** for å kryptere passordet ditt. 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.

Programverifisering ved oppstart:

Velg **På** for å verifisere programmet til skriveren ved oppstart.

Kundeforskning:

Hvis du godtar å oppgi kundebruksinformasjon, blir produktbruksinformasjon som antall utskrifter sendt til Seiko Epson Corporation.

Informasjonen som er samlet inn blir brukt til å forbedre våre produkter og tjenester.

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.

Gjenopprett standardinnst.:

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.

Fjern alle data og innstillinger:

Fjerner nedlastede skrifttyper, makroer og kopierte data på det interne minnekortet og fjerner alle utskriftsjobber i skriverens minne. Tilbakestiller alle innstillinger til fabrikkinnstillingene.

Fastvareoppdatering:

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

Oppdater:

Oppdaterer fastvaren manuelt.

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.

Fastvareversjon:

Viser fastvareversjonen.

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 Brukshistorikkarket skrevet ut.

Du kan også kontrollere antallet sider som skrives ut fra en minneenhet eller andre funksjoner på Loggark for bruk.

Forsyningsstatus

Velg menyene 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 349](#)

Vedlikehold

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Vedlikehold

Justering av utskriftskvalitet:

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

Dysekontroll skrivehode:

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

Rengjøring av skrivehode:

Velg denne funksjonen for å rengjøre tette dyser på skriverhodet.

Rett linjustering:

Velg denne funksjonen for å justere vertikale linjer.

Rengjøring papirskinne:

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

Fjern papir:

Velg denne funksjonen hvis det fortsatt finnes papirbiter inne i skriveren etter at du har fjernet papir som sitter fast. Skriveren øker avstanden mellom skriverhodet og papiroverflaten for å gjøre det enklere å fjerne avrevne biter.

Informasjon om pickup-rulle:

Velg denne funksjonen for å kontrollere levetiden til pickuprullen for papirkassetten. Du kan også nullstille telleren til pickuprullen.

Just. utskriftskv. etter papir:

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

Relatert informasjon

➔ [“Kontrollere status for forbruksvarer” på side 271](#)

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.

Status for kablet LAN/Wi-Fi:

Viser informasjon om skriverens nettverk.

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.

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 automatisk utskrift

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-/ videresend.-liste:

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 224](#)

Skann til e-post:

Du kan endre standardinnstillingene i Skann til e-post-menyen.

[“Menyalternativer for skanning” på side 224](#)

Skann til minneenhet:

Du kan endre standardinnstillingene i Skann til minneenhet-menyen.

[“Menyalternativer for skanning” på side 224](#)

Skann til nettsky:

Du kan endre standardinnstillingene i Skann til nettsky-menyen.

[“Menyalternativer for skanning” på side 224](#)

Kopiinnstillinger:

Du kan endre standardinnstillingene i kopi-menyen.

[“Grunnleggende menyvalg for kopiering” på side 213](#)

[“Avanserte menyvalg for kopiering” på side 215](#)

Faks:

Du kan endre standardinnstillingene i faks-menyen.

[“Faksinnstillinger” på side 249](#)

Status for godkjenningssenh

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Status for godkjenningssenh

Viser status for autentiseringsenheten.

Informasjon om Epson Open Platform

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Informasjon om Epson Open Platform

Viser status for Epson Open Platform.

Produktspesifikasjoner

Skriverspesifikasjoner

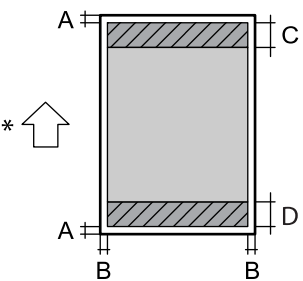
Plassering av skriverhodets dyse		Dyser for svart blekk: 800 Dyser for fargeblekk: 800 for hver farge
Papirvekt*	Vanlig papir	64 til 90 g/m ²
	Tykt papir	91 til 256 g/m ²
	Konvolutter	75 til 100 g/m ²

* Selv når papirtykkelsen er innenfor dette området, vil papiret kanskje ikke mates i skriveren, eller skannekvaliteten kan forringes avhengig av papiregenskapene eller -kvaliteten.

Utskriftsområde

Utskrivbart område for enkeltark

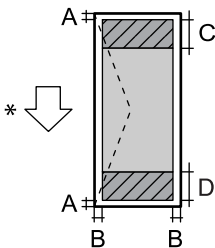
Utskriftskvaliteten kan reduseres i de skraverte områdene på grunn av skriverens mekanisme.

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	3.0 mm (0.12 tommer)
	C	46.0 mm (1.81 tommer)
	D	51.0 mm (2.01 tommer)

* Retningen til papiret som mates inn.

Utskrivbart område for konvolutter

Utskriftskvaliteten kan reduseres i de skraverte områdene på grunn av skriverens mekanisme.

	A	3,0 mm (0,12 tommer)
	B	3,0 mm (0,12 tommer)
	C	18.0 mm (0.71 tommer)
	D	46.0 mm (1.81 tommer)

* Retningen til papiret som mates inn.

Skannerspesifikasjoner

Skannertype	Flatbed
Fotoelektrisk enhet	CIS
Effektive piksler	14040×20400 piksler (1200 dpi)
Maksimum dokumentstørrelse	297×431.8 mm (11.7×17.0 tommer) A3, Legal
Skanningsoppløsning	1200 dpi (hovedskanning) 2400 dpi (subskanning)
Utmatningsoppløsning	50 til 9600 dpi i 1 dpi økninger

Fargedybder	Farge ☐ 30 biter per piksel intern (10 biter per piksel per intern farge) ☐ 24 biter per piksel ekstern (8 biter per piksel per fargeekstern) Gråskala ☐ 10 biter per piksel per intern ☐ 8 biter per piksel per ekstern
Lyskilde	LED

ADF-spesifikasjoner

ADF-type	Automatisk dobbeltsidig skanning
Tilgjengelige papirstørrelser	A6*, A5, A4, A3, B5, B4, Executive, Letter, 8.5×13 in, Legal, 11×17 in (Maks 297×432 mm)
Papirtype	Vanlig papir, vanlig papir med høy kvalitet, resirkulert papir
Papirvekt	52 til 128 g/m ²
Lastekapasitet	50 ark (80 g/m ²) eller 5.0 mm

* Kun ensidig skanning.

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

Fakstype	Walk-up svart og hvit fargefakskapasitet (ITU-T Supergruppe 3)	
Støttede linjer	Standard analoge telefonlinjer, PBX (Private Branch Exchange)-telefonsystemer	
Oppløsning	Monokrom	☐ Standard: 8 pel/mm×3,85 linje/mm (203 pel/tommer×98 linje/tommer) ☐ Fin: 8 pel/mm×7,7 linje/mm (203 pel/tommer×196 linje/tommer) ☐ Superfin: 8 pel/mm×15,4 linje/mm (203 pel/tommer×392 linje/tommer) ☐ 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	MH/MR/MMR
	Farge	JPEG

Kommunikasjonsstandarder		G3, SuperG3
Papirstørrelser for sending	Skannerglassplate	A5 til A3, 11×17 in
	ADF	A5 til A3, 11×17 in
Papirstørrelser for opptak		A5, A4, A3, B5, B4, Half Letter, Letter, Legal, 11×17 in
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 2000
	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 strømbrydd.

*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 nettverkssmappe-funksjonen er brukt på skriveren)	FTP/FTPS-server	FTP/FTPS (TCP)	20
			21
	Filserver	SMB (TCP)	445
		NetBIOS (UDP)	137
			138
		NetBIOS (TCP)	139
	WebDAV-server	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

Bruk	Destinasjon (server)	Protokoll	Portnummer
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
Brukergodkjenningsfunksjon	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
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

Bruk	Destinasjon (server)	Protokoll	Portnummer
Videresende FaxOut-data	Skriver	IPP FaxOut (TCP)	631
PC-FAX	Skriver	HTTP (TCP)	80
		HTTPS (TCP)	443*

* Denne porten er ikke tilgjengelig utenfor Europa, Midtøsten og Afrika (EMEA).

Grensesnittspesifikasjoner

For datamaskin	SuperSpeed USB
For eksterne USB-enheter	Høyhastighets USB

Nettverksspesifikasjoner

Wi-Fi-spesifikasjoner

Standarder	IEEE 802.11a/b/g/n* ¹ /ac		
Frekvensområder	IEEE 802.11b/g/n: 2,4 GHz, IEEE 802.11a/n/ac: 5,0 GHz		
Kanaler	Wi-Fi	2,4 GHz	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12* ² /13* ²
		5,0 GHz* ³	W52 (36/40/44/48), W53 (52/56/60/64), W56 (100/104/108/112/116/120/124/128/132/136/140), 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
		5,0 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.

Ethernet-spesifikasjoner

Standarder	IEEE802.3i (10BASE-T)* ¹ IEEE802.3u (100BASE-TX)* ¹ IEEE802.3ab (1000BASE-T)* ¹ IEEE802.3az (Energi Effektivt Ethernet)* ²
Kommunikasjonsmodus	Auto, 10 Mbps Fulldupleks, 10 Mbps Halvdupleks, 100 Mbps Fulldupleks, 100 Mbps Halvdupleks
Kontakt	RJ-45

*1 Bruk en kategori 5e eller høyere STP (skjermet tvunnet par) kabel for å forhindre fare for radioforstyrrelser.

*2 Den tilkoblede enheten skal oppfylle IEEE802.3az standarder.

Nettverksfunksjoner og IPv4/IPv6

Funksjoner			Støttede	Merknader
Nettverksutskrift	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	–
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	–
	WSD-utskrift (Windows)	IPv4, IPv6	✓	–
	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 *

Funksjoner			Støttede	Merknader
Nettverksskanning	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	–
	Document Capture Pro (Windows)	IPv4	✓	–
	Document Capture (Mac OS)			
	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	✓	–
	Epson Connect (Faks til skyen)	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 (21H2) eller nyere

* Vi anbefaler at man bruker den nyeste versjonen av iOS eller Mac OS.

Spesifikasjoner for minneenheter

Enheter	Maksimumskapasiteter
Harddiskstasjon* ¹ USB-minneenhet	2 TB (formatert i FAT, FAT32 eller exFAT)
Minnekortleser* ²	2 TB (formatert i FAT, FAT32 eller exFAT)

*1: Vi anbefaler ikke bruk av eksterne USB-enheter som drives av USB. Bruk kun eksterne USB-enheter med uavhengige vekselstrømkilder.

*2: Sett bare ett minnekort inn i minnekortleseren. Minnekortlesere med mer enn to minnekort satt inn, støttes ikke.

Du kan ikke bruke følgende enheter:

- ☐ Enhet som krever en egen driver
- ☐ Enhet med sikkerhetsinnstillinger (passord, kryptering og liknende)
- ☐ Enhet med innebygd USB-hub

Epson kan ikke garantere alle operasjoner av ekstern tilkoblede enheter.

Støttede dataspesifikasjoner

Filformat	JPEG (*.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 ☐ RGB fullfarge-bilder (ikke komprimert) ☐ 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 bildelayout med flere bilder.

Mål

Mål	Oppbevaring ☐ Bredde: 613 mm (24.1 tommer)*1 ☐ Dybde: 650 mm (25.6 tommer) ☐ Høyde: 493 mm (19.4 tommer) Skriver ut ☐ Bredde: 613 mm (24.1 tommer)*1 ☐ Dybde: 862 mm (33.9 tommer) ☐ Høyde: 571 mm (22.5 tommer)
Vekt*2	Omtrent 101.6 kg (46.1 pund)

*1: bredde: 699 mm (27.5 tommer) når tabellen for godkjenningseenheten er installert.

*2: uten blekkpatroner og strømkabelen.

Elektriske spesifikasjoner

Nominell strømeffekt	AC 100–240 V
Nominelt frekvensområde	50-60 Hz
Nominell strøm	1.6–0.8 A
Strømforbruk (med USB-tilkobling)*	Frittstående kopiering: ca. 39.0 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 18.0 W Hvilemodus: ca. 1.0 W Strøm av: ca. 0.1 W

* Når fire papirkassetter (C1 til C4) er installert.

Merknad:

- ☐ Se skriverens spenning på typeskiltet.
- ☐ For europeiske brukere: se følgende nettsted for detaljer om strømforbruk.
<http://www.epson.eu/energy-consumption>

Miljømessige spesifikasjoner

Bruk	Bruk skriveren innenfor områdene for temperatur (°C) og fuktighet (%) vist i grafen og i et miljø uten kondens.
Oppbevaring	Temperatur etter førstegangs blekkpåfylling: fra -15 til 40 °C (fra 5 til 104 °F)* Temperatur før førstegangs blekkpåfylling: fra -20 til 40 °C (fra -4 til 104 °F)* Luftfuktighet: 5 til 85 % relativ fuktighet (uten kondensering)

* Du kan lagre den ved 40°C (104°F) i én måned.

Miljøspesifikasjoner for Blekkpatroner

Lagringstemperatur	-20 til 40 °C (-4 til 104 °F)* ¹
Frysetemperatur	-23 °C (-9.4 °F)*² Blekk tiner og kan brukes etter ca. 3 timer ved 25 °C (77 °F)

*¹ Du kan lagre den ved 40 °C (104 °F) i én måned.

*² Dette avhenger av fargen. Blekket kan fryse delvis ved 0 °C eller lavere.

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



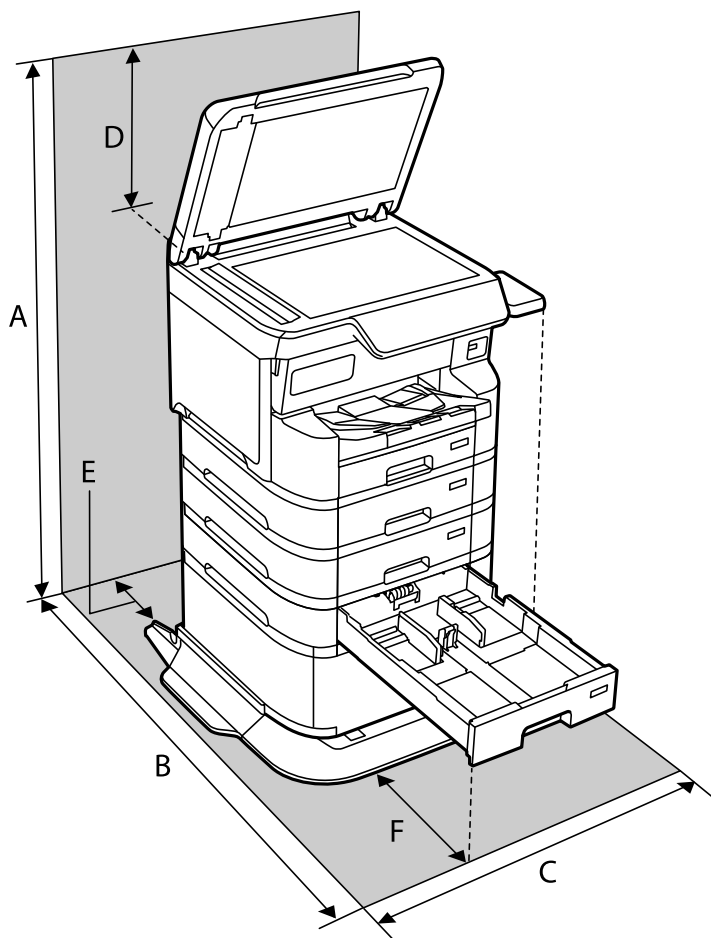
Forsiktighetsregel:

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 matte 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.



A	1498 mm
---	---------

B	1147 mm
C	780 mm
D	436 mm
E	59 mm
F	291 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

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

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent
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	–	SymbolPS

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

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent	Symbolsett for PCL5
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
URW Narkis	Medium, Bold	HP Narkis	7
URW Miryam	Medium, Bold, Italic	HP Miryam	7
URW Koufi	Medium, Bold	Koufi	8
URW Naskh	Medium, Bold	Naskh	8
URW Ryadh	Medium, Bold	Ryadh	8

Bitmap-skrifttype

Skrifttypenavn	Symbolsett
Line Printer	9

OCR/Strekkode Bitmap-skrifttype (kun for PCL5)

Skrifttypenavn	Familie	Symbolsett
OCR A	–	10

Skrifttypenavn	Familie	Symbolsett
OCR B	–	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

Merknad:

Avhengig av utskriftstettheten, eller kvaliteten på papirets farge, er kanskje ikke OCR A, OCR B, Code39, og EAN/UPC skrifttypene lesbare. Skriv ut en prøve og kontroller at skrifttypene kan leses før du skriver ut store kvantiteter.

Liste over symbolsett

Skriveren din har tilgang til en rekke symbolsett. Mange av disse symbolene er kun forskjellige når det gjelder de internasjonale tegnene som er spesifikke for hvert språk.

Når du vurderer hvilken skrifttype du skal bruke, må du også vurder hvilke symbolsett du skal kombinere med skrifttypen.

Merknad:

Ettersom de fleste programvarer hndterer skrifttyper og symboler automatisk, trenger du antageligvis aldri å justere skriverens innstillinger. Hvis du skriver dine egne skriverkontrollprogrammer, eller hvis du bruker eldre programvare som ikke kan kontroller skrifttyper, kan du se følgende avsnitt for symbolsett-detalljer.

Liste over symbolsett for PCL 5

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norweg1	0D	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	0E	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Italian	0I	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ECM94-1	0N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Swedis2	0S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANSI ASCII	0U	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
UK	1E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
French2	1F	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
German	1G	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Legal	1U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
8859-2 ISO	2N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Spanish	2S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pstext	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IBM-US	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
IBM-DN	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
McText	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcMultiling	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VelInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcBl775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDingbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	0O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	1O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

Alternativspesifikasjoner

Spesifikasjoner for papirkassettenheter

Tilgjengelig papir	"Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 375
Kapasitet	Maksimum 500 ark (80 g/m ²)
Mål	☐ Bredde: 567 mm (22.3 tommer) ☐ Dybde: 568 mm (22.4 tommer) ☐ Høyde: 160 mm (6.3 tommer)
Vekt	Omtrent 25.8 kg (11.7 pund)

Spesifikasjoner for kabinett

Mål	☐ Bredde: 772 mm (30.4 tommer) ☐ Dybde: 797 mm (31.4 tommer) ☐ Høyde: 320 mm (12.6 tommer)
Vekt	Omtrent 53.1 kg (24.1 pund)

Informasjon om forskrifter

Standarder og godkjenninger

Standarder og godkjenninger for amerikansk modell

Sikkerhet	UL62368-1 CAN/CSA C22.2 No.UL62368-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)

Utstyret inneholder følgende trådløsmodul.

Produsent: Seiko Epson Corporation

Type: J26H005

Dette produktet oppfyller del 15 av FCC-reglene og RSS fra IC-reglene. Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktet. Bruk er underlagt følgende to bestingelser: (1) denne enheten forårsaker ingen skadelige forstyrrelser, og (2) denne enheten må godta eventuell mottatt interferens, inkludert interferens som kan føre til uønsket drift av enheten.

For å forhindre radiointerferens til den lisensierte tjenesten er denne innretningen ment til bruk innendørs og på avstand fra vinduer for å gi maksimal skjerming. Utstyr (eller overføringsantennen) som er installert utendørs, er underlagt lisens.

Dette utstyret overholder FCC/IC-grenser for strålingseksponering for et ukontrollert miljø og overholder FCC-veiledninger for radiofrekvenseksponeering (RF) i bilag C til OET65 og RSS fra IC-reglene for radiofrekvenseksponeering (RF). Dette utstyret skal installeres og drives slik at radiatoren er minst 20 cm (7,9 tommer) eller mer unna en persons kropp (inkludert ekstremiteter: hender, håndledd, føtter og ankler).

Standarder og godkjenninger for europeiske modeller

Følgende modeller er CE/UKCA-merket og i samsvar med gjeldende lovbestemte krav.

Den fullstendige teksten for samsvarserklæringen er tilgjengelig på følgende nettsted:

<https://www.epson.eu/conformity>

C822B

Frekvensområde	Maksimal radiofrekvenskraft overført
2400–2483,5 MHz	20 dBm (EIRP)
5150–5250 MHz	20 dBm (EIRP)
5250–5350 MHz	20 dBm (EIRP)
5470–5725 MHz	20 dBm (EIRP)



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, forhåndsførte 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.	454
Innstillinger for produktsikkerhet.	472
Innstillinger for nettverkssikkerhet.	481
Bruke Epson Open Platform.	516
Informasjon om Epson Remote Services.	518

Administrere skriveren

Sjekke informasjon for en ekstern skriver

Du kan kontrollere følgende informasjon om skriveren fra **Status** ved å bruke Web Config.

☐ Produktets status

Kontroller status, skytjeneste, fastvareversjon, rotsertifikatversjon, serienummer, MAC-adresse osv.

Hvis du har registrert informasjon i **Administratornavn/kontaktinformasjon** på **Enhetsadministrasjon**-fanen, vises administratorinformasjon i Status-fanen.

☐ Nettverkstatus

Sjekk informasjonen for Nettverk, Wi-Fi Direct.

☐ Bruksstatus

Sjekk første dags utskrifter, Utskriftsinformasjon, Totalt antall sider sortert etter størrelse, Totalt antall sider sortert etter funksjon, Totalt antall sider sortert etter utskriftspråk, 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 17](#)

➔ [“Innstillingselementer for-nettverket” på side 455](#)

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-domenenavnnnstilling	Velg metode for å angi DNS-domenenavn, enten Auto eller Manuelt.

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
DNS-domenenavn	Angi DNS-domenenavn i henhold til følgende regler. ☐ Angi mellom 2 og 249 tegn ved hjelp av «A–Z», «a–z», «0–9», bindestrek «-» og punktum «.». ☐ «0–9», bindestrek «-» og punktum «.» kan ikke være det første tegnet. ☐ Bindestrek «-» og punktum «.» kan ikke være det siste tegnet. ☐ Hver etikett i domenenavnet må være mellom 1 og 63 tegn, og atskilt med punktum. Totalt antall tegn i vertsnavnet og domenenavnet kan ikke være over 251.
Registrer nettverksadresse til DNS	Du kan angi om du vil aktivere Registrer nettverksadresse til DNS. Aktiver hvis du vil registrere vertsnavnet og domenenavnet med DNS-serveren via en DHCP-server som støtter dynamisk DNS. Hvis du velger Aktiver, må du angi vertsnavn og domenenavn.
Innstilling for Proxy-server	Du kan angi om du vil bruke Innstilling for Proxy-server. Når dette er valgt, må du konfigurere de påfølgende proxy-serverinnstillingene.
Proxy-server	Angi adressen for Proxy-server i IPv4- eller FQDN-format.
Proxy-server-portnummer	Angi et tall mellom 1 og 65535.
Proxy-server-brukernavn	Angi brukernavn for proxy-serveren på mellom 0 og 255 tegn i ASCII (0x20–0x7E).
Proxy-server-passord	Angi passord for proxy-serveren på mellom 0 og 255 tegn i ASCII (0x20–0x7E).
IPv6-innstilling	Du kan angi om du vil aktivere IPv6-innstilling.
IPv6-personvern	Du kan angi om du vil aktivere IPv6-personvern.
IPv6 DHCP-serverinnstilling	Du kan angi om du vil aktivere IPv6 DHCP-serverinnstilling.
IPv6-adresse	Når du bruker IPv6-adresse, må du angi den ved å bruke følgende format. ☐ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx / prefiks ☐ xxxx er et heksadesimalt tall på mellom 1 og 4 sifre, og prefikset er et desimaltall på mellom 1 og 128. ☐ Hvis det finnes sammenhengende blokker der xxxx består utelukkende av nuller, kan det utelates som :: (Bare ett sted).
IPv6-adresse Standardgateway	Når du tilordner IPv6-adresse Standardgateway, angir du den i følgende format. ☐ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ☐ xxxx er et heksadesimalt tall på mellom 1 og 4 sifre. ☐ Hvis det finnes sammenhengende blokker der xxxx består utelukkende av nuller, kan det utelates som :: (Bare ett sted).
IPv6-kobling lokal adresse	Viser gyldig IPv6-kobling lokal adresse.
IPv6 tilstandsfull adresse	Viser gyldig IPv6 tilstandsfull adresse.
IPv6 tilstandsløs adresse 1	Viser gyldig IPv6 tilstandsløs adresse 1.
IPv6 tilstandsløs adresse 2	Viser gyldig IPv6 tilstandsløs adresse 2.

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
IPv6 tilstandsløs adresse 3	Viser gyldig IPv6 tilstandsløs adresse 3.
IPv6 primær DNS-server	Angi primær DNS-server for IPv6 i følgende format. ☐ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ☐ xxxx er et heksadesimalt tall på mellom 1 og 4 sifre. ☐ Hvis det finnes sammenhengende blokker der xxxx består utelukkende av nuller, kan det utelates som :: (Bare ett sted).
IPv6 sekundær DNS-server	Når du tilordner IPv6 sekundær DNS-server, angir du den i følgende format. ☐ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ☐ xxxx er et heksadesimalt tall på mellom 1 og 4 sifre. ☐ Hvis det finnes sammenhengende blokker der xxxx består utelukkende av nuller, kan det utelates som :: (Bare ett sted).
IEEE802.11k/v	Du kan angi om du vil aktivere IEEE802.11k/v. Vises bare når funksjonen for trådløs LAN er tilgjengelig.
IEEE802.11r	Du kan angi om du vil aktivere IEEE802.11r. Vises bare når funksjonen for trådløs LAN er tilgjengelig.

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

Klikk på Oppsett-knappen for å vise en liste over nettverk (SSID-er) som kan kobles til skriveren. Koble til ved å angi nettverket (SSID).

☐ 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 > Wi-Fi-oppsett

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 17](#)

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).

☐ 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. Hvis du velger Manuell, må du angi IP-adresse.

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 17](#)

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 17](#)
- ➔ [“Registrere en e-postserver” på side 72](#)

Elementer for e-postvarsling

Artikler	Innstillinger og forklaring
Nullstill Blekknivå	Varsler når blekket er oppbrukt.
Lite blekk	Varsler når blekket nesten er oppbrukt.
Vedlikeholdsbox: ved slutten av levetiden	Varsler når vedlikeholdsboxen er full.
Vedlikeholdsbox: nærmer seg slutten	Varsler når vedlikeholdsboxen nesten er full.
Administratorpassord endret	Varsler når administratorpassordet har blitt endret.
Tomt for papir	Varsler når papirutfeil har oppstått i en bestemt papirkilde.
Utskrift stoppet	Varsler når det oppstår en feil, som for eksempel papirstopp, fjernet papirkassett eller manglende samsvar for papirstørrelse eller -type.
Skriverfeil	Varsler når det har oppstått skriverfeil.
Skannerfeil	Varsler når det har oppstått skannerfeil.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Faksfeil	Varsler når det har oppstått faksfeil.
Wi-Fi-feil	Varsler når det har oppstått feil med det trådløse LAN-grensesnittet.
Innebygd SD-kort-feil	Varsler når det har oppstått feil med det innebygde SD-kortet.
PDL-kort-feil	Varsler når det har oppstått feil med PDL-substratet.

Relatert informasjon

➔ [“Konfigurere e-postvarsler når det oppstår hendelser” på side 459](#)

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**, vil du automatisk logges av og bli sendt til startskjermen dersom ingen aktivitet registreres i en viss periode mens du er pålogget som tilgangskontrollbruker eller administrator.
Du kan angi mellom 10 sekunder og 240 minutter med inkremerter på ett sekund.

Merknad:
Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

 - ☐ Språk: **Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger > Språk/Language**
 - ☐ Panellås: **Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Sikkerhetsinnst. > Administratorinnstillinger > Låsinnstilling**
 - ☐ Tidsavbrudd for operasjon: **Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger > Tidsavbrudd for handling (Du kan velge På eller Av.)**
- Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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

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 **Forhåndsinn**-menyen.

- ☐ Legg til ny
- ☐ Sorter
- ☐  (Slett)
- ☐ Tilføy /Fjern

Relatert informasjon

- ➔ [“Liste over innstillingsmenyer” på side 394](#)
- ➔ [“Elementer som kan angis individuelt” på side 462](#)

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**.

Elementer som kan angis individuelt

Administratoren kan tillatte at elementene under viser og endrer innstillinger individuelt.

- ☐ Jobbloggtilgang: **Job/Status > 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** > **Mottaker** > **Nylig**
Kontroller visning av destinasjonen ved sending og mottak av faks. Velg **På** for å vise destinasjonen.
- ☐ Faks Overføringsloggtilgang:**Faks** >  > **Overføringslogg**
Kontroller visning av faksens kommunikasjonshistorikk. Velg **På** for å vise kommunikasjonshistorikken.
- ☐ Tilgang til Faks-rapport:**Faks** >  > **Faksrapport**
Kontroller utskriften til faksrapporten. Velg **På** for å tillate utskrift.
- ☐ Tilgang til Utskriftslagringslogg for Skann t. nettverksmappe/FTP:**Skann** > **Nettverksmappe/FTP** > **Mål** > **Sted**
Kontroller utskrift av lagringshistorikken for Skann til nettverksmappe-funksjonen. Velg **På** for å tillate utskriften.
- ☐ Tilgang til Nylige for Skann til e-post:**Skann** > **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** > **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** > **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.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Språk**
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.
- ☐ Vern av personopplysninger:
Kontroller visning av destinasjonsinformasjon på registrering av hurtigoppringing. Velg **På** for å vise destinasjonen som (**).

Relatert informasjon

- ➔ [“Betjene visnings- og funksjonsinnstilling individuelt” på side 462](#)
- ➔ [“Liste over innstillingsmenyer” på side 394](#)

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 en tid fra når skriveren ble inaktiv til den slås av automatisk. Velg **Ingen** eller **Av** når du bruker faksfunksjonene.

Merknad:

Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger > Strøm av-tidtaker eller Avslåingsinnst. > Slå av ved inaktiv

☐ **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 > Avslåingsinnst. > Slå av ved frakobling

☐ **Vekk med berøring på LCD-skjermen**

Du kan angi hvordan berøringspanelet skal våkne fra hvilemodus. Hvis du velger **Planlegg**, må du angi start- og sluttid for hvilemodus.

Merknad:

Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger > Vekk fra søvn > Trykk LCD-skjermen for å vekke

5. Klikk på OK.

Relatert informasjon

➡ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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 17](#)

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 17](#)

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 17](#)

Oppdatere fastvaren

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** > **Oppdater**.
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 panellåsen 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 17](#)

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 17](#)

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 17](#)

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. Klikk på **OK**.
7. Følg instruksjonene på skjermen.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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 17](#)

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.

Kontrollere totalt antall sider som er matet gjennom skriveren

Du kan kontrollere det totale antallet sider som er matet gjennom skriveren. Informasjonen skrives ut sammen med dysekontrollmønsteret.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Vedlikehold** > **Dysekontroll skrivehode**.
3. Følg instruksjonene på skjermen for å legge inn papir og skrive ut dysekontrollmønsteret.

Merknad:

Du kan også kontrollere det totale antallet sider som er matet fra skriverdriveren.

☐ Windows

*Klikk på **Skriver-** og **alternativinformasjon** i **Vedlikehold**-fanen.*

☐ Mac OS

*Apple-meny > **Systeminnstillinger** (eller **Systeminnstillinger** > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Utskrift og faks**) > **Epson(XXXX)** > **Alternativer og forsyninger** > **Verktøy** > **Åpne skriververktøy** > **Skriver-** og **alternativinformasjon***

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 godkjenninginformasjonen 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 begrensningsinnstillingen 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 70 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.

Hvis du velger **Skriv ut fra datamaskin** i **Tillat kun svart/hvitt-utskrift**, godtar ikke skriveren fargeutskrifter fra datamaskiner.

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**.

Administratoren som konfigurerer tilgangskontrollen bør varsle brukeren om kontoinformasjonen og hvilke funksjoner som er tilgjengelige.

Relatert informasjon

➡ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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 17](#)

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 17](#)

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.

Når du skriver ut fra en datamaskin, må du angi brukerinformasjon for skriveren på klientdatamaskinen.

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 tilgangskontroll, og vil skrive ut eller skanne fra smartenheter som ikke har autentiseringsinformasjon, velger du **Tillat utskrift og skanning uten godkjenningsinformasjon fra en datamaskin**.

I Epson-skriverdriveren for Windows kan du angi brukerinformasjon på forhånd. I Mac OS må du angi brukerinformasjon hver gang du skriver ut.

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 17](#)

➔ [“Bruke en skriver som Tilgangskontroll er aktivert på” på side 294](#)

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.

Merknad:

Du kan også angi innstillinger for begrensningen på skriverens kontrollpanel.

☐ **Minneenhet:** **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Grensesnitt for minneenh > Minneenhet**

☐ **PC-tilkobling via USB:** **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > PC-tilkobling via USB**

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 > Eksternt grensesnitt

4. 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**.

5. Klikk på **OK**.

6. 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 17](#)

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 17](#)

Kryptere passordet

Passordkryptering lar deg kryptere konfidensiell informasjon (alle passord, private sertifikatnøkler) som lagres i 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.

Produktsikkerhet-fanen > Passordkryptering

Merknad:

Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Sikkerhetsinnst. > Passordkryptering

4. Velg **På** for å aktivere kryptering.

5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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 17](#)

Endre administratorpassordet med Web Config

Du kan endre hovedadministratorpassordet 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 > Administratorinnstillinger > Endre administratorpassord
4. Angi det gjeldende passordet i **Nåværende passord**.
5. Skriv inn administratorens brukernavn i **Brukernavn**.
Hvis du vil godkjenne med administratorens brukernavn og passord, angir du **Brukernavn**.
6. Angi det nye passordet i **Nytt passord** og **Bekreft nytt passord**.
7. Klikk på **OK**.

Merknad:

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

Opprette underordnede administratorkontoer

Du kan registrere flere administratorkontoer på skriveren.

Opprette underordnede administratorer

Logg inn som hovedadministrator for å utføre følgende oppgaver.

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 > Administratorinnstillinger > Brukerinnstillinger
4. Velg antallet du vil registrere eller redigere, og velg **Rediger**.
5. Angi hvert element.
 - ☐ **Brukernavn:**
Skriv inn navnet som vises i brukernavnlisten, mellom 1 og 20 tegn langt, i ASCII (0x20–0x7E).
 - ☐ **Passord:**
Skriv inn et passord mellom 8 og 70 tegn i ASCII (0x20–0x7E). Når passordet initialiseres, lar du det stå tomt.
 - ☐ **Velg avkrysningsboksen for å aktivere eller deaktivere hver funksjon.**
Velg administratorrettighetsfunksjonene du vil gi til underordnede administratorer. Funksjonene som er valgt her, vises når du logger på Web Config som underordnet administrator.
6. Klikk på **OK**.
Gå tilbake til brukerinnstillingslisten etter en bestemt tidsperiode.
Gi beskjed til den underordnede administratoren om den registrerte administratorinformasjonen.
Hvis Låsinnstilling er aktivert, velger du navnet til den underordnede administratoren fra Administratorpålogging for å logge på.

Slette underordnede administratorkontoer

Du kan slette enten en bestemt underordnet administrator, eller alle underordnede administratorer.

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 > Administratorinnstillinger > Brukerinnstillinger
4. Velg antallet du vil slette og klikk på **Slett**. Hvis du vil slette alle underordnede administratorer, klikker du på **Slett alle**.
Gå tilbake til brukerinnstillingslisten etter en bestemt tidsperiode.

Endre passordet til en underordnet administrator

Hvis du logger på Web Config som underordnet administrator, kan du endre passordet til den underordnede 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. Skriv inn brukernavnet og passordet til den underordnede administratoren for å logge inn som administrator.
3. Velg **Produktsikkerhet-fanen > Brukerinnstillinger**.
4. Skriv inn det nåværende passordet i **Nåværende passord**, og deretter det nye passordet i **Nytt passord** og **Bekreft nytt passord**.
5. Velg **OK**.

Aktivere programverifisering ved oppstart

Hvis du aktiverer programverifiseringsfunksjonen, kjører skriveren verifisering ved oppstart for å kontrollere om uautoriserte tredjeparter har manipulert programmet. Skriveren starter ikke hvis det oppdages problemer.

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 > Programverifisering ved oppstart
Merknad:
Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.
Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Sikkerhetsinnst. > Programverifisering ved oppstart
4. Velg **På** for å aktivere **Programverifisering ved oppstart**.

5. Klikk på OK.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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 17](#)

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 administratorpassordet” på side 17](#)
- ➔ [“Protokoller du kan Aktivere eller Deaktivere” på side 482](#)
- ➔ [“Innstillingselementer for protokoll” på side 483](#)

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.
iBeacon-innstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere iBeacon-sendefunksjonen. Når den er aktivert, kan du søke etter skriveren fra enheter med iBeacon.
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.
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).

Protokoll	Beskrivelse
IPP-innstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere IPP-funksjonen. 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 481](#)
- ➡ [“Innstillingselementer for protokoll” på side 483](#)

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-tjenestenavn.
Sted	Viser Bonjour-plasseringsnavnet.
Topprioritetsprotokoll	Velg protokollen med høyeste prioritet for Bonjour-utskrift.
Wide-Area Bonjour	Angi hvorvidt Wide-Area Bonjour skal brukes.

iBeacon-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver iBeacon-overføring	Velg dette for å aktivere iBeacon-sendefunksjonen.

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 fra 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).

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
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-utskriftsjobber uten PIN-koder i skriveren.
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.

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Tilgangsautoritet	Definer tilgangsrettighetene når SNMPv1/v2c 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).
Gi tilgang fra Epson-verktøy	Angi hvorvidt du vil tillate at informasjon skrives av Epson-verktøy, for eksempel Epson Device Admin.

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.
Godkjenningsinnstillinger		
	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		
	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 481](#)
- ➡ [“Protokoller du kan Aktivere eller Deaktivere” på side 482](#)

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 eller IEEE 802.1X, 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.

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. Du kan bare bruke Selvsignert sertifikat for SSL/TLS-kommunikasjon.

Relatert informasjon

➔ [“Oppdatere et selvsignert sertifikat” på side 491](#)

➔ [“Konfigurere et CA-sertifikat” på side 492](#)

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**. > **SSL/TLS** > **Sertifikat** eller **IPsec/IP-filtrering** > **Klientsertifikat** eller **IEEE802.1X** > **Klientsertifikat**

Uansett hva du velger, kan du få samme sertifikat og bruke det i felles.

4. Klikk **Generer** under **CSR**.

Det åpnes en side for oppretting av CSR.

5. Angi en verdi for hvert element.

Merknad:

Tilgjengelig nøkkellengde og forkortelser varierer etter sertifiseringsinstans. Opprett en forespørsel i henhold til reglene for hver sertifiseringsinstans.

6. Klikk på **OK**.

Det vises en fullføringsmelding.

7. Velg kategorien **Nettverkssikkerhet**. Deretter velger du **SSL/TLS** > **Sertifikat** eller **IPsec/IP-filtrering** > **Klientsertifikat** eller **IEEE802.1X** > **Klientsertifikat**.

8. 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.

9. Send CSR-en til en sertifiseringsinstans, og hent et CA-signert sertifikat.

Følg reglene til hver sertifiseringsinstans når det gjelder sendemetode og format.

10. 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 17](#)

Innstillingselementer for CSR

Artikler	Innstillinger og forklaring
Nøkkellengde	Velg en nøkkellengde for en CSR.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Vanlig navn	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 fra 1 til 5 IPv4-adresser, IPv6-adresser, vertsnavn og FQDN-er ved å separere dem med komma. Det første elementet lagres til fellesnavnet, og andre elementer lagres til aliasfeltet til sertifikatsemnet. Eksempel: Skriverens IP-adresse: 192.0.2.123, Skrivernavn: EPSONA1B2C3 Vanlig navn: EPSONA1B2C3,EPSONA1B2C3.local,192.0.2.123
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 tosfret landskode angitt av ISO-3166.
Avsenderens e-postadresse	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 .

Relatert informasjon

➔ [“Hente et CA-signert sertifikat” på side 487](#)

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.

- 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.
Fanen **Nettverkssikkerhet**. > **SSL/TLS** > **Sertifikat**, eller **IPsec/IP-filtrering** > **Klientsertifikat** eller **IEEE802.1X**
- Klikk på **Importer**
Det åpnes en side for import av sertifikatet.
- 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.

6. Klikk på OK.

Det vises en fullføringsmelding.

Merknad:

Klikk **Bekreft** for å bekrefte sertifikatinformasjonen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)
- ➔ [“Slette et CA-signert sertifikat” på side 491](#)

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 eller IEEE 802.1X 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 489](#)

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**
5. Klikk på **Slett**.
6. Bekreft at du vil slette sertifikatet i meldingen som vises.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

Oppdatere et selvsignert sertifikat

Ettersom Selvsignert sertifikat utstedes av skriveren, kan du oppdatere det når det har utløpt eller når innholdsbeskrivelsen endres.

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. Klikk på **Oppdater**.

5. 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

6. Angi en gyldighetsperiode for sertifikatet.

7. Klikk på **Neste**.

Det vises en bekreftelsesmelding.

8. Klikk på **OK**.

Skriveren er oppdatert.

Merknad:

Du kan kontrollere sertifikatinformasjonen fra **Nettverkssikkerhet-fanen** > **SSL/TLS** > **Sertifikat** > **Selvsignert sertifikat** og klikk på **Bekreft**.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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

I følgende tilfeller, må du importere CA-sertifikat til skriveren.

- ☐ Bruk IEEE802.1X (Wi-Fi)
- ☐ Sertifikatvalidering med IEEE802.1X (kablet LAN)
- ☐ Autentiser IPsec/IP-filtrering med sertifikatet.

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 17](#)
- ➔ [“Konfigurere et serversertifikat for skriveren” på side 494](#)
- ➔ [“Koble skriveren til et IEEE802.1X-nettverk” på side 507](#)

Slette et CA-sertifikat

Du kan slette et importert CA-sertifikat.

1. Angi skrivers IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
Angi skrivers 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 17](#)

SSL/TLS-kommunikasjon med skriveren

Når skriversertifikatet 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.

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 17](#)

➔ [“Konfigurere et CA-signert sertifikat” på side 487](#)

➔ [“Oppdatere et selvsignert sertifikat” på side 491](#)

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 17](#)

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
Godkjenningssmetode	For å velge Sertifikat må du på forhånd hente og importere et CA-signert sertifikat.
Forhåndsdelte nøkkel	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel for Godkjenningssmetode , 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	Godkjenningssmetode	For å velge Sertifikat må du på forhånd hente og importere et CA-signert sertifikat.
	ID-type	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel som Godkjenningssmetode , 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 Godkjenningssmetode , 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	Godkjenningssmetode	For å velge Sertifikat må du på forhånd hente og importere et CA-signert sertifikat.
	ID-type	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel som Godkjenningssmetode , 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 Godkjenningssmetode , 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 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

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)
- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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.

- 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 > IPsec/IP-filtrering > Grunnleggende
- Klikk på en nummerert fane som du vil konfigurere.
- Angi en verdi for hvert element.
- Klikk på **Neste**.
Det vises en bekreftelsesmelding.

7. Klikk på OK.

Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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 ditt nettverksmiljø. Hvis en IP-adresse er gitt 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 en enhets IP-adresse for å kontrollere tilgangen. IP-adressen må være mindre enn 43 tegn. Hvis du ikke skriver inn en IP-adresse, blir alle adressene kontrollerte.

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.

☐ Tjenestenavn

Velg et alternativ hvis du velger **Tjenestenavn** for **Metode for å velge port**.

☐ Transportprotokoll

Velger du **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**, skriv inn portnumre for å kontrollere mottakspakker, og separer dem med kommaer. Du kan skrive inn opptil 10 portnumre.

Eksempel: 20,80,119,5220

Hvis du ikke skriver inn et portnummer, blir alle portene kontrollert.

☐ Ekstern port

Hvis du velger **Portnummer** for **Metode for å velge port** og hvis du velger **TCP** eller **UDP** for **Transportprotokoll**, skriv inn portnumre for å kontrollere sendingspakker, og separer dem med kommaer. Du kan skrive inn opptil 10 portnumre.

Eksempel: 25,80,143,5220

Hvis du ikke skriver inn et portnummer, blir alle portene kontrollert.

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
Godkjenningssmetode	Velg et alternativ hvis du velger IPsec for Tilgangskontroll . Brukt sertifikat er det samme som standardpolicyen.
Forhåndsdelte nøkkel	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel for Godkjenningssmetode , skriver du inn en forhåndsdelte tast på opptil 127 tegn.
Bekreft Forhåndsdelte nøkkel	Skriv inn tasten du konfigurerte for bekreftelse.

☐ IKEv2

Følgende elementer vises når du velger **IKEv2** for **IKE-versjon**.

Artikler		Innstillinger og forklaring
Lokal	Godkjenningssmetode	Velg et alternativ hvis du velger IPsec for Tilgangskontroll . Brukt sertifikat er det samme som standardpolicyen.
	ID-type	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel som Godkjenningssmetode , må du velge ID-typen for skriveren.
	ID	Angi skriverens ID, som samsvarer med ID-type. 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 Godkjenningssmetode , skriver du inn en forhåndsdelte tast på opptil 127 tegn.
	Bekreft Forhåndsdelte nøkkel	Skriv inn tasten du konfigurerte for bekreftelse.
Ekstern	Godkjenningssmetode	Velg et alternativ hvis du velger IPsec for Tilgangskontroll . Brukt sertifikat er det samme som standardpolicyen.
	ID-type	Hvis du velger Forhåndsdelte nøkkel som Godkjenningssmetode , må du velge ID-type for enheten du vil godkjenne.
	ID	Angi skriverens ID, som samsvarer med ID-type. 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 Godkjenningssmetode , skriver du inn en forhåndsdelte tast på opptil 127 tegn.
	Bekreft Forhåndsdelte nøkkel	Skriv inn tasten du konfigurerte for bekreftelse.

Innkapsling

Velger du **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, velg 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 vil variere avhengig av IKE-versjon.
	Godkjenning	Velg godkjenningsalgoritme for IKE.
	Nøkkelutveksling	Velg nøkkelendringsalgoritme for IKE. Elementene vil variere avhengig av IKE-versjon.
ESP	Kryptering	Velg krypteringsalgoritme for ESP. Dette er tilgjengelig når ESP er valgt for Sikkerhetsprotokoll .
	Godkjenning	Velg godkjenningsalgoritme for ESP. Dette er tilgjengelig når ESP er valgt for Sikkerhetsprotokoll .
AH	Godkjenning	Velg krypteringsalgoritme for AH. Dette er tilgjengelig når AH er valgt for Sikkerhetsprotokoll .

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 for tjenestenavn på gruppepolicy

Merknad:

Utilgjengelige tjenester vil 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
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)

Tjenestenavn	Protokolltype	Lokalt portnummer	Eksternt portnummer	Kontrollerte funksjoner
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 mottatt 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 mottatt 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 mottatt 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.

Gruppepolicy: 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

Gruppepolicy:

- ☐ Deaktiver denne Gruppepolicy: Merk av for dette alternativet.
- ☐ Tilgangskontroll: Gi tilgang
- ☐ Ekstern adresse (vert): IP-adresse til en klient
- ☐ Metode for å velge port: Tjenestenavn
- ☐ Tjenestenavn: 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 **Gruppepolicy**. 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

Gruppepolicy:

- ☐ Deaktiver denne Gruppepolicy: 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 godkjenningsmetode 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 17](#)

➔ [“Konfigurere et CA-signert sertifikat” på side 487](#)

➔ [“Konfigurere et CA-sertifikat” på side 492](#)

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 godkjenningssfunksjon 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 17](#)

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.	
Tilkoblingsmetode	Tilkoblingsmetoden for gjeldende nettverk vises.	
EAP-type	Velg et alternativ for en godkjenningsmetode 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 (Kablet LAN)	Hvis du vil utføre Sertifikatvalidering med IEEE802.1X (kablet LAN) , velger du Aktiver . Hvis du velger Aktiver, se relatert informasjon og importer CA-sertifikat . Merk at Sertifikatvalidering alltid er aktivert i IEEE802.1X (Wi-Fi). Husk å importere CA-sertifikat.	
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 507](#)
- ➔ [“Importere et CA-sertifikat” på side 492](#)

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 17](#)
- ➔ [“Konfigurere et CA-signert sertifikat” på side 487](#)
- ➔ [“Konfigurere et CA-sertifikat” på side 492](#)

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.
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.

Status-ID	IEEE 802.1X-status
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. ☐ Serversertifikatet er utdatert. ☐ Det er feil kjede for serversertifikatet.
CA Certificate Error	Godkjenningen mislyktes fordi det er følgende feil i CA-sertifikatet. ☐ Det er angitt feil CA-sertifikat. ☐ Riktig CA-sertifikat er ikke importert. ☐ CA-sertifikatet er utdatert.
EAP Failure	Godkjenning mislyktes fordi det er følgende feil i skriverinnstillingene. ☐ Hvis EAP-type er EAP-TLS eller PEAP-TLS , er det feil eller problemer med klientsertifikatet. ☐ Hvis EAP-type er EAP-TTLS eller PEAP/MSCHAPv2 , er det feil bruker-ID eller passord.

Relatert informasjon

➔ [“Status for kablet LAN/Wi-Fi:” på side 405](#)

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 forhåndsdelte tast

Konfigurere en forhåndsdelte tast på nytt.

For å endre tasten, gå inn på Web Config og velg **Nettverkssikkerhet**-fanen > **IPsec/IP-filtrering** > **Grunnleggende** > **Standardpolicy** eller **Gruppepolicy**.

Når du endrer den forhåndsdelte nøkkelen, konfigurer den forhåndsdelte nøkkelen for datamaskiner.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)
- ➔ [“Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering” på side 495](#)

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-godkjenningssalgoritme	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
IKE nøkkelendringsalgoritme	DH Group1, DH Group2, DH Group5, DH Group14, DH Group15, DH Group16, DH Group17, DH Group18, DH Group19, DH Group20, DH Group21, DH Group22, DH Group23, DH Group24, DH Group25, DH Group26, DH Group27*, DH Group28*, DH Group29*, DH Group30*
ESP-krypteringsalgoritme	AES-CBC-128, AES-CBC-192, AES-CBC-256, AES-GCM-128, AES-GCM-192, AES-GCM-256, 3DES
ESP-godkjenningssalgoritme	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
AH-godkjenningssalgoritme	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 495](#)

Kan plutselig ikke kommunisere

IP-adressen til skriveren er endret eller kan ikke brukes.

IPsec-kommunikasjon kan ikke utføres når IP-adressen som er registrert på den lokale adressen på Gruppepolicy er endret eller ikke kan brukes. Deaktiver IPsec fra skriverens kontrollpanel.

Hvis DHCP er utdatert, skriveren er startet på nytt eller IPv6-adressen er utdatert eller ikke er oppnådd, finner du kanskje ikke IP-adressen som er registrert for Web Config (**Nettverkssikkerhet**-fanen > **IPsec/IP-filtrering** > **Grunnleggende** > **Gruppepolicy** > **Lokal adresse (skriver)**) på skriveren.

Bruk en statisk IP-adresse.

IP-adressen til datamaskinen er endret eller kan ikke brukes.

IPsec-kommunikasjon kan ikke utføres når IP-adressen som er registrert på den eksterne adressen på Gruppepolicy er endret eller ikke kan brukes.

Deaktiver IPsec fra skriverens kontrollpanel.

Hvis DHCP er utdatert, skriveren er startet på nytt eller IPv6-adressen er utdatert eller ikke er oppnådd, finner du kanskje ikke IP-adressen som er registrert for Web Config (**Nettverkssikkerhet**-fanen > **IPsec/IP-filtrering** > **Grunnleggende** > **Gruppepolicy** > **Ekstern adresse (vert)**) på skriveren.

Bruk en statisk IP-adresse.

Relatert informasjon

- ➔ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)
- ➔ [“Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering” på side 495](#)

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 494](#)

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 495](#)

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 konfigurer deretter IEEE802.1X igjen.

Relatert informasjon

➔ [“Konfigurere et IEEE 802.1X-nettverk” på side 507](#)

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 489](#)

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 491](#)

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 487](#)

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.
Ugyldig verdi nedenfor.	Årsak: Filbanen og/eller passordet inneholder tegn som ikke støttes. Dette skal du gjøre: Kontroller at tegnene er riktig angitt for elementet.
Ugyldig dato og klokkeslett.	Årsak: Dato og klokkeslett for skriveren er ikke angitt. Dette skal du gjøre: Still inn dato og tid ved hjelp av Web Config, EpsonNet Config eller skriverens kontrollpanel.

Meldinger	Årsak/Dette skal du gjøre
Ugyldig passord.	Årsak: Passordet som er angitt for CA-sertifikatet og angitt passord samsvarer ikke. Dette skal du gjøre: Skriv inn riktig passord.
Ugyldig fil.	Årsak: Du importerer ikke en sertifikatfil i X509-format. Dette skal du gjøre: Kontroller at du velger riktig sertifikat som er sendt fra en klarert sertifiseringsinstans.
	Årsak: Filen du har importert er for stor. Maksimal filstørrelse er 5 kB. Dette skal du gjøre: Hvis du velger riktig fil, kan sertifikatet bli skadet eller forfalsket.
	Årsak: Kjeden i sertifikatet er ugyldig. Dette skal du gjøre: Du finner mer informasjon om sertifikatet på nettstedet til sertifiseringsinstansen.
Kan ikke bruke Serversertifikater som inkluderer mer enn tre CA-sertifikater.	Årsak: Sertifikatfilen i PKCS#12-format inneholder mer enn 3 CA-sertifikater. 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.
Sertifikatet er utløpt. Kontroller at sertifikatet er gyldig, eller kontroller dato og klokkeslett på skriveren.	Årsak: Sertifikatet er foreldet. Dette skal du gjøre: ☐ Hvis sertifikatet er foreldet, må du hente og importere det nye sertifikatet. ☐ Hvis sertifikatet ikke er foreldet, kontrollerer du at skriverens dato og klokkeslett er riktig angitt.

Meldinger	Årsak/Dette skal du gjøre
Privat nøkkel kreves.	Årsak: Det finnes ingen paret privatnøkkel med sertifikatet. Dette skal du gjøre: ☐ Hvis sertifikatet er i PEM/DER-format og det er hentet fra en CSR ved hjelp av en datamaskin, angir du filen for privatnøkkelen. ☐ 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.
	Årsak: Du har importert PEM/DER-sertifikatet du hentet fra en CSR på nytt ved hjelp av Web Config. Dette skal du gjøre: 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.
Innstilling mislykket.	Årsak: Kan ikke fullføre konfigurasjonen fordi kommunikasjonen mellom skriveren og datamaskinen mislyktes eller filen ikke kan leses pga. feil. Dette skal du gjøre: Når du har kontrollert angitt fil og kommunikasjon, importerer du filen på nytt.

Relatert informasjon

➔ [“Om digital sertifisering” på side 487](#)

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 489](#)

➔ [“Slette et CA-signert sertifikat” på side 491](#)

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 godkjenningsenhet, kan du også utføre brukergodkjenning med ID-kortet.

Relatert informasjon

➡ [“Epson-godkjenningssystem \(Epson Print Admin\)” på side 394](#)

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 produktnøkkel du fikk fra det dedikerte nettstedet. Les Epson Open Platform-håndboken for informasjon om hvordan du finner produktnøkkel.

5. Klikk på **Neste**.

Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➡ [“Standardverdi for administratorpassordet” på side 17](#)

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.** > **Informasjon om Epson Open Platform**.

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.	520
Kontakte Epson kundestøtte.	520

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 dekslet eller nederst.)
- ☐ Produktmodell
- ☐ Programwareversjon
(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)

Kundestøttebehandlere 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