

AL-MX200 Series

Användarhandbok

NPD4756-01 SV

Innehållsförteckning

Förord

Copyright och varumärken.	11
Använda denna handbok.	12
Vedertaget bruk.	12
Olagliga kopior och utskrifter.	13
Produktegenskaper.	13
Egenskaper.	13

Kapitel 1 **Specifikationer**

Kopieringsfunktion.	18
Utskriftsfunktion.	20
Skanningsfunktion.	22
Faxfunktion.	23
Direktfax-funktion.	24
ADF-funktion.	25

Kapitel 2 **Grundläggande användning**

Huvudkomponenter.	26
Framsida.	26
Baksida.	27
Automatisk dokumentmatare.	27
Manöverpanel.	28
Ange initiala inställningar på manöverpanelen.	29
Skriva ut sidan Panel Settings.	30
Manöverpanelen.	30
Printer Setting Utility.	31
Strömsparläge.	32
Gå ur strömsparläget.	32

Kapitel 3 Program för skrivarhantering

Utskrifts- och skannerdrivrutiner.	33
EpsonNet Config.	33
Skapa ett administratörslösenord.	34
Printer Setting Utility (endast Windows).	34
Status Monitor (endast Windows).	35
Launcher (endast Windows).	36
Address Book Editor.	37
Express Scan Manager.	38

Kapitel 4 Skrivaranslutning och programvaruinstallation

Översikt över nätverksinstallation och konfiguration.	39
Ansluta skrivaren.	39
Ansluta skrivaren till en dator eller ett nätverk.	40
Ställa in IP-adressen.	43
TCP/IP- och IP-adresser.	43
Ställa in skrivarens IP-adress automatiskt.	43
Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress.	43
Tilldela en IP-adress (för IPv4-läge).	45
Verifiera IP-inställningarna.	47
Skriva ut och kontrollera sidan System Settings.	48
Installera skrivardrivrutiner på datorer som kör Windows.	49
Använda PCL skrivardrivrutin.	50
Använda Epson Universal P6 skrivardrivrutin.	100
Installera skrivardrivrutiner på datorer som kör Mac OS X.	101
Konfigurera trådlösa inställningar på manöverpanelen (endast AL-MX200DWF).	101
Installera skrivardrivrutiner på datorer som kör Linux (CUPS).	107
Installera skrivardrivrutiner.	107
Specificera kön.	108
Specificera standardkön.	112
Specificera utskriftsalternativ.	113
Ange lösenordet för behörighet såsom skrivaradministratör.	115
Avinstallera skrivardrivrutiner.	115

Kapitel 5 Grundläggande om utskrifter

Om utskriftsmaterial.	118
-------------------------------	-----

Riktlinjer för användning av utskriftsmaterial.	118
Riktlinjer för automatisk dokumentmatare (ADF).	119
Utskriftsmaterial som kan skada skrivaren.	120
Riktlinjer för förvaring av utskriftsmaterial.	122
Utskriftsmaterial som stöds.	122
Utskriftsmaterial som kan användas.	122
Påfyllning utskriftsmaterial.	125
Kapacitet.	125
Utskriftsmaterial mått.	126
Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket.	126
Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinskjutaren (PSI).	135
Använda utmatningsfackets förlängningsdel.	140
Ställa in pappersstorlekar och -typer.	141
Ställa in pappersstorlekar.	142
Ställa in papperstyper.	142
Skriva ut.	142
Skriva ut från datorn.	143
Avbryta ett utskriftsjobb.	143
Duplexutskrift.	145
Direktutskrift med en USB-lagringsenhet.	149
Välja utskriftsalternativ.	151
Skriva ut på papper med anpassad storlek.	156
Kontrollera status för ett utskriftsjobb.	159
Skriva ut en rapportsida.	160
Skrivarinställningar.	161
Skriva ut med Webbtjänster för enheter.	163
Lägga till roller för utskriftstjänster.	163
Skrivarinställning.	164

Kapitel 6 **Kopiera**

Lägga i papper för kopiering.	166
Förbereda ett dokument.	166
Ta kopior från dokumentglaset.	167
Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF).	169
Anpassa kopieringsalternativ.	170
Antal kopior.	170
Original Size.	171
Output Paper Size.	172

Reduce/Enlarge.	174
Collated.	176
Document Type.	177
Lighten/Darken.	177
Sharpness.	178
Auto Exposure.	179
2-Sided.	180
Multiple Up.	181
Margin Top/Bottom.	182
Margin Left/Right.	183
Margin Middle.	184
Kopiera ett ID-kort.	185
Ändra standardinställningarna för kopiering.	186

Kapitel 7 **Skanning**

Översikt över skanning.	187
Skanna till en USB-ansluten dator.	187
Använda manöverpanelen.	188
Använda TWAIN-drivrutinen.	189
Använda WIA-drivrutinen.	190
Använda en skanner på nätverket.	192
Översikt.	192
Bekräfta inloggningsnamnet och lösenordet.	194
Specificera en destination för att lagra inskannade dokumentet.	196
Konfigurera skrivaren.	207
Skicka den skannade filen till nätverket.	214
Skanna till en USB-lagringsenhet.	215
Skicka ett e-postmeddelande med den inskannade bilden.	216
Lägga till en post i Address Book.	216
Konfigurera en SMTP-server.	218
Skicka ett e-postmeddelande med den inskannade filen.	220
Anpassa skanningsalternativ.	221
Ändra standardinställningarna för skanning.	221
Ändra skanningsinställningarna för ett enskilt jobb.	223

Kapitel 8 Faxe

Ansluta telefonlinjen.	225
Konfigurera initiala faxinställningar.	226
Ange regionen.	226
Ställa in skrivare-ID.	227
Ställa in tid och datum.	228
Ändra klockläget.	228
Skicka ett fax.	229
Lägga i ett källdokument på den automatiska dokumentmataren (ADF).	229
Lägga ett källdokument på dokumentglaset.	230
Resolution.	231
Document Type.	232
Lighten/Darken.	232
Infoga en paus.	233
Skicka ett fax från minnet.	233
Skicka ett fax manuellt.	234
Bekräfta överföringar.	235
Automatisk återuppringning.	236
Skicka ett fördröjt fax.	236
Skicka ett fax med drivrutinen (Direktfax).	237
Skicka ett fax från Windows.	237
Skicka ett fax från Mac OS X.	240
Ta emot ett fax.	242
Om mottagningslägen.	242
Lägga i papper för faxmottagning.	242
Ta emot ett fax automatiskt i FAX Mode.	243
Ta emot ett fax manuellt i TEL Mode.	243
Ta emot ett fax automatiskt i TEL/FAX Mode eller Ans/FAX Mode.	243
Ta emot fax manuellt med en extern telefon.	244
Ta emot fax i DRPD Mode.	244
Ta emot fax i minnet.	245
Polling Receive.	245
Automatisk uppringning.	246
Uppringning med snabbval.	246
Lagra ett faxnummer för uppringning med snabbval med manöverpanelen.	246
Lagra ett faxnummer för uppringning med snabbval med en dator.	247
Skicka ett fax med uppringning med snabbval.	251
Gruppupringning.	252
Skapa gruppuppringningsnummer med manöverpanelen.	252

Redigera gruppuppringningsnummer med manöverpanelen.	253
Skapa och redigera en faxgrupp med en dator.	254
Skicka ett fax med gruppuppringning (överföring till flera adresser).	257
Skriva ut Address Book List.	258
Andra sätt att faxa.	259
Använda säkert mottagningsläge.	259
Använda en telefonsvarare.	260
Använda ett datormodem.	261
Ställa in ljud.	262
Högtalarvolym.	262
Ringvolym.	262
Specificera faxinställningarna.	262
Anpassa faxalternativ.	262
Tillgängliga faxalternativ.	263
Ändra standardinställningarna för fax.	267
Skriva ut en rapport.	267

Kapitel 9 Använda manöverpanelens menyer och tangentbord

Att förstå manöverpanelens menyer.	269
Report / List.	269
Meter Readings.	270
Admin Menu.	270
Defaults Settings.	310
Tray Settings.	323
Panel Language.	325
Funktionen Panel Lock.	326
Aktivera funktionen Panel Lock.	326
Inaktivera funktionen Panel Lock.	327
Begränsa åtkomst till användning av kopiering, faxning, skanning och USB-direktutskrift.	328
Ändra inställningarna av strömsparläget.	329
Återställa till fabriksinställningar.	329
Ändra språket.	330
Använda manöverpanelen.	330
Använda Printer Setting Utility.	330
Använda det numeriska tangentbordet.	331
Skriva in tecken.	331
Ändra siffror eller namn.	332

Kapitel 10 Felsökning

Rensa pappersstopp.	333
Undvika pappersstopp.	333
Identifiera platsen för pappersstopp.	334
Rensa pappersstopp från den automatiska dokumentmataren (ADF).	336
Rensa pappersstopp från framsidan av skrivaren.	339
Rensa pappersstopp från baksidan av skrivaren.	344
Rensa pappersstopp från det mellersta utmatningsfacket.	346
Problem med pappersstopp.	350
Enkla skrivarproblem.	351
Displayproblem.	352
Utskriftsproblem.	352
Problem med utskriftskvaliteten.	354
Utskriften är för ljus.	354
Toner smetar ut sig eller utskriften släpper/fläckar på baksidan.	355
Slumpvisa fläckar/suddiga bilder.	356
Hela utskriften är tom.	357
Ränder syns på utskriften.	357
Spräckliga fläckar.	358
Spöktryck.	358
Dimma.	359
Bead-Carry-Out (BCO).	360
Borrmärke.	361
Skrynkligt/fläckigt papper.	361
Toppmarginalen är felaktig.	362
Buktande/ojämnt papper.	363
Kopieringsproblem.	363
Problem med kopieringskvaliteten.	364
Faxproblem.	365
Skanningsproblem.	367
Problem med skannerdrivrutin/skrivarverktyg.	369
Andra problem.	370
Att förstå skrivarmeddelanden.	370
Kontakta service.	381
Få hjälp.	382
Meddelanden på LCD-panel.	382
Status Monitor larm.	382
Aktivera Non Genuine Toner-läget.	382
Använda manöverpanelen.	383

Använda Printer Setting Utility (endast Windows).....	383
---	-----

Kapitel 11 **Underhåll**

Rengöra skrivaren.....	385
Rengöra skannern.....	385
Rengöra ADF-matningsvalsen.....	387
Byta ut tonerkassetten.....	388
När tonerkassetten ska bytas ut.....	389
Ta ur tonerkassetten.....	390
Installera en tonerkassett.....	392
Beställa förbrukningsmaterial.....	393
Förbrukningsvaror.....	394
När en tonerkassett ska beställas.....	394
Återvinning av förbrukningsmaterial.....	395
Förvaring av förbrukningsvaror.....	395
Hantera skrivaren.....	395
Kontrollera eller hantera skrivaren med EpsonNet Config.....	395
Kontrollera skrivarstatus med Status Monitor (endast Windows).....	396
Kontrollera skrivarstatus via e-post.....	397
Spara på förbrukningsmaterial.....	398
Kontrollera sidantal.....	399
Flytta skrivaren.....	399

Appendix A **Var du kan få hjälp**

Kontakta Epson Support.....	403
Innan du kontaktar Epson.....	403
Hjälp för användare i Europa.....	403
Hjälp för användare i Taiwan.....	403
Hjälp för användare i Singapore.....	405
Hjälp för användare i Thailand.....	405
Hjälp för användare i Vietnam.....	406
Hjälp för användare i Indonesien.....	406
Hjälp för användare i Hongkong.....	408
Hjälp för användare i Malaysia.....	408
Hjälp för användare i Filippinerna.....	409

Register

Förord

Copyright och varumärken

Ingen del av denna publikation får återges, lagras i ett arkiveringssystem eller överföras på något sätt vare sig det görs mekaniskt, med kopiering, inspelning eller på annat sätt utan skriftligt godkännande från Seiko Epson Corporation. Inget patentansvar påtages vad gäller användandet av informationen häri.

Inte heller påtages något ansvar för skador som uppstår ur användningen av informationen häri. Varken Seiko Epson Corporation eller dess dotterbolag äger något ansvar gentemot köparen av denna produkt eller någon tredje part för skador, förlust, kostnader eller utgifter som orsakas köparen eller tredje part till följd av: olycka, felanvändning eller missbruk av denna produkt eller otillåtna modifieringar, reparationer eller ändringar av produkten, eller (bortsett från USA) underlåtelse att följa användnings- och underhållsinstruktionerna från Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation eller dess dotterbolag äger inget ansvar för skador eller problem som uppstått på grund av användning av förbrukningsartiklar eller tillvalsartiklar förutom de som är märkta Original Epson Products (Epsons originalprodukter) eller Epson Approved Products by Seiko Epson Corporation (Epson-godkända produkter från Seiko Epson Corporation).

Apple®, Bonjour®, ColorSync®, Macintosh® och Mac OS® är varumärken som tillhör Apple Inc. i USA och/eller andra länder.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® och Windows Server® är varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

EPSON är ett registrerat varumärke som tillhör Seiko Epson Corporation.

Allmänt meddelande: Andra produktnamn som förekommer i detta dokument används endast i identifieringssyfte och kan vara varumärken som tillhör respektive ägare. Epson fransäger sig alla rättigheter till dessa varumärken.

Copyright © 2012 Seiko Epson Corporation. All rights reserved.

Använda denna handbok

Vedertaget bruk

1. I denna handbok kallas persondatorer och arbetsstationer för ”datorer”.
2. Följande termer används genomgående i denna handbok:

Viktigt:

Viktig information som måste läsas och följas.

Anm:

Ytterligare information som är värd att uppmärksamma.

Se även:

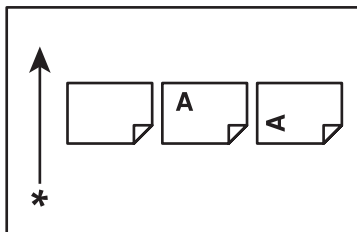
Hänvisningar inom denna handbok.

3. Orientering av dokument eller papper beskrivs i denna handbok enligt följande:

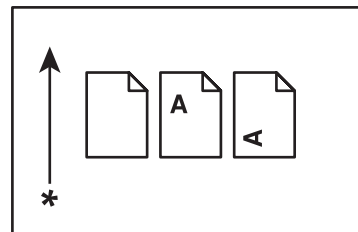
☐, ☐, Matning långsida (LEF): Lägga i dokumentet eller papperet i liggande orientering.

☐, ☐, Matning kortsida (SEF): Lägga i dokumentet eller papperet i stående orientering.

LEF-orientering



SEF-orientering



* Riktning för pappersmatning

4. Skärmdumparna och illustrationerna i denna handbok återger AL-MX200DWF om inget annat anges. Vissa av posterna i skärmdumparna och illustrationerna kanske inte visas eller är inte tillgängliga beroende på skrivarens modell.
5. Vissa funktioner är inte tillgängliga på vissa modeller.

Olagliga kopior och utskrifter

Kopiering eller utskrift av vissa dokument kan vara olagligt i ditt land. Bötes- eller fängelsestraff kan åläggas dem som befinns skyldiga. Följande är exempel på artiklar som kan vara olagliga att kopiera eller skriva ut i ditt land.

- ☐ Valuta
- ☐ Sedlar och checkar
- ☐ Bank- och statsobligationer och värdepapper
- ☐ Pass och identifikationskort
- ☐ Upphovsrättsskyddat material eller varumärken utan tillstånd från ägaren
- ☐ Frimärken och andra överlåtbara instrument

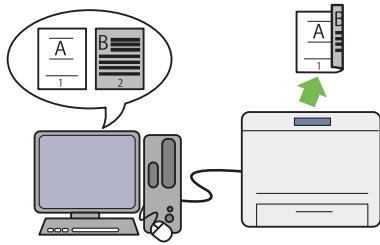
Denna lista är inte heltäckande och inget ansvar tas vare sig för dess fullständighet eller tillförlitlighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Produktegenskaper

Egenskaper

Det här avsnittet beskriver produktens egenskaper med sidhänvisningar.

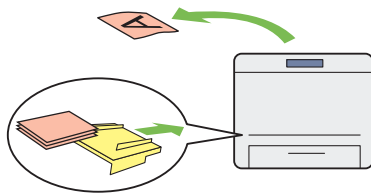
Dubbelsidig utskrift



När du ska skriva ut många sidor, kan du använda funktionen för dubbelsidig utskrift på datorn för att skriva ut på båda sidorna av papperet för att minska pappersanvändningen.

För mer information, se ”Duplexutskrift” på sidan 145.

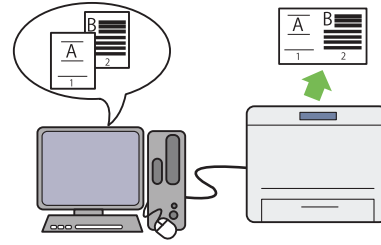
Prioriterad arkinskjutare (PSI)



Utskriftsmaterial som läggs i PSI ges företräde över materialet i pappersfacket. Med PSI kan du skriva ut på utskriftsmaterial av annan typ eller storlek med företräde över det vanliga materialet i pappersfacket.

För mer information, se ”Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinskjutaren (PSI)” på sidan 135.

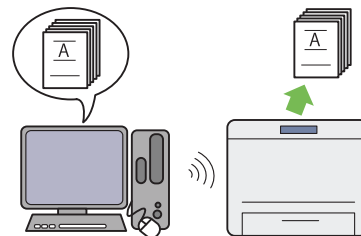
Flera upp-utskrift



Med utskriftsfunktionen Multiple Up i skrivaren, kan du skriva ut flera sidor på ett enda pappersark för att minska pappersanvändningen.

För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp.

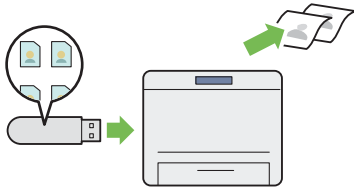
Trådlös utskrift (endast AL-MX200DWF)



Med den trådlösa LAN-funktionen i skrivaren, kan du placera din skrivare på valfri plats och skriva ut från en dator utan kablar.

För mer information, se ”Konfigurera trådlösa nätverksinställningar (endast AL-MX200DWF)” på sidan 54.

USB-direktutskrift



Du kan skriva ut direkt från en USB-lagringsenhet utan att starta datorn och ett program.

För mer information, se ”Direktutskrift med en USB-lagringsenhet” på sidan 149.

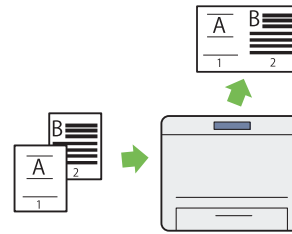
ID-kortskopiering



Du kan kopiera båda sidorna av ett ID-kort på ena sidan av ett enstaka ark papper i dess originalstorlek genom att välja ID Card Copy på manöverpanelen.

För mer information, se ”Kopiera ett ID-kort” på sidan 185.

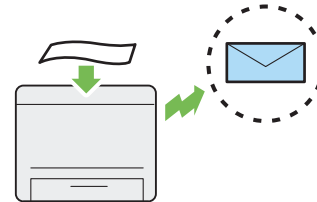
2-i-1-kopia



Du kan kopiera två originalsidor på ena sidan av ett pappersark för att minska pappersförbrukningen.

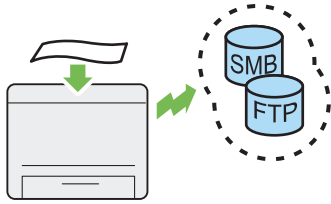
För mer information, se ”Multiple Up” på sidan 181.

Skanna till E-post



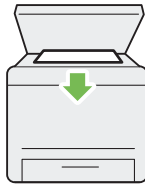
Du kan skicka inskannade data som en e-postbilaga. Du kan välja e-postadresser för utskick från Address Book eller skriva in adresser direkt genom att använda det numeriska tangentbordet.

För mer information, se ”Skicka ett e-postmeddelande med den inskannade bilden” på sidan 216.

Skanna till SMB/FTP (nätverk)

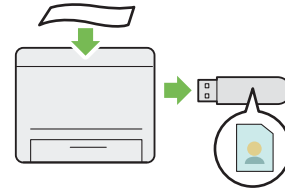
Du kan överföra inskannade data till en dator eller en server via SMB eller FTP utan serviceprogramvara. Även om registrering av FTP-servern eller datorn, till vilka data ska skickas, måste göras i förväg i Address Book, sparar det tid.

För mer information, se ”Använda en skanner på nätverket” på sidan 192.

Skanna från dokumentglas

Du kan skanna sidor ur en bok eller en broschyr från dokumentglaset. När du skannar dokument med dokumentglaset, lägg dem med texten nedåt.

För mer information, se ”Ta kopior från dokumentglaset” på sidan 167.

Skanna till USB-lagringsenhet

Du behöver inte en dator för att ansluta USB-lagringsenheten för att spara inskannade data. Sätt i USB-lagringsenheten i den främre USB-porten på skrivaren, och spara inskannade data direkt till USB-lagringsenheten.

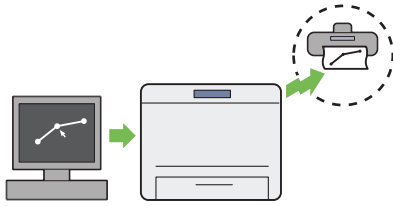
För mer information, se ”Skanna till en USB-lagringsenhet” på sidan 215.

Skanna från ADF

Du kan skanna lösa pappersblad med den automatiska dokumentmataren (ADF). När du skannar dokument med ADF, sätt i dem med texten uppåt.

För mer information, se ”Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)” på sidan 169.

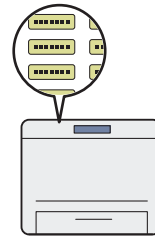
Direktfax från dator



Du kan skicka fax direkt från datorn med faxdrivrutinen. Du kan välja en mottagare från Phone Book (PC faxadressbok) eller Address Book (Enhetens adressbok), eller skriva in ett namn och faxnummer direkt med det numeriska tangentbordet.

För mer information, se ”Skicka ett fax med drivrutinen (Direktfax)” på sidan 237.

Adressbok



Address Book förenklar hanteringen av mottagare. Du kan använda Address Book på skrivaren såväl som på servern. Välj önskade adresser eller faxnummer från Address Book när du använder funktionen Scan to E-Mail eller Scan to Network, eller när du skickar fax.

För mer information, se ”Address Book Editor” på sidan 37.

Kapitel 1

Specifikationer

Kopieringsfunktion

Artiklar	Beskrivning
Typ	Stationär
Minne	256 MB
HDD	—
Skanningsupplösning	Dokumentglas: 600 × 600 dpi Automatisk dokumentmatare (ADF): 600 × 300 dpi
Kopieringsupplösning	Standard: 600 × 600 dpi Hög upplösning: 1200 × 1200 dpi* * Vid utskrift i högupplösningläge, kan utskriftshastigheten sjunka på grund av bildkvalitetsinställning. Utskriftshastigheten påverkas också av typen av dokument.
Halvtoner	256 gråskalegradering
Pappersstorlek original	Dokumentglas: Den maximala storleken är 215,9 × 297 mm för både ark och böcker. Automatisk dokumentmatare (ADF): Den maximala storleken är 215,9 × 355,6 mm.
Pappersstorlek utmatning	Pappersfack: Maximum: Legal Minimum: 76,2 × 127 mm (3 × 5") Prioriterad arkinskjutare (PSI): Maximum: Legal Minimum: A5 Bildförlust bredd: Överkant, 4 mm eller mindre; underkant, 4 mm eller mindre; vänster och höger kant, 4 mm eller mindre

Artiklar	Beskrivning
Pappersvikt utmatning	Pappersfack: 60 – 163 g/m² (för korrespondenskort kan 60–190 g/m² användas) Prioriterad arkinskjutare (PSI): 60 – 163 g/m² Viktigt: Använd endast papper rekommenderat av Epson. Kopiering kanske inte utförs korrekt beroende på villkoren. För mer information, se "Utskriftsmaterial som kan skada skrivaren" på sidan 120.
Tid för första kopian	20 sekunder (för A4 ) / standardläge)
Förminskning/Förstoring	Storlek-för-storlek: 1:1 ± 1,3% Förinställd %: 1:0,50, 1:0,70, 1:0,81, 1:1,00, 1:1,22, 1:1,41, 1:2,00 Variabel %: 1:0,25 - 1:4,00 (steg om 1%)
Kontinuerlig kopieringshastighet	Dokumentglas: A4: 30 ark/minut (Uppmätt genom att göra 11 kopior av ett enkelsidigt dokument.) Automatisk dokumentmatare (ADF): A4: 20 ark/minut (Uppmätt genom att göra en kopia av ett 11-sidigt dokument.) Viktigt: ☐ Hastigheten kan sjunka på grund av bildkvalitetsinställning. ☐ Prestandan kan sjunka beroende på papperstypen.
Kapacitet pappersfack	Standard: 250 ark (pappersfack) + 10 ark (PSI) Maximal papperskapacitet: 260 ark (standard)
Kontinuerlig kopiering	99 bilder Anm: Maskinen kan pausa tillfälligt för att utföra bildstabilisering.
Kapacitet utmatningsfack	Mellersta utmatningsfack: Cirka 125 ark (A4 ) Dokumentutmatningsfack: Cirka 50 ark (A4 )
Strömförsörjning	Växelström 220 – 240 V ± 10% / 110 – 127 V ± 10%, 5,2/9,8 A för både 50/60 Hz ± 3 Hz

Artiklar	Beskrivning
Strömförbrukning	Viloläge: 4 W eller mindre Lågeffektläge: 8 W eller mindre Standbyläge: 55 W eller mindre
Mått	Bredd 420 × djup 398* × höjd 365 mm * Uppmätt när pappersfacket är isatt men inte utdraget.
Maskinvikt	12,0 kg Viktigt: ☐ Vikten för papper är inte inkluderad. ☐ Vikten för tonerkassetten är inkluderad.
Utrymmeskrav	Bredd 795,5 × djup 1049* mm * Uppmätt när frontluckan och den bakre luckan är öppna.
Användningsmiljö	Temperatur: 10–32 °C; fuktighet: 10–85 % (förutom fel på grund av kondens) Ej i bruk: temperatur: -20–40 °C; fuktighet: 5–85 % (förutom fel på grund av kondens) Viktigt: Fram till dess att förhållandena (temperatur och fuktighet) inuti skrivaren blir acklimatiserade till installationsmiljön, kan vissa papperskvaliteter orsaka dålig utskrift.

Utskriftsfunktion

Artiklar	Beskrivning
Typ	Inbyggd
Kontinuerlig utskriftshastighet* ¹	A4  : När vanligt papper matas från pappersfacket 1-sidig* ² : 30 ark/min Viktigt: * ¹ Utskriftshastigheten kan sjunka på grund av faktorer som papperstyp, pappersstorlek och utskriftsförhållanden. * ² Vid kontinuerlig utskrift av ett enstaka dokument i A4  .

Artiklar	Beskrivning
Utskriftsupplösning	Standard: 600 × 600 dpi Hög upplösning: 1200 × 1200 dpi* * Vid utskrift i högupplösningssläge, kan utskriftshastigheten sjunka på grund av bildkvalitetsinställning. Utskriftshastigheten påverkas också av typen av dokument.
PDL	Standard: PCL® 5e, PCL® 6, PostScript Level3-kompatibel, PDF (ver. 1.6), TIFF, JPEG
Protokoll	AL-MX200DNF: Ethernet (standard): TCP/IP (LPD, Port9100, WSD) AL-MX200DWF: Ethernet (standard): TCP/IP (LPD, Port9100, WSD) IEEE802.11b/g (standard) Anm: ☐ WSD står för Web Services on Devices (Webbtjänster för enheter). ☐ WSD är endast tillgängligt i Microsoft® Windows Vista® eller Windows® 7.
Operativsystem ^{*1}	Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows® XP x64 Edition, Microsoft® Windows Vista®, Microsoft® Windows Vista® x64 Edition, Microsoft® Windows Server® 2003, Microsoft® Windows Server® 2003 x64 Edition, Microsoft® Windows Server® 2008, Microsoft® Windows Server® 2008 x64 Edition, Microsoft® Windows Server® 2008 R2 x64 Edition, Microsoft® Windows® 7, Microsoft® Windows® 7 x64 Edition, Mac OS®^{*2}, Linux® OS^{*3} Viktigt: ^{*1} För senaste information om operativsystemen som stöds, kontakta vårt Kundsupportcenter eller din återförsäljare. ^{*2} Mac OS® X 10.5.8 - 10.6, 10.7 stöds. ^{*3} Red Hat Enterprise Linux® 5/6 Desktop (x86), SUSE® Linux Enterprise Desktop 10/11 (x86) och Ubuntu 8/10 (x86) stöds.

Artiklar	Beskrivning
Anslutningsmöjligheter	AL-MX200DNF: Standard: Ethernet (100BASE-TX/10BASE-T), USB 2.0 AL-MX200DWF: Standard: Ethernet (100BASE-TX/10BASE-T), USB 2.0, IEEE802.11b/g

Skanningsfunktion

Artiklar	Beskrivning
Typ	Färgskanner
Pappersstorlek original	Samma som kopieringsfunktionen
Skanningsupplösning	1200 × 1200 dpi, 600 × 600 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Skanning halvton	Monokrom: 1 bit för streckbildsrastering, 8 bitar för gråskalebild Färg: 24 bitar
Anslutningsmöjligheter	AL-MX200DNF: Standard: Ethernet (100BASE-TX/10BASE-T), USB 2.0 AL-MX200DWF: Standard: Ethernet (100BASE-TX/10BASE-T), USB 2.0, IEEE802.11b/g

Artiklar	Beskrivning
Skanna till dator	Protokoll: TCP/IP (SMB, FTP) Operativsystem: Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows Server® 2003, Microsoft® Windows Server® 2008, Microsoft® Windows Vista®, Microsoft® Windows® 7, Microsoft® Windows® XP x64, Microsoft® Windows Server® 2003 x64, Microsoft® Windows Server® 2008 x64, Microsoft® Windows Vista® x64, Microsoft® Windows Server® 2008 R2 x64, Microsoft® Windows® 7 x64, Mac OS® X 10.5.8 - 10.6, 10.7 Viktigt: För den senaste informationen om operativsystem som stöds, se Epsons webbplats. Filformat: PDF (flersidig 1 fil) / JPEG / TIFF (1 sida 1 fil)
Skanna till e-post	Protokoll: TCP/IP (SMTP, POP3) Filformat: TIFF (1 sida 1 fil) / JPEG / PDF (flersidig 1 fil)

Faxfunktion

Artiklar	Beskrivning
Dokumentstorlek sändning	Dokumentglas: Maximum: 215,9 × 297 mm Automatisk dokumentmatare (ADF): Maximum: 215,9 × 355,6 mm
Pappersstorlek faxmottagning	Maximum: Legal Minimum: A5

Artiklar	Beskrivning
Sändningstid	3 sekunder (V. 34) Viktigt: Vid sändning av ett dokument i A4-storlek med 700 tecken i standardkvalitet (8 × 3,85 linjer/mm) och höghastighetsläget (28,8 kbit/s eller högre: JBIG). Detta är endast sändningstiden för bildinformation och inkluderar inte kontrolltiden för kommunikationen. Observera att den faktiska sändningstiden beror på dokumentens innehåll, den maskin som mottagaren använder, och statusen för kommunikationslinjen.
Sändningsläge	ITU-T Super G3, ITU-T G3 ECM, ITU-T G3
Skanningsupplösning	400 × 400 bildpunkter/25,4 mm (R16 × 15,4 linjer/mm) 300 × 300 bildpunkter/25,4 mm (R8 × 15,4 linjer/mm) 200 × 200 bildpunkter/25,4 mm (R8 × 7,7 linjer/mm) 200 × 100 bildpunkter/25,4 mm (R8 × 3,85 linjer/mm)
Kodningsmetod	Monokrom: 1 bit-, JBIG-, MMR-, MR-, MH-kodning Färg: Stöds inte.
Sändningshastighet	V.34 (33,6 /31,2 /28,8 /26,4 /24 /21,6 /19,2 /16,8 /14,4 /12 /9,6 /7,2 /4,8 /2,4 kbit/s) V.17 (14,4 /12 /9,6 /7,2 kbit/s) V.29 (9,6 /7,2 kbit/s) V.27ter (4,8 /2,4 kbit/s)
Ant. faxlinjer	RJ-11, 1 linje PSTN, PBX. Förhyrd förbindelse (3,4KHz/2-tråds)

Direktfax-funktion

Artiklar	Beskrivning
Dokumentstorlek	A4, Letter, Folio, Legal
Sändningshastighet	Samma som faxfunktionen
Sändningsupplösning	Samma som faxfunktionen
Användbara linjer	Samma som faxfunktionen

Artiklar	Beskrivning
Operativsystem	Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows Vista®, Microsoft® Windows Server® 2003, Microsoft® Windows Server® 2008, Microsoft® Windows® 7, Microsoft® Windows® XP x64, Microsoft® Windows Server® 2003 x64, Microsoft® Windows Server® 2008 x64, Microsoft® Windows Vista® x64, Microsoft® Windows Server® 2008 R2 x64, Microsoft® Windows® 7 x64, Mac OS® X 10.5.8 - 10.6, 10.7 Viktigt: För den senaste informationen om operativsystem som stöds, se Epsons webbplats.

ADF-funktion

Artiklar	Beskrivning
Typ	Simplex
Livslängd	80 000 bilder

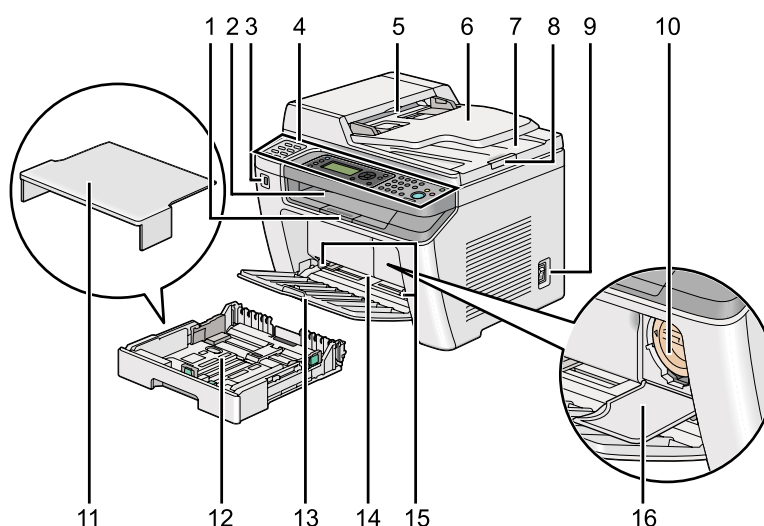
Kapitel 2

Grundläggande användning

Huvudkomponenter

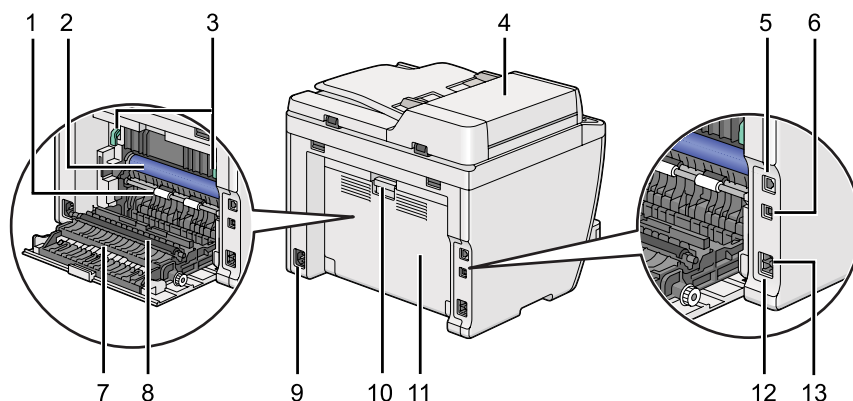
Detta avsnitt ger en överblick över skrivaren.

Framsida



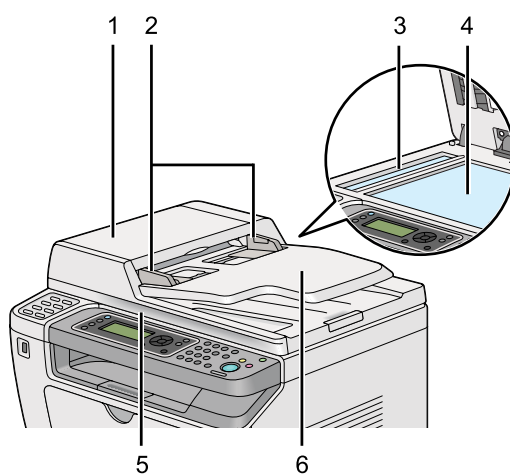
1	Utmatningsfackets förlängningsdel	2	Mellersta utmatningsfack
3	Främre USB-port	4	Manöverpanel
5	Automatisk dokumentmatare	6	Dokumentmatarfack
7	Dokumentutmatningsfack	8	Dokumentstoppare
9	Strömbrytare	10	Tonerkassett
11	Pappersfacklock	12	Pappersfack
13	Frontlucka	14	Prioriterad arkinskjutare (PSI)
15	Styrskenor för pappersbredd	16	Åtkomstlucka för toner

Baksida



1	Registreringsvals	2	OPC-trumma
3	Spakar	4	ADF-lucka
5	Ethernet-port	6	USB-port
7	Pappersutmatning	8	Överföringsvals
9	Strömanslutning	10	Bakstyckets frigöringsspak
11	Bakre lucka	12	Telefonkontakt
13	Kontakt för väggjack		

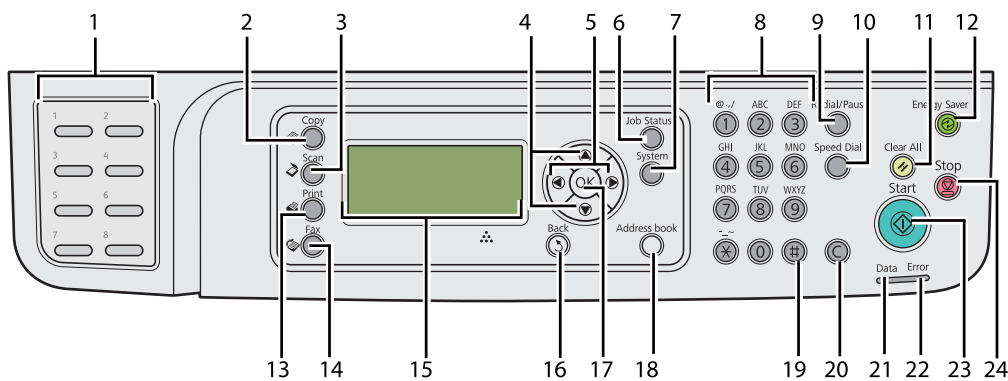
Automatisk dokumentmatare



1	ADF-lucka
2	Dokumentstöd
3	ADF-glas
4	Dokumentglas
5	Dokumentlock
6	Dokumentmatarfack

Manöverpanel

Manöverpanelen har en LCD-skärm (skärm med flytande kristaller) med 4 rader och 28 tecken per rad, lysdioder (LED), kontrollknappar, snabbvalsknappar, och numeriskt tangentbord, som används för att styra skrivaren.



1	Snabbvalsknappar	Ringer upp lagrade faxnummer registrerade i Phone Book. De första åtta faxnumren i Phone Book är tilldelade till knapparna i radordning med början från vänstra övre hörnet.
2	(Copy)-knapp/LED	Flyttar till översta nivån i menyn Copy.
3	(Scan)-knapp/LED	Flyttar till översta nivån i menyn Scan.
4	-knappar	Flyttar en markör eller markerar uppåt eller nedåt.
5	-knappar	Flyttar en markör eller markerar till vänster eller höger.
6	Job Status -knapp/LED	Flyttar till översta nivån i menyn Job Status.
7	System -knapp/LED	Flyttar till översta nivån i menyn System.
8	Numeriskt tangentbord	Används för att skriva in tecken och siffror.

9	Redial/Pause -knapp	Ringer upp ett telefonnummer igen. Lägger in en paus under uppringning.
10	Speed Dial -knapp	Ringer upp ett lagrat telefonnummer.
11	 (Clear All) -knapp	Återställer den aktuella inställningen, och återgår till den översta nivån i varje servicemeny.
12	 (Energy Saver) -knapp/LED	Tänds i viloläget. Tryck på denna knapp för att gå ur viloläget.
13	 (Print) -knapp/LED	Flyttar till översta nivån i menyn Print.
14	 (Fax) -knapp/LED	Flyttar till översta nivån i menyn Fax.
15	LCD-panel	Visar diverse inställningar, anvisningar och felmeddelanden.
16	 (Back) -knapp	Återgår till föregående skärm.
17	 -knapp	Bekräftar inmatningen av värden.
18	Address Book -knapp	Tryck på denna knapp i menyn Fax, för att flytta till översta nivån i menyn Phone Book.
19	# -knapp	Används för att ange tecken "(mellanslag) & ()".
20	C (Rensa) -knapp	Används för att radera tecken och siffror.
21	Data LED	Tänds vid inkommande, utgående eller väntande jobb.
22	Error LED	Tänds när det är något fel med skrivaren.
23	 (Start) -knapp	Startar ett jobb.
24	 (Stop) -knapp	Avbryter det aktuella jobbet som bearbetas eller väntar.

Anm:

- ☐ Om du väljer en annan meny eller går tillbaka till den tidigare skärmen, avbryts den aktuella inmatningen eller inställningen. Se till att trycka på knappen  för att spara den aktuella inmatningen eller inställningen.
- ☐ För uppgifter om hur du använder det numeriska tangentbordet för att mata in alfanumeriska tecken, se "Använda det numeriska tangentbordet" på sidan 331.

Ange initiala inställningar på manöverpanelen

Du måste ange språk för skrivaren och datum och tid när du slår på skrivaren för första gången.

När du slår på skrivaren, visas en guide på LCD-panelen. Följ stegen nedan för att konfigurera de initiala inställningarna.

Anm:

Om du inte börjar konfigurera de initiala inställningarna, visas Select Function på LCD-panelen i tre minuter. Efter det kan du konfigurera de följande initiala inställningarna genom att välja Power On Wizard på manöverpanelen efter behov.

För uppgifter om manöverpanelen, se "Att förstå manöverpanelens menyer" på sidan 269.

1. Välj det språk som du vill använda på manöverpanelen, och tryck sedan på knappen .
2. Tryck på knappen  för att börja med att ange regionen.
3. Välj din region, och tryck sedan på knappen .
4. Välj lämplig tidszon, och tryck sedan på knappen .
5. Ange det aktuella datumet, och tryck sedan på knappen .
6. Specificera den aktuella tiden, och tryck sedan på knappen .
7. Tryck på knappen  för faxinställning.

Om du vill hoppa över faxinställningen, tryck på knappen  (**Start**).

8. Skriv in ditt faxnummer, och tryck sedan på knappen .
9. Skriv in ett namn, och tryck sedan på knappen .
10. Tryck på knappen  för att slutföra de initiala inställningarna på manöverpanelen.

Skriva ut sidan Panel Settings

Sidan Panel Settings visar aktuella inställningar på manöverpanelens menyer.

Manöverpanelen

Anm:

Alla rapporter och listor som skrivs ut är på engelska.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Report / List**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj **Panel Settings**, och tryck sedan på knappen **OK**.

Sidan **Panel Settings** skrivs ut.

Printer Setting Utility

I följande procedur används Microsoft® Windows® 7 som exempel.

Anm:

Alla rapporter och listor som skrivs ut är på engelska.

1. Klicka på **Start — All Programs (Alla program) — EPSON — din skrivare — Printer Setting Utility**.

Anm:

*Fönstret för att välja en skrivare öppnas i detta steg när flera skrivardrivrutiner är installerade på datorn. Klicka i så fall på namnet på önskad skrivare listad i **Printer Name**.*

Printer Setting Utility startar.

2. Klicka på fliken **Printer Settings Report**.
3. Välj **Reports** från listan på vänster sida av sidan.

Sidan **Reports** visas.

4. Klicka på knappen **Panel Settings**.

Sidan **Panel Settings** skrivs ut.

Strömsparläge

Skrivaren har en energibesparingsfunktion som minskar strömförbrukningen under stunder av inaktivitet, och den har två lägen: lågeffektläge och viloläge. I lågeffektläge är det bara LCD-panelen som blir svart. I viloläge släcks alla lysdioder, utom  (**Energy Saver**)-LED, på manöverpanelen, och LCD-panelen blir svart. När skrivaren är i viloläge, drar den mindre ström än när den är i lågeffektläge.

I grundinställningen går skrivaren in i lågeffektläget efter en minut av inaktivitet efter att det sista jobbet är klart, och går sedan in i viloläget efter ytterligare 6 minuter av inaktivitet. Du kan ändra dessa grundinställningar inom följande områden:

Lågeffektläge: 1 till 45 minuter

Viloläge: 6 till 11 minuter

Se även:

”Ändra inställningarna av strömsparläget” på sidan 329

Gå ur strömsparläget

Skrivaren går automatiskt ur strömsparläget när den tar emot ett utskriftsjobb från datorn eller faxdata genom telefonlinjen. Alternativt kan du återställa den manuellt till standbyläge. Tryck på en knapp på manöverpanelen i lågeffektläge. I viloläge, tryck på knappen  (**Energy Saver**). Om skrivaren är i lågeffektläge eller viloläge, tar det ungefär 25 sekunder för skrivaren att återuppta standbyläge.

Anm:

- ☐ I lågeffektläge återställs skrivaren till standbyläge om den bakre luckan öppnas och stängs.
- ☐ När skrivaren är i viloläge, är alla knappar på manöverpanelen utom knappen  (**Energy Saver**) inaktiverade. För att använda knapparna på manöverpanelen, tryck på knappen  (**Energy Saver**) för att gå ur strömsparläget.

Se även:

”Ändra inställningarna av strömsparläget” på sidan 329

Kapitel 3

Program för skrivarhantering

Utskrifts- och skannerdrivrutiner

Installera utskrifts- och skannerdrivrutiner från Software Disc, för att få tillgång till skrivarens alla funktioner.

- ☐ En skrivardrivrutin gör det möjligt för datorn och skrivaren att kommunicera med varandra och ger tillgång till skrivarfunktioner.
- ☐ Skannerdrivrutinen behövs för att kunna skanna bilder direkt till persondatorn och infoga inskannade bilder direkt i en applikation via USB eller nätverket.

Skannerdrivrutinen installeras tillsammans med utskriftsdrivrutinen. Den finns för Microsoft® Windows® och Mac OS® X.

Se även:

- ☐ *"Installera skrivardrivrutiner på datorer som kör Windows" på sidan 49*
- ☐ *"Installera skrivardrivrutiner på datorer som kör Mac OS X" på sidan 101*
- ☐ *"Installera skrivardrivrutiner på datorer som kör Linux (CUPS)" på sidan 107*

EpsonNet Config

Detta avsnitt ger information om EpsonNet Config.

EpsonNet Config är en hyper text transfer protocol (HTTP)-baserad webbsidetjänst som öppnas med webbläsaren.

Genom att använda EpsonNet Config, kan du kontrollera skrivarens status och ändra skrivarkonfigurationsalternativen enkelt. Vem som helst på nätverket har tillgång till skrivaren genom att använda EpsonNet Config. I administratörsläget kan du ändra skrivarens konfiguration, upprätta dina faxkataloger, och hantera skrivarinställningar utan att gå ifrån datorn.

Anm:

- ❑ Användare som inte har fått lösenord av administratören kan se konfigurationsinställningarna i användarläget. De kan inte spara eller tillämpa några ändringar av den aktuella konfigurationen och inställningarna.
- ❑ För information om menyalternativen i EpsonNet Config, hänvisar vi till Hjälp för EpsonNet Config.

Skapa ett administratörlösenord

1. Starta webbläsaren.
2. Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet, och tryck sedan på **Enter**-tangentsen.
3. Klicka på fliken **Properties**.
4. I den vänstra navigationsrutan, skrolla ner till **Security** och välj **Administrator Settings**.
5. Välj **Enabled** för **Administrator Mode**.
6. I **Administrator Login ID**-fältet, skriv in ett namn för administratören.

Anm:

Standard-ID och lösenordet är båda tomma.

7. I **Administrator Password**- och **Re-enter Password**-fälten, skriv in ett lösenord för administratören.
8. I **Maximum Login Attempts**-fältet, skriv in antalet tillåtna inloggningsförsök.
9. Klicka på **Apply**.

Det nya lösenordet har angetts och vem som helst med administratörsnamnet och lösenordet kan logga in och ändra skrivarens konfiguration och inställningar.

Printer Setting Utility (endast Windows)

Printer Setting Utility ger dig möjlighet att se eller ange systeminställningarna. Du kan också diagnostisera systeminställningarna med Printer Setting Utility.

Printer Setting Utility består av flikarna **Printer Settings Report**, **Printer Maintenance** och **Diagnosis**.

Printer Setting Utility installeras tillsammans med skrivardrivrutiner.

Anm:

Dialogrutan **Password** öppnas första gången du försöker att ändra inställningarna på Printer Setting Utility när funktionen Panel Lock är aktiverad på skrivaren. Skriv i så fall in lösenordet du angett, och klicka på **OK** för att tillämpa inställningarna.

Status Monitor (endast Windows)

Du kan kontrollera skrivarens status med Status Monitor. Dubbelklicka på skrivarikonen Status Monitor på aktivitetsfältet längst ner till höger på skärmen. Fönstret **Printer Selection** öppnas, och där visas skrivarnamnet, skrivarens anslutningsport, skrivarens status, och modellnamnet. Kontrollera kolumnen **Status** för att få veta den aktuella statusen för skrivaren.

Knappen **Settings**: Visar fönstret **Settings** och ger möjlighet att ändra Status Monitor-inställningarna.

Klicka på namnet på önskad skrivare listad i **Printer Selection**-fönstret. **Printer Status**-fönstret öppnas.

Printer Status-fönstret talar om för dig när det finns en varning eller när ett fel uppstått, när ett pappersstopp uppstått eller tonern börjar ta slut.

Som standard öppnas **Printer Status**-fönstret automatiskt när ett fel uppstått. Du kan ange villkoren för start av **Printer Status**-fönstret i **Printer Status Window Properties**.

För att ändra popup-inställningarna för **Printer Status**-fönstret:

1. Högerklicka på skrivarikonen Status Monitor på aktivitetsfältet längst ner till höger på skärmen.
2. Välj **Printer Status Window Properties**.

Printer Status Window Properties -fönstret öppnas.

3. Välj typen av popup och klicka sedan på **OK**.

Du kan också kontrollera tonernivån för skrivaren (när en äkta tonerkassett är installerad) och jobbinformationen i **Printer Status**-fönstret.

Status Monitor installeras tillsammans med skrivardrivrutiner.

Launcher (endast Windows)

Genom att använda **Launcher-Btype**-fönstret, kan du öppna **Status Window**, **Printer Setting Utility**, **Address Book Editor** och **Express Scan Manager**.

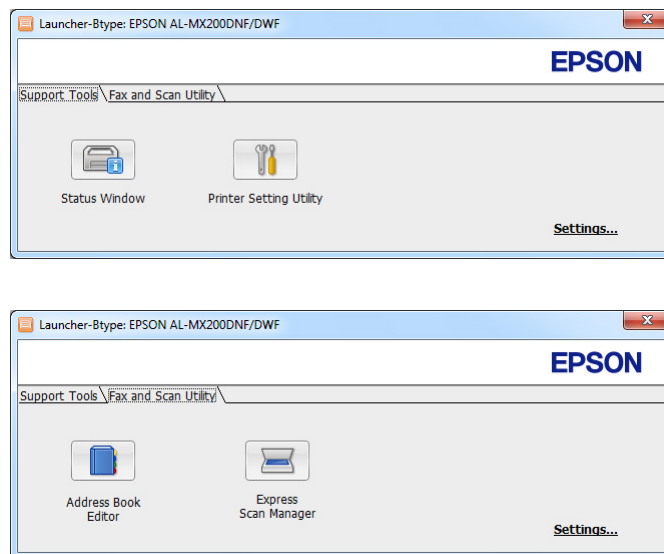
För att använda Launcher, välj att installera Launcher när du installerar utskriftsdrivrutiner.

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

För att starta Launcher:

1. Klicka på **Start** — **All Programs (Alla program)** — **EPSON** — din skrivare — **Launcher**.

Launcher-Btype-fönstret öppnas.



2. **Launcher-Btype**-fönstret har flera knappar: **Status Window**, **Printer Setting Utility**, **Address Book Editor** och **Express Scan Manager**.

För att avsluta, klicka på knappen **X** högst upp till höger i fönstret.

För mer information, klicka på **Help**-knappen/ikonen på varje applikation.

Status Window	Öppnar Printer Status -fönstret. Se även: "Status Monitor (endast Windows)" på sidan 35
Printer Setting Utility	Startar Printer Setting Utility. Se även: "Printer Setting Utility (endast Windows)" på sidan 34
Address Book Editor	Startar Address Book Editor, som ger möjlighet att lägga till och redigera Address Book-poster. Se även: "Address Book Editor" på sidan 37
Express Scan Manager	Startar Express Scan Manager. Se även: "Express Scan Manager" på sidan 38

Address Book Editor

Address Book Editor tillhandahåller ett bekvämt gränssnitt för att ändra skrivarens Address Book-poster. Med den kan du lägga till:

- ☐ Faxposter
- ☐ E-postuppgifter
- ☐ Serverposter

När du startar programmet, läser Address Book Editor in skrivarens Address Book. Du kan lägga till, redigera och radera poster. Efter gjorda ändringar kan du spara den uppdaterade Address Book till skrivaren eller till datorn.

Address Book Editor installeras tillsammans med utskriftsdrivrutinen. Den finns för Windows och Mac OS X.

Express Scan Manager

Express Scan Manager hanterar skanningsjobb som skickas från skrivaren till datorn via USB. När skanningsjobb skickas från skrivaren till datorn, hanterar Express Scan Manager automatiskt skanningsjobben.

Innan du skannar till datorn, starta Express Scan Manager och specificera platsen att skicka de inskannade bildfilerna till.

Klicka på **Open the image file** för att visa inskannade filer som sparats i den angivna destinationen efter skanning.

Express Scan Manager installeras tillsammans med utskriftsdrivrutinen. Den finns för Windows och Mac OS X.

Anm:

När du installerar Express Scan Manager separat från Software Disc, måste du också installera skannerdrivrutinen från Software Disc.

Se även:

"Använda manöverpanelen" på sidan 188

Kapitel 4

Skrivaranslutning och programvaruinstallation

Översikt över nätverksinstallation och konfiguration

För att upprätta och konfigurera nätverket:

1. Anslut skrivaren till nätverket genom att använda rekommenderad maskinvara och kablar.
2. Slå på skrivaren och datorn.
3. Skriv ut sidan System Settings och spara den som referens för nätverksinställningar.
4. Installera drivrutinsprogramvaran på datorn från Software Disc. För information om drivrutinsinstallation, se avsnittet i detta kapitel för just det operativsystem som du använder.
5. Konfigurera skrivarens TCP/IP-adress, som krävs för att identifiera skrivaren i nätverket.
 - ☐ Microsoft® Windows® operativsystem: Kör installationsprogrammet på Software Disc för att automatiskt ange skrivarens Internetprotokolladress (IP-adress) om du ansluter skrivaren till ett upprättat TCP/IP-nätverk. Du kan också manuellt ange skrivarens IP-adress på manöverpanelen.
 - ☐ Mac OS® X- och Linux®-system: Ange manuellt skrivarens TCP/IP-adress på manöverpanelen. För att använda en trådlös anslutning (endast AL-MX200DWF), konfigurera även trådlösa nätverksinställningar på manöverpanelen.
6. Skriv ut sidan System Settings för att verifiera de nya inställningarna.

Anm:

Alla rapporter och listor som skrivs ut är på engelska.

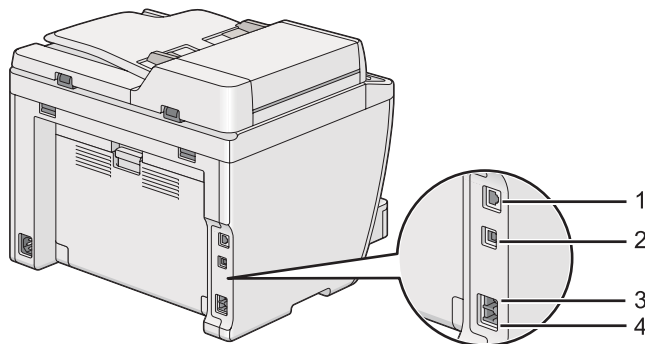
Se även:

”Skriva ut sidan System Settings” på sidan 160

Ansluta skrivaren

Skrivarens gränssnittskablar måste uppfylla följande krav:

Anslutningstyp	Anslutningsspecifikationer
Ethernet	10 Base-T/100 Base-TX-kompatibel
USB	USB 2.0-kompatibel
Trådlöst (endast AL-MX200DWF)	IEEE 802.11b/802.11g
Kontakt för väggjack	RJ11
Telefonkontakt	RJ11WAll



1	Ethernet-port	
2	USB-port	
3	Kontakt för väggjack	LINE
4	Telefonkontakt	PHONE

Ansluta skrivaren till en dator eller ett nätverk

Anslut skrivaren via en USB-, Ethernet- eller trådlös (endast AL-MX200DWF) anslutning. Krav vad gäller maskinvara och kablar varierar med de olika anslutningsmetoderna. Ethernet-kablar och maskinvara levereras inte med skrivaren och måste införskaffas separat.

Vilka funktioner som är tillgängliga för varje anslutningstyp visas i följande tabell.

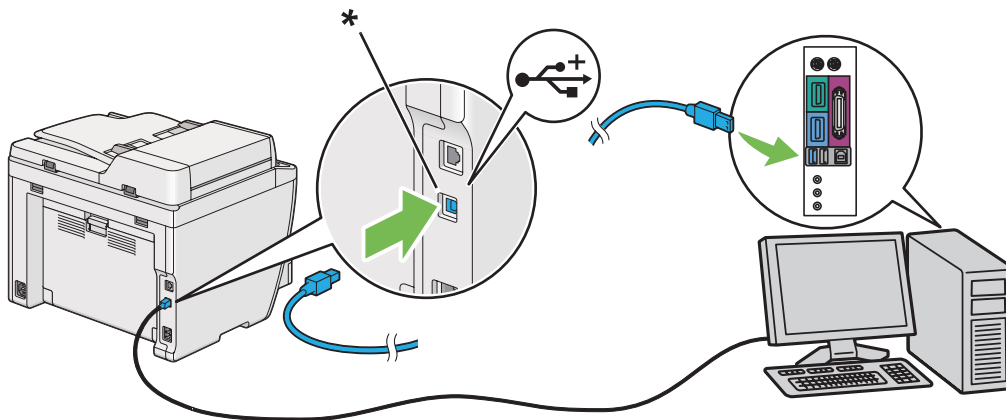
Anslutningstyp	Tillgängliga funktioner
USB	När du är ansluten via USB-anslutning kan du: ☐ Ange utskriftsjobb från en dator. ☐ Skanna och skriva en bild till ett program. ☐ Skanna och skriva en bild till en mapp på datorn. ☐ Använd Address Book Editor för att hantera Address Book-poster.
Ethernet	När du är ansluten via Ethernet-anslutning kan du: ☐ Ange utskriftsjobb från en dator i nätverket. ☐ Skanna och skriva en bild till en dator i nätverket. ☐ Skanna och skriva en bild till en FTP-server. ☐ Skanna till e-post. ☐ Använd EpsonNet Config för att hantera Address Book-poster.
Trådlöst (endast AL-MX200DWF)	När du är ansluten via trådlös anslutning kan du: ☐ Ange utskriftsjobb från en dator i nätverket. ☐ Skanna och skriva en bild till en dator i nätverket. ☐ Skanna och skriva en bild till en FTP-server. ☐ Skanna till e-post. ☐ Använd EpsonNet Config för att hantera Address Book-poster.

USB-anslutning

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk i stället för datorn, kan du hoppa över det här avsnittet och gå till "Nätverksanslutning" på sidan 42.

För att ansluta skrivaren till en dator:

1. Anslut den mindre änden av den medföljande USB-kabeln till USB-porten på baksidan av skrivaren, och den andra änden till en USB-port på datorn.



* USB-port

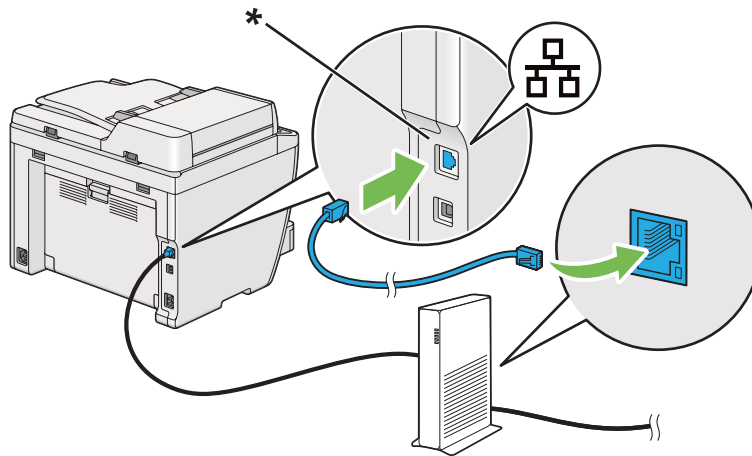
Anm:

Anslut inte skrivarens USB-kabel till USB-kontakten som finns på tangentbordet.

Nätverksanslutning

För att ansluta skrivaren till ett Ethernet-nätverk:

1. Försäkra dig om att skrivaren, datorn och alla andra anslutna enheter har stängts av och att alla kablar är bortkopplade.
2. Anslut den ena änden av en Ethernet-kabel till Ethernet-porten på baksidan av skrivaren, och den andra änden till ett LAN-uttag eller en hubb.



* Ethernet-port

Anm:

Anslut inte Ethernet-kabeln när du avser att använda den trådlösa nätverksfunktionen i modellen AL-MX200DWF.

Se även:

"Konfigurera trådlösa nätverksinställningar (endast AL-MX200DWF)" på sidan 54

Ställa in IP-adressen

TCP/IP- och IP-adresser

Om datorn ingår i ett stort nätverk, kontakta nätverksadministratören för lämpliga TCP/IP-adresser och ytterligare information om systeminställningar.

Om du sätter upp ett eget mindre lokalt nätverk (Local Area Network) eller ansluter skrivaren direkt till datorn via Ethernet, följ proceduren för att automatiskt ange skrivarens IP-adress.

Datorer och skrivare använder huvudsakligen TCP/IP-protokoll för att kommunicera över ett Ethernet-nätverk. Med TCP/IP-protokoll måste varje skrivare och dator ha en unik IP-adress. Det är viktigt att adresserna liknar varandra, men inte är identiska; endast den sista siffran behöver vara annorlunda. Skrivaren kan till exempel ha adressen 192.168.1.2 medan datorn har adressen 192.168.1.3. En annan enhet kan ha adressen 192.168.1.4.

Många nätverk har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). En DHCP-server programmerar automatiskt en IP-adress i varje dator och skrivare i nätverket som är konfigurerad för att använda DHCP. En DHCP-server är inbyggd i de flesta kabel- och DSL-routrar (Digital Subscriber Line). Om du använder en kabel- eller DSL-router, se dokumentation till routern för information om IP-adressering.

Ställa in skrivarens IP-adress automatiskt

Om skrivaren är ansluten till ett litet upprättat TCP/IP-nätverk utan en DHCP-server, använd installationsprogrammet på Software Disc för att identifiera eller tilldela en IP-adress till skrivaren. För ytterligare anvisningar, sätt i Software Disc i datorns CD/DVD-enhet. Efter att installationsprogrammet har startats, följ anvisningarna för installation.

Anm:

För att det automatiska installationsprogrammet ska fungera, måste skrivaren vara ansluten till ett upprättat TCP/IP-nätverk.

Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress

Det finns två protokoll tillgängliga för att dynamiskt ange skrivarens IP-adress:

- ☐ DHCP

- ☐ DHCP/Auto IP (aktiverad som standard)

Du kan slå på/av endera protokollet genom att använda manöverpanelen, eller använda EpsonNet Config för att slå på/av DHCP-protokollet.

Anm:

*Du kan skriva ut en rapport som innehåller skrivarens IP-adress. På manöverpanelen, tryck på **System**-knappen, välj **Report / List**, tryck på knappen , välj **System Settings**, och tryck sedan på knappen . IP-adressen är listad på sidan **System Settings**.*

Använda manöverpanelen

För att slå på/av antingen DHCP- eller AutoIP-protokollet:

1. På manöverpanelen, tryck på **System**-knappen.
2. Välj **Admin Menu**, och tryck sedan på knappen .
3. Välj **Network**, och tryck sedan på knappen .
4. Välj **TCP/IP**, och tryck sedan på knappen .
5. Välj **IPv4**, och tryck sedan på knappen .
6. Välj **Get IP Address**, och tryck sedan på knappen .
7. Välj **DHCP/AutoIP** eller **DHCP**, och tryck sedan på knappen .

Använda EpsonNet Config

För att slå på/av DHCP-protokollet:

1. Starta webbläsaren.
2. Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet, och tryck sedan på **Enter**-tangentsen.

EpsonNet Config visas i webbläsaren.

3. Välj **Properties**.
4. Välj **TCP/IP** från mappen **Protocol Settings** i den vänstra navigationsrutan.
5. I **IP Address Mode**-fältet, välj alternativet **DHCP/AutoIP**.

6. Klicka på knappen **Apply**.

Tilldela en IP-adress (för IPv4-läge)

Anm:

- ❑ När du tilldelar en IP-adress manuellt i **IPv6**-läge, använd *EpsonNet Config*. För att visa *EpsonNet Config*, använd den länklokala adressen. För att kontrollera en länklokal adress, se ”Skriva ut och kontrollera sidan *System Settings*” på sidan 48.
- ❑ Att tilldela en IP-adress anses vara en avancerad åtgärd och görs normalt av en systemadministratör.
- ❑ Beroende på adressklassen, kan området för IP-adressen som tilldelas vara annorlunda. I Klass A, till exempel, tilldelas en IP-adress i området från 0 .0 .0 .0 till 127 .255 .255 .255. För tilldelning av IP-adresser, kontakta systemadministratören.

Du kan tilldela IP-adresser genom att använda manöverpanelen eller Printer Setting Utility.

Använda manöverpanelen

1. Slå på skrivaren.

Kontrollera att LCD-panelen visar `Select Function`.

2. På manöverpanelen, tryck på **System**-knappen.
3. Välj `Admin Menu`, och tryck sedan på knappen .
4. Välj `Network`, och tryck sedan på knappen .
5. Välj `TCP/IP`, och tryck sedan på knappen .
6. Välj `IPv4`, och tryck sedan på knappen .
7. Välj `Get IP Address`, och tryck sedan på knappen .
8. Välj `Panel`, och tryck sedan på knappen .
9. Tryck på knappen  (**Back**), och kontrollera sedan att `Get IP Address` är valt.
10. Välj `IP Address`, och tryck sedan på knappen .

11. Skriv in värdet för IP-adressen med det numeriska tangentbordet.
12. Tryck på knappen ►.
13. Upprepa steg 11 och 12 för att skriva in alla siffrorna i IP-adressen, och tryck sedan på knappen .
14. Tryck på knappen ↵ (**Back**), och kontrollera sedan att IP Address är valt.
15. Välj Subnet Mask, och tryck sedan på knappen .
16. Skriv in värdet för subnätmasken med det numeriska tangentbordet.
17. Tryck på knappen ►.
18. Upprepa steg 16 och 17 för att ange subnätmasken, och tryck sedan på knappen .
19. Tryck på knappen ↵ (**Back**), och kontrollera sedan att Subnet Mask är valt.
20. Välj Gateway Address, och tryck sedan på knappen .
21. Skriv in värdet för gatewayadressen med det numeriska tangentbordet.
22. Tryck på knappen ►.
23. Upprepa steg 21 och 22 för att ange gatewayadressen, och tryck sedan på knappen .
24. Slå av och slå på skrivaren.

Se även:

"Manöverpanel" på sidan 28

Använda Printer Setting Utility

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

Anm:

När du använder IPv6-läge för nätverksutskrift, kan du inte använda Printer Setting Utility för att tilldela en IP-adress.

1. Klicka på **Start — All Programs (Alla program) — EPSON — din skrivare — Printer Setting Utility**.

Anm:

Fönstret för att välja en skrivare öppnas i detta steg när flera skrivardrivrutiner är installerade på datorn. Klicka i så fall på namnet på önskad skrivare listad i **Printer Name**.

Printer Setting Utility startar.

2. Klicka på fliken **Printer Maintenance**.
3. Välj **TCP/IP Settings** från listan på vänster sida av sidan.

Sidan **TCP/IP Settings** visas.

4. Välj **Panel** från **IP Address Mode**, och skriv sedan in värdena i **IP Address**, **Subnet Mask** och **Gateway Address**.
5. Klicka på knappen **Restart printer to apply new settings** för att tillämpa.

IP-adressen har tilldelats till skrivaren. För att verifiera inställningen, öppna webbläsaren på en dator ansluten till nätverket och skriv in IP-adressen i adressfältet på webbläsaren. Om IP-adressen är korrekt angiven, öppnas EpsonNet Config i webbläsaren.

Du kan också tilldela IP-adressen till skrivaren när skrivardrivrutiner installeras med installationsprogrammet. När du använder funktionen för nätverksinstallation, och **Get IP Address** är satt till **DHCP** eller **DHCP/AutoIP** på manöverpanelens menyer, kan du ange IP-adressen från 0.0.0.0 till önskad IP-adress i rutan för skrivarval.

Verifiera IP-inställningarna

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

Anm:

Alla rapporter och listor som skrivs ut är på engelska.

1. Skriv ut sidan System Settings.
2. Titta under rubriken **IPv4** på sidan System Settings för att försäkra dig om att IP-adressen, subnätmasken och gatewayadressen är lämpliga.

För att verifiera om skrivaren är aktiv i nätverket, kör pingkommandot på datorn:

1. Klicka på **Start**, och välj **Search programs and files (Sök bland program och filer)**.

2. Skriv in **cmd**, och tryck sedan på **Enter**-tangenter.

Ett svart fönster öppnas.

3. Skriv in **ping xx.xx.xx.xx** (där **xx.xx.xx.xx** är IP-adressen för skrivaren), och tryck sedan på **Enter**-tangenter.
4. Svar från IP-adressen tyder på att skrivaren är aktiv i nätverket.

Se även:

”Skriva ut och kontrollera sidan System Settings” på sidan 48

Skriva ut och kontrollera sidan System Settings

Skriv ut sidan System Settings och kontrollera skrivarens IP-adress.

Använda manöverpanelen

Anm:

Alla rapporter och listor som skrivs ut är på engelska.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Report / List**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj **System Settings**, och tryck sedan på knappen **OK**.

Sidan System Settings skrivs ut.

4. Bekräfta IP-adressen intill **IP Address** under **Wired Network** (AL-MX200DNF) eller **Wired Network/Wireless Network** (AL-MX200DWF) på sidan System Settings. Om IP-adressen är **0.0.0.0**, vänta några minuter så att IP-adressen analyseras automatiskt, och skriv sedan ut sidan System Settings igen.

Om IP-adressen inte analyseras automatiskt, se ”Tilldela en IP-adress (för IPv4-läge)” på sidan 45.

Använda Printer Setting Utility

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

Anm:

Alla rapporter och listor som skrivs ut är på engelska.

1. Klicka på **Start — All Programs (Alla program) — EPSON — din skrivare — Printer Setting Utility**.

Anm:

*Fönstret för att välja en skrivare öppnas i detta steg när flera skrivardrivrutiner är installerade på datorn. Klicka i så fall på namnet på önskad skrivare listad i **Printer Name**.*

Printer Setting Utility startar.

2. Klicka på fliken **Printer Settings Report**.
3. Välj **Reports** från listan på vänster sida av sidan.

Reports-sidan öppnas.

4. Klicka på knappen **System Settings**.

Sidan System Settings skrivs ut.

Om IP-adressen är **0.0.0.0** (fabriksinställningen) eller **169.254.xx.xx**, har ingen IP-adress tilldelats.

Se även:

"Tilldela en IP-adress (för IPv4-läge)" på sidan 45

Installera skrivardrivrutiner på datorer som kör Windows

Du kan använda tre typer av skrivardrivrutiner på skrivaren:

- ☐ PCL skrivardrivrutin

Se "Använda PCL skrivardrivrutin" på sidan 50.

- ☐ PCL-kompatibel Universal P6 skrivardrivrutin

Se "Använda Epson Universal P6 skrivardrivrutin" på sidan 100.

- ☐ PostScript Level3-kompatibel skrivardrivrutin

Se *PostScript Level3 Compatible User's Guide*.

Använda PCL skrivardrivrutin

Identifiera skrivardrivrutinens status före installation (för inställning av nätverksanslutning)

Innan skrivardrivrutiner installeras på datorn, skriv ut sidan System Settings för att kontrollera skrivarens IP-adress.

Använda manöverpanelen

Anm:

Alla rapporter och listor som skrivs ut är på engelska.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Report / List**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj **System Settings**, och tryck sedan på knappen **OK**.

Sidan System Settings skrivs ut.

4. Leta efter IP-adressen under **Wired Network** (AL-MX200DNF) eller **Wired Network/Wireless Network** (AL-MX200DWF) på sidan System Settings.

Om IP-adressen är **0.0.0.0**, vänta några minuter så att IP-adressen analyseras automatiskt, och skriv sedan ut sidan System Settings igen.

Om IP-adressen inte analyseras automatiskt, se "Tilldela en IP-adress (för IPv4-läge)" på sidan 45.

Använda Printer Setting Utility

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

Anm:

Alla rapporter och listor som skrivs ut är på engelska.

1. Klicka på **Start — All Programs (Alla program) — EPSON — din skrivare — Printer Setting Utility**.

Anm:

Fönstret för att välja en skrivare öppnas i detta steg när flera skrivardrivrutiner är installerade på datorn. Klicka i så fall på namnet på önskad skrivare listad i **Printer Name**.

Printer Setting Utility startar.

2. Klicka på fliken **Printer Settings Report**.
3. Välj **TCP/IP Settings** från listan på vänster sida av sidan.

Sidan **TCP/IP Settings** visas.

Om IP-adressen visar **0.0.0.0** (fabriksinställningen) eller **169.254.xx.xx**, har ingen IP-adress tilldelats. För att tilldela en för skrivaren, se "Tilldela en IP-adress (för IPv4-läge)" på sidan 45.

Inaktivera brandväggen före installation av skrivardrivrutiner

Om du kör ett av följande operativsystem, måste du inaktivera brandväggen före installation av skrivardrivrutiner:

- ☐ Windows 7
- ☐ Windows Vista®
- ☐ Windows Server® 2008 R2
- ☐ Windows Server 2008
- ☐ Windows XP

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

1. Klicka på **Start — Help and Support (Hjälp och support)**.

Anm:

För Windows Vista, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 och Windows 7 operativsystem, om du använder **Online Help (Direkthjälpen)**, växla till **Offline Help (Offlinehjälp)** i **Windows Help and Support (Windows Hjälp och support)**-fönster.

2. I rutan **Search Help (Sök i hjälpen)**, skriv in **firewall (brandvägg)** och tryck sedan på **Enter**-tangenta.

Klicka i listan på **Turn Windows Firewall on or off (Aktivera eller inaktivera Windows-brandväggen)** och följ sedan anvisningarna på skärmen.

Aktivera brandväggen när installationen av skrivarprogrammet är slutförd.

Sätta i Software Disc

1. Sätt i Software Disc i datorns CD/DVD-enhet. När **AutoPlay**-fönstret öppnas, klicka på **Run setup.exe** för att starta **Easy Install Navi**.

Anm:

Om CD:n inte startar automatiskt eller om **AutoPlay**-fönstret inte öppnas, klicka på **Start** (start för Windows XP) — **Computer (Dator)** — **D:\setup.exe** (där D är enhetsbeteckningen för din CD), och klicka sedan på **OK**.

Inställning av USB-anslutning

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

1. Anslut datorn och skrivaren med en USB-kabel.
2. Slå på skrivaren.
3. Klicka på **Easy Install**.

SOFTWARE LICENSE AGREEMENT visas.

4. Om du godkänner villkoren i **SOFTWARE LICENSE AGREEMENT**, välj **Agree** och klicka sedan på **Next**.

Easy Install Navi startas.

5. Klicka på **Installing Drivers and Software**.
6. Välj **Personal Installation**, och klicka sedan på **Next**.
7. Välj om du vill starta om datorn och klicka på **Finish** för att avsluta guiden.

USB-utskrift

En personlig skrivare är en skrivare ansluten till datorn eller en utskriftsserver med en USB-kabel. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk och inte till datorn, se "Inställning av nätverksanslutning" på sidan 53.

Inställning av nätverksanslutning

Anm:

- ❑ Om skrivaren ska användas i en Linuxmiljö, måste du installera skrivardrivrutiner för Linux operativsystemen. För information om hur man installerar och använder drivrutinerna, se även "Installera skrivardrivrutiner på datorer som kör Linux (CUPS)" på sidan 107.
- ❑ När en CD-enhet används i en Linuxmiljö, måste du montera enheten i systemmiljön. Kommandosträngarna är mount/media/CD-ROM.

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

1. Klicka på **Easy Install**.

SOFTWARE LICENSE AGREEMENT visas.

2. Om du godkänner villkoren i **SOFTWARE LICENSE AGREEMENT**, välj **Agree** och klicka sedan på **Next**.

Easy Install Navi startas.

3. Klicka på **Installing Drivers and Software**.
4. Välj **Network Installation**, och klicka sedan på **Next**.
5. Välj skrivaren som du vill installera från skrivarlistan, och klicka sedan på **Next**. Om önskad skrivare inte visas i listan, klicka på **Refresh** för att uppdatera listan eller klicka på **Add Printer** för att lägga till en skrivare i listan manuellt. Du kan ange IP-adressen och portnamnet i detta läge.

Om du har installerat denna skrivare på en serverdator, markera kryssrutan **I am setting up this printer on a server**.

Anm:

Om installationsprogrammet visar **0.0.0.0** när du avser att använda AutoIP-funktionen, måste du mata in en giltig IP-adress för att fortsätta.

6. Ange skrivarinställningarna, och klicka sedan på **Next**.
 - a Skriv in skrivarnamnet.

- b Om du vill att andra i nätverket ska kunna använda denna skrivare, välj **Share this printer with other computers on the network**, och skriv sedan in ett resursnamn som användare kan identifiera.
 - c Om du vill ange en skrivare som standard för utskrift, markera kryssrutan **Set this printer as default for printing**.
 - d Om du vill ange en skrivare som standard för skanning, markera kryssrutan **Set this printer as default for scanning**.
 - e Om du vill installera faxdrivrutinen, markera kryssrutan **Install fax driver**.
7. Välj den programvara och dokumentation som du vill installera, och klicka sedan på **Install**. Du kan ange i vilka mappar programvaran och dokumentationen ska installeras. För att ändra mapparna, klicka på **Browse**.
8. Klicka på **Finish** för att avsluta guiden.

Konfigurera trådlösa nätverksinställningar (endast AL-MX200DWF)

Du kan konfigurera trådlösa nätverksinställningar med **Easy Install Navi**.

Viktigt:

- ☐ Se till att erhålla SSID och säkerhetsinformation från en systemadministratör i förväg när du använder en annan kommunikationsstandard än WPS för att konfigurera trådlösa inställningar.
- ☐ Kontrollera att Ethernet-kabeln har kopplats från skrivaren innan du börjar konfigurera de trådlösa nätverksinställningarna.

De trådlösa nätverksspecifikationerna beskrivs nedan:

Alternativ	Specifikation
Anslutningsteknik	Trådlös
Anslutningsstandard	IEEE 802.11b/g-kompatibel
Bandbredd	2,4 GHz
Dataöverföringshastighet	IEEE 802.11b-läge: 11, 5,5, 2, 1 Mbit/s IEEE 802.11g-läge: 54, 48, 36, 24, 18, 12, 9, 6 Mbit/s

Alternativ	Specifikation
Säkerhet	64 (40-bitars nyckel)/ 128 (104-bitars nyckel) WEP, WPA- PSK (TKIP, AES), WPA2-PSK (AES)(IEEE802.1x attesteringsfunktion för WPA 1x icke-motsvarande)
Certifikat	Wi-Fi, WPA2.0 (Personal)
Wi-Fi med skyddade inställningar (WPS)	Tryckknappsconfiguration (PBC), PIN-kod (Personal Identification Number), WPS2.0 stöds

Du kan välja en metod för att konfigurera trådlösa nätverksinställningar från följande:

Wizard inställning via USB-anslutning	
Advanced inställning via	Ethernet-anslutning
	Manöverpanel
	EpsonNet Config
	WPS-PIN* ¹
	WPS-PBC* ²

*¹ WPS-PIN (Wi-Fi® Protected Setup-Personal Identification Number; Wi-Fi med skyddade inställningar–Personligt identifikationsnummer) är en metod för att autentisera och registrera enheter som krävs för trådlös konfiguration, genom att mata in PIN-kod i skrivaren och datorn. Denna inställning, som görs genom åtkomstpunkten, är endast tillgänglig när åtkomstpunkterna för den trådlösa routern stöder WPS.

*² WPS-PBC (Wi-Fi Protected Setup-Push Button Configuration; Wi-Fi skyddad inställning–Tryckknappsconfiguration) är en metod för att autentisera och registrera enheter som krävs för trådlös konfiguration, genom att trycka på knappen tilldelad på åtkomstpunkten via trådlösa routrar, och sedan utföra WPS-PBC-inställningen på manöverpanelen. Denna inställning är endast tillgänglig när åtkomstpunkten stöder WPS.

Använda guidad inställning för att konfigurera trådlösa nätverksinställningar

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

1. Sätt i Software Disc i datorns CD/DVD-enhet. När **AutoPlay**-fönstret öppnas, klicka på **Run setup.exe** för att starta **Install Navi**.
2. Klicka på **Easy Install**.

SOFTWARE LICENSE AGREEMENT visas.

3. Om du godkänner villkoren i **SOFTWARE LICENSE AGREEMENT**, välj **Agree** och klicka sedan på **Next**.

Easy Install Navi startas.



4. Klicka på **Start Setup**.

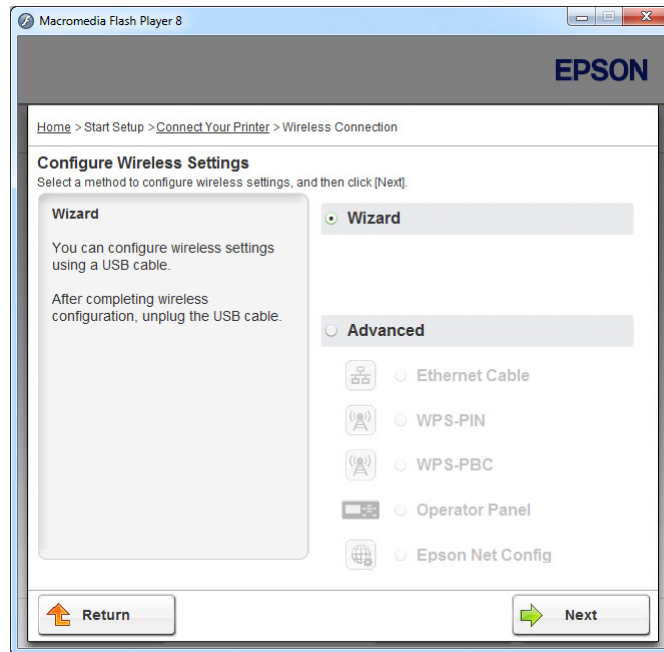
5. Klicka på **Configure Printer**.

Skärmen för val av anslutningstyp öppnas.

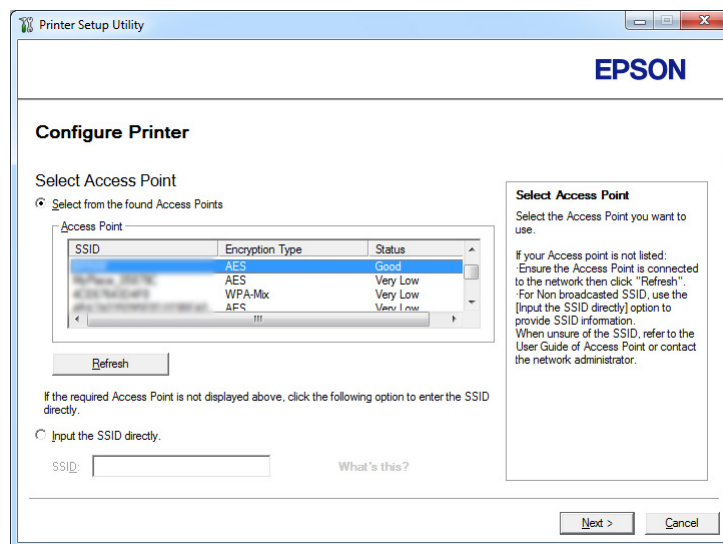
6. Välj **Wireless Connection**, och klicka sedan på **Next**.

Skärmen för val av inställningsmetod öppnas.

7. Kontrollera att **Wizard** är valt, och klicka sedan på **Next**.



8. Följ anvisningarna på skärmen för att ansluta USB-kabeln och utför andra inställningar tills skärmen **Select Access Point** öppnas.



9. Välj endera av följande:

- ☐ Klicka på alternativknappen **Select from the found Access Points** och välj SSID.

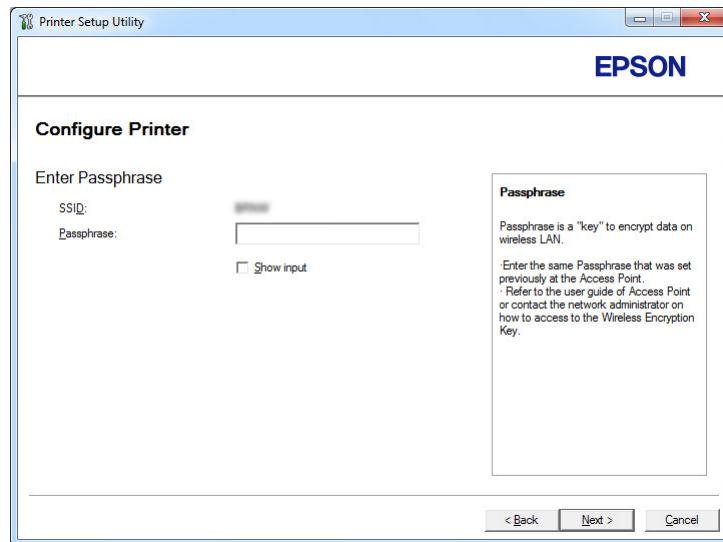
- ☐ Klicka på alternativknappen **Input the SSID directly** och skriv in SSID i rutan **SSID**.

Anm:

Fem åtkomstpunkter som mest visas ordnade efter styrkan i radiovågorna. En åtkomstpunkt med svaga radiovågor kanske inte visas.

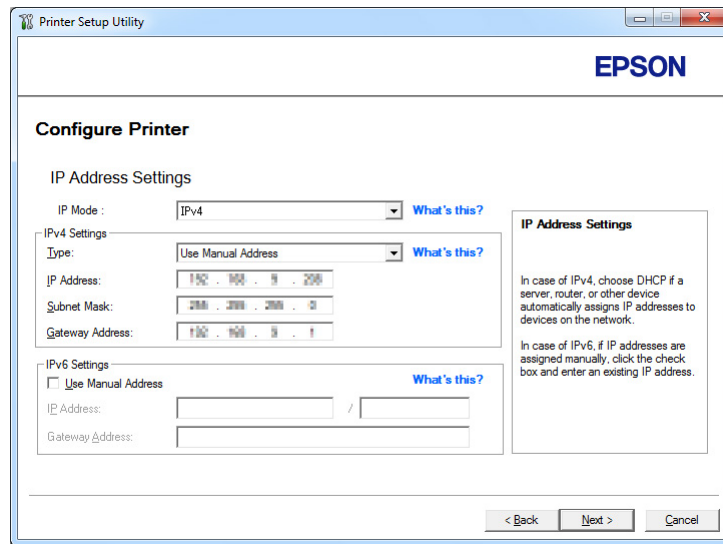
10. Klicka på **Next**.

11. Skriv in **Passphrase** för den SSID du angav ovan och klicka på **Next**.



12. Konfigurera säkerhetsinställningen, och klicka sedan på **Next**.

Skärmen **IP Address Settings** öppnas.



13. Välj **IP Mode** beroende på nätverkets utformning.

När **IPv4** väljs, konfigurera följande:

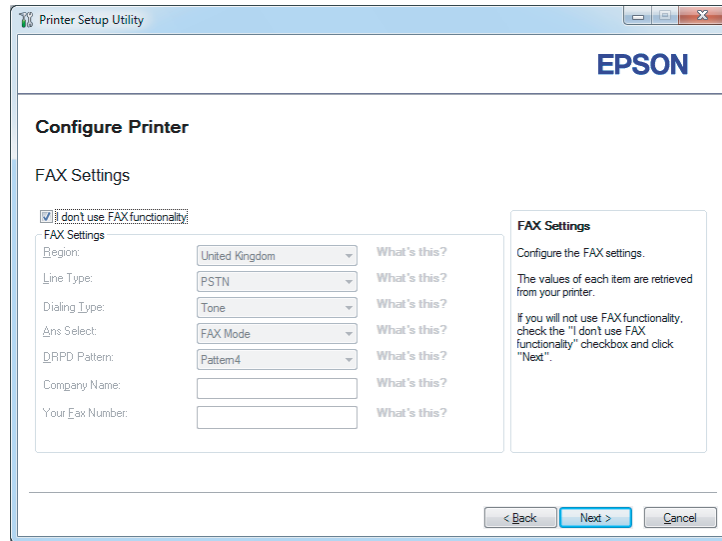
- a Välj **Type**.
- b Om du har valt **Use Manual Address** från **Type**, skriv in följande punkter:
 - ☐ **IP Address** för skrivaren
 - ☐ **Subnet Mask**
 - ☐ **Gateway Address**

När **Dual Stack** väljs, konfigurera följande:

- a Konfigurera **IPv4 Settings**.
- b Om du har markerat kryssrutan **Use Manual Address** under **IPv6 Settings**, skriv in följande punkter:
 - ☐ **IP Address** för skrivaren
 - ☐ **Gateway Address**

14. Klicka på **Next**.

Skärmen **FAX Settings** öppnas.



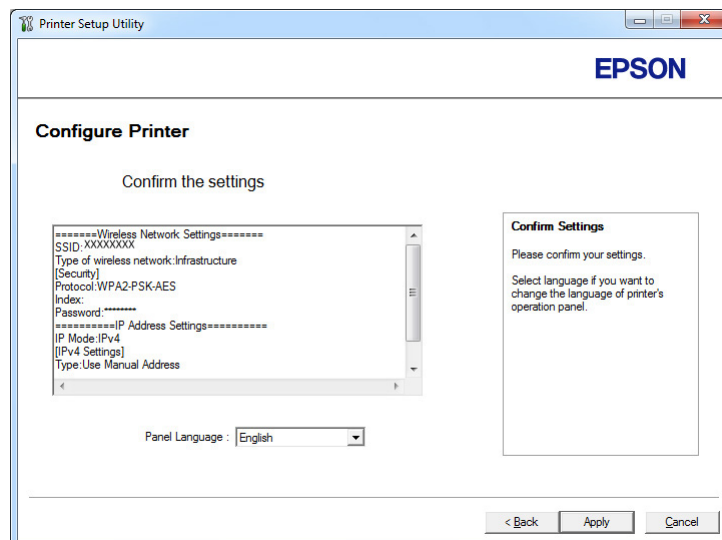
15. Konfigurera faxinställningarna vid behov.

Anm:

*Om du inte avser att använda faxfunktionen, markera kryssrutan **I don't use FAX functionality**.*

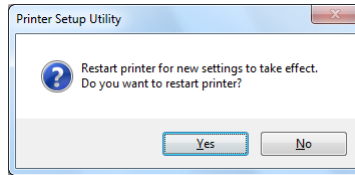
16. Klicka på **Next**.

Skärmen **Confirm the settings** öppnas.

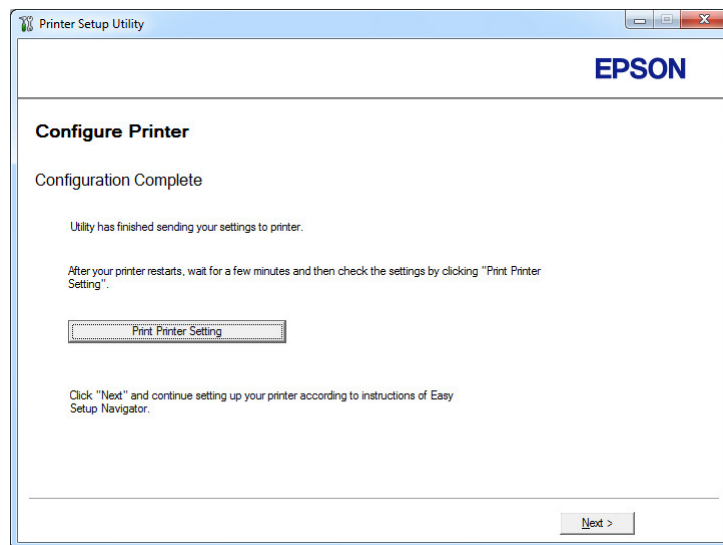


17. Kontrollera att de trådlösa nätverksinställningarna visas, och klicka sedan på **Apply**.

Ett fönster för bekräftelse öppnas.



18. Klicka på **Yes (Ja)**.
19. Vänta några minuter tills skrivaren startar om för att upprätta en trådlös nätverksanslutning och skärmen **Configuration Complete** öppnas.



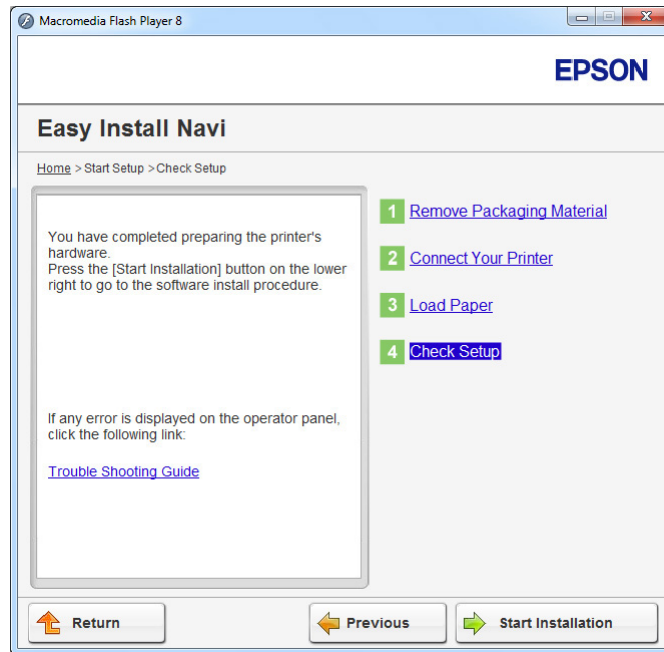
20. Klicka på **Print Printer Setting**.
21. Bekräfta att "Link Quality" visas som "Good", "Acceptable", eller "Low" i rapporten.

Anm:

När "Link Quality" visas som "No Reception", kontrollera om de trådlösa nätverksinställningarna är korrekt konfigurerade. För att konfigurera om de trådlösa nätverksinställningarna, klicka på **Next** på skärmen **Configuration Complete** och klicka sedan på **Return**.

22. Klicka på **Next**.

23. Följ anvisningarna på skärmen tills skärmen **Check Setup** öppnas.



24. Bekräfta att inga fel visas på LCD-panelen, och klicka sedan på **Start Installation**.

Om du ser något fel, klicka på **Trouble Shooting Guide** och följ anvisningen.

25. Kontrollera om skrivaren som ska installeras är listad på skärmen **Select Printer**, och klicka sedan på **Next**.

Anm:

Om skrivaren som ska installeras inte är listad på skärmen **Select Printer**, prova något av följande steg:

- ☐ Klicka på **Refresh** för att uppdatera informationen.
- ☐ Klicka på **Add Printer**, och skriv sedan in detaljerna för skrivaren manuellt.

26. Välj de nödvändiga punkterna på skärmen **Enter Printer Settings**, och klicka sedan på **Next**.

27. Välj programmet som ska installeras, och klicka sedan på **Install**.

28. Klicka på **Finish** för att avsluta detta verktyg.

Den trådlösa konfigurationen är slutförd.

Använda avancerad inställning för att konfigurera trådlösa nätverksinställningar

För att använda den avancerade inställningen, ta fram skärmen **Configure Wireless Settings**.

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

Visa skärmen Configure Wireless Settings

1. Sätt i Software Disc i datorns CD/DVD-enhet. När **AutoPlay**-fönstret öppnas, klicka på **Run setup.exe** för att starta **Install Navi**.
2. Klicka på **Easy Install**.

SOFTWARE LICENSE AGREEMENT visas.

3. Om du godkänner villkoren i **SOFTWARE LICENSE AGREEMENT**, välj **Agree** och klicka sedan på **Next**.

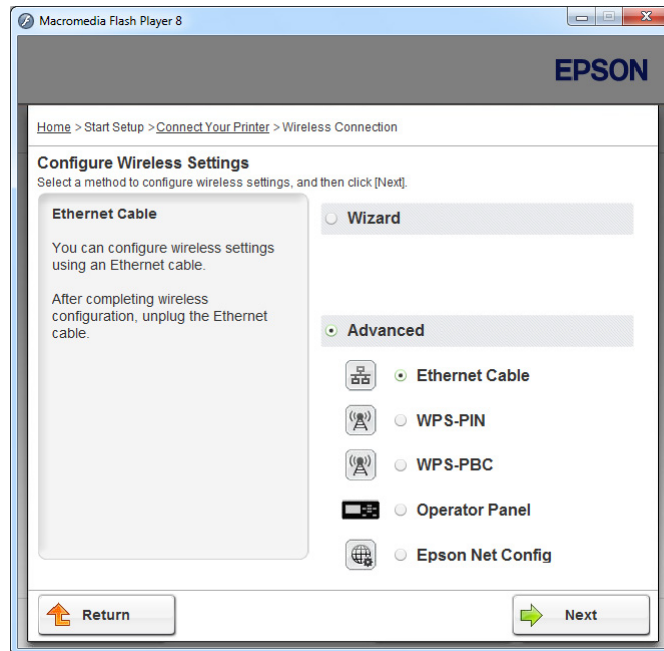
Easy Install Navi startas.



4. Klicka på **Start Setup**.
5. Klicka på **Configure Printer**.
6. Välj **Wireless Connection**, och klicka sedan på **Next**.

Skärmen för val av inställningsmetod öppnas.

7. Välj **Advanced**.



Välj en anslutningsmetod från följande

- ☐ "Ethernet Cable" på sidan 64
- ☐ "WPS-PIN" på sidan 70
- ☐ "WPS-PBC" på sidan 72
- ☐ "Operator Panel" på sidan 73
- ☐ "EpsonNet Config" på sidan 75

Ethernet Cable

1. Välj **Ethernet Cable**, och klicka sedan på **Next**.
2. Följ anvisningarna på skärmen, och klicka sedan på **Next**.

Skärmen **Printer Setup Utility** öppnas.

3. Välj skrivaren som ska konfigureras på skärmen **Select Printer**, och klicka sedan på **Next**.

Anm:

Om skrivaren som ska konfigureras inte är listad på skärmen **Select Printer**, prova något av följande steg:

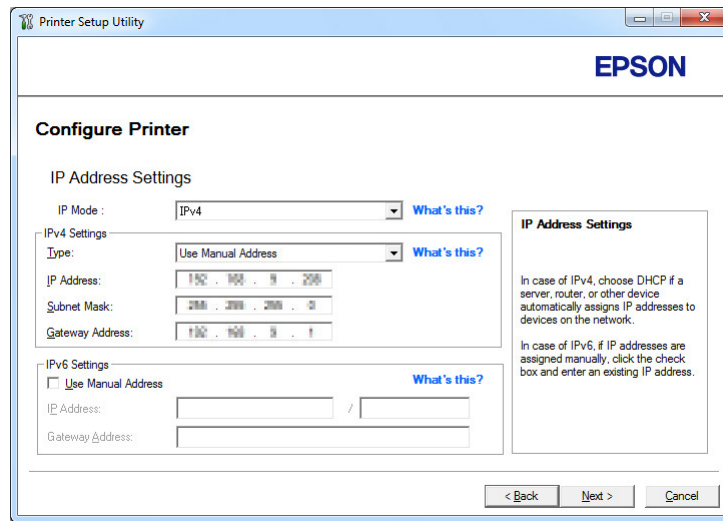
- ☐ Klicka på **Refresh** för att uppdatera informationen.
- ☐ Klicka på **Enter IP Address**, och skriv sedan in IP-adressen för skrivaren.

4. Skriv in SSID.

The screenshot shows the 'Printer Setup Utility' window for an Epson printer. The title bar says 'Printer Setup Utility' and the Epson logo is in the top right. The main heading is 'Configure Printer'. Under 'Wireless Network Settings', there is a text field for 'SSID:' with a 'What's this?' link. Below that is a 'Type of wireless network' section with two radio buttons: 'Infrastructure' (selected) and 'Ad Hoc'. Under the 'Security' section, there is a 'Protocol:' dropdown menu set to 'No Security', an 'Index:' dropdown menu set to '1', and a 'Password:' text field. There is also a 'Show input' checkbox. To the right of the security settings is another 'What's this?' link. On the far right, there is a 'Wireless Settings' box containing a warning: 'The SSID and wireless settings on your printer must match your network's wireless settings to function properly. Once the SSID is changed on this printer, you will lose contact with the printer until you change the SSID on your computer to match the new SSID on the printer.' At the bottom of the window are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

5. Välj **Type of wireless network**.
6. Konfigurera säkerhetsinställningen, och klicka sedan på **Next**.

Skärmen **IP Address Settings** öppnas.



7. Välj **IP Mode** beroende på nätverkets utformning.

När **IPv4** väljs, konfigurera följande:

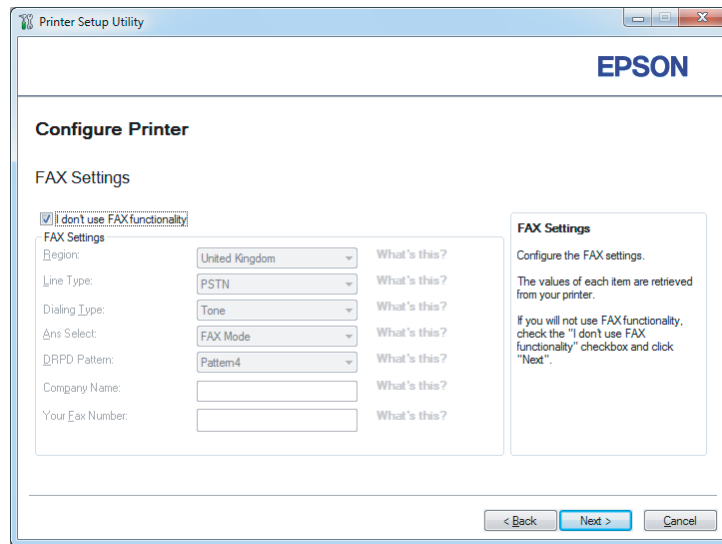
- a. Välj **Type**.
- b. Om du har valt **Use Manual Address** från **Type**, skriv in följande punkter:
 - ☐ **IP Address** för skrivaren
 - ☐ **Subnet Mask**
 - ☐ **Gateway Address**

När **Dual Stack** väljs, konfigurera följande:

- a. Konfigurera **IPv4 Settings**.
- b. Om du har markerat kryssrutan **Use Manual Address** under **IPv6 Settings**, skriv in följande punkter:
 - ☐ **IP Address** för skrivaren
 - ☐ **Gateway Address**

8. Klicka på **Next**.

Skärmen **FAX Settings** öppnas.



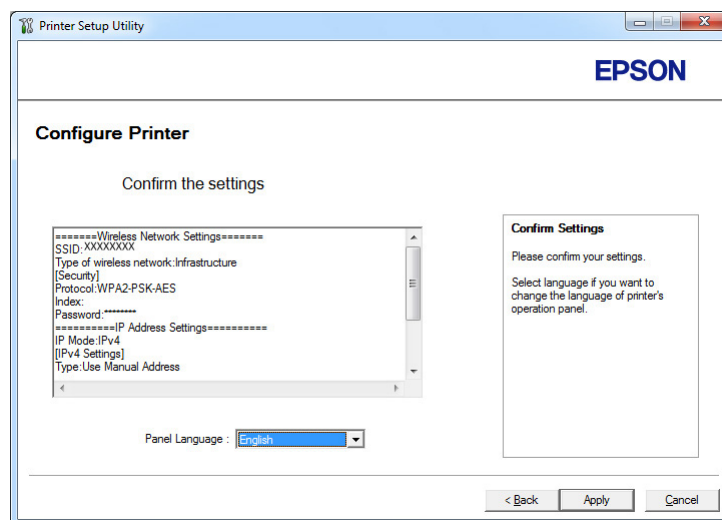
9. Konfigurera faxinställningarna vid behov.

Anm:

*Om du inte avser att använda faxfunktionen, markera kryssrutan **I don't use FAX functionality**.*

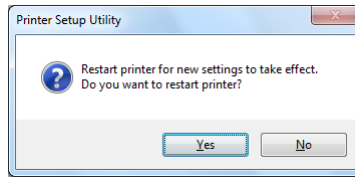
10. Klicka på **Next**.

Skärmen **Confirm the settings** öppnas.



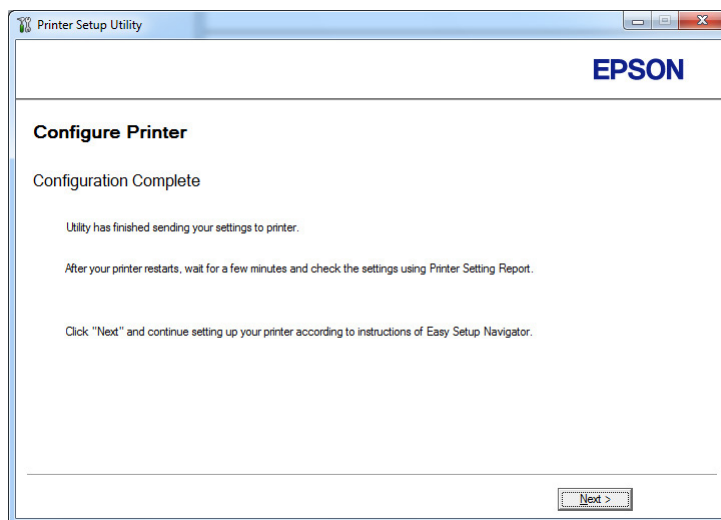
11. Kontrollera att de trådlösa nätverksinställningarna visas, och klicka sedan på **Apply**.

Ett fönster för bekräftelse öppnas.



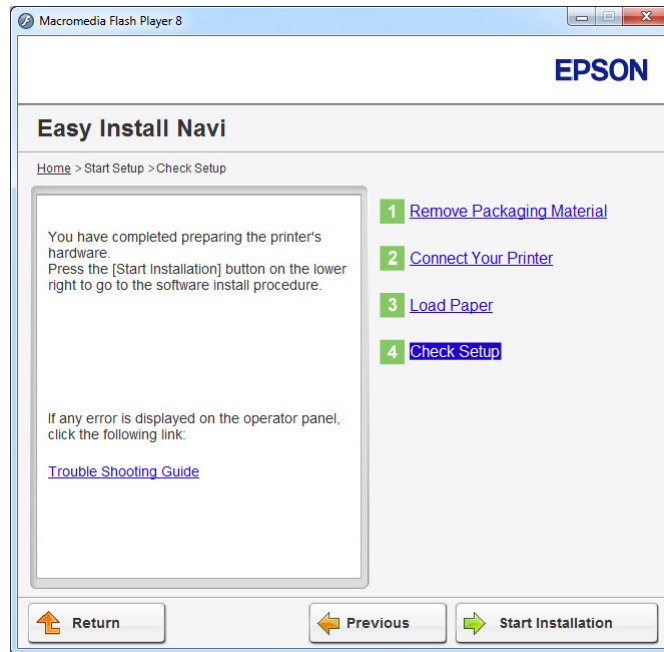
12. Klicka på **Yes (Ja)**.

13. Vänta några minuter tills skrivaren startar om för att upprätta en trådlös nätverksanslutning och skärmen **Configuration Complete** öppnas.



14. Klicka på **Next**.

15. Följ anvisningarna på skärmen tills skärmen **Check Setup** öppnas.



16. Skriv ut sidan System Settings med hjälp av manöverpanelen.

Se "Skriva ut sidan System Settings" på sidan 160.

17. Bekräfta att "Link Quality" visas som "Good", "Acceptable", eller "Low" i rapporten.

Anm:

När "Link Quality" visas som "No Reception", kontrollera om de trådlösa nätverksinställningarna är korrekt konfigurerade. För att konfigurera om de trådlösa nätverksinställningarna, klicka på **Return**.

18. Bekräfta att inga fel visas på LCD-panelen, och klicka sedan på **Start Installation**.

Om du ser något fel, klicka på **Trouble Shooting Guide** och följ anvisningen.

19. Kontrollera om skrivaren som ska installeras är listad på skärmen **Select Printer**, och klicka sedan på **Next**.

Anm:

Om skrivaren som ska installeras inte är listad på skärmen **Select Printer**, prova något av följande steg:

- ☐ Klicka på **Refresh** för att uppdatera informationen.
 - ☐ Klicka på **Add Printer**, och skriv sedan in detaljerna för skrivaren manuellt.
20. Konfigurera de nödvändiga punkterna på skärmen **Enter Printer Settings**, och klicka sedan på **Next**.
 21. Välj programmet som ska installeras, och klicka sedan på **Install**.
 22. Klicka på **Finish** för att avsluta detta verktyg.

Den trådlösa konfigurationen är slutförd.

Anm:

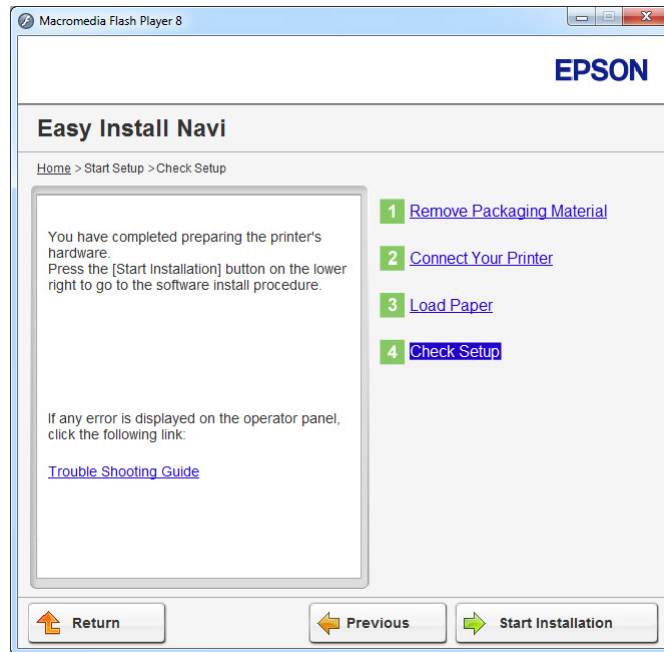
För att tillämpa de angivna trådlösa nätverksinställningarna, måste du starta om skrivaren.

WPS-PIN

Anm:

- ☐ **WPS-PIN** (Wi-Fi Protected Setup-Personal Identification Number; Wi-Fi med skyddade inställningar–Personligt identifikationsnummer) är en metod för att autentisera och registrera enheter som krävs för trådlös konfiguration, genom att mata in PIN-kod till en skrivare och dator. Denna inställning, som görs genom åtkomstpunkten, är endast tillgänglig när åtkomstpunkterna för den trådlösa routern stöder WPS.
 - ☐ Innan **WPS-PIN** startar, måste du mata in din PIN-kod på webbsidan för den trådlösa åtkomstpunkten. Se åtkomstpunktens handbok för detaljer.
1. Välj **WPS-PIN**, och klicka sedan på **Next**.

2. Följ anvisningarna på skärmen tills skärmen **Check Setup** öppnas.



3. Bekräfta att inga fel visas på LCD-panelen, och klicka sedan på **Start Installation**.

Om du ser något fel, klicka på **Trouble Shooting Guide** och följ anvisningen.

4. Kontrollera om skrivaren som ska installeras är listad på skärmen **Select Printer**, och klicka sedan på **Next**.

Anm:

Om skrivaren som ska installeras inte är listad på skärmen **Select Printer**, prova något av följande steg:

- ☐ Klicka på **Refresh** för att uppdatera informationen.
 - ☐ Klicka på **Add Printer**, och skriv sedan in detaljerna för skrivaren manuellt.
5. Konfigurera de nödvändiga punkterna på skärmen **Enter Printer Settings**, och klicka sedan på **Next**.
6. Välj programmet som ska installeras, och klicka sedan på **Install**.
7. Klicka på **Finish** för att avsluta detta verktyg.

Den trådlösa konfigurationen är slutförd.

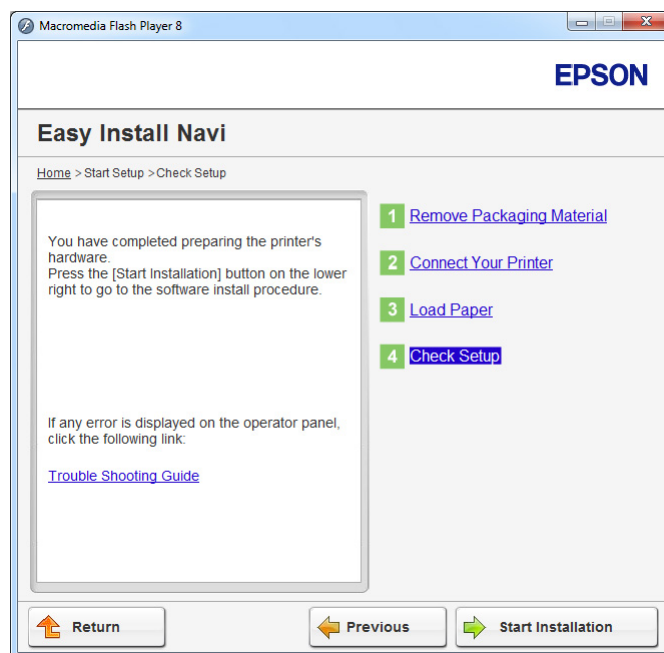
När **WPS-PIN**-operationen lyckas och skrivaren startas om, är den trådlösa LAN-anslutningen slutförd.

WPS-PBC

Anm:

WPS-PBC (Wi-Fi Protected Setup-Push Button Configuration; Wi-Fi skyddad inställning-Tryckknappskonfiguration) är en metod för att autentisera och registrera enheter som krävs för trådlös konfiguration, genom att trycka på knappen tilldelad på åtkomstpunkten via trådlösa routrar, och sedan utföra **WPS-PBC**-inställningen på manöverpanelen. Denna inställning är endast tillgänglig när åtkomstpunkten stöder WPS.

1. Välj **WPS-PBC**, och klicka sedan på **Next**.
2. Följ anvisningarna på skärmen tills skärmen **Check Setup** öppnas.



3. Bekräfta att inga fel visas på LCD-panelen, och klicka sedan på **Start Installation**.

Om du ser något fel, klicka på **Trouble Shooting Guide** och följ anvisningen.

4. Kontrollera om skrivaren som ska installeras är listad på skärmen **Select Printer**, och klicka sedan på **Next**.

Anm:

Om skrivaren som ska installeras inte är listad på skärmen **Select Printer**, prova något av följande steg:

- ☐ Klicka på **Refresh** för att uppdatera informationen.
 - ☐ Klicka på **Add Printer**, och skriv sedan in detaljerna för skrivaren manuellt.
5. Konfigurera de nödvändiga punkterna på skärmen **Enter Printer Settings**, och klicka sedan på **Next**.
 6. Välj programmet som ska installeras, och klicka sedan på **Install**.
 7. Klicka på **Finish** för att avsluta detta verktyg.

Den trådlösa konfigurationen är slutförd.

Anm:

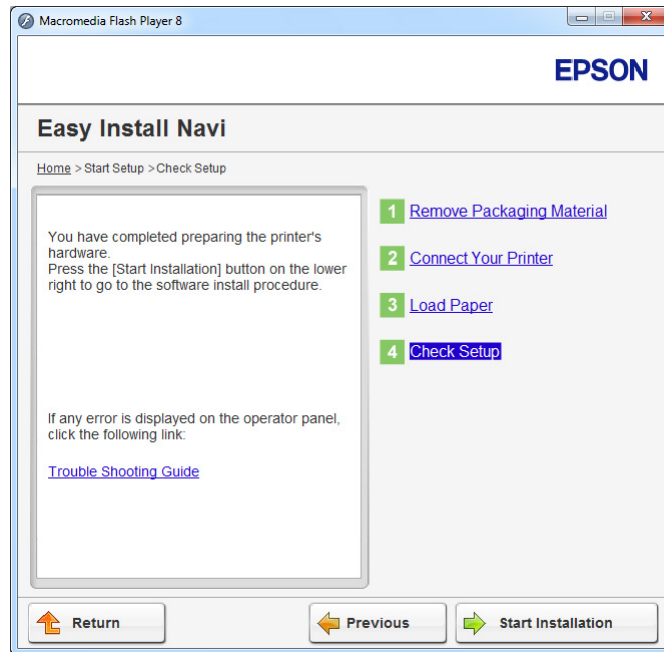
För **WPS-PBC**-operationen på den trådlösa LAN-åtkomstpunkten, hänvisar vi till handboken som medföljde den trådlösa LAN-åtkomstpunkten.

När **WPS-PBC**-operationen lyckas och skrivaren startas om, är den trådlösa LAN-anslutningen slutförd.

Operator Panel

1. Välj **Operator Panel**, och klicka sedan på **Next**.

2. Följ anvisningarna på skärmen tills skärmen **Check Setup** öppnas.



3. Bekräfta att inga fel visas på LCD-panelen, och klicka sedan på **Start Installation**.

Om du ser något fel, klicka på **Trouble Shooting Guide** och följ anvisningen.

4. Kontrollera om skrivaren som ska installeras är listad på skärmen **Select Printer**, och klicka sedan på **Next**.

Anm:

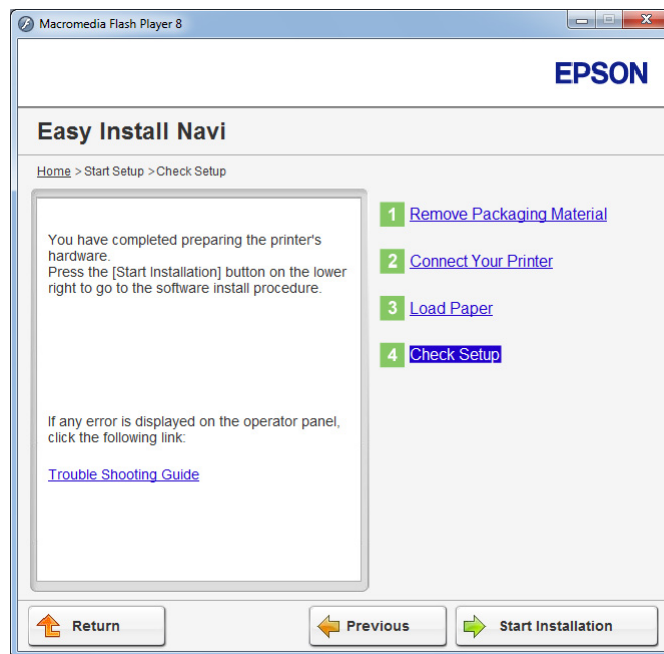
Om skrivaren som ska installeras inte är listad på skärmen **Select Printer**, prova något av följande steg:

- ☐ Klicka på **Refresh** för att uppdatera informationen.
 - ☐ Klicka på **Add Printer**, och skriv sedan in detaljerna för skrivaren manuellt.
5. Konfigurera de nödvändiga punkterna på skärmen **Enter Printer Settings**, och klicka sedan på **Next**.
6. Välj programmet som ska installeras, och klicka sedan på **Install**.
7. Klicka på **Finish** för att avsluta detta verktyg.

Den trådlösa konfigurationen är slutförd.

EpsonNet Config

1. Välj **EpsonNet Config**, och klicka sedan på **Next**.
2. Följ anvisningarna på skärmen tills skärmen **Check Setup** öppnas.



3. Bekräfta att inga fel visas på LCD-panelen, och klicka sedan på **Start Installation**.

Om du ser något fel, klicka på **Trouble Shooting Guide** och följ anvisningen.

4. Kontrollera om skrivaren som ska installeras är listad på skärmen **Select Printer**, och klicka sedan på **Next**.

Anm:

Om skrivaren som ska installeras inte är listad på skärmen **Select Printer**, prova något av följande steg:

- ☐ Klicka på **Refresh** för att uppdatera informationen.
- ☐ Klicka på **Add Printer**, och skriv sedan in detaljerna för skrivaren manuellt.

5. Konfigurera de nödvändiga punkterna på skärmen **Enter Printer Settings**, och klicka sedan på **Next**.
6. Välj programmet som ska installeras, och klicka sedan på **Install**.
7. Klicka på **Finish** för att avsluta detta verktyg.

Den trådlösa konfigurationen är slutförd.

När EpsonNet Config-operationen lyckas och skrivaren startas om, är den trådlösa LAN-anslutningen slutförd.

Ställ in en ny trådlös nätverksmiljö för datorn (när du behöver upprätta trådlös anslutning med datorn)

För DHCP-nätverk:

1. Ställa in datorn för trådlös anslutning:

Anm:

Du kan också ändra de trådlösa nätverksinställningarna med hjälp av den trådlösa applikationen som kanske är installerad på datorn.

För Windows XP och Windows Server 2003:

- a Välj **Network Connections (Nätverksanslutningar)** från **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- b Högerklicka på **Wireless Network Connection (Trådlös nätverksanslutning)** och välj **Properties (Egenskaper)**.
- c Välj fliken **Wireless Networks (Trådlösa nätverk)**.
- d Kontrollera att kryssrutan för **Use Windows to configure my wireless network settings (Använd Windows för att konfigurera mina trådlösa nätverksinställningar)** är markerad.

Anm:

*Gör en anteckning om de trådlösa nätverksinställningarna i dialogrutan **Advanced (Avancerat)** (steg f) och dialogrutan **Wireless network properties (Egenskaper för trådlöst nätverk)** (steg h). Du kan komma att behöva dessa inställningar senare.*

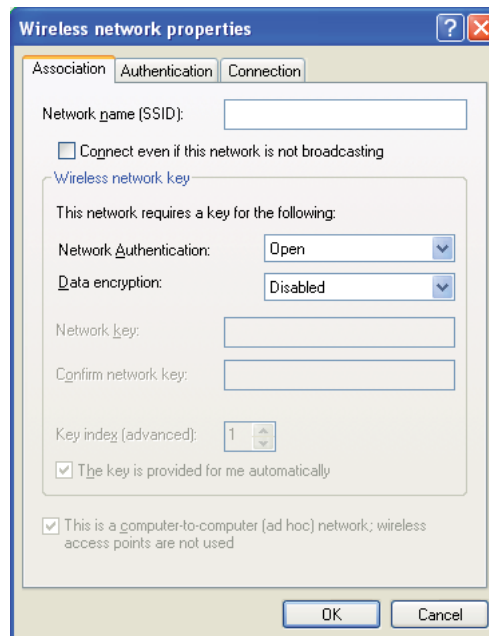
- e Klicka på knappen **Advanced (Avancerat)**.

- f Välj **Computer-to-computer (ad hoc) networks only (Endast dator-till-dator-nätverk)** och stäng dialogrutan **Advanced (Avancerat)**.
- g Klicka på knappen **Add (Lägg till)** för att visa **Wireless network properties (Egenskaper för trådlöst nätverk)**.
- h På fliken **Association (Association)**, skriv in följande information och klicka på **OK**.

Network name (SSID) (Nätverksnamn (SSID)): xxxxxxxx (xxxxxxx indikerar en trådlös enhets SSID som du använder)

Network Authentication (Nätverksautentisering): Open (Öppna)

Data encryption (Datakryptering): Disabled (Inaktiverad)



- i Klicka på knappen **Move up (Flytta upp)** för att flytta den nyss tillagda SSID längst upp i listan.
- j Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Wireless Network Connection Properties (Egenskaper för trådlös nätverksanslutning)**.

För Windows Vista:

- a Ta fram **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- b Välj **Network and Internet (Nätverk och Internet)**.
- c Välj **Network and Sharing Center (Nätverks- och delningscenter)**.
- d Välj **Connect to a network (Anslut till ett nätverk)**.
- e Välj **xxxxxxxx** (xxxxxxxx indikerar en trådlös enhets SSID som du använder) från nätverksposterna listade i den tillgängliga nätverkslistan, och klicka på **Connect (Anslut)**.
- f Klicka på **Close (Stäng)** i dialogrutan efter att ha bekräftat att anslutningen lyckades.

För Windows Server 2008:

- a Ta fram **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- b Välj **Network and Internet (Nätverk och Internet)**.
- c Välj **Network and Sharing Center (Nätverks- och delningscenter)**.
- d Välj **Connect to a network (Anslut till ett nätverk)**.
- e Välj **xxxxxxxx** (xxxxxxxx indikerar en trådlös enhets SSID som du använder) från nätverksposterna listade i den tillgängliga nätverkslistan, och klicka på **Connect (Anslut)**.
- f Klicka på **Close (Stäng)** i dialogrutan efter att ha bekräftat att anslutningen lyckades.

För Windows Server 2008 R2 och Windows 7:

- a Ta fram **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- b Välj **Network and Internet (Nätverk och Internet)**.
- c Välj **Network and Sharing Center (Nätverks- och delningscenter)**.
- d Välj **Connect to a network (Anslut till ett nätverk)**.
- e Välj **xxxxxxxx** (xxxxxxxx indikerar en trådlös enhets SSID som du använder) från nätverksposterna listade i den tillgängliga nätverkslistan, och klicka på **Connect (Anslut)**.

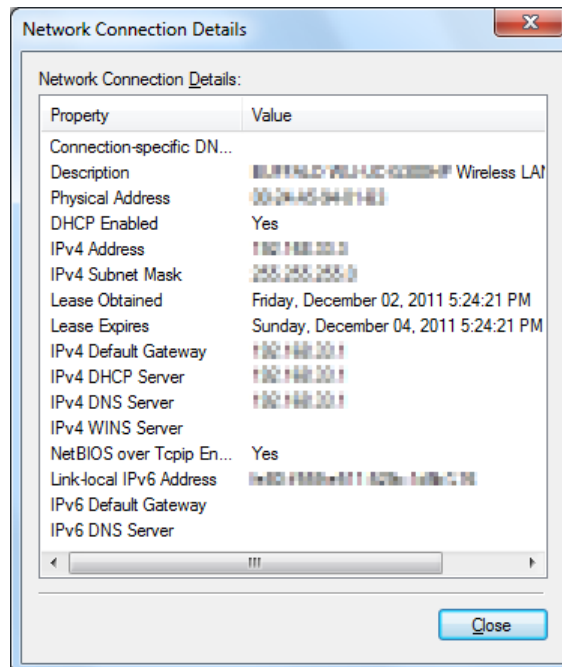
2. Kontrollera IP-adresserna som tilldelats av AutoIP på skrivaren.

- a På manöverpanelen, tryck på **System**-knappen.
- b Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen .
- c Välj Network, och tryck sedan på knappen .
- d Välj TCP/IP, och tryck sedan på knappen .
- e Välj IPv4, och tryck sedan på knappen .
- f Välj IP Address, och tryck sedan på knappen .

(Standard IP-adressområde: 169.254.xxx.yyy)

IP Address
169.254.000.041%

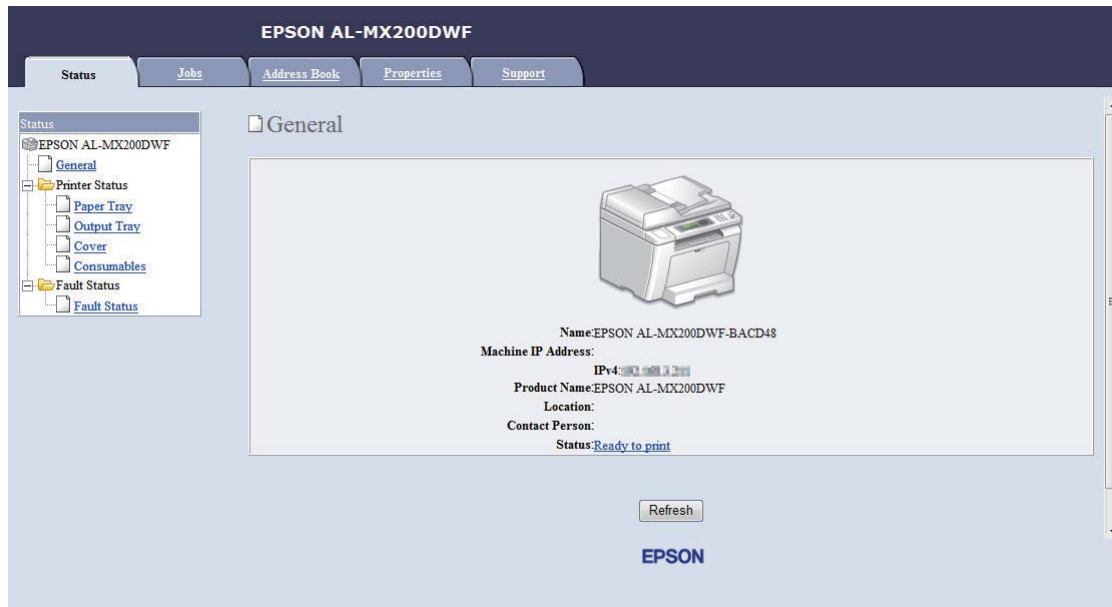
3. Kontrollera att IP-adresserna på datorn är tilldelade av DHCP.



4. Starta webbläsaren.

5. Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet, och tryck sedan på **Enter**-tangenten.

EpsonNet Config öppnas i webbläsaren.



6. Skapa en trådlös nätverksinställning för skrivaren på EpsonNet Config.
7. Starta om skrivaren.
8. Återställ de trådlösa nätverksinställningarna på datorn.

Anm:

Om operativsystemet på datorn har ett program för trådlös konfiguration, använd det för att ändra de trådlösa nätverksinställningarna. Se anvisningarna nedan.

För Windows XP och Windows Server 2003:

- a Välj **Network Connections (Nätverksanslutningar)** från **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- b Högerklicka på **Wireless Network Connection (Trådlös nätverksanslutning)** och välj **Properties (Egenskaper)**.
- c Välj fliken **Wireless Networks (Trådlösa nätverk)**.

- d Kontrollera att kryssrutan för **Use Windows to configure my wireless network settings (Använd Windows för att konfigurera mina trådlösa nätverksinställningar)** är markerad.
- e Klicka på **Advanced (Avancerat)**.
- f Du sätta skrivaren i antingen ad hoc-läget eller infrastrukturläget.
 - ☐ För Ad hoc-läge:
Välj **Computer-to-computer (ad hoc) networks only (Endast dator-till-dator-nätverk)** och stäng dialogrutan.
 - ☐ För Infrastrukturläge:
Välj **Access point (Infrastructure) networks only (Endast åtkomstplatsnätverk)** och stäng dialogrutan.
- g Klicka på **Add (Lägg till)** för att visa **Wireless network properties (Egenskaper för trådlöst nätverk)**.
- h Skriv in inställningen som ska skickas till skrivaren och klicka på **OK**.
- i Klicka på **Move up (Flytta upp)** för att flytta inställningen längst upp i listan.
- j Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Wireless Network Connection Properties (Egenskaper för trådlös nätverksanslutning)**.

För Windows Vista:

- a Ta fram **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- b Välj **Network and Internet (Nätverk och Internet)**.
- c Välj **Network and Sharing Center (Nätverks- och delningscenter)**.
- d Välj **Connect to a network (Anslut till ett nätverk)**.
- e Välj nätverket, och klicka sedan på **Connect (Anslut)**.
- f Klicka på **Close (Stäng)** i dialogrutan efter att ha bekräftat att anslutningen lyckades.

För Windows Server 2008:

- a Ta fram **Control Panel (Kontrollpanelen)**.

- b Välj **Network and Internet (Nätverk och Internet)**.
- c Välj **Network and Sharing Center (Nätverks- och delningscenter)**.
- d Välj **Connect to a network (Anslut till ett nätverk)**.
- e Välj nätverket, och klicka sedan på **Connect (Anslut)**.
- f Klicka på **Close (Stäng)** i dialogrutan efter att ha bekräftat att anslutningen lyckades.

För Windows Server 2008 R2 och Windows 7:

- a Ta fram **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- b Välj **Network and Internet (Nätverk och Internet)**.
- c Välj **Network and Sharing Center (Nätverks- och delningscenter)**.
- d Välj **Connect to a network (Anslut till ett nätverk)**.
- e Välj nätverket, och klicka sedan på **Connect (Anslut)**.

För statiska IP-nätverk:

1. Ställa in datorn för trådlös anslutning:

Anm:

Om operativsystemet på datorn har ett program för trådlös konfiguration, använd det för att ändra de trådlösa nätverksinställningarna. Se anvisningarna nedan.

För Windows XP och Windows Server 2003:

- a Välj **Network Connections (Nätverksanslutningar)** från **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- b Högerklicka på **Wireless Network Connection (Trådlös nätverksanslutning)** och välj **Properties (Egenskaper)**.
- c Välj fliken **Wireless Networks (Trådlösa nätverk)**.

- d Kontrollera att kryssrutan för **Use Windows to configure my wireless network settings (Använd Windows för att konfigurera mina trådlösa nätverksinställningar)** är markerad.

Anm:

Var noga med att skriva ner de aktuella trådlösa datorinställningarna i steg f och steg h så att du kan återställa dem senare.

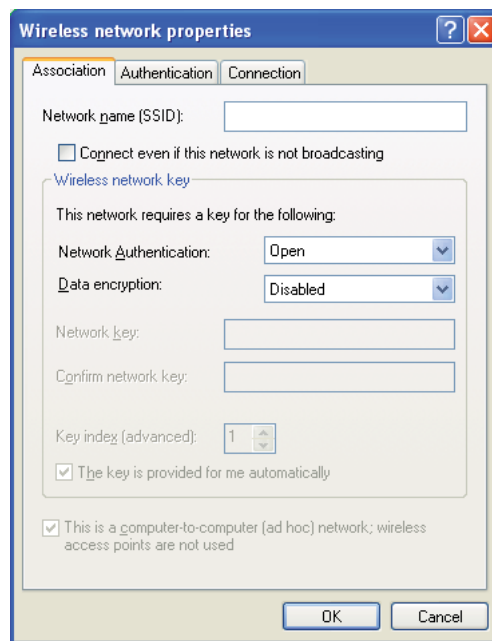
- e Klicka på knappen **Advanced (Avancerat)**.
- f Välj **Computer-to-computer (ad hoc) networks only (Endast dator-till-dator-nätverk)** och stäng dialogrutan **Advanced (Avancerat)**.
- g Klicka på knappen **Add (Lägg till)** för att visa **Wireless network properties (Egenskaper för trådlöst nätverk)**.

- h På fliken **Association (Association)**, skriv in följande information och klicka på **OK**.

Network name (SSID) (Nätverksnamn (SSID)): xxxxxxxx (xxxxxxx indikerar en trådlös enhets SSID som du använder)

Network Authentication (Nätverksautentisering): Open (Öppna)

Data encryption (Datakryptering): Disabled (Inaktiverad)



- i Klicka på knappen **Move up (Flytta upp)** för att flytta den nyss tillagda SSID längst upp i listan.
- j Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Wireless Network Connection Properties (Egenskaper för trådlös nätverksanslutning)**.

För Windows Vista:

- Ta fram **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- Välj **Network and Internet (Nätverk och Internet)**.
- Välj **Network and Sharing Center (Nätverks- och delningscenter)**.

- d Välj **Connect to a network (Anslut till ett nätverk)**.
- e Välj **xxxxxxxx** (xxxxxxxx indikerar en trådlös enhets SSID som du använder) från nätverksposterna listade i den tillgängliga nätverkslistan, och klicka på **Connect (Anslut)**.
- f Klicka på **Close (Stäng)** i dialogrutan efter att ha bekräftat att anslutningen lyckades.

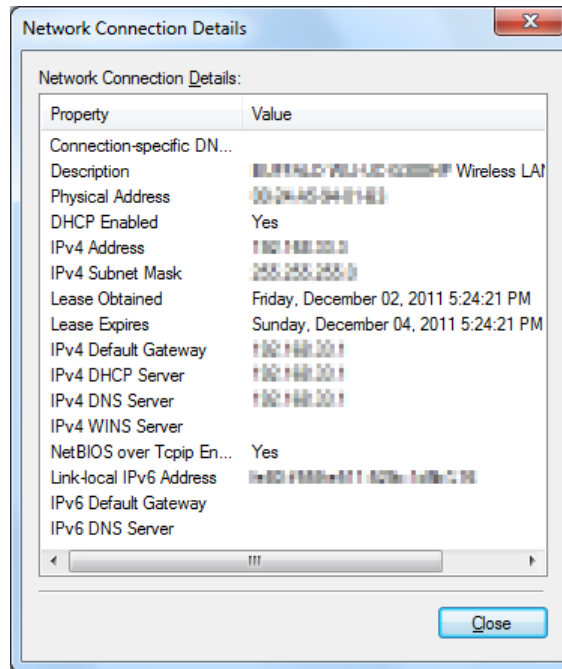
För Windows Server 2008:

- a Ta fram **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- b Välj **Network and Internet (Nätverk och Internet)**.
- c Välj **Network and Sharing Center (Nätverks- och delningscenter)**.
- d Välj **Connect to a network (Anslut till ett nätverk)**.
- e Välj **xxxxxxxx** (xxxxxxxx indikerar en trådlös enhets SSID som du använder) från nätverksposterna listade i den tillgängliga nätverkslistan, och klicka på **Connect (Anslut)**.
- f Klicka på **Close (Stäng)** i dialogrutan efter att ha bekräftat att anslutningen lyckades.

För Windows Server 2008 R2 och Windows 7:

- a Ta fram **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- b Välj **Network and Internet (Nätverk och Internet)**.
- c Välj **Network and Sharing Center (Nätverks- och delningscenter)**.
- d Välj **Connect to a network (Anslut till ett nätverk)**.
- e Välj **xxxxxxxx** (xxxxxxxx indikerar en trådlös enhets SSID som du använder) från nätverksposterna listade i den tillgängliga nätverkslistan, och klicka på **Connect (Anslut)**.

2. Kontrollera IP-adressen på datorn.



3. Ange IP-adressen på skrivaren.
Se "Tilldela en IP-adress (för IPv4-läge)" på sidan 45.
4. Starta webbläsaren.
5. Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet, och tryck sedan på **Enter**-tangenten.

EpsonNet Config öppnas i webbläsaren.



6. Ändra den trådlösa nätverksinställningen för skrivaren på EpsonNet Config.
7. Starta om skrivaren.
8. Återställ de trådlösa nätverksinställningarna på datorn.

Anm:

Om operativsystemet på datorn har ett program för trådlös konfiguration, använd det för att ändra de trådlösa nätverksinställningarna. Eller så kan du ändra de trådlösa nätverksinställningarna med verktyget som medföljer operativsystemet. Se anvisningarna nedan.

För Windows XP och Windows Server 2003:

- a Välj **Network Connections (Nätverksanslutningar)** från **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- b Högerklicka på **Wireless Network Connection (Trådlös nätverksanslutning)** och välj **Properties (Egenskaper)**.
- c Välj fliken **Wireless Networks (Trådlösa nätverk)**.

- d Kontrollera att kryssrutan för **Use Windows to configure my wireless network settings (Använd Windows för att konfigurera mina trådlösa nätverksinställningar)** är markerad.
- e Klicka på **Advanced (Avancerat)**.
- f Du sätta skrivaren i antingen ad hoc-läget eller infrastrukturläget.
 - ☐ För Ad hoc-läge:
Välj **Computer-to-computer (ad hoc) networks only (Endast dator-till-dator-nätverk)** och stäng dialogrutan.
 - ☐ För Infrastrukturläge:
Välj **Access point (Infrastructure) networks only (Endast åtkomstplatsnätverk)** och stäng dialogrutan.
- g Klicka på **Add (Lägg till)** för att visa **Wireless network properties (Egenskaper för trådlöst nätverk)**.
- h Skriv in inställningen som ska skickas till skrivaren och klicka på **OK**.
- i Klicka på **Move up (Flytta upp)** för att flytta inställningen längst upp i listan.
- j Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Wireless Network Connection Properties (Egenskaper för trådlös nätverksanslutning)**.

För Windows Vista:

- a Ta fram **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- b Välj **Network and Internet (Nätverk och Internet)**.
- c Välj **Network and Sharing Center (Nätverks- och delningscenter)**.
- d Välj **Connect to a network (Anslut till ett nätverk)**.
- e Välj nätverket, och klicka sedan på **Connect (Anslut)**.
- f Klicka på **Close (Stäng)** i dialogrutan efter att ha bekräftat att anslutningen lyckades.

För Windows Server 2008:

- a Ta fram **Control Panel (Kontrollpanelen)**.

- b Välj **Network and Internet (Nätverk och Internet)**.
- c Välj **Network and Sharing Center (Nätverks- och delningscenter)**.
- d Välj **Connect to a network (Anslut till ett nätverk)**.
- e Välj nätverket, och klicka sedan på **Connect (Anslut)**.
- f Klicka på **Close (Stäng)** i dialogrutan efter att ha bekräftat att anslutningen lyckades.

För Windows Server 2008 R2 och Windows 7:

- a Ta fram **Control Panel (Kontrollpanelen)**.
- b Välj **Network and Internet (Nätverk och Internet)**.
- c Välj **Network and Sharing Center (Nätverks- och delningscenter)**.
- d Välj **Connect to a network (Anslut till ett nätverk)**.
- e Välj nätverket, och klicka sedan på **Connect (Anslut)**.

Ställa in skrivaren för delad utskrift

Ett sätt att göra en ny skrivare tillgänglig för andra datorer på ett nätverk är att använda Software Disc som medföljer skrivaren. Användning av den medföljande CD:n är praktiskt på så vis att olika verktyg, däribland Status Monitor, då installeras. Följande avsnitt beskriver dock tillvägagångssättet för att dela en skrivare på ett nätverk utan att använda den medföljande CD:n.

Om du vill ställa in så att en skrivare delas på ett nätverk, måste du ställa in skrivaren för nätverksdelning och installera skrivardrivrutiner för skrivaren på varje dator på nätverket.

Anm:

Du måste köpa en extra Ethernet-kabel på egen bekostnad för att ansluta en skrivare till ett Ethernet-nätverk.

Ställa in skrivaren för nätverksdelning

För Windows XP, Windows XP 64-bit Edition, Windows Server 2003 och Windows Server 2003 x64 Edition

1. Klicka på **Start (start för Windows XP) — Printers and Faxes (Skrivare och fax)**.

2. Högerklicka på ikonen för skrivaren och välj **Properties (Egenskaper)**.
3. Från fliken **Sharing (Delning)**, välj **Share this printer (Dela ut den här skrivaren)**, och skriv sedan in ett namn i textrutan **Share name (Resursnamn)**.
4. Klicka på **Additional Drivers (Ytterligare drivrutiner)** och välj operativsystemen för alla nätverksklienter som använder skrivaren.
5. Klicka på **OK**.

Om filerna inte finns på datorn, kommer du att uppmanas att mata in CD:n med operativsystemet för servern.

6. Klicka på **Apply (Verkställ)**, och klicka sedan på **OK**.

För Windows Vista och Windows Vista 64-bit Edition

1. Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen) — Hardware and Sound (Maskinvara och ljud) — Printers (Skrivare)**.
2. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Sharing (Delning)**.
3. Klicka på knappen **Change sharing options (Ändra delningsalternativ)**.
4. ”**Windows needs your permission to continue (Din tillåtelse krävs innan Windows-åtgärden kan fortsätta)**” visas.
5. Klicka på knappen **Continue (Fortsätt)**.
6. Markera kryssrutan **Share this printer (Dela ut den här skrivaren)**, och skriv sedan in ett namn i textrutan **Share name (Resursnamn)**.
7. Välj **Additional Drivers (Ytterligare drivrutiner)** och välj operativsystemen för alla nätverksklienter som använder skrivaren.
8. Klicka på **OK**.
9. Klicka på **Apply (Verkställ)**, och klicka sedan på **OK**.

För Windows Server 2008 och Windows Server 2008 64-bit Edition

1. Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen) — Hardware and Sound (Maskinvara och ljud) — Printers (Skrivare)**.

2. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Sharing (Delning)**.
3. Markera kryssrutan **Share this printer (Dela ut den här skrivaren)**, och skriv sedan in ett namn i textrutan **Share name (Resursnamn)**.
4. Klicka på **Additional Drivers (Ytterligare drivrutiner)** och välj operativsystemen för alla nätverksklienter som använder skrivaren.
5. Klicka på **OK**.
6. Klicka på **Apply (Verkställ)**, och klicka sedan på **OK**.

För Windows 7, Windows 7 64-bit Edition och Windows Server 2008 R2

1. Klicka på **Start — Devices and Printers (Enheter och skrivare)**.
2. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Printer properties (Egenskaper för skrivare)**.
3. På fliken **Sharing (Delning)**, markera kryssrutan **Share this printer (Dela ut den här skrivaren)**, och skriv sedan in ett namn i textrutan **Share name (Resursnamn)**.
4. Klicka på **Additional Drivers (Ytterligare drivrutiner)** och välj operativsystemen för alla nätverksklienter som använder skrivaren.
5. Klicka på **OK**.
6. Klicka på **Apply (Verkställ)**, och klicka sedan på **OK**.

För att kontrollera att skrivaren har delats ut:

- ☐ Se till att skrivarobjektet i mappen **Printers (Skrivare)**, **Printers and Faxes (Skrivare och fax)** eller **Devices and Printers (Enheter och skrivare)** är utdelad. Delningsikonen visas under skrivarikonen.
- ☐ Bläddra i **Network (Nätverk)** eller **My Network Places (Mina nätverksplatser)**. Sök reda på värddnamnet på servern och leta efter resursnamnet som du tilldelade skrivaren.

Installera skrivardrivrutiner

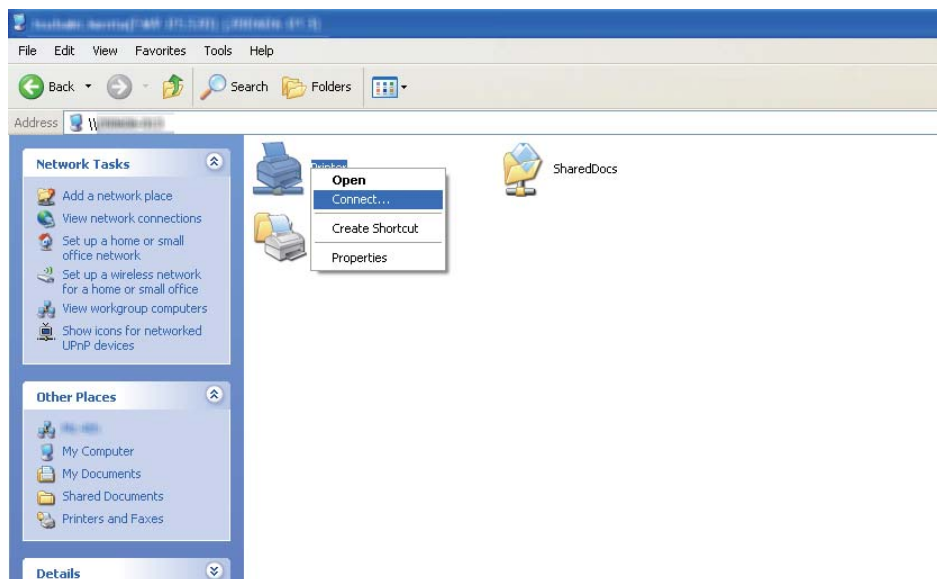
Nu när skrivaren är klar för delad utskrift, måste du installera skrivardrivrutiner för den delade skrivaren med hjälp av endera av två Windows-funktioner.

Använda funktionen Peka och skriv ut

Funktionen Peka och skriv ut är en Windows-teknologi som automatiskt laddar ned och installerar en skrivardrivrutin som behövs för att använda den delade skrivaren på nätverket.

För Windows XP, Windows XP 64-bit Edition, Windows Server 2003 och Windows Server 2003 x64 Edition

1. På Windows skrivbord på klientdatorn, dubbelklicka på **My Network Places (Mina nätverksplatser)**.
2. Lokalisera värdnamnet på serverdatorn, och dubbelklicka sedan på värdnamnet.
3. Högerklicka på den delade skrivarens namn, och klicka sedan på **Connect (Anslut)**.



Vänta tills drivrutinen har kopierats från servern till klientdatorn och ett nytt skrivarobjekt har lagts till i mappen **Printers and Faxes (Skrivare och fax)**. Det kan ta en stund beroende på mängden nätverkstrafik.

Stäng **My Network Places (Mina nätverksplatser)**.

4. Skriv ut en testsida för att verifiera installationen.
 - a Klicka på **start (Start** för Windows Server 2003/Windows Server 2003 x64 Edition) — **Printers and Faxes (Skrivare och fax)**.

- b Välj skrivaren som du har installerat.
- c Klicka på **File (Arkiv) — Properties (Egenskaper)**.
- d På fliken **General (Allmänt)**, klicka på **Print Test Page (Skriv ut testsida)**.

När det lyckas att skriva ut en testsida, är installationen slutförd.

För Windows Vista och Windows Vista 64-bit Edition

1. Klicka på **Start — Network (Nätverk)**.
2. Lokalisera och dubbelklicka på värddnamnet på serverdatorn.
3. Högerklicka på den delade skrivarens namn, och klicka sedan på **Connect (Anslut)**.
4. Klicka på **Install driver (Installera drivrutin)**.
5. Klicka på **Continue (Fortsätt)** i dialogrutan **User Account Control (Kontroll av användarkonto)**.

Vänta tills drivrutinen har kopierats från servern till klientdatorn och ett nytt skrivarobjekt har lagts till i mappen **Printers (Skrivare)**. Det kan ta en stund beroende på mängden nätverkstrafik.

6. Skriv ut en testsida för att verifiera installationen.
 - a Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen) — Hardware and Sound (Maskinvara och ljud)**.
 - b Välj **Printers (Skrivare)**.
 - c Högerklicka på skrivaren du just har skapat och välj **Properties (Egenskaper)**.
 - d På fliken **General (Allmänt)**, klicka på **Print Test Page (Skriv ut testsida)**.

När det lyckas att skriva ut en testsida, är installationen slutförd.

För Windows Server 2008 och Windows Server 2008 64-bit Edition

1. Klicka på **Start — Network (Nätverk)**.

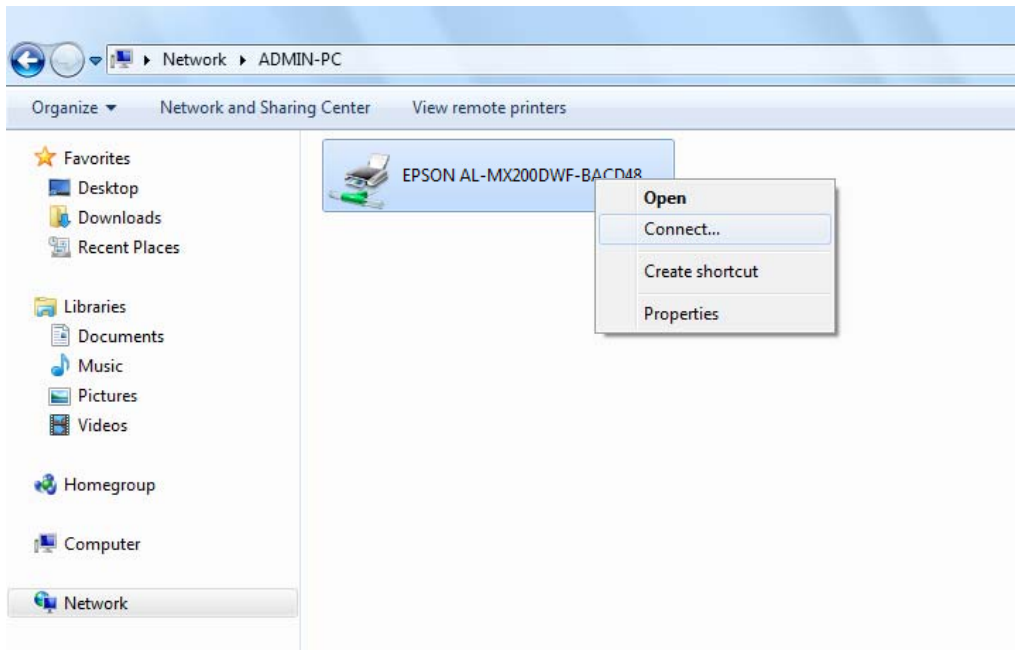
2. Lokalisera värdnamnet på serverdatorn, och dubbelklicka sedan på värdnamnet.
3. Högerklicka på den delade skrivarens namn, och klicka sedan på **Connect (Anslut)**.
4. Klicka på **Install driver (Installera drivrutin)**.
5. Vänta tills drivrutinen har kopierats från servern till klientdatorn och ett nytt skrivarobjekt lagts till i mappen **Printers (Skrivare)**. Det kan ta en stund beroende på mängden nätverkstrafik.
6. Skriv ut en testsida för att verifiera installationen.
 - a Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen)**.
 - b Välj **Hardware and Sound (Maskinvara och ljud)**.
 - c Välj **Printers (Skrivare)**.
 - d Högerklicka på skrivaren du just har skapat och välj **Properties (Egenskaper)**.
 - e På fliken **General (Allmänt)**, klicka på **Print Test Page (Skriv ut testsida)**.

När det lyckas att skriva ut en testsida, är installationen slutförd.

För Windows 7, Windows 7 64-bit Edition och Windows Server 2008 R2

1. Klicka på **Start — Computer (Dator) — Network (Nätverk)**.
2. Lokalisera värdnamnet på serverdatorn, och dubbelklicka sedan på värdnamnet.

3. Högerklicka på den delade skrivarens namn, och klicka sedan på **Connect (Anslut)**.



4. Klicka på **Install driver (Installera drivrutin)**.
5. Vänta tills drivrutinen har kopierats från servern till klientdatorn och ett nytt skrivarobjekt lagts till i mappen **Devices and Printers (Enheter och skrivare)**. Det kan ta en stund beroende på mängden nätverkstrafik.
6. Skriv ut en testsida för att verifiera installationen.
 - a Klicka på **Start — Devices and Printers (Enheter och skrivare)**.
 - b Högerklicka på skrivaren du just har skapat och välj **Printer properties (Egenskaper för skrivare)**.
 - c På fliken **General (Allmänt)**, klicka på **Print Test Page (Skriv ut testsida)**.

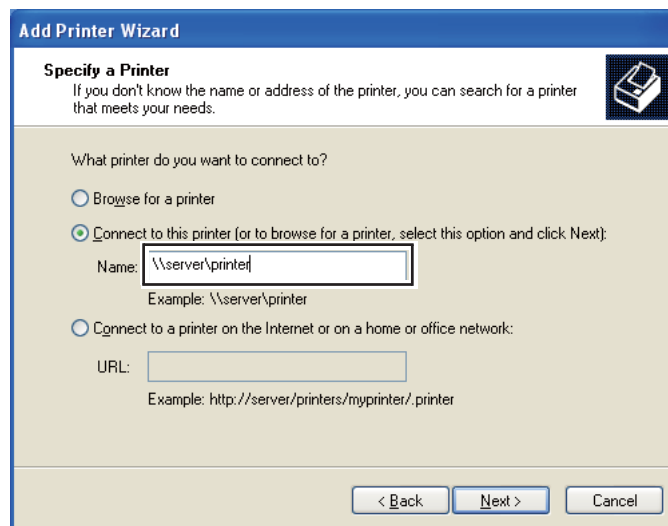
När det lyckas att skriva ut en testsida, är installationen slutförd.

Använda Peer-to-Peer-funktionen

Med peer-to-peer-funktionen måste du ange den delade skrivaren för att installera en skrivardrivrutin.

För Windows XP, Windows XP 64-bit Edition, Windows Server 2003 och Windows Server 2003 x64 Edition

1. Klicka på **start** (**Start** för Windows Server 2003/Windows Server 2003 x64 Edition) — **Printers and Faxes (Skrivare och fax)**.
2. Klicka på **Add a printer (Lägg till en skrivare)** (**Add Printer (Lägg till skrivare)** för Windows Server 2003/Windows Server 2003 x64 Edition) för att starta **Add Printer Wizard (Guiden Lägg till skrivare)**.
3. Klicka på **Next (Nästa)**.
4. Välj **A network printer, or a printer attached to another computer (En nätverksskrivare eller en skrivare som är ansluten till en annan dator)**, och klicka sedan på **Next (Nästa)**.
5. Klicka på **Browse for a printer (Bläddra efter en skrivare)**, och klicka sedan på **Next (Nästa)**.
6. Välj skrivaren, och klicka sedan på **Next (Nästa)**. Om skrivaren inte är listad, klicka på **Back (Föregående)** och skriv in sökvägen till skrivaren i textrutan.



Till exempel: \\[serverns värddamn]\\[delade skrivarens namn]

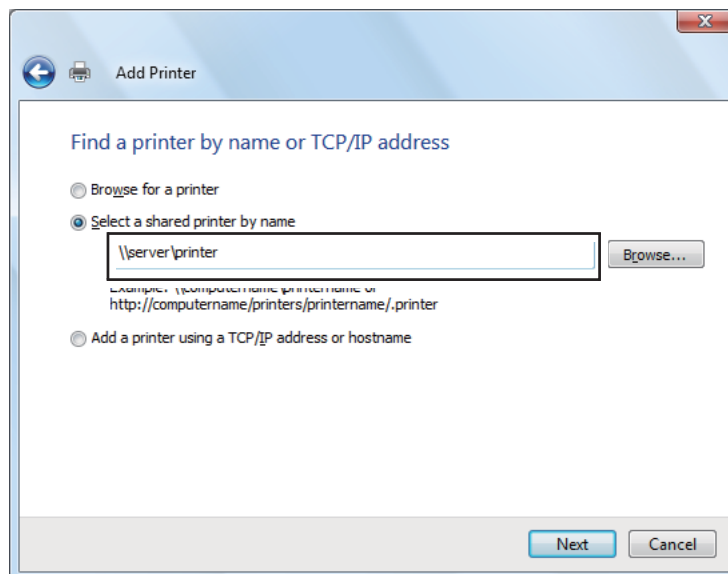
Serverns värddamn är namnet på serverdatorn som identifierar den i nätverket. Den delade skrivarens namn är namnet som tilldelades under serverinstallationsprocessen.

Om detta är en ny skrivare, kan det hända att du blir uppmanad att installera en skrivardrivrutin. Om det inte finns någon systemdrivrutin, specificera platsen där drivrutinen finns.

7. Välj **Yes (Ja)** om du vill att skrivaren ska anges som standardskrivare, och klicka sedan på **Next (Nästa)**.
8. Klicka på **Finish (Slutför)**.

För Windows Vista och Windows Vista 64-bit Edition

1. Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen) — Hardware and Sound (Maskinvara och ljud) — Printers (Skrivare)**.
2. Klicka på **Add a printer (Lägg till en skrivare)** för att starta guiden **Add Printer (Lägg till skrivare)**.
3. Välj **Add a network, wireless or Bluetooth printer (Lägg till en nätverksskrivare, trådlös skrivare eller Bluetooth-skrivare)**. Om skrivaren är listad, välj skrivaren och klicka på **Next (Nästa)**, eller välj **The printer that I want isn't listed (Skrivaren jag vill använda finns inte med i listan)** och skriv in sökvägen till skrivaren i textrutan **Select a shared printer by name (Välj en delad skrivare efter namn)** och klicka på **Next (Nästa)**.



Till exempel: \\[servers värdnamn]\\[delade skrivarens namn]

Servers värdnamn är namnet på serverdatorn som identifierar den på nätverket. Den delade skrivarens namn är namnet som tilldelades under serverinstallationsprocessen.

Om detta är en ny skrivare, kan det hända att du blir uppmanad att installera en skrivardrivrutin. Om det inte finns någon systemdrivrutin, specificera platsen där drivrutinen finns.

4. Bekräfta skrivarnamnet, och välj sedan om skrivaren ska användas som standardskrivare och klicka på **Next (Nästa)**.
5. Om du vill verifiera installationen, klicka på **Print a test page (Skriv ut en testsida)**.
6. Klicka på **Finish (Slutför)**.

När det lyckas att skriva ut en testsida, är installationen slutförd.

För Windows Server 2008 och Windows Server 2008 64-bit Edition

1. Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen) — Hardware and Sound (Maskinvara och ljud) — Printers (Skrivare)**.
2. Klicka på **Add a printer (Lägg till en skrivare)** för att starta guiden **Add Printer (Lägg till skrivare)**.
3. Välj **Add a network, wireless or Bluetooth printer (Lägg till en nätverksskrivare, trådlös skrivare eller Bluetooth-skrivare)**. Om skrivaren är listad, välj skrivaren och klicka på **Next (Nästa)**, eller välj **The printer that I want isn't listed (Skrivaren jag vill använda finns inte med i listan)** och skriv in sökvägen till skrivaren i textrutan **Select a shared printer by name (Välj en delad skrivare efter namn)** och klicka på **Next (Nästa)**.

Till exempel: \\[serverns värddamn] \[delade skrivarens namn]

Serverns värddamn är namnet på serverdatorn som identifierar den på nätverket. Den delade skrivarens namn är namnet som tilldelades under serverinstallationsprocessen.

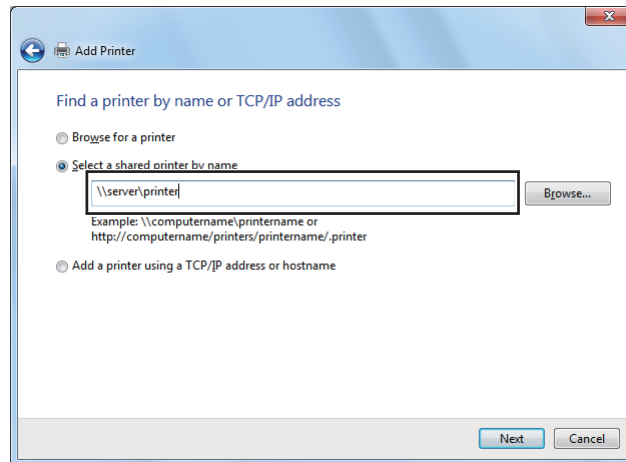
Om detta är en ny skrivare, kan det hända att du blir uppmanad att installera en skrivardrivrutin. Om det inte finns någon systemdrivrutin, specificera platsen där drivrutinen finns.

4. Bekräfta skrivarnamnet, och välj sedan om skrivaren ska användas som standardskrivare och klicka på **Next (Nästa)**.
5. Välj om skrivaren ska delas ut eller inte.
6. Om du vill verifiera installationen, klicka på **Print a test page (Skriv ut en testsida)**.
7. Klicka på **Finish (Slutför)**.

När det lyckas att skriva ut en testsida, är installationen slutförd.

För Windows 7, Windows 7 64-bit Edition och Windows Server 2008 R2

1. Klicka på **Start — Devices and Printers (Enheter och skrivare)**.
2. Klicka på **Add a printer (Lägg till en skrivare)** för att starta guiden **Add Printer (Lägg till skrivare)**.
3. Välj **Add a network, wireless or Bluetooth printer (Lägg till en nätverksskrivare, trådlös skrivare eller Bluetooth-skrivare)**. Om skrivaren är listad, välj skrivaren och klicka på **Next (Nästa)**, eller välj **The printer that I want isn't listed (Skrivaren jag vill använda finns inte med i listan)**. Klicka på **Select a shared printer by name (Välj en delad skrivare efter namn)** och skriv in sökvägen till skrivaren i textrutan, och klicka sedan på **Next (Nästa)**.



Till exempel: \\[servers värddamn] \[delade skrivarens namn]

Servers värddamn är namnet på serverdatorn som identifierar den i nätverket. Den delade skrivarens namn är namnet som tilldelades under serverinstallationsprocessen.

Om detta är en ny skrivare, kan det hända att du blir uppmanad att installera en skrivardrivrutin. Om det inte finns någon systemdrivrutin, måste du ange sökvägen till de tillgängliga drivrutinerna.

4. Bekräfta skrivarens namn, och klicka sedan på **Next (Nästa)**.
5. Välj om skrivaren ska användas som standardskrivare.
6. Om du vill verifiera installationen, klicka på **Print a test page (Skriv ut en testsida)**.

7. Klicka på **Finish (Slutför)**.

När det lyckas att skriva ut en testsida, är installationen slutförd.

Använda Epson Universal P6 skrivardrivrutin

Epson Universal P6 skrivardrivrutin är den universella PCL6-kompatibla skrivardrivrutinen som har följande egenskaper:

- ☐ Den stöder de grundläggande utskriftsfunktioner som behövs på arbetsplatser.
- ☐ Den stöder flera Epson företagsskrivare utöver denna skrivare.
- ☐ Den stöder de flesta språk bland skrivardrivrutinerna för denna skrivare.

Datorsystemkrav

Om din CD/DVD-enhet är D:, öppna **Epson_Universal_P6_Supplement.txt** i **D:\Drivers\PCLUniversal**, och se Operativsystem som stöds.

Din dator måste köra en av de Microsoft Windows-versioner med stöd som är upptagna där, och den måste uppfylla systemkraven för operativsystemet.

Skrivare som stöds

Om din CD/DVD-enhet är D:, öppna **Epson_Universal_P6_Supplement.txt** i **D:\Drivers\PCLUniversal**, och se Skrivare som stöds.

Språk som stöds

Om din CD/DVD-enhet är D:, öppna **Epson_Universal_P6_Supplement.txt** i **D:\Drivers\PCLUniversal**, och se Språk som stöds.

Installera skrivardrivrutinen

1. Sätt i skrivarens Software Disc i CD/DVD-enheten.
2. Om CD/DVD-enheten är D:, dubbelklicka på **setup.exe** i **D:\Drivers\PCLUniversal\Win32** för 32-bitars Windows operativsystem eller **D:\Drivers\PCLUniversal\Win64** för 64-bitars Windows operativsystem.

Anm:

Ändra enhetsbeteckningen vid behov enligt ditt system.

Följ anvisningarna på skärmen.

När installationen är klar, öppna skrivarens **Properties (Egenskaper)** för att anpassa inställningarna och **Printing Preferences (Utskriftsinställningar)** för att göra lämpliga inställningar för skrivardrivrutinen.

Anm:

Skrivardrivrutinens direkthjälp ger information om skrivardrivrutininställningar.

Avinstallera skrivardrivrutinen

Anm:

I proceduren nedan används Windows 7 som exempel.

1. Stäng alla program.
2. Öppna **Program and Features (Program och funktioner)** på Kontrollpanelen.
3. Välj **Epson Universal Laser P6**, och klicka sedan på **Uninstall/Change (Avinstallera/ändra)**.

Följ anvisningarna på skärmen.

Installera skrivardrivrutiner på datorer som kör Mac OS X

För information om hur man installerar skrivardrivrutiner, hänvisar vi till *PostScript Level3 Compatible User's Guide*.

Konfigurera trådlösa inställningar på manöverpanelen (endast AL-MX200DWF)

Du kan konfigurera trådlösa inställningar på manöverpanelen.

Viktigt:

- ☐ Den trådlösa LAN-funktionen är ej tillgänglig beroende på regionen där inköpet gjordes.

- ❑ *Se till att få SSID och säkerhetsinformation från en systemadministratör i förväg när du använder något annat än WPS för att konfigurera trådlösa inställningar.*
- ❑ *Kontrollera att Ethernet-kabeln har kopplats från skrivaren innan du börjar konfigurera de trådlösa inställningarna.*

Anm:

- ❑ *Innan du konfigurerar de trådlösa inställningarna på manöverpanelen, måste du ställa in de trådlösa inställningarna på datorn. För information, se Guide för trådlös nätverkskonfiguration.*
- ❑ *För information om specifikationerna för den trådlösa LAN-funktionen, se ”Konfigurera trådlösa nätverksinställningar (endast AL-MX200DWF)” på sidan 54.*

Du kan välja en metod för att konfigurera en trådlös inställning från följande:

Manuell inställning för	Åtkomstplatsnätverk
	Dator-till-dator-nätverk
Automatisk inställning med	WPS-PIN ^{*1}
	WPS-PBC ^{*2}

^{*1} WPS-PIN är en metod för att autentisera och registrera enheter som krävs för trådlös konfiguration, genom att mata in PIN-kod i skrivaren och datorn. Denna inställning, som görs genom åtkomstpunkten, är endast tillgänglig när åtkomstpunkterna för den trådlösa routern stöder WPS.

^{*2} WPS-PBC är en metod för att autentisera och registrera enheter som krävs för trådlös konfiguration, genom att trycka på knappen tilldelad på åtkomstpunkten via trådlösa routrar, och sedan utföra WPS-PBC-inställningen på manöverpanelen. Denna inställning är endast tillgänglig när åtkomstpunkten stöder WPS.

Wi-Fi-inställning

Du kan manuellt konfigurera trådlösa inställningar för att ansluta datorn till en åtkomstplatsnätverk eller dator-till-dator-nätverk.

Ansluta till åtkomstplatsnätverk

För att konfigurera de trådlösa inställningarna genom en åtkomstpunkt som till exempel en trådlös router:

1. På manöverpanelen, tryck på **System**-knappen.
2. Välj **Admin Menu**, och tryck sedan på knappen .
3. Välj **Network**, och tryck sedan på knappen .

4. Välj **Wireless Setup**, och tryck sedan på knappen .
5. Välj önskad åtkomstpunkt, och tryck sedan på knappen .

Om önskad åtkomstpunkt inte är med:

- a. Välj **Manual Setup**, och tryck sedan på knappen .
- b. Skriv in SSID, och tryck sedan på knappen .

Använd det numeriska tangentbordet för att skriva in önskat värde, och tryck på knappen  eller  för att flytta markören.

- c. Välj **Infrastructure**, och tryck sedan på knappen .
- d. Välj en krypteringstyp, och tryck sedan på knappen .

Viktigt:

Se till att använda en krypteringsmetod som stöds för skydda nätverkstrafiken.

6. Skriv in WEP-nyckeln eller lösenfrasen, och tryck sedan på knappen .

Använd det numeriska tangentbordet för att skriva in önskat värde, och tryck på knappen  eller  för att flytta markören.

När krypteringstypen är WEP, välj en överföringsnyckel efter att ha skrivit in WEP-nyckeln.

7. Vänta några minuter tills skrivaren startar om för att upprätta det trådlösa nätverket.
8. Skriv ut en System Settings-sida från manöverpanelen.

Se "Skriva ut och kontrollera sidan System Settings" på sidan 48.

9. Bekräfta att "Link Quality" visas som "Good", "Acceptable" eller "Low" i rapporten.

Anm:

När "Link Quality" är "No Reception", kontrollera om de trådlösa inställningarna är korrekt konfigurerade.

Använda ad hoc-anslutning

För att konfigurera de trådlösa inställningarna för en ad hoc-anslutning där de trådlösa enheterna kommunicerar direkt med varandra utan en åtkomstpunkt:

1. På manöverpanelen, tryck på **System**-knappen.
2. Välj *Admin Menu*, och tryck sedan på knappen .
3. Välj *Network*, och tryck sedan på knappen .
4. Välj *Wireless Setup*, och tryck sedan på knappen .
5. Välj önskad åtkomstpunkt, och tryck sedan på knappen .

Om önskad åtkomstpunkt inte är med:

- a. Välj *Manual Setup*, och tryck sedan på knappen .
- b. Skriv in SSID, och tryck sedan på knappen .

Använd det numeriska tangentbordet för att skriva in önskat värde, och tryck på knappen ◀ eller ▶ för att flytta markören.

- c. Välj *Ad-hoc*, och tryck sedan på knappen .
- d. Välj en krypteringstyp, och tryck sedan på knappen .

Viktigt:

Se till att använda en krypteringsmetod som stöds för skydda nätverkstrafiken.

6. Skriv in WEP-nyckeln, och tryck sedan på knappen .

Använd det numeriska tangentbordet för att skriva in önskat värde, och tryck på knappen ◀ eller ▶ för att flytta markören.

7. Välj en överföringsnyckel.
8. Vänta några minuter tills skrivaren startar om för att upprätta det trådlösa nätverket.
9. Skriv ut en System Settings-sida från manöverpanelen.

Se "Skriva ut och kontrollera sidan System Settings" på sidan 48.

10. Bekräfta att "Link Quality" visas som "Good", "Acceptable" eller "Low" i rapporten.

Anm:

När "Link Quality" är "No Reception", kontrollera om de trådlösa inställningarna är korrekt konfigurerade.

Automatisk inställning med åtkomstpunkten

Om åtkomstpunkten som till exempel en trådlös router stöder WPS, kan säkerhetsinställningar göras automatiskt.

WPS-PBC

Anm:

WPS-PBC är en metod för att autentisera och registrera enheter som krävs för trådlös konfiguration, genom att trycka på knappen tilldelad på åtkomstpunkten via trådlösa routrar, och sedan utföra WPS-PBC-inställningen på manöverpanelen. Denna inställning är endast tillgänglig när åtkomstpunkten stöder WPS.

1. På manöverpanelen, tryck på **System**-knappen.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen .
3. Välj Network, och tryck sedan på knappen .
4. Välj WPS Setup, och tryck sedan på knappen .
5. Välj Push Button Control, och tryck sedan på knappen .
6. Välj Yes, och tryck sedan på knappen .
7. Tryck in och håll ned WPS-knappen på åtkomstpunkten.
8. Vänta några minuter tills skrivaren startar om för att upprätta det trådlösa nätverket.
9. Skriv ut en System Settings-sida från manöverpanelen.

Se "Skriva ut och kontrollera sidan System Settings" på sidan 48.

10. Bekräfta att "Link Quality" visas som "Good", "Acceptable" eller "Low" i rapporten.

Anm:

När "Link Quality" är "No Reception", kontrollera om de trådlösa inställningarna är korrekt konfigurerade.

WPS-PIN**Anm:**

- ❑ WPS-PIN är en metod för att autentisera och registrera enheter som krävs för trådlös konfiguration, genom att mata in PIN-kod till en skrivare och dator. Denna inställning, som görs genom åtkomstpunkten, är endast tillgänglig när åtkomstpunkterna för den trådlösa routern stöder WPS.
- ❑ Innan WPS-PIN startar, måste du mata in din PIN-kod på webbsidan för den trådlösa åtkomstpunkten. Se åtkomstpunktens handbok för detaljer.

1. På manöverpanelen, tryck på **System**-knappen.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen .
3. Välj Network, och tryck sedan på knappen .
4. Välj WPS Setup, och tryck sedan på knappen .
5. Välj PIN Code, och tryck sedan på knappen .
6. Skriv upp PIN-koden som visas på manöverpanelen.
7. Välj Start Configuration, och tryck sedan på knappen .
8. Om skärmen för val av SSID öppnas, välj SSID, och tryck sedan på knappen .
9. Skriv in skrivarens PIN-kod på webbsidan för den trådlösa åtkomstpunkten.
10. Vänta några minuter tills skrivaren startar om för att upprätta det trådlösa nätverket.
11. Skriv ut en System Settings-sida från manöverpanelen.

Se "Skriva ut och kontrollera sidan System Settings" på sidan 48.

12. Bekräfta att "Link Quality" visas som "Good", "Acceptable" eller "Low" i rapporten.

Anm:

När "Link Quality" är "No Reception", kontrollera om de trådlösa inställningarna är korrekt konfigurerade.

Installera skrivardrivrutiner på datorer som kör Linux (CUPS)

Detta avsnitt ger information om hur man installerar och ställer in skrivardrivrutiner med CUPS (Common UNIX Printing System) på Red Hat Enterprise Linux® 6 Desktop (x86), SUSE® Linux Enterprise Desktop 11 (x86), och Ubuntu 10 (x86). För information om föregående versioner av Linux operativsystem, besök respektive webbplats.

Installera skrivardrivrutiner

Anm:

Skrivardrivrutinen **EPSON-AL_MX200-x.x-y.noarch.rpm** eller **epson-al_mx200_x.x-y_all.deb** ingår i mappen **linux** på Software Disc.

För Red Hat Enterprise Linux 6 Desktop (x86)

1. Dubbelklicka på **EPSON-AL_MX200-x.x-y.noarch.rpm** på Software Disc.
2. Klicka på **Install**.
3. Skriv in administratörens lösenord, och klicka sedan på **Authenticate**.

Installationen startar. När installationen är slutförd, stängs fönstret automatiskt.

För SUSE Linux Enterprise Desktop 11 (x86)

1. Dubbelklicka på **EPSON-AL_MX200-x.x-y.noarch.rpm** på Software Disc.
2. Klicka på **Install**.
3. Skriv in administratörens lösenord, och klicka sedan på **Authenticate**.

Installationen startar. När installationen är slutförd, stängs fönstret automatiskt.

För Ubuntu 10 (x86)

1. Dubbelklicka på **epson-al_mx200_x.x-y_all.deb** på Software Disc.
2. Klicka på **Install Package**.
3. Skriv in användarlösenordet, och klicka på **OK**.

4. Klicka på **Close**.
5. Klicka på knappen **X** i övre högra hörnet av dialogrutan för att stänga dialogrutan **Package Installer**.

Specificera kön

För att skriva ut, måste du ställa in utskriftskön på arbetsstationen.

Anm:

När du har avslutat specificeringen av kön, kan du skicka utskriftsjobb från program. Starta ett utskriftsjobb från ett program, och specificera kön i utskriftsdialogrutan. Beroende på programmet (till exempel Mozilla) kanske du ändå måste använda standardkön för utskrift. I sådana fall måste du specificera en kö som du vill använda som standardkön. För information om att specificera standardkön, se "Specificera standardkön" på sidan 112.

För Red Hat Enterprise Linux 6 Desktop (x86)

1. Öppna URL:n "http://localhost:631" med en webbläsare.
2. Klicka på **Administration**.
3. Klicka på **Add Printer**.
4. Skriv in root (rot) som användarnamnet, och skriv sedan in administratörens lösenord.
5. Klicka på **OK**.
6. Välj endera av följande enligt typen av skrivaranslutning.

För en nätverksskrivare:

- a. Välj **LPD/LPR Host or Printer** från menyn **Other Network Printers**, och klicka sedan på **Continue**.
- b. Skriv in IP-adressen för skrivaren i **Connection**.

Format: **lpd://xxx.xxx.xxx.xxx** (IP-adress för skrivaren)

- c. Klicka på **Continue**.

- d Skriv in namnet på skrivaren i **Name** i dialogrutan **Add Printer**, och klicka sedan på **Continue**.

Du kan välja att ange plats och beskrivning för skrivaren som ytterligare information.

Om du vill dela ut skrivaren, markera kryssrutan **Share This Printer**.

För en USB-skrivare ansluten till en dator som kör Red Hat Enterprise Linux 6 Desktop (x86):

- a Välj **EPSON AL-MX200 X (EPSON AL-MX200 X)** från menyn **Local Printers**, och klicka sedan på **Continue**.
- b Skriv in namnet på skrivaren i **Name** i dialogrutan **Add Printer**, och klicka sedan på **Continue**.

Du kan välja att ange plats och beskrivning för skrivaren som ytterligare information.

Om du vill dela ut skrivaren, markera kryssrutan **Share This Printer**.

7. Välj **Epson** från menyn **Make**, och klicka sedan på **Continue**.
8. Välj **Epson AL-MX200 xxx PS3 vX.Y (en)** från menyn **Model**, och klicka sedan på **Add Printer**.

Installationen är slutförd.

Du kan välja att ange inställningarna för standardalternativ för skrivaren.

För SUSE Linux Enterprise Desktop 11 (x86)

1. Välj Dator — **More Applications...**, och välj sedan **YaST** på **Application Browser**.
2. Skriv in administratörens lösenord.

YaST Control Center aktiveras.

3. Välj **Hardware** på **YaST Control Center**, och välj sedan **Printer**.

Dialogrutan **Printer Configurations** öppnas.

4. Välj endera av följande enligt typen av skrivaranslutning.

För en nätverksskrivare:

- a Klicka på **Add**.

Dialogrutan **Add New Printer Configuration** öppnas.

- b Klicka på **Connection Wizard**.

Dialogrutan **Connection Wizard** öppnas.

- c Välj **Line Printer Daemon (LPD) Protocol** från **Access Network Printer or Printserver Box via**.

- d Skriv in IP-adressen för skrivaren i **IP Address or Host Name**:

- e Välj **Epson** i **Select the printer manufacturer**:

- f Klicka på **OK**.

Dialogrutan **Add New Printer Configuration** öppnas.

- g Välj **EPSON AL-MX200XX PS3 vX.Y [EPSON AL-MX200XX PS3.PPD]** från listan **Assign Driver**.

Anm:

Du kan ange skrivarnamnet i **Set Name**:

För en USB-skrivare ansluten till en dator som kör SUSE Linux Enterprise Desktop 11:

- a Klicka på **Add**.

Dialogrutan **Add New Printer Configuration** öppnas.

Skrivarnamnet visas i listan **Determine Connection**.

- b Välj **EPSON AL-MX200XX PS3 vX.Y [EPSON AL-MX200XX PS3.PPD]** från listan **Assign Driver**.

Anm:

Du kan ange skrivarnamnet i **Set Name**.

5. Bekräfta inställningarna, och klicka sedan på **OK**.

För Ubuntu 10 (x86)

1. Öppna URL:n "http://localhost:631" med en webbläsare.
2. Klicka på **Administration**.
3. Klicka på **Add Printer**.
4. Skriv in **User Name** och **Password**, och klicka sedan på **OK**.
5. Välj endera av följande enligt typen av skrivaranslutning.

För en nätverksskrivare:

- a. Välj **EPSON AL-MX200(XX:XX:XX) (EPSON AL-MX200 X)** från **Discovered Network Printer**.
- b. Klicka på **Continue**.
- c. Skriv in namnet på skrivaren i **Name** i dialogrutan **Add Printer**, och klicka sedan på **Continue**.

Du kan välja att ange plats och beskrivning för skrivaren som ytterligare information.

Om du vill dela ut skrivaren, markera kryssrutan **Share This Printer**.

För en USB-skrivare ansluten till en dator som kör Ubuntu 10 (x86):

- a. Välj **EPSON AL-MX200 X (EPSON AL-MX200 X)** från menyn **Local Printers**, och klicka sedan på **Continue**.

- b Skriv in namnet på skrivaren i **Name** i dialogrutan **Add Printer**, och klicka sedan på **Continue**.

Du kan välja att ange plats och beskrivning för skrivaren som ytterligare information.

Om du vill dela ut skrivaren, markera kryssrutan **Share This Printer**.

6. Välj **Epson** från menyn **Make**, och klicka sedan på **Continue**.
7. Välj **Epson AL-MX200 xxx PS3 vX.Y (en)** från menyn **Model**, och klicka sedan på **Add Printer**.

Installationen är slutförd.

Du kan välja att ange inställningarna för standardalternativ för skrivaren.

Specificera standardkөн

För Red Hat Enterprise Linux 6 Desktop (x86)

1. Välj **Applications — System Tools — Terminal**.
2. Skriv in följande kommando i terminalfönstret.

```
su  
(Skriv in administratörens lösenord)  
lpadmin -d (Skriv in könamnet)
```

För SUSE Linux Enterprise Desktop 11 (x86)

1. Välj **Computer — More Applications...**, och välj sedan **YaST** på **Application Browser**.
2. Skriv in administratörens lösenord.

YaST Control Center aktiveras.

3. Välj **Printer** från **Hardware**.

Dialogrutan **Printer Configurations** öppnas.

4. Klicka på **Edit**.

En dialogruta för att ändra den angivna kön öppnas.

5. Bekräfta att skrivaren som du vill specificera som standardkön är vald i listan **Connection**.
6. Markera kryssrutan **Default Printer**.
7. Bekräfta inställningarna, och klicka sedan på **OK**.

För Ubuntu 10 (x86)

1. Välj **System — Administration — Printing**.
2. Välj skrivaren som du vill specificera som standardkön.
3. Välj **Printer**-menyn.
4. Välj **Set As Default**.
5. Välj huruvida denna skrivare ska anges som systemtäckande standardskrivare, och klicka sedan på **OK**.

Specificera utskriftsalternativ

Du kan specificera utskriftsalternativ såsom duplex (dubbelsidig) utskrift.

För Red Hat Enterprise Linux 6 Desktop (x86)

1. Öppna URL:n "http://localhost:631" med en webbläsare.
2. Klicka på **Administration**.
3. Klicka på **Manage Printers**.
4. Klicka på könamnet för vilket du vill ange utskriftsalternativ.
5. Klicka på listrutan **Administration**, och välj sedan **Modify Printer**.
6. Ange nödvändiga utskriftsalternativ, och klicka sedan på **Continue** eller **Modify Printer**.

Meddelandet **Printer EPSON AL-MX200 X has been modified successfully.** visas.

Inställningen är slutförd.

För SUSE Linux Enterprise Desktop 11 (x86)

1. Öppna en webbläsare.
2. Skriv in "http://localhost:631/admin" i adressfältet, och tryck sedan på **Enter**-tangenten.

CUPS-fönstret öppnas.

Anm:

Ange lösenordet för behörighet såsom skrivaradministratör innan skrivarkön anges. Om du inte har angett det, se "Ange lösenordet för behörighet såsom skrivaradministratör" på sidan 115.

3. Klicka på **Manage Printers**.
4. Klicka på **Modify Printer** på skrivaren.
5. Ange nödvändiga utskriftsalternativ, och klicka sedan på **Continue**.
6. Skriv in root (rot) som användarnamnet, skriv in administratörens lösenord, och klicka sedan på **OK**.

Meddelandet **Printer EPSON AL-MX200 X has been modified successfully.** visas.

Inställningen är slutförd.

För Ubuntu 10 (x86)

1. Öppna URL:n "http://localhost:631" med en webbläsare.
2. Klicka på **Administration**.
3. Klicka på **Manage Printers**.
4. Klicka på könarnamnet för vilket du vill ange utskriftsalternativ.
5. Klicka på listrutan **Administration**, och välj sedan **Modify Printer**.
6. Skriv in **User Name** och **Password**, och klicka sedan på **OK**.

7. Välj skrivaren som du vill ändra.
8. Ange nödvändiga utskriftsalternativ, och klicka sedan på **Continue** eller **Modify Printer**.

Meddelandet **Printer EPSON AL-MX200 X has been modified successfully.** visas.

Inställningen är slutförd.

Ange lösenordet för behörighet såsom skrivaradministratör

För SUSE Linux Enterprise Desktop 10 och 11, måste du ange lösenordet för behörighet såsom skrivaradministratör för att utföra åtgärder såsom skrivaradministratör.

För SUSE Linux Enterprise Desktop 11 (x86)

1. Välj **Computer — More Applications...** och välj **GNOME Terminal** på **Application Browser**.
2. Skriv in följande kommando i terminalfönstret.

```
su
lppasswd -g sys -a root
(Skriv in lösenordet för behörighet såsom skrivaradministratör efter uppmeningen Ange lösenord.)
(Skriv åter in lösenordet för behörighet såsom skrivaradministratör efter uppmeningen Ange lösenordet igen.)
```

Avinstallera skrivardrivrutiner

För Red Hat Enterprise Linux 6 Desktop (x86)

1. Välj **Applications — System Tools — Terminal**.
2. Skriv in följande kommando i terminalfönstret för att radera utskriftskön.

```
su
(Skriv in administratörens lösenord)
lpadmin -x (Skriv in namnet på utskriftskön)
```

3. Upprepa kommandot ovan för alla köer för samma modell.
4. Skriv in följande kommando i terminalfönstret.

```
rpm -e EPSON-AL-MX200-x.x
```

Skrivardrivrutinen avinstalleras.

För SUSE Linux Enterprise Desktop 11 (x86)

1. Välj **Computer — More Applications...** och välj **GNOME Terminal** på **Application Browser**.
2. Skriv in följande kommando i terminalfönstret för att radera utskriftskön.

```
su  
lpadmin -x (Skriv in namnet på utskriftskön)
```

3. Upprepa kommandot ovan för alla köer för samma modell.
4. Skriv in följande kommando i terminalfönstret.

```
rpm -e EPSON-AL-MX200-x.x
```

Skrivardrivrutinen avinstalleras.

För Ubuntu 10 (x86)

1. Välj **Applications — Accessories — Terminal**.
2. Skriv in följande kommando i terminalfönstret för att radera utskriftskön.

```
sudo lpadmin -x (Skriv in namnet på utskriftskön)  
(Skriv in användarlösenordet)
```

3. Upprepa kommandot ovan för alla köer för samma modell.
4. Skriv in följande kommando i terminalfönstret.


```
sudo dpkg -r epson-al-mx200
```

(Skriv in användarlösenordet vid behov)

Skrivardrivrutinen avinstalleras.

Kapitel 5

Grundläggande om utskrifter

Om utskriftsmaterial

Användning av papper som inte är lämpat för skrivaren kan orsaka pappersstopp, problem med utskriftskvaliteten, eller skrivarfel. För att få bästa resultat med skrivaren, rekommenderar vi att du endast använder papper som beskrivs i detta avsnitt.

När annat papper än det som rekommenderas ska användas, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Riktlinjer för användning av utskriftsmaterial

Pappersfacket är anpassat för olika pappersstorlekar och -typer och andra specialmaterial. Följ dessa riktlinjer när du lägger i papper och material:

- ☐ Innan du köper stora mängder av något utskriftsmaterial, rekommenderar vi att du först gör ett kvalitetstest med ett varuprov.
- ☐ För 60 till 135 g/m² papper är långfibrigt, där pappersfibrerna löper parallellt med papperets långsida, att rekommendera. För papper tyngre än 135 g/m² är kortfibrigt, där pappersfibrerna löper parallellt med papperets kortsida, att föredra.
- ☐ Kuvert kan användas för utskrift från pappersfacket och den prioriterade arkinskjutaren (PSI).
- ☐ Böj och lufta papper eller annat specialmaterial innan det läggs i pappersfacket.
- ☐ Skriv inte ut på etikettark med en eller flera borttagna etiketter.
- ☐ Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster, metallklämmor eller gummering med avdragbara täckremsor.
- ☐ Skriv bara ut på ena sidan av kuvertet.
- ☐ Vid utskrift på kuvert kan dessa bli något skrynkliga och buktande.
- ☐ Vid laddning av utskriftsmaterial i pappersfacket, lägg inte i det ovanför maxstrecket på insidan av styrskenan för pappersbredd.
- ☐ Skjut styrskenorna för pappersbredd så att de ställs in efter pappersstorleken.

- ☐ Om det ofta inträffar pappersstopp eller att det skrynklas, använd papper eller annat material från en ny förpackning.

**Varning!:**

Använd inte ledande papper som till exempel origamipapper, karbonpapper eller ledande bestruket papper. När pappersstopp uppstår, kan det orsaka kortslutning och slutligen en brandolycka.

Se även:

- ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 126
- ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinskjutaren (PSI)" på sidan 135
- ☐ "Lägga i kuvert i pappersfacket" på sidan 131
- ☐ "Lägga i kuvert i den prioriterade arkinskjutaren (PSI)" på sidan 138
- ☐ "Skriva ut på papper med anpassad storlek" på sidan 157

Riktlinjer för automatisk dokumentmatare (ADF)

ADF klarar papper av följande storlekar:

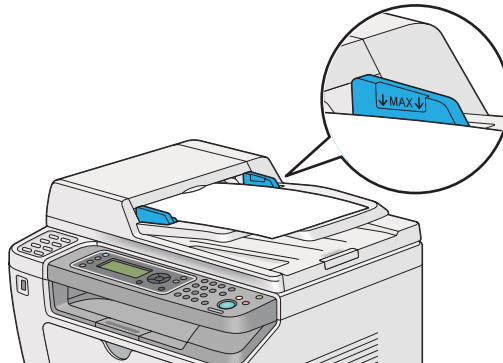
- ☐ Bredd: 148–215,9 mm
- ☐ Längd: 210–355,6 mm

Pappersvikter som stöds sträcker sig från 60 till 105 g/m².

Följ riktlinjerna nedan när källdokument läggs i ADF:

- ☐ Lagg i dokument vända uppåt så att överkanten på dokumentet går in i skrivaren först.
- ☐ Placera endast lösa pappersblad i ADF.
- ☐ Justera dokumentstöden så att de ligger emot dokumenten.
- ☐ För in papper i dokumentmatarfacket endast när bläcket på papperet är fullständigt torrt.

- ❑ Lägg inte i dokument ovanför påfyllningslinjen MAX. Du kan lägga i upp till 50 ark 64 g/m² dokument.



Anm:

Du kan inte lägga i följande dokument på ADF. Se till att placera dem på dokumentglaset.

	Krökta dokument		Hålslaget papper
	Tunna dokument		Vikta, skrynkliga eller sönderrivna dokument
	Klippta och påklitrade dokument		Karbonpapper

Utskriftsmaterial som kan skada skrivaren

Skrivaren har konstruerats för användning av olika typer av material för utskriftsjobb. Vissa material kan dock orsaka dålig utskriftskvalitet, många pappersstopp, eller skada skrivaren.

Bland olämpliga material ingår:

- ❑ Papper som är för tjockt eller för tunt (mindre än 60 g/m² eller mer än 190 g/m²)
- ❑ OH-film
- ❑ Fotopapper eller bestruket papper
- ❑ Kalkerpapper
- ❑ Ljusfilm
- ❑ Särskilt papper och OH-film för bläckstråleskrivare
- ❑ Statiskt häftande papper

- ☐ Klisterpapper eller limpapper
- ☐ Specialbestruket papper
- ☐ Färgat papper med ytbehandling
- ☐ Papper som använder bläck som försämras av värme
- ☐ Ljuskänsligt papper
- ☐ Karbonpapper eller självkopierande papper
- ☐ Papper med ojämn yta, som japanskt papper, massapapper eller fiberrikt papper
- ☐ Kuvert som inte är platta, eller som har klämmor, fönster eller gummering med avdragbara täckremсор
- ☐ Vadderade kuvert
- ☐ Klibbfilm
- ☐ Papper med vattendekaler
- ☐ Papper för textiltryck
- ☐ Perforerat papper
- ☐ Läderpapper,präglat papper
- ☐ Ledande papper som till exempel origamipapper, karbonpapper eller ledande bestruket papper
- ☐ Rynkigt, skrynkligt, vikt eller sönderrivet papper
- ☐ Fuktigt eller vått papper
- ☐ Vågigt eller böjt papper
- ☐ Papper med häftklamrar, klämmor, band eller tejp
- ☐ Etikettpapper med några etiketter redan avdragna, eller som är delvis avskurna
- ☐ Papper med utskrift av annan skrivare eller kopiator
- ☐ Papper med utskrift över hela baksidan

**Varning!:**

Använd inte ledande papper som till exempel origamipapper, karbonpapper eller ledande bestruket papper. När pappersstopp uppstår, kan det orsaka kortslutning och slutligen en brandolycka.

Riktlinjer för förvaring av utskriftsmaterial

Att tillhandhålla goda förvaringsförhållanden för papper och annat material bidrar till optimal utskriftskvalitet.

- ☐ Förvara utskriftsmaterial på en mörk, sval och relativt torr plats. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett (UV) och synligt ljus. UV-strålning, som avges från solen och lysrör, är särskilt skadligt för pappersvaror. Exponeringens intensitet och varaktighet av synligt ljus på pappersvaror skall minskas så mycket som möjligt.
- ☐ Temperatur och relativ fuktighet ska hållas konstant.
- ☐ Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare för att förvara utskriftsmaterial.
- ☐ Förvara utskriftsmaterial plant. Utskriftsmaterial ska förvaras på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- ☐ Undvik att ha mat eller drycker inom samma område som utskriftsmaterial förvaras eller hanteras.
- ☐ Öppna inte förseglade pappersförpackningar förrän det är dags att lägga det skrivaren. Låt papper ligga i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyperna på marknaden har ett omslag som har en invändig yta som hindrar pappret att torka ut eller dra till sig fukt.
- ☐ Låt materialet ligga kvar i påsen tills det skall användas; lägg tillbaka material som inte används i påsen och återförsegla den som skydd. En del specialmaterial ligger förpackade i återförslutningsbara plastpåsar.

Utskriftsmaterial som stöds

Användning av olämpligt utskriftsmaterial kan leda till pappersstopp, dålig utskriftskvalitet och att skrivaren skadas. För att använda funktionerna i skrivaren effektivt, använd det föreslagna utskriftsmaterial som rekommenderas här.

Viktigt:

Tonern kan släppa från utskriftsmaterialet, om det blir blött av vatten, regn, ånga och så vidare. För mer information, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Utskriftsmaterial som kan användas

Typerna av utskriftsmaterial som kan användas i skrivaren är de följande:

Pappersfack

Pappersstorlek	A4 SEF (210 × 297 mm) B5 SEF (182 × 257 mm) A5 SEF (148 × 210 mm) Letter SEF (8,5 × 11 tum) Executive SEF (7,25 × 10,5 tum) Legal 13 (Folio) SEF (8,5 × 13 tum) Legal 14 SEF (8,5 × 14 tum) Statement SEF (139,7 × 215,9 mm) Com-10 Kuvert SEF (4,125 × 9,5 tum) Monarch Kuvert SEF (3,875 × 7,5 tum) Monarch Kuvert LEF (7,5 × 3,875 tum)* DL Kuvert (E65) SEF (110 × 220 mm) DL Kuvert LEF (220 × 110 mm)* C5 Kuvert SEF (162 × 229 mm) Korrespondenskort (100 × 148 mm) Korrespondenskort (148 × 200 mm) Yougata 2 Kuvert SEF (114 × 162 mm) Yougata 2 Kuvert LEF (162 × 114 mm)* Yougata 3 Kuvert SEF (98 × 148 mm) Yougata 3 Kuvert LEF (148 × 98 mm)* Yougata 4 Kuvert (105 × 235 mm) Yougata 6 Kuvert (98 × 190 mm) Younaga 3 Kuvert (120 × 235 mm) Nagagata 3 Kuvert (120 × 235 mm) Nagagata 4 Kuvert (90 × 205 mm) Kakugata 3 Kuvert (216 × 277 mm) Anpassad storlek: Bredd: 76,2–215,9 mm Längd: 127–355,6 mm
----------------	---

Papperstyp	Vanligt papper (60–105 g/m ²) Tunn kortpapp (106–163 g/m ²) Etiketter Kuvert Returpapper Korrespondenskort JPN
Påfyllningskapacitet	250 ark standardpapper

* Du kan ladda Monarch, DL, Yougata 2 och Yougata 3 kuvert i LEF-orientering i pappersfacket med fliken öppen.

Prioriterad arkinskjutare (PSI)

Pappersstorlek	A4 SEF (210 × 297 mm) B5 SEF (182 × 257 mm) A5 SEF (148 × 210 mm) Letter SEF (8,5 × 11 tum) Executive SEF (7,25 × 10,5 tum) Legal 13 (Folio) SEF (8,5 × 13 tum) Legal 14 SEF (8,5 × 14 tum) Statement SEF (139,7 × 215,9 mm) Com-10 Kuvert SEF (4,125 × 9,5 tum) DL Kuvert SEF (110 × 220 mm) C5 Kuvert SEF (162 × 229 mm) Yougata 4 Kuvert (105 × 235 mm) Younaga 3 Kuvert (120 × 235 mm) Nagagata 3 Kuvert (120 × 235 mm) Kakugata 3 Kuvert (216 × 277 mm) Anpassad storlek: Bredd: 76,2–215,9 mm Längd: 210–355,6 mm
Papperstyp	Vanligt papper (60–105 g/m ²) Tunn kortpapp (106–163 g/m ²) Etiketter Kuvert Returpapper

Påfyllningskapacitet	10 ark vanligt papper/ett ark tunn kortpapp
----------------------	---

Anm:

- ☐ SEF och LEF indikerar pappersmatningsorientering; SEF betyder matning kortsida (short-edge feed). LEF betyder matning långsida (long-edge feed).
- ☐ Använd endast utskriftsmaterial för laserskrivare. Använd inte papper för bläckstråleskrivare med skrivaren.

Se även:

- ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 126
- ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinskjutaren (PSI)" på sidan 135
- ☐ "Lägga i kuvert i pappersfacket" på sidan 131
- ☐ "Lägga i kuvert i den prioriterade arkinskjutaren (PSI)" på sidan 138

Utskrift på utskriftsmaterial som skiljer sig från pappersstorleken och papperstypen vald i skrivardrivrutinen kan leda till pappersstopp. För att garantera att utskriften blir korrekt, välj korrekt pappersstorlek och papperstyp.

Påfyllning utskriftsmaterial

Att lägga i utskriftsmaterialet rätt i skrivaren hjälper till att förhindra pappersstopp och garanterar problemfri utskrift.

Innan du lägger i utskriftsmaterial, identifiera den rekommenderade utskriftssidan för utskriftsmaterialet. Denna information brukar stå på utskriftsmaterialets förpackning.

Anm:

Efter att ha lagt i papper i pappersfacket eller den prioriterade arkinskjutaren (PSI), specificera samma papperstyp på manöverpanelen.

Kapacitet

Pappersfacket rymmer:

- ☐ 250 ark standardpapper
- ☐ 27,5 mm tjockt papper

- ☐ 27,5 mm korrespondenskort
- ☐ Tio kuvert
- ☐ Tjugo etiketter

Den prioriterade arkinskjutaren (PSI) rymmer:

- ☐ 10 ark vanligt papper eller ett ark tunn kortpapp

Utskriftsmaterial mått

Pappersfacket rymmer utskriftsmaterial inom följande mått:

- ☐ Bredd: 76,2–215,9 mm
- ☐ Längd: 127,0–355,6 mm

Den prioriterade arkinskjutaren (PSI) rymmer utskriftsmaterial inom följande mått:

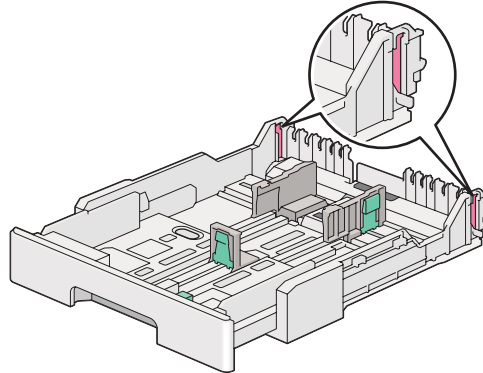
- ☐ Bredd: 76,2–215,9 mm
- ☐ Längd: 210,0–355,6 mm

Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket

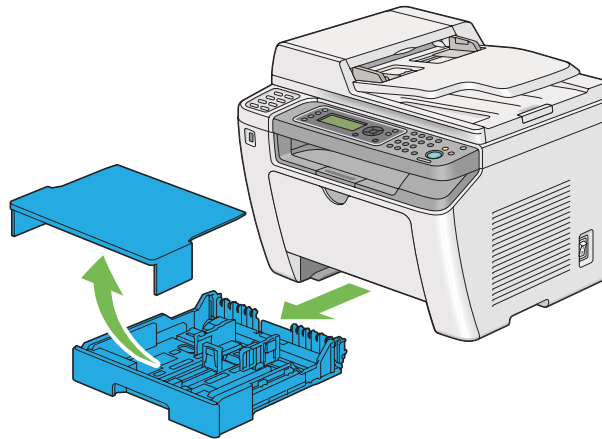
Anm:

- ☐ När du skriver ut på utskriftsmaterial som är mindre än A5-papper, se till att lägga i det i pappersfacket.
- ☐ För att undvika pappersstopp, ta inte bort pappersfacket medan utskriften pågår.
- ☐ Använd endast utskriftsmaterial för laserskrivare. Använd inte papper för bläckstråleskrivare med skrivaren.
- ☐ Angående manuell laddning av utskriftsmaterial för duplex (dubbelsidig) utskrift, se "Manuell duplexutskrift (endast PCL skrivardrivrutin)" på sidan 145.

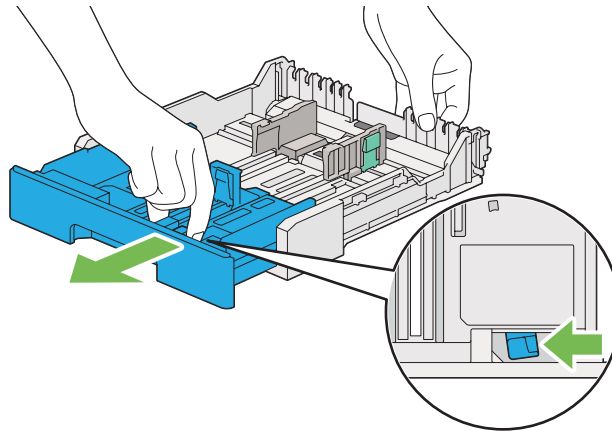
- ❑ *Torka inte bort det rosafärgade fettet eftersom det kan orsaka felmatning av papperet.*



1. Dra ut pappersfacket från skrivaren cirka 200 mm. Håll facket med båda händerna, ta bort det från skrivaren, och ta sedan bort pappersfacklocket från pappersfacket.

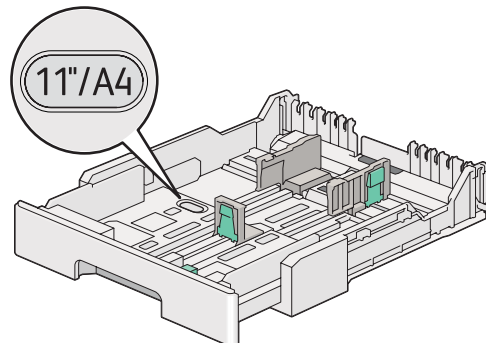


2. Håll pappersfackets ände med ena handen, tryck in och håll pappersfackets förlängningsspak med den andra handen, och förläng sedan facket till önskad längd.

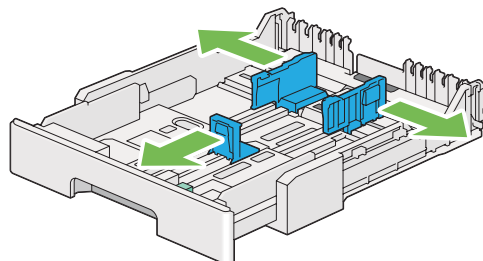


Anm:

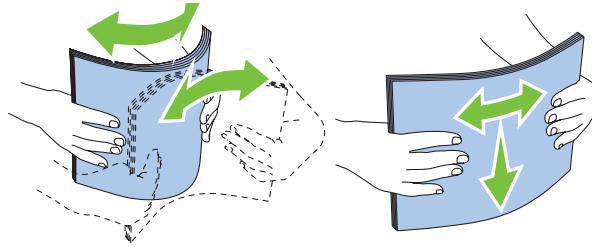
Pappersfacket rymmer en bunt A5-papper som standard, och är utformat att förlängas i två längder. För att lägga i A4 utskriftsmaterial, förläng pappersfacket till mellersta längden. För att lägga i längre utskriftsmaterial, förläng det till den fulla längden.



3. Skjut styrskenorna för pappersbredd och längdstyrskenan till de maximala lägena.



4. Innan du lägger i utskriftsmaterial, böj arken fram och tillbaka, och lufta dem sedan. Räta till kanterna på bunten mot ett jämnt underlag.

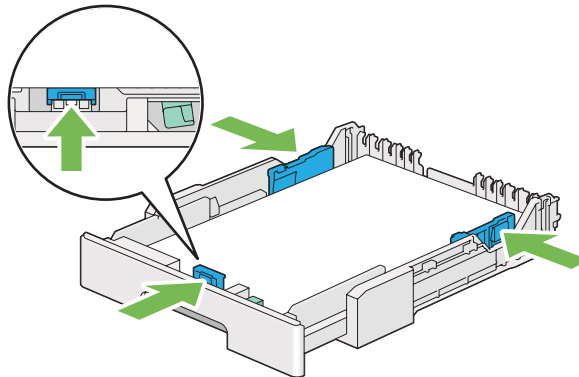


5. Lägg i utskriftsmaterialet i pappersfacket med den rekommenderade utskriftssidan vänd uppåt.

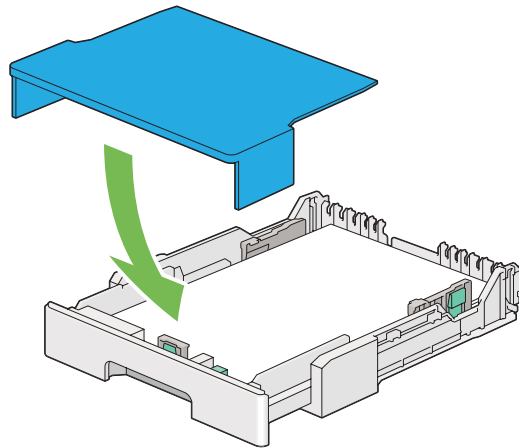
Anm:

Lägg inte i utskriftsmaterial ovanför maxstrecket på styrskenorna för pappersbredd i pappersfacket eftersom det kan orsaka pappersstopp.

6. Skjut styrskenorna för pappersbredd och sedan längdstyrskenan tills de ligger lätt emot kanterna på bunten av utskriftsmaterial.



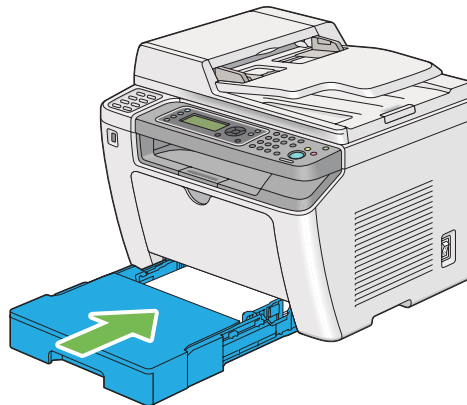
7. Sätt tillbaka pappersfacklocket på pappersfacket.



Anm:

Pappersfacklocket skyddar det ilagda utskriftsmaterialet mot damm och att det drar till sig fukt.

8. Håll pappersfacket med båda händerna och skjut in det i skrivaren till det klickar på plats.



9. Välj papperstypen i skrivardrivrutinen om det ilagda utskriftsmaterialet inte är vanligt standardpapper. Om ett användarspecificerat utskriftsmaterial läggs i pappersfacket, måste du specificera pappersstorleken i skrivardrivrutinen.

Anm:

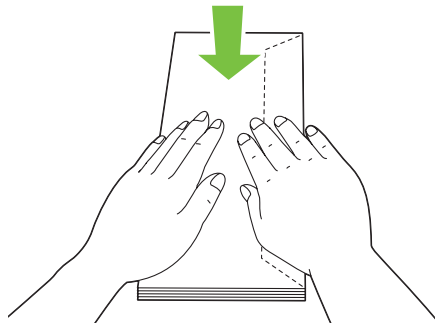
För information om specificering av pappersstorlek och typ i skrivardrivrutinen, hänvisar vi till hjälpen som finns för skrivardrivrutinen.

Lägga i kuvert i pappersfacket

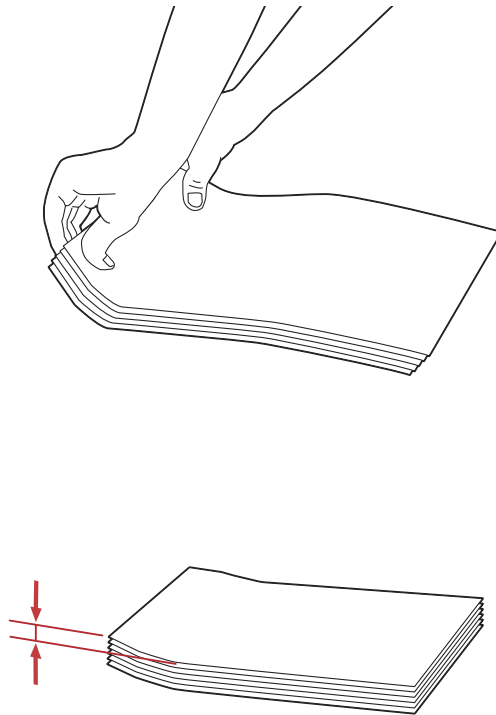
Följ riktlinjerna nedan för att lägga i kuvert i pappersfacket.

Anm:

- ❑ När du skriver ut på kuvert, se till att specificera kuvertet i skrivardrivrutinen. Om det inte specificeras kommer utskriftsbilden att roteras 180 grader.
- ❑ Om du inte lägger i kuvert i pappersfacket direkt efter att de har tagits ut ur förpackningen, kan de buktas upp. För att undvika pappersstopp bör du platta till dem enligt bilden nedan innan du lägger i dem i pappersfacket.



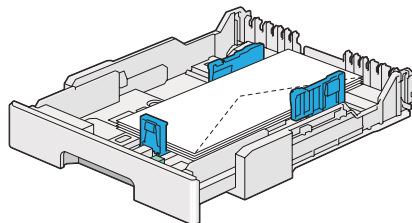
- ❑ Om kuverten fortfarande inte matas fram ordentligt kan du böja fliken på kuverten lite som på bilden. Böjningen ska vara 5 mm eller mindre.

**Viktigt:**

Använd aldrig kuvert med fönster eller bestrukna foder eftersom det orsakar pappersstopp som kan resultera i skador på skrivaren.

Lägga i Com-10, Yougata 4/6 eller Younaga 3 kuvert

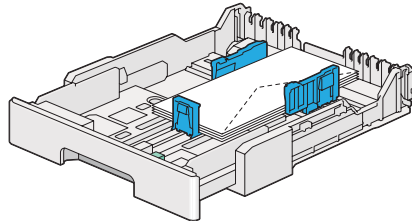
Lägg i kuvert med utskriftssidan vänd uppåt. Se till att kanten med flik är riktad åt höger på skrivaren och att varje flik är vikt under kuvertet.



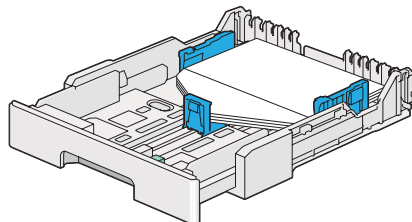
Lägga i Monarch, DL eller Yougata 2/3 kuvert

Du kan lägga i Monarch, DL och Yougata 2/3 kuvert i endera av följande riktningar:

SEF: Lagg i kuvert med utskriftssidan vänd uppåt. Se till att kanten med flik är riktad åt höger på skrivaren och att varje flik är vikt under kuvertet.



LEF: Lagg i kuvert med utskriftssidan vänd uppåt. Se till att kanten med flik är riktad mot skrivarens front och att flikarna inte är infällda.

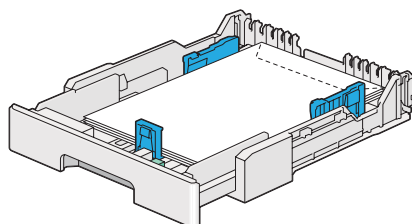


Anm:

- ☐ När du lägger i kuvert från långsidan (LEF-orientering), se till att ange den liggande orienteringen i skrivardrivrutinen.
- ☐ För att bekräfta rätt orientering för alla utskriftsmaterial, till exempel kuvert, se anvisningarna i dialogrutan **Envelope/Paper Setup Navigator** i skrivardrivrutinen.

Lägga i C5, Nagagata 3/4 eller Kakugata 3 kuvert

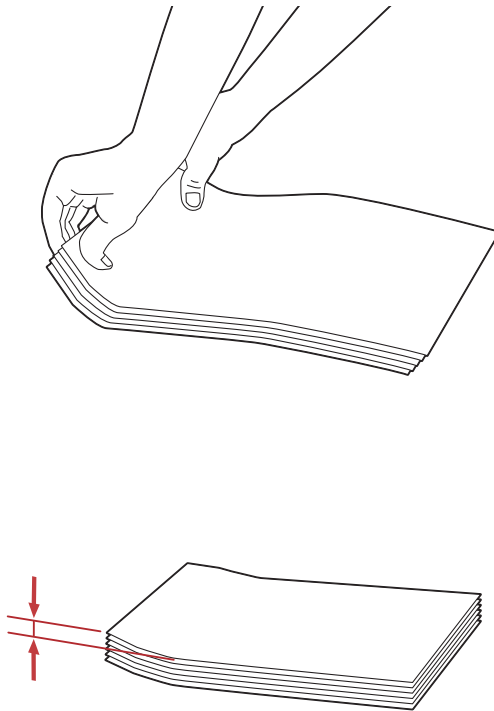
Lagg i kuvert med utskriftssidan vänd uppåt. Se till att kanten med flik är riktad mot skrivarens baksida och att varje flik är vikt under kuvertet.



Lägga i korrespondenskort i pappersfacket

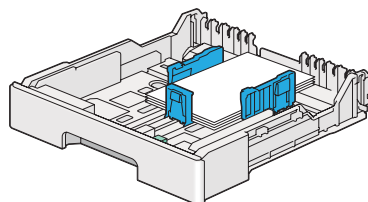
Anm:

- ❑ När du skriver ut på korrespondenskort, se till att specificera korrespondenskortinställningen i skrivardrivrutinen för att få optimal utskriftskvalitet.
- ❑ Om kuverten fortfarande inte matas fram ordentligt kan du böja fliken på kuverten lite som på bilden. Böjningen ska vara 5 mm eller mindre.



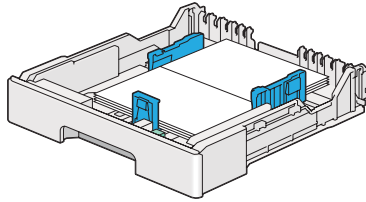
Lägga i korrespondenskort

Lägg i korrespondenskort med utskriftssidan vänd upp och överkanten först.



Lägga i W-korrespondenskort

Lägg i W-korrespondenskort med utskriftssidan vänd upp och vänsterkanten först.



Anm:

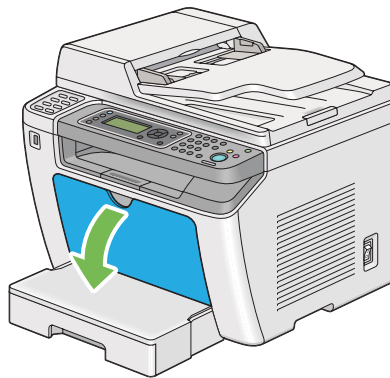
För att bekräfta rätt orientering för alla utskriftsmaterial, till exempel korrespondenskort, se anvisningarna i dialogrutan **Envelope/Paper Setup Navigator** i skrivardrivrutinen.

Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinkjutaren (PSI)

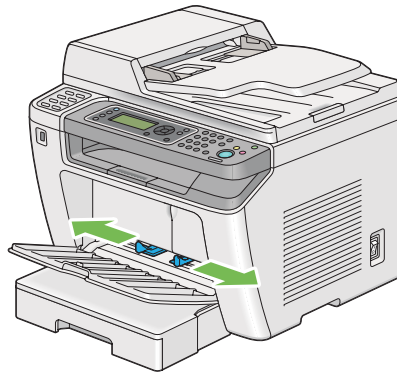
Anm:

- ☐ Innan du använder den prioriterade arkinkjutaren (PSI), se till att pappersfacket sitter i skrivaren.
- ☐ Använd endast utskriftsmaterial för laserskrivare. Använd inte papper för bläckstråleskrivare med skrivaren.
- ☐ Angående manuell laddning av utskriftsmaterial för duplex (dubbelsidig) utskrift, se "Manuell duplexutskrift (endast PCL skrivardrivrutin)" på sidan 145.

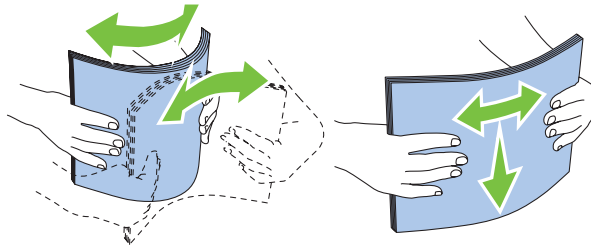
1. Öppna frontluckan.



2. Skjut styrskenorna för pappersbredd till de maximala lägena.

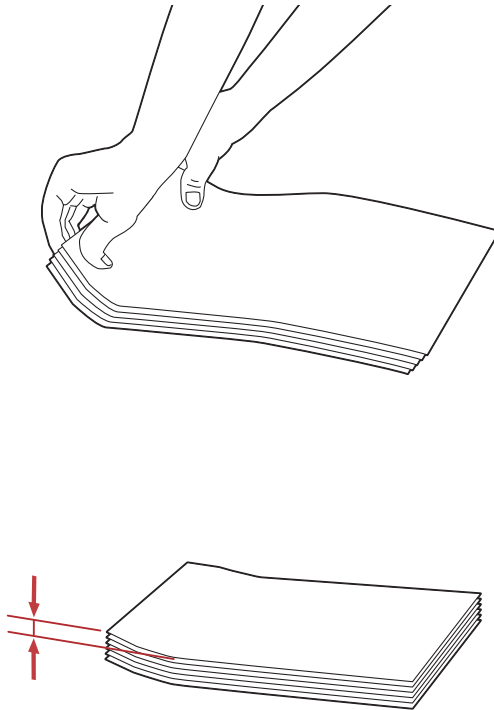


3. Innan du lägger i utskriftsmaterial, böj arken fram och tillbaka, och lufta dem sedan. Räta till kanterna på bunten mot ett jämnt underlag.



Anm:

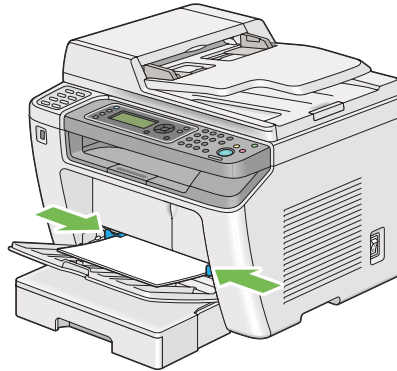
Om kuverten fortfarande inte matas fram ordentligt kan du böja fliken på kuverten lite som på bilden. Böjningen ska vara 5 mm eller mindre.



4. Lägg i utskriftsmaterial i PSI med överkanten först och den rekommenderade utskriftssidan vänd uppåt.



5. Skjut styrskenorna för pappersbredd inåt tills de ligger lätt emot kanterna på bunten av utskriftsmaterial.



6. Välj papperstypen i skrivardrivrutinen om det ilagda utskriftsmaterialet inte är vanligt papper. Om ett användarspecifierat utskriftsmaterial läggs i PSI, måste du specificera pappersstorleken i skrivardrivrutinen.

Anm:

För information om specificering av pappersstorlek och typ i skrivardrivrutinen, hänvisar vi till hjälpen som finns för skrivardrivrutinen.

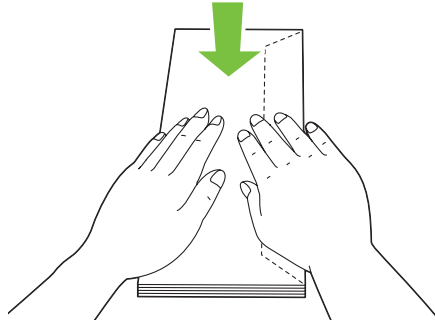
Lägga i kuvert i den prioriterade arkinskjutaren (PSI)

Följ riktlinjerna nedan för att lägga i kuvert i PSI.

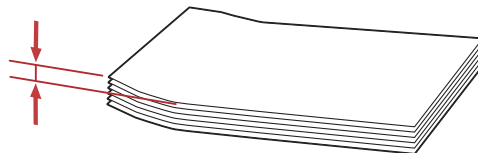
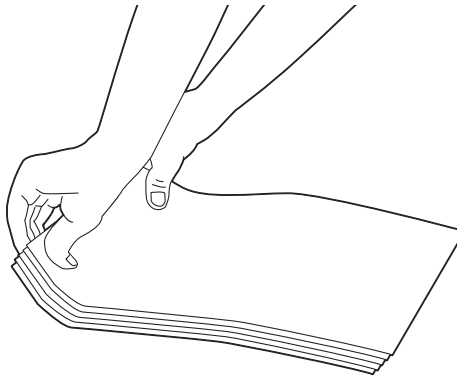
Anm:

- ☐ Se till att skjuta in kuverten så långt det går. Annars kommer utskriftsmaterial som ligger i pappersfacket att matas in.
- ☐ När du skriver ut på kuvert, se till att specificera kuvertet i skrivardrivrutinen. Om det inte specificeras kommer utskriftsbilden att roteras 180 grader.

- ❑ Om du inte lägger i kuvert i PSI direkt efter att de har tagits ut ur förpackningen, kan de buktas upp. För att undvika pappersstopp bör du platta till dem enligt bilden nedan innan du lägger i dem i PSI.



- ❑ Om kuverten fortfarande inte matas fram ordentligt kan du böja fliken på kuverten lite som på bilden. Böjningen ska vara 5 mm eller mindre.

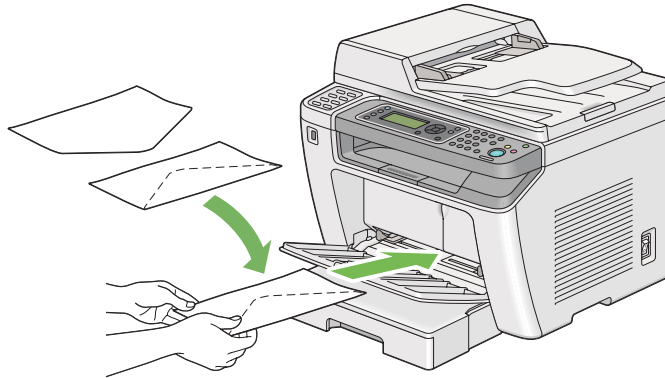


Viktigt:

Använd aldrig kuvert med fönster eller bestrukna foder eftersom det orsakar pappersstopp som kan resultera i skador på skrivaren.

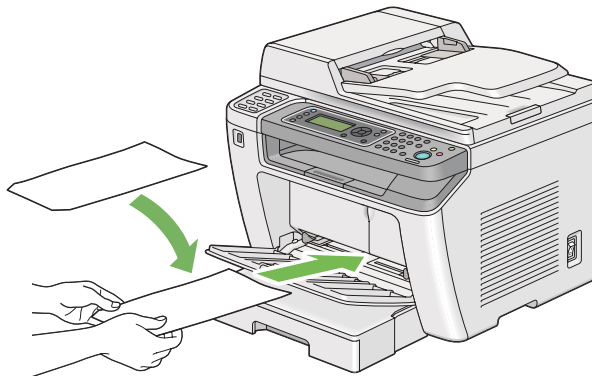
Lägga i Com-10, DL, Yougata 4/6 eller Younaga 3 kuvert

Lägg i kuvert med utskriftssidan vänd uppåt. Se till att kanten med flik är riktad åt höger på skrivaren och att varje flik är vikt under kuvertet.



Lägga i C5, Nagagata 3 eller Kakugata 3 kuvert

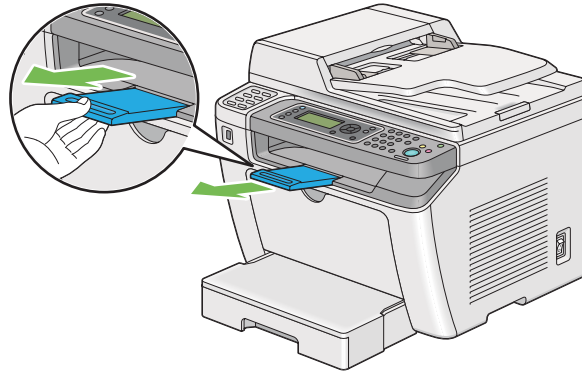
Lägg i kuvert med utskriftssidan vänd uppåt. Se till att kanten med flik är riktad mot skrivarens front och att flikarna inte är infällda.



Använda utmatningsfackets förlängningsdel

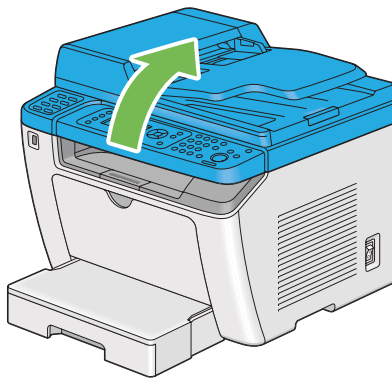
Utmatningsfackets förlängningsdel är konstruerat att förhindra utskriftsmaterial från att falla från skrivaren när utskriftsjobbet är klart.

Se till att dra ut utmatningsfackets förlängningsdel före utskrift av större format.



Anm:

För att ta ut kuvert eller mindre utskriftsmaterial från det mellersta utmatningsfacket, lyft upp skannern.



Ställa in pappersstorlekar och -typer

Vid laddning av utskriftsmaterial, ställ in pappersstorleken och -typen på manöverpanelen före utskrift.

I detta beskrivs hur man ställer in pappersstorleken och -typen på manöverpanelen.

Se även:

"Att förstå manöverpanelens menyer" på sidan 269

Ställa in pappersstorlekar

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Tray Settings, och tryck sedan på knappen .
3. Välj Paper Tray, och tryck sedan på knappen .
4. Välj Paper Size, och tryck sedan på knappen .
5. Välj rätt pappersstorlek för det ilagda utskriftsmaterialet, och tryck sedan på knappen .

Ställa in papperstyper

Viktigt:

Papperstypen måste motsvara den för det faktiska utskriftsmaterialet ilagt i pappersfacket. Annars kan det inträffa problem med utskriftskvaliteten.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Tray Settings, och tryck sedan på knappen .
3. Välj Paper Tray, och tryck sedan på knappen .
4. Välj Paper Type, och tryck sedan på knappen .
5. Välj rätt papperstyp för det ilagda utskriftsmaterialet, och tryck sedan på knappen .

Skriva ut

Detta avsnitt tar upp hur man skriver ut dokument från skrivaren och hur man avbryter ett jobb.

Skriva ut från datorn

Installera skrivardrivrutinen för att använda alla funktioner i skrivaren. När du väljer **Print (Skriv ut)** från en applikation, öppnas ett fönster som representerar skrivardrivrutinen. Välj lämpliga inställningar för filen som ska skrivas ut. Utskriftsinställningar valda i skrivardrivrutinen har företräde framför menyinställningarna (grundinställning) som valts på manöverpanelen eller Printer Setting Utility.

I följande procedur används Windows 7 WordPad som exempel.

Genom att klicka på **Preferences (Inställningar)** på den initiala dialogrutan **Print (Utskrift)** kan du ändra utskriftsinställningarna. Om du inte känner till funktionerna i skrivardrivrutinens fönster, öppna Hjälpen för ytterligare information.

1. Öppna filen som du vill skriva ut.
2. Från arkivmenyn, välj **Print (Skriv ut)**.
3. Verifiera att den rätta skrivaren är vald i dialogrutan. Modifiera utskriftsinställningarna efter behov (som till exempel de sidor som du vill skriva ut eller antalet kopior).
4. För att justera utskriftsinställningar som inte är tillgängliga från den första skärmen, såsom **Paper Size, Paper Type** eller **Feed Orientation**, klicka på **Preferences (Inställningar)**.

Dialogrutan **Printing Preferences (Utskriftsinställningar)** öppnas.

5. Ange skriverinställningarna. För mer information, klicka på **Help (Hjälp)**.
6. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Printing Preferences (Utskriftsinställningar)**.
7. Klicka på **Print (Skriv ut)** för att skicka jobbet till den valda skrivaren.

Avbryta ett utskriftsjobb

Det finns flera sätt för att avbryta ett utskriftsjobb.

Avbryta ett jobb från manöverpanelen

1. Tryck på  (**Stop**)-knappen.

Anm:

Utskriften avbryts endast för det aktuella jobbet. Alla följande jobb fortsätter att skrivas ut.

Avbryta ett jobb från datorn (Windows)**Avbryta ett jobb från Aktivitetsfältet**

När du skickar ett utskriftsjobb, visas en liten skrivarikon på aktivitetsfältet.

1. Dubbelklicka på skrivarikonen.

En lista över utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.

2. Välj jobbet som du vill avbryta.
3. Tryck på **Delete**-tangenter.
4. Klicka på **Yes (Ja)** i dialogrutan **Printers (Skrivare)** för att avbryta ett utskriftsjobb.

Avbryta ett jobb från Skrivbordet

1. Minimera alla program så att skrivbordet kommer fram.

Klicka på **start — Printers and Faxes (Skrivare och fax)** (för Windows XP).

Klicka på **Start — Printers and Faxes (Skrivare och fax)** (för Windows Server® 2003).

Klicka på **Start — Devices and Printers (Enheter och skrivare)** (för Windows 7 och Windows Server 2008 R2).

Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen) — Hardware and Sound (Maskinvara och ljud) — Printers (Skrivare)** (för Windows Vista® och Windows Server 2008).

En lista över tillgängliga skrivare visas.

2. Dubbelklicka på skrivaren du valde när du skickade jobbet.

En lista över utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.

3. Välj jobbet som du vill avbryta.
4. Tryck på **Delete**-tangenter.

5. Klicka på **Yes (Ja)** i dialogrutan **Printers (Skrivare)** för att avbryta ett utskriftsjobb.

Duplexutskrift

Duplex (dubbelsidig) utskrift ger dig möjlighet att skriva ut på båda sidorna av ett pappersark. Pappersstorlekar som kan användas för duplexutskrift är A4, B5, A5, Letter, Executive, Folio och Legal.

Automatisk duplexutskrift

I följande procedur används PCL® 6 drivrutinen som exempel.

1. Klicka på **start — Printers and Faxes (Skrivare och fax)** (för Windows XP).

Klicka på **Start — Printers and Faxes (Skrivare och fax)** (för Windows Server 2003).

Klicka på **Start — Devices and Printers (Enheter och skrivare)** (för Windows 7 och Windows Server 2008 R2).

Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen) — Hardware and Sound (Maskinvara och ljud) — Printers (Skrivare)** (för Windows Vista).

Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen) — Printers (Skrivare)** (för Windows Server 2008).

En lista över tillgängliga skrivare visas.

2. Högerklicka på ikonen för skrivaren och välj **Printing preferences (Utskriftsinställningar)**.

Fliken **Paper/Output** visas.

3. Från **Duplex**, välj **Flip on Long Edge** eller **Flip on Short Edge**.
4. Klicka på **OK**.

Manuell duplexutskrift (endast PCL skrivardrivrutin)

När du har problem med automatisk duplexutskrift, kan du försöka med manuell duplexutskrift. När manuell duplexutskrift startas, visas ett fönster som innehåller anvisningar som du kan följa. Observera att fönstret inte kan öppnas igen när det en gång har stängts. Stäng inte fönstret förrän duplexutskrift är klar.

Anm:

När papperet som används för utskrift är böjt, rätta ut papperet innan papperet läggs i.

Operationer på datorn

I följande procedur används Windows 7 WordPad som exempel.

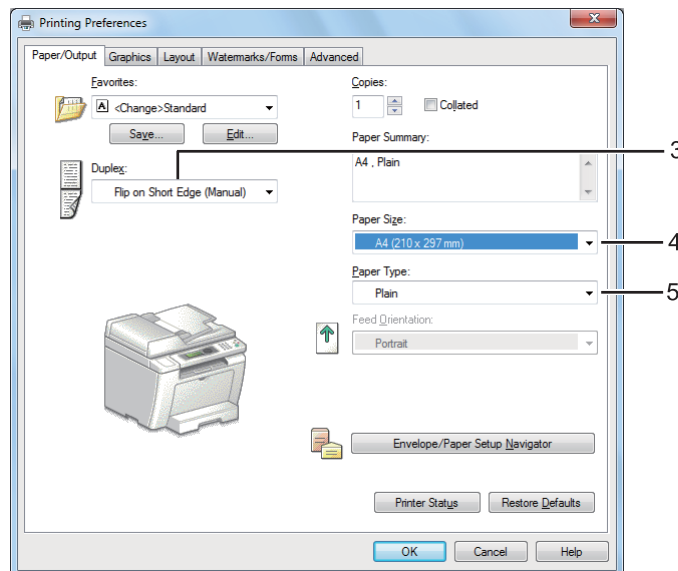
Anm:

Hur man tar fram dialogrutan **Printer Properties (Egenskaper för skrivare)/Printing Preferences (Utskriftsegenskaper)** beror på programvaran. Vi hänvisar till handboken för programvaran.

1. Från arkivmenyn, välj **Print (Skriv ut)**.
2. Välj skrivaren från listrutan **Select Printer (Välj skrivare)**, och klicka sedan på **Preferences (Inställningar)**.

Fliken **Paper/Output** på dialogrutan **Printing Preferences (Utskriftsinställningar)** visas.

3. Från **Duplex**, välj antingen **Flip on Short Edge (Manual)** eller **Flip on Long Edge (Manual)** för att definiera hur sidor med dubbelsidig utskrift ska bindas.



4. Från **Paper Size**, välj storleken på dokumentet som ska skrivas ut.
5. Från **Paper Type**, välj papperstypen som ska användas.
6. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Printing Preferences (Utskriftsinställningar)**.

7. Klicka på **Print (Skriv ut)** i dialogrutan **Print (Skriv ut)** för att påbörja utskriften.

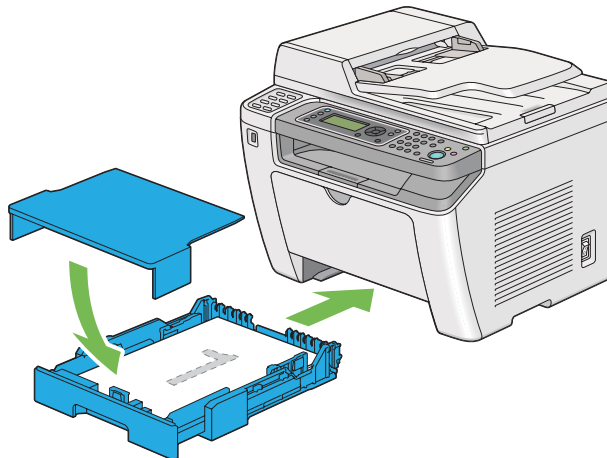
Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket

1. Skriv först ut jämna sidor (baksidor).

För ett sexsidigt dokument, skrivs baksidor ut i ordningen sida 6, sida 4, sedan sida 2.

När utskriften av jämna sidor är klar, tänds **DataLED** och LCD-panelen visar följande:

```
075-921 Printer
Insert Output to Tray
Press [OK] Button to
Continue Printing
```



2. När de jämna sidorna har skrivits ut, dra ut pappersfacket och ta bort pappersfacklocket.

Se även:

”Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket” på sidan 126

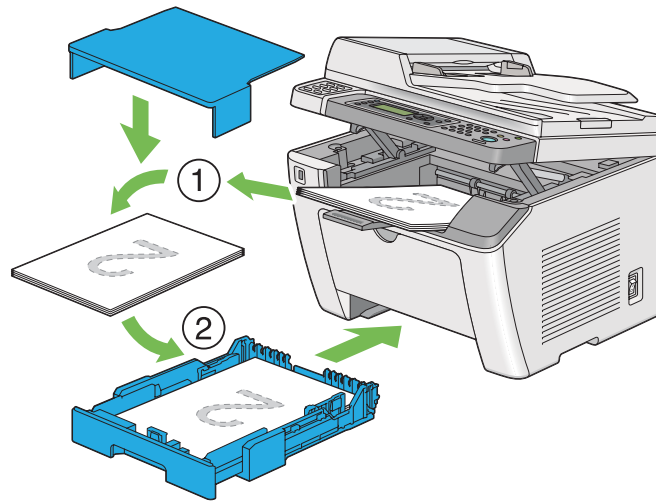
3. Ta bort pappersbunten från det mellersta utmatningsfacket lägg den i pappersfacket med den tomma sidan vänd uppåt.

Anm:

Utskrifter som är buckliga eller böjda kan orsaka pappersstopp. Räta ut dem innan de läggs i.

4. Sätt tillbaka pappersfacklocket, sätt i pappersfacket i skrivaren, och tryck sedan på knappen **OK**.

Sidorna skrivs ut i ordningen sida 1 (baksidan av sida 2), sida 3 (baksidan av sida 4), och sedan sida 5 (baksidan av sida 6).



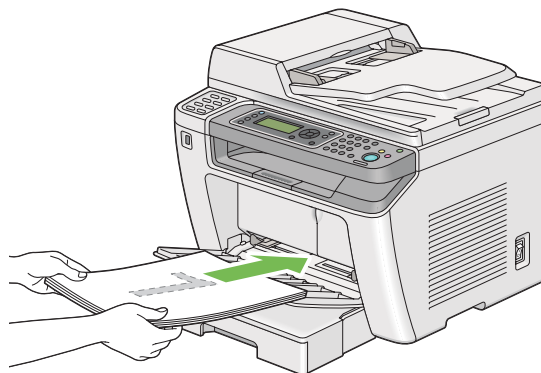
Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinkjutaren (PSI)

1. Skriv först ut jämna sidor (baksidor).

För ett sexsidigt dokument, skrivs baksidor ut i ordningen sida 6, sida 4, sedan sida 2.

När utskriften av jämna sidor är klar, tänds **DataLED** och LCD-panelen visar följande:

```
075-921 Printer
Insert Output to Tray
Press [OK] Button to
Continue Printing
```



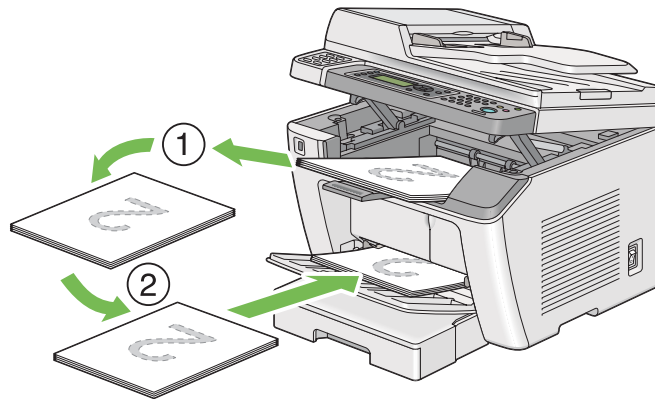
2. När utskriften av de jämna sidorna är klar, ta bort pappersbunten från det mellersta utmatningsfacket.

Anm:

Utskrifter som är buckliga eller böjda kan orsaka pappersstopp. Räta ut dem innan de läggs i.

3. Lägg tillbaka pappersbunten i PSI, och tryck sedan på knappen **OK**.

Sidorna skrivs ut i ordning sida 1 (baksidan av sida 2), sida 3 (baksidan av sida 4), och sedan sida 5 (baksidan av sida 6).



Direktutskrift med en USB-lagringsenhet

Funktionen Print From USB Memory ger möjlighet att skriva ut filer lagrade i en USB-lagringsenhet genom att använda manöverpanelen.

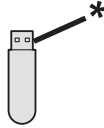
Viktigt:

- ☐ För att förhindra att skrivaren skadas, ANSLUT INTE någon annan enhet än USB-lagringsenheten till den främre USB-porten på skrivaren.
- ☐ TA INTE bort USB-lagringsenheten från den främre USB-porten förrän skrivaren har avslutat utskriften.

Anm:

Om Service Lock-inställningen för Print from USB är inställd på Password Locked, måste du skriva in det fyrsiffriga lösenordet för att använda funktionen Print From USB Memory. Om Service Lock-inställningen för Print from USB är inställd på Locked, är funktionen Print From USB Memory inaktiverad och menyn visas inte på LCD-panelen. För mer information, "Service Lock" på sidan 307.

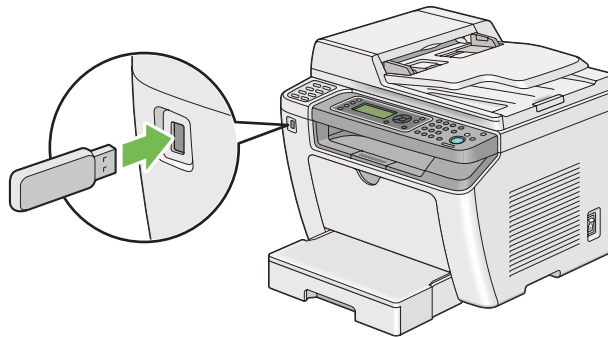
Den främre USB-porten på skrivaren är avsedd för USB 2.0-enheter. Du kan bara använda en auktoriserad USB-minnesenhet med en kontakt av A-typ. Använd endast USB-minnesenheter med metallavskärmning.



* Kontakt av A-typ

För att skriva ut en fil i en USB-lagringsenhet:

1. Tryck på  (**Print**)-knappen.
2. Sätt i USB-lagringsenheten i den främre USB-porten på skrivaren.



3. Välj **Print From**.
4. Välj önskad fil, och tryck sedan på knappen .
5. Välj utskriftsalternativ efter behov.
6. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja skriva ut.

Anm:

Du kan skriva ut filer som skannats och lagrats med funktionen *Scan to USB Memory*. Andra filer, t.ex. filer som skapats av en användare, kanske inte skrivs ut korrekt.

Viktigt:

Innan USB-lagringsenheten tas bort, kontrollera att skrivaren inte läser enheten. Om USB-lagringsenheten tas bort medan den läses kan det förstöra data i enheten eller själva USB-lagringsenheten.

Välja utskriftsalternativ

Välja utskriftsinställningar (Windows)

Utskriftsinställningar kontrollerar alla utskriftsjobb, såvida du inte åsidosätter dem uttryckligen för ett jobb. Om du till exempel vill använda duplex (dubbelsidig) utskrift för de flesta jobben, ange detta alternativ i utskriftsinställningar.

1. Klicka på **start — Printers and Faxes (Skrivare och fax)** (för Windows XP).

Klicka på **Start — Printers and Faxes (Skrivare och fax)** (för Windows Server 2003).

Klicka på **Start — Devices and Printers (Enheter och skrivare)** (för Windows 7 och Windows Server 2008 R2).

Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen) — Hardware and Sound (Maskinvara och ljud) — Printers (Skrivare)** (för Windows Vista och Windows Server 2008).

En lista över tillgängliga skrivare visas.

2. Högerklicka på ikonerna för skrivaren, och välj sedan **Printing preferences (Utskriftsinställningar)**.

Skrivarens dialogruta **Printing Preferences (Utskriftsinställningar)** visas.

3. Gör önskade val på drivrutinens flikar, och klicka sedan på **OK** för att spara valen.

Anm:

*För information om Windows skrivardrivrutinsalternativen, klicka på **Help (Hjälp)** på skrivardrivrutinfliken för att se Hjälpen.*

Välja alternativ för ett enskilt jobb (Windows)

Om du vill använda särskilda utskriftsalternativ för ett bestämt jobb, ändra drivrutininställningarna innan jobbet skickas till skrivaren. Om du till exempel vill använda läget för fotoutskriftskvalitet för en bestämd bild, välj denna inställning i skrivardrivrutinen innan jobbet skrivs ut.

1. När önskat dokument eller bild öppnas i programmet, öppna dialogrutan **Print (Skriv ut)**.
2. Välj din skrivare och klicka på **Preferences (Inställningar)** för att öppna skrivardrivrutinen.
3. Gör val på drivrutinflikarna.

Anm:

*I Windows operativsystem kan du spara aktuella utskriftsalternativ med ett särskiljande namn och tillämpa dem för andra utskriftsjobb. Gör val på fliken **Paper/Output, Graphics, Layout, Watermarks/Forms** eller **Advanced**, och klicka sedan på **Save** under **Favorites** på fliken **Paper/Output**. Klicka på **Help** för mer information.*

4. Klicka på **OK** för att spara valen.
5. Skriv ut jobbet.

Se följande tabell för specifika utskriftsalternativ:

Utskriftsalternativ för Windows

Operativsystem	Drivrutinflik	Utskriftsalternativ
Windows XP, Windows XP x 64bit, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x 64bit, Windows Vista, Windows Vista x 64bit, Windows Server 2008, Windows Server 2008 x 64bit, Windows Server 2008 R2, Windows 7 eller Windows 7 x 64bit	Fliken Paper/Output	☐ Favorites ☐ Duplex ☐ Copies ☐ Collated* ☐ Paper Summary ☐ Paper Size ☐ Paper Type ☐ Feed Orientation ☐ Envelope/Paper Setup Navigator ☐ Printer Status ☐ Restore Defaults
	Fliken Graphics	☐ Image Quality ☐ Toner Saving Mode ☐ Image Enhancement ☐ Screen ☐ Image Settings ☐ Apply to All Elements ☐ Apply to Selected Element ☐ Brightness ☐ Contrast ☐ Tone Balance ☐ Restore Defaults
	Fliken Layout	☐ Image Orientation ☐ Multiple Up ☐ Image Order ☐ Image Border ☐ Booklet / Poster / Mixed Document ☐ Output Size ☐ Reduce / Enlarge ☐ Margin Shift/Margin ☐ Restore Defaults

Operativsystem	Drivrutinflik	Utskriftsalternativ
Windows XP, Windows XP x 64bit, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x 64bit, Windows Vista, Windows Vista x 64bit, Windows Server 2008, Windows Server 2008 x 64bit, Windows Server 2008 R2, Windows 7 eller Windows 7 x 64bit	Fliken Watermarks/Forms	☐ Watermarks ☐ New Text ☐ New Bitmap ☐ Edit ☐ Delete ☐ First Page Only ☐ Forms ☐ Off ☐ Create / Register Forms ☐ Image Overlay ☐ Header / Footer Options ☐ Restore Defaults
	Fliken Advanced	☐ Items ☐ Change All Colors to Black ☐ Resolution ☐ Show Paper Size/Type Error ☐ Font Settings ☐ Restore Defaults

* **Collated** är inte tillgängligt när inställningarna på fliken **Watermarks/Forms** är inställda på ett 64-bitars operativsystem.

Välja alternativ för ett enskilt jobb (Mac OS X)

För att välja utskriftsinställningar för ett bestämt jobb, ändra drivrutininställningarna innan jobbet skickas till skrivaren.

1. Med dokumentet öppet i programmet, klicka på **File (Arkiv)**, och klicka sedan på **Print (Skriv ut)**.
2. Välj din skrivare från **Printer (Skrivare)**.
3. Välj önskade utskriftsalternativ från menyerna och listrutorna som visas.

Anm:

I Mac OS X, klicka på **Save As (Spara som)** på menyskärmen **Presets (Förinställd)** för att spara de aktuella skrivarinställningarna. Du kan skapa flera förinställningar och spara var och en med ett eget särskiljande namn och skrivarinställningar. För att skriva ut jobb med specifika skrivarinställningar, klicka på lämplig sparad förinställning i menyn **Presets (Förinställd)**.

4. Klicka på **Print (Skriv ut)** för att skriva ut jobbet.

Utskriftsalternativ i Mac OS X skrivardrivrutin:

I tabellen nedan används Mac OS X 10.6 TextEdit som exempel.

Utskriftsalternativ för Mac OS X

Alternativ	Utskriftsalternativ
	☐ Copies (Kopior) ☐ Collated (Sorterad) ☐ Pages (Sidor) ☐ Paper Size (Pappersstorlek) ☐ Orientation (Orientering)
Layout (Layout)	☐ Pages per Sheet (Sidor per ark) ☐ Layout Direction (Layoutriktning) ☐ Border (Kant) ☐ Two-Sided (Tvåsidig) ☐ Reverse page orientation (Omvänd sidorientering) ☐ Flip horizontally (Vänd horisontellt)
Color Matching (Färgmatchning)	☐ ColorSync ☐ In printer (I skrivare) ☐ Profile (Profil)
Paper Handling (Pappershantering)	☐ Pages to Print (Sidor att skriva ut) ☐ Page Order (Sidordning) ☐ Scale to fit paper size (Anpassa efter pappersstorlek) ☐ Destination Paper Size (Utskriftens pappersstorlek) ☐ Scale down only (Skala endast ned)
Cover Page (Skiljeblad)	☐ Print Cover Page (Skriv ut skiljeblad) ☐ Cover Page Type (Typ av skiljeblad) ☐ Billing Info (Faktureringsinfo)
Scheduler (Schemaläggare)	☐ Print Document (Skriv ut dokument) ☐ Priority (Prioritet)

Alternativ	Utskriftsalternativ
Printer Features (Skrivaregenskaper)	☐ 1. Detailed Settings ☐ Resolution ☐ Screen ☐ Toner Saving Mode ☐ Image Enhancement ☐ 2. Paper Handling ☐ Duplex ☐ Paper Type ☐ Show Paper Size/Type Error
Summary (Sammanfattning)	

Skriva ut på papper med anpassad storlek

I detta avsnitt förklaras hur man skriver ut på papper med anpassad storlek med skrivardrivrutinen.

Sättet att lägga i papper med anpassad storlek är det samma som sättet för att lägga i papper med standardstorlek.

- ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 126
- ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinskjutaren (PSI)" på sidan 135
- ☐ "Ställa in pappersstorlekar och -typer" på sidan 141

Definiera en anpassad pappersstorlek

Definiera en anpassad storlek i skrivardrivrutinen före utskrift.

Anm:

När du definierar en pappersstorlek i skrivardrivrutinen eller på manöverpanelen, se till att specificera samma storlek som det faktiska utskriftsmaterialet har. Om fel storlek specificeras för utskrift kan det orsaka ett skrivarfel. Detta är särskilt viktigt om du specificerar en större storlek när ett papper med smal bredd används.

Använda Windows skrivardrivrutin

I Windows skrivardrivrutin, definiera den anpassade storleken i dialogrutan **Custom Paper Size**. I detta avsnitt förklaras proceduren med Windows 7 som exempel.

I Windows XP eller senare är det bara användare med administratörsbehörighet använda administratörens lösenord för att ändra inställningarna. Användare utan administratörsrättigheter kan bara titta på innehållet.

1. Klicka på **Start — Devices and Printers (Enheter och skrivare)**.
2. Högerklicka på ikonen för skrivaren, och välj sedan **Printer properties (Egenskaper för skrivare)**.
3. Välj fliken **Configuration**.
4. Klicka på **Custom Paper Size**.
5. Välj den anpassade inställning som du vill definiera från **Details**.
6. Ange längden på kortsidan och långsidan under **Change Setting For**. Du kan ange värdena antingen genom att skriva in dem direkt eller använda knapparna uppåtpil och nedåtpil. Längden på kortsidan kan inte vara längre än den för långsidan, även om det är inom det specificerade området. Längden på långsidan kan inte vara kortare än den för kortsidan, även om det är inom det specificerade området.
7. För att tilldela ett pappersnamn, markera kryssrutan **Name the Paper Size**, och skriv sedan in namnet i **Paper Name**. Upp till 14 tecken kan användas för pappersnamnet.
8. Vid behov, upprepa steg 5 till 7 för definiera en annan anpassad storlek.
9. Klicka två gånger på **OK**.

Skriva ut på papper med anpassad storlek

Använd följande procedurer för att skriva ut med antingen Windows eller Mac OS X skrivardrivrutin.

Använda Windows skrivardrivrutin

I detta avsnitt förklaras proceduren med Windows 7 WordPad som exempel.

Anm:

*Hur man tar fram dialogrutan **Printer Properties (Egenskaper för skrivare)/Printing Preferences (Utskriftsegenskaper)** beror på programvaran. Vi hänvisar till handboken för programvaran.*

1. Från arkivmenyn, välj **Print (Skriv ut)**.

2. Välj din skrivare och klicka på **Preferences (Inställningar)**.
3. Välj fliken **Paper/Output**.
4. Välj storleken på dokumentet som ska skrivas ut från **Paper Size**.
5. Välj papperstypen som ska användas från **Paper Type**.
6. Klicka på fliken **Layout**.
7. Från **Output Size**, välj den anpassade storlek som du definierat. Om du har valt den anpassade storleken från **Paper Size** i steg 4, välj **Same as Paper Size**.
8. Klicka på **OK**.
9. Klicka på **Print (Skriv ut)** i dialogrutan **Print (Skriv ut)** för att påbörja utskriften.

Använda Mac OS X skrivardrivrutin

I detta avsnitt förklaras proceduren med Mac OS X 10.6 TextEdit som exempel.

1. Från menyn **File (Arkiv)**, välj **Page Setup (Utskriftsformat)**.
2. Välj din skrivare från **Format For (Format för)**.
3. Från **Paper Size (Pappersstorlek)**, välj **Manage Custom Sizes (Hantera anpassade storlekar)**.
4. I fönstret **Custom Paper Sizes (Anpassade pappersstorlekar)**, klicka på **+**.

En nyskapad inställning, **Untitled (Titellös)**, visas i listan.

5. Dubbelklicka på **Untitled (Titellös)** och skriv in ett namn för inställningen.
6. Skriv in storleken på dokumentet som ska skrivas ut i rutorna **Width (Bredd)** och **Height (Höjd)** i **Paper Size (Pappersstorlek)**.
7. Specificera **Non-Printable Area (Icke-utskrivbart område)** vid behov.
8. Klicka på **OK**.

9. Se till att den nyss skapade pappersstorleken är vald i **Paper Size (Pappersstorlek)**, och klicka sedan på **OK**.
10. Från menyn **File (Arkiv)**, välj **Print (Skriv ut)**.
11. Klicka på **Print (Skriv ut)** för att börja skriva ut.

Kontrollera status för ett utskriftsjobb

Kontrollera status (endast Windows)

Du kan kontrollera skrivarens status med Status Monitor. Dubbelklicka på skrivarikonen Status Monitor på aktivitetsfältet längst ner till höger på skärmen. Fönstret **Printer Selection** öppnas och där visas skrivarnamnet, skrivarens anslutningsport, skrivarens status, och modellnamnet. Kontrollera kolumnen **Status** för den aktuella statusen för skrivaren.

Knappen **Settings**: Visar fönstret **Settings** och ger möjlighet att ändra Status Monitor-inställningarna.

Klicka på namnet på önskad skrivare listad i **Printer Selection**-fönstret. **Printer Status**-fönstret öppnas. Du kan kontrollera skrivarens status och utskriftsjobbets status.

För information om Status Monitor, se Hjälp. I följande procedur används Windows 7 som exempel:

1. Klicka på **Start — All Programs (Alla program) — EPSON — din skrivare — Activate Status Monitor**.

Printer Selection-fönstret öppnas.

2. Klicka på namnet på önskad skrivare från listan.

Printer Status-fönstret öppnas.

3. Klicka på **Help**.

Se även:

”Status Monitor (endast Windows)” på sidan 35

Kontrollera status på EpsonNet Config (Windows & Mac OS X)

Du kan kontrollera statusen för utskriftsjobb skickade till skrivaren på fliken **Jobs** för EpsonNet Config.

Se även:

”Program för skrivarhantering” på sidan 33

Skriva ut en rapport sida

Du kan skriva ut olika typer av rapporter och listor. För information om varje rapport och lista, se ”Report / List” på sidan 269.

Med sidan System Settings som ett exempel, beskriver detta avsnitt två metoder för att skriva ut en rapport sida.

Skriva ut sidan System Settings

För att verifiera detaljerade skrivarinställningar, skriv ut sidan System Settings.

Använda manöverpanelen

Anm:

Alla rapporter och listor som skrivs ut är på engelska.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Report / List**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj **System Settings**, och tryck sedan på knappen **OK**.

Sidan System Settings skrivs ut.

Använda Printer Setting Utility (endast Windows)

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

Anm:

Alla rapporter och listor som skrivs ut är på engelska.

1. Klicka på **Start** — **All Programs (Alla program)** — **EPSON** — din skrivare — **Printer Setting Utility**.

Anm:

Fönstret för att välja en skrivare öppnas i detta steg när flera skrivardrivrutiner är installerade på datorn. Klicka i så fall på namnet på önskad skrivare listad i **Printer Name**.

Printer Setting Utility startar.

2. Klicka på fliken **Printer Settings Report**.
3. Välj **Reports** från listan på vänster sida av sidan.

Sidan **Reports** visas.

4. Klicka på knappen **System Settings**.

Sidan System Settings skrivs ut.

Skrivarinställningar

Du kan ändra skivarinställningarna genom att använda antingen manöverpanelen eller Printer Setting Utility.

Ändra skivarinställningarna

Använda manöverpanelen

Anm:

- ☐ *Fabriksinställningar kan variera för olika regioner.*
 - ☐ *När ett värde väl har valts, förblir det aktivt tills ett nytt värde tillämpas eller standardvärdet återställs.*
 - ☐ *Drivrutininställningar kan ha företräde framför ändringarna som gjorts tidigare och du kan behöva ändra skivarinställningarna.*
1. Tryck på knappen **System**.
 2. Välj önskad meny, och tryck sedan på knappen .
 3. Välj önskad meny eller menyalternativ, och tryck sedan på knappen .
- ☐ Om valet är en meny, öppnas menyn och en lista över menyalternativ visas.

- ☐ Om valet är ett menyalternativ, visas standardmenyinställningen.

Ett värde kan vara:

- ☐ En fras eller ett ord som beskriver en inställning
- ☐ Ett numeriskt värde som kan ändras
- ☐ En På- eller Av-inställning

4. Upprepa steg 3 tills du når önskat värde.
5. Tryck på knappen  för att tillämpa det valda värdet.
6. För att fortsätta att ändra skrivarinställningarna, använd  (**Back**)-knappen för att gå uppåt i manöverpanelens menyer till en av toppmenyerna och utför steg 2 till och med 5.

För att avsluta ändring av skrivarinställningarna, fortsätt att trycka på  (**Back**)-knappen tills LCD-panelen visar `Select Function`.

Använda Printer Setting Utility (endast Windows)

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

Anm:

- ☐ När ett värde väl har valts, förblir det aktivt tills ett nytt värde tillämpas eller standardvärdet återställs.
 - ☐ Drivrutininställningar kan ha företräde framför ändringarna som gjorts tidigare och du kan behöva ändra skrivarinställningarna.
1. Klicka på **Start — All Programs (Alla program) — EPSON — din skrivare — Printer Setting Utility**.

Anm:

Fönstret för att välja en skrivare öppnas i detta steg när flera skrivardrivrutiner är installerade på datorn. Klicka i så fall på namnet på önskad skrivare listad i **Printer Name**.

Printer Setting Utility startar.

2. Klicka på fliken **Printer Maintenance**.
3. Välj det önskade menyalternativet.

Varje menyalternativ har en lista över värden. Ett värde kan vara:

- ☐ En fras eller ett ord som beskriver en inställning
 - ☐ Ett numeriskt värde som kan ändras
 - ☐ En På- eller Av-inställning
4. Välj önskat värde, och klicka sedan på knappen **Apply New Settings** eller **Restart printer to apply new settings**.

Skriva ut med Webbtjänster för enheter

Detta avsnitt innehåller information för nätverksutskrift med Webbtjänster för enheter, Microsofts protokoll som finns för Windows Vista, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 och Windows 7.

Lägga till roller för utskriftstjänster

När du använder Windows Server 2008 eller Windows Server 2008 R2, behöver du lägga till rollerna för utskriftstjänster till Windows Server 2008-klienten eller Windows Server 2008 R2-klienten.

För Windows Server 2008:

1. Klicka på **Start — Administrative Tools (Administrativa verktyg) — Server Manager (Serverhanteraren)**.
2. Från menyn **Action (Åtgärd)**, välj **Add Roles (Lägg till roller)**.
3. Markera kryssrutan **Print Services (Utskriftstjänster)** i fönstret **Server Roles (Serverroller)** i **Add Roles Wizard (Guiden Lägg till roller)**, och klicka sedan på **Next (Nästa)**.
4. Klicka på **Next (Nästa)**.
5. Markera kryssrutan **Print Server (Utskriftsserver)**, och klicka sedan på **Next (Nästa)**.
6. Klicka på **Install (Installera)**.

För Windows Server 2008 R2:

1. Klicka på **Start — Administrative Tools (Administrativa verktyg) — Server Manager (Serverhanteraren)**.
2. Från menyn **Action (Åtgärd)**, välj **Add Roles (Lägg till roller)**.
3. Markera kryssrutan **Print and Document Services (Utskrifts- och dokumenttjänster)** i fönstret **Server Roles (Serverroller)** i **Add Roles Wizard (Guiden Lägg till roller)**, och klicka sedan på **Next (Nästa)**.
4. Klicka på **Next (Nästa)**.
5. Markera kryssrutan **Print Server (Utskriftsserver)**, och klicka sedan på **Next (Nästa)**.
6. Klicka på **Install (Installera)**.

Skrivarinställning

Du kan installera den nya skrivaren i nätverket med Software Disc som levererades med skrivaren, eller använda guiden **Add Printer (Lägg till skrivare)**.

Installera en skrivardrivrutin med guiden Add Printer (Lägg till skrivare)

1. Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen) — Hardware and Sound (Maskinvara och ljud) — Printers (Skrivare) (Start — Devices and Printers (Enheter och skrivare)** för Windows Server 2008 R2 och Windows 7).
2. Klicka på **Add a printer (Lägg till en skrivare)** för att starta guiden **Add Printer (Lägg till skrivare)**.
3. Välj **Add a network, wireless or Bluetooth printer (Lägg till en nätverksskrivare, trådlös skrivare eller Bluetooth-skrivare)**.
4. I listan över tillgängliga skrivare, välj den som du vill använda, och klicka sedan på **Next (Nästa)**.

Anm:

- ☐ I listan över tillgängliga skrivare, visas skrivaren för Webbtjänster för enheter i formen av ”**http://IP-adress/ws/**”.

- ❑ Om ingen skrivare för Webbtjänster för enheter visas i listan, skriv in skrivarens IP-adress manuellt för att skapa en skrivare för Webbtjänster för enheter. För att skriva in skrivarens IP-adress manuellt, följ anvisningarna nedan. För Windows Server 2008 R2: för att skapa en skrivare för Webbtjänster för enheter måste du tillhöra administratörsgruppen.
 1. Klicka på **The printer that I want isn't listed (Skrivaren jag vill använda finns inte med i listan)**.
 2. Välj **Add a printer using a TCP/IP address or hostname (Lägg till en skrivare med TCP/IP-adress eller värddatnamn)** och klicka på **Next (Nästa)**.
 3. Välj **Web Services Device (Webbtjänstenhet)** från **Device type (Enhetstyp)**.
 4. Skriv in skrivarens IP-adress i textrutan **Hostname or IP address (Värddatnamn eller IP-adress)** och klicka på **Next (Nästa)**.
 - ❑ Innan du installerar drivrutinen med guiden **Add Printer (Lägg till skrivare)** på Windows Server 2008 R2 eller Windows 7, gör ett av följande:
 - Upprätta en internetanslutning så att Windows Update kan skanna din dator.
 - Lägg till skrivardrivrutinen på datorn i förväg.
5. Installera skrivardrivrutinen på datorn om du uppmanas göra det. Om du uppmanas ange ett administratörslösenord eller en bekräftelse, skriv in lösenordet och ge en bekräftelse.
 6. Slutför de ytterligare stegen i guiden, och klicka sedan på **Finish (Slutför)**.
 7. Skriv ut en testsida för att verifiera skrivarinstallationen.
 - a Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen) — Hardware and Sound (Maskinvara och ljud) — Printers (Skrivare) (Start — Devices and Printers (Enheter och skrivare)** för Windows Server 2008 R2 och Windows 7).
 - b Högerklicka på skrivaren du just har skapat, och klicka sedan på **Properties (Egenskaper) (Printer properties (Skrivaregenskaper)** för Windows Server 2008 R2 och Windows 7).
 - c På fliken **General (Allmänt)**, klicka på **Print Test Page (Skriv ut testsida)**. När det lyckas att skriva ut en testsida, är installationen slutförd.

Kapitel 6

Kopiera

Lägga i papper för kopiering

Anm:

Om Service Lock-inställningen för Copy är inställd på Password Locked, måste du skriva in det fyrsiffriga lösenordet för att använda kopieringsfunktionen. Om Service Lock-inställningen är inställd på Locked, är kopieringsfunktionen inaktiverad och menyn visas inte på LCD-panelen. För mer information, se "Service Lock" på sidan 307.

Instruktioner för laddning av utskriftsmaterial är desamma oavsett om du skriver ut, faxar eller kopierar.

Se även:

- ☐ "Utskriftsmaterial som kan användas" på sidan 122
- ☐ "Påfyllning utskriftsmaterial" på sidan 125

Förbereda ett dokument

Du kan använda dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren (ADF) för att ladda ett källdokument för kopiering, skanning och skickande av fax. Du kan lägga i upp till 50 ark 64 g/m² dokument för ett jobb med hjälp av ADF eller ett ark i taget med hjälp av dokumentglaset.

Viktigt:

- ☐ Undvik att lägga i dokument som är mindre än 148,0 × 210,0 mm eller större än 215,9 × 355,6 mm, olika storlekar eller vikter tillsammans, häften, broschyrer, OH-film eller dokument med andra ovanliga särdrag i ADF.
- ☐ Karbonpapper eller papper med karbonbaksida, bestruket papper, onionskinpapper eller tunt papper, rynkigt eller skrynkligt papper, krullat eller rullat papper eller sönderrivet papper kan inte användas i ADF.
- ☐ Använd inte dokument med häftklamrar, gem eller som är tejpat eller använts med lösningsbaserade material som lim, bläck eller korrigeringsvätska i ADF.

Anm:

För att garantera bästa kvalitet vid skanning, speciellt för färg- och gråskalebilder, använd dokumentglaset istället för ADF.

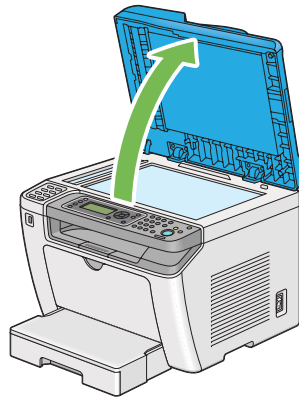
Ta kopior från dokumentglaset

Anm:

- ☐ Någon datoranslutning är inte nödvändig för kopiering.
- ☐ Ta bort alla dokument från den automatiska dokumentmataren (ADF). Om något dokument avkänns på ADF, tar det prioritet över dokumentet på dokumentglaset.
- ☐ Smuts på dokumentglaset kan orsaka svarta punkter på kopian. För bästa resultat, rengör dokumentglaset före användning. För mer information, se "Rengöra skannern" på sidan 385.

För att ta en kopia från dokumentglaset:

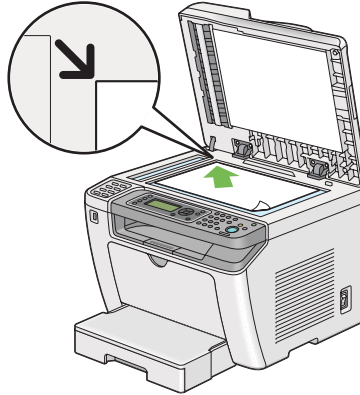
1. Öppna dokumentlocket.



2. Placera ett enskilt dokument vänt nedåt på dokumentglaset och passa in det med hjälplinjerna i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.

**Obs!:**

Använd inte våld för att trycka ned ett tjockt dokument mot dokumentglaset. Glaset kan spricka och orsaka skador.



3. Stäng dokumentlocket.

Anm:

- ☐ Att lämna dokumentlocket öppet under kopiering kan påverka kopieringskvalitén och öka tonerförbrukningen.
- ☐ Om du kopierar en sida från en bok eller tidskrift, lyft upp dokumentlocket till dess att gångjärnen hakas fast av stoppet, och stäng sedan dokumentlocket. Om boken eller tidskriften är tjockare än 20 mm, påbörja kopieringen med dokumentlocket öppet.

4. Tryck på  (**Copy**)-knappen.
5. Anpassa kopieringsinställningarna däribland antalet kopior, kopiestorleken och bildkvaliteten.

Se även:

"Anpassa kopieringsalternativ" på sidan 170

För att rensa inställningarna, använd  (**Clear All**)-knappen.

6. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Anm:

Tryck på  (**Stop**)-knappen för att avbryta ett kopieringsjobb när som helst medan ett dokument skannas.

Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)

Viktigt:

Lägg inte i mer än 50 ark på ADF eller tillåt att mer än 50 ark matas till dokumentutmatningsfacket. Dokumentutmatningsfacket bör tömmas innan det ligger mer än 50 ark där annars kan dina källdokument skadas.

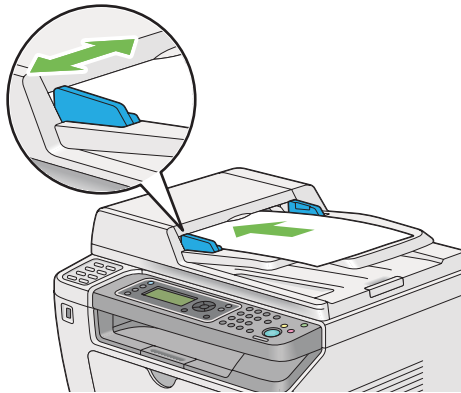
Anm:

- ☐ För att garantera bästa kvalitet vid skanning, speciellt för färg- och gråskalebilder, använd dokumentglaset istället för ADF.
- ☐ Någon datoranslutning är inte nödvändig för kopiering.
- ☐ Du kan inte lägga i följande dokument på ADF. Se till att placera dem på dokumentglaset.

	Krökta dokument		Hålslaget papper
	Tunna dokument		Vikta, skrynkliga eller sönderrivna dokument
	Klippta och påklistrade dokument		Karbonpapper

För att ta en kopia från ADF:

- Lägg i upp till 50 ark 64 g/m² dokument vända uppåt på ADF med överkanten in först. Justera sedan dokumentstödet till den rätta dokumentstorleken.



Anm:

Se till att du använder dokumentstöden innan du kopierar ett dokument av storleken Legal.

- Tryck på  (**Copy**)-knappen.

3. Anpassa kopieringsinställningarna däribland antalet kopior, kopiastorleken och bildkvaliteten.

Se även:

”Anpassa kopieringsalternativ” på sidan 170

För att rensa inställningarna, använd  (**Clear All**)-knappen.

4. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Anm:

Tryck på  (**Stop**)-knappen för att avbryta ett kopieringsjobb när som helst medan ett dokument skannas.

Anpassa kopieringsalternativ

Du kan anpassa följande alternativ för det aktuella kopieringsjobbet innan du trycker på  (**Start**)-knappen för att ta kopior.

Anm:

När ett kopieringsjobb är klart, behålls kopieringsalternativen tills LCD-panelen visar **Select Function** (automatiskt återställning eller genom att du trycker på  (**Back**)-knappen), trycker på  (**Clear All**)-knappen, eller trycker på  (**Copy**)-knappen igen.

Antal kopior

Du kan ange antalet kopior från 1 till 99.

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ *”Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)” på sidan 169*

☐ *”Ta kopior från dokumentglaset” på sidan 167*

2. Tryck på  (**Copy**)-knappen.
3. Mata in antalet kopior med det numeriska tangentbordet.

4. Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland kopiестorleken och bildkvaliteten.

Se även:

"Anpassa kopieringsalternativ" på sidan 170

5. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Original Size

Du kan ange standarddokumentstorleken.

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ *"Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169*

☐ *"Ta kopior från dokumentglaset" på sidan 167*

2. Tryck på  (**Copy**)-knappen.
3. Välj Document Size, och tryck sedan på knappen .
4. Välj önskad inställning, och tryck sedan på knappen .

A4 - 210x297mm*
A5 - 148x210mm
B5 - 182x257mm
Letter - 8.5x11"
Folio - 8.5x13"
Legal - 8.5x14"
Executive

* Förvald menyinställning

5. Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland antalet kopior och bildkvaliteten.

Se även:

"Anpassa kopieringsalternativ" på sidan 170

- Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Output Paper Size

Du kan ange den utmatade pappersstorleken.

- Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ *"Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169*

☐ *"Ta kopior från dokumentglaset" på sidan 167*

- Tryck på  (**Copy**)-knappen.
- Välj **Output Paper Size**, och tryck sedan på knappen .
- Välj önskad inställning, och tryck sedan på knappen .

Anm:

För att ändra standardinställningarna för **Output Paper Size**, ändra **Paper Size-inställningarna** för **Paper Tray** under **Tray Settings**.

A4 - 210x297mm*
A5 - 148x210mm
B5 - 182x257mm
Letter - 8.5x11"
Folio - 8.5x13"
Legal - 8.5x14"
Executive
Statement

#10 Env. - 4.125x9.5"		
Monarch Env.		
Monarch Env. L		
DL Env. - 110x220mm		
DL Env. L		
C5 Env. - 162x229mm		
Postcard JPN - 148x100mm		
W-Postcard JPN - 148x200mm		
Env Yougata 2		
Env Yougata 2L		
Env Yougata 3		
Env Yougata 3L		
Env Yougata 4		
Env Yougata 6		
Env Younaga 3		
Env Nagagata 3		
Env Nagagata 4		
Env Kakugata 3		
New Custom Size	Portrait(Y)	297mm*/11.7inch*
		127mm - 355mm/5.0inch - 14.0inch
	Landscape(X)	210mm*/8.3inch*
		77mm - 215mm/3.0inch - 8.5inch

* Förvald menyinställning

- Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland antalet kopior och bildkvaliteten.

Se även:

"Anpassa kopieringsalternativ" på sidan 170

- Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Reduce/Enlarge

Du kan förminska eller förstora storleken på den kopierade bilden, från 25% till 400%.

Anm:

- ❑ När du gör en förminskning kan svarta linjer förekomma nederst på kopian.
 - ❑ Detta alternativ är endast tillgängligt när Multiple UP är inställt på Off eller Manual.
1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enskilt dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

- ❑ "Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169
 - ❑ "Ta kopior från dokumentglaset" på sidan 167
2. Tryck på  (**Copy**)-knappen.
 3. Välj Reduce/Enlarge, och tryck sedan på knappen .
 4. Välj önskade inställningar, och tryck sedan på knappen .

mm system

200%
A5->A4(141%)
A5->B5(122%)
100%*
B5->A5(81%)
A4->A5(70%)
50%

* Förvald menyinställning

tum system

200%

Stmt->Lgl(154%)
Stmt->Ltr(129%)
100%*
Lgl->Ltr (78%)
Ldgr->Ltr(64%)
50%

* Förvald menyinställning

Anm:

Du kan också använda det numeriska tangentbordet för att mata in önskad zoomningsgrad från 25% till 400%, eller trycka på knappen ► eller ◀ för att öka eller minska zoomningsgraden i steg om 1%. Se följande tabell för specifika zoomningsgrader.

		Kopia		
		A5	B5	A4
Källa	A5	100%	122%	141%
	B5	81%	100%	115%
	A4	70%	86%	100%

Metoderna för att lägga i utskriftsmaterial varierar beroende på storleken och orienteringen för utskriftsmaterialet. För mer information, hänvisar vi till ”Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket” på sidan 126 eller ”Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinskjutaren (PSI)” på sidan 135.

För utskriftsmaterial som kan laddas, hänvisar vi till ”Utskriftsmaterial som kan användas” på sidan 122.

5. Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland antalet kopior och bildkvaliteten.

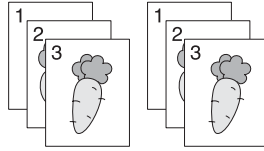
Se även:

”Anpassa kopieringsalternativ” på sidan 170

6. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Collated

Du kan sortera de utmatade kopiorna. Om du till exempel vill ta två kopior av ett tresidigt dokument, kommer ett fullständigt tresidigt dokument att kopieras följt av det andra fullständiga dokumentet.



Anm:

Kopiering av dokument med stor datamängd kan leda till att tillgängligt minne tar slut. Om minnesbrist uppstår, avbryt sorteringen genom att ändra Collated till Off på manöverpanelen.

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enskilda dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ ”Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)” på sidan 169

☐ ”Ta kopior från dokumentglaset” på sidan 167

2. Tryck på  (**Copy**)-knappen.
3. Välj Collated, och tryck sedan på knappen .
4. Välj önskad inställning, och tryck sedan på knappen .

Off*	Kopierar inte dokument i sorterad ordning.
On	Kopierar dokument i sorterad ordning.

* Förvald menyinställning

5. Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland antalet kopior, kopiastorleken och bildkvaliteten.

Se även:

”Anpassa kopieringsalternativ” på sidan 170

6. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Document Type

Du kan ange bildkvaliteten på kopian.

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

❑ "Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169

❑ "Ta kopior från dokumentglaset" på sidan 167

2. Tryck på  (**Copy**)-knappen.
3. Välj Document Type, och tryck sedan på knappen .
4. Välj önskad inställning, och tryck sedan på knappen .

Text	Lämpligt för dokument med text.
Mixed*	Lämpligt för dokument med både text och foton/gråtoner.
Photo	Lämpligt för dokument med foton.

* Förvald menyinställning

5. Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland antalet kopior och kopiastorleken.

Se även:

"Anpassa kopieringsalternativ" på sidan 170

6. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Lighten/Darken

Du kan justera kopians densitetsgrad för att göra kopian ljusare eller mörkare än källdokumentet.

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ ”Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)” på sidan 169

☐ ”Ta kopior från dokumentglaset” på sidan 167

2. Tryck på  (**Copy**)-knappen.
3. Välj **Lighten/Darken**, och tryck sedan på knappen .
4. Välj önskad inställning, och tryck sedan på knappen .

Lighten2	Gör kopian ljusare än källdokumentet. Fungerar bra med mörkt tryck.
Lighten1	
Normal*	Fungerar bra med vanliga utskrivna eller tryckta dokument.
Darken1	Gör kopian mörkare än källdokumentet. Fungerar bra med ljust tryck eller svaga blyertsmarkeringar.
Darken2	

* Förvald menyinställning

5. Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland antalet kopior, kopiastorleken och bildkvaliteten.

Se även:

”Anpassa kopieringsalternativ” på sidan 170

6. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Sharpness

Du kan justera skärpan för att göra kopian skarpare eller mjukare än källdokumentet.

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ ”Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)” på sidan 169

☐ ”Ta kopior från dokumentglaset” på sidan 167

2. Tryck på  (**Copy**)-knappen.
3. Välj **Sharpness**, och tryck sedan på knappen .
4. Välj önskad inställning, och tryck sedan på knappen .

Sharpest	Gör kopian skarpare än källdokumentet.
Sharper	
Normal*	Behåller skärpan i källdokumentet så som det är.
Softer	Gör kopian mjukare än källdokumentet.
Softest	

* Förvald menyinställning

5. Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland antalet kopior, kopiastorleken och bildkvaliteten.

Se även:

"Anpassa kopieringsalternativ" på sidan 170

6. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Auto Exposure

Du kan undertrycka bakgrunden i källdokumentet så att texten på kopian framhävs.

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ *"Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169*

☐ *"Ta kopior från dokumentglaset" på sidan 167*

2. Tryck på  (**Copy**)-knappen.
3. Välj **Auto Exposure**, och tryck sedan på knappen .
4. Välj **On**, och tryck sedan på knappen .

5. Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland antalet kopior, kopiastorleken och bildkvaliteten.

Se även:

”Anpassa kopieringsalternativ” på sidan 170

6. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

2-Sided

Du kan göra dubbelsidiga (2-sidig) kopior med angiven bindningsposition.

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ *”Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)” på sidan 169*

☐ *”Ta kopior från dokumentglaset” på sidan 167*

2. Tryck på  (**Copy**)-knappen.
3. Välj 2-Sided, och tryck sedan på knappen .
4. Välj önskad bindningsposition, och tryck sedan på knappen .

1->1-Sided*	Gör vanliga enkelsidiga kopior.
Flip on Long Edge	Gör dubbelsidiga (2-sidig) kopior klara att bindas på långsidan.
Flip on Short Edge	Gör dubbelsidiga (2-sidig) kopior klara att bindas på kortsidan.

* Förvald menyinställning

5. Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland antalet kopior, kopiastorleken och bildkvaliteten.

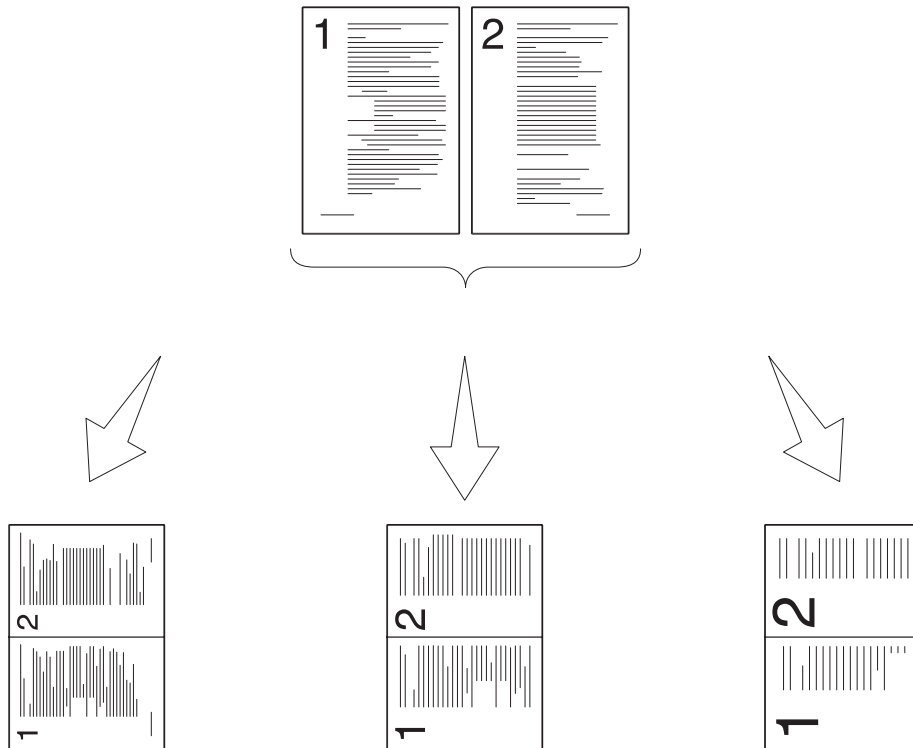
Se även:

”Anpassa kopieringsalternativ” på sidan 170

6. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Multiple Up

Du kan skriva ut två originalbilder så att de passas in på ett pappersark.



Auto:

Förminskar automatiskt storleken på källdokumentet så att alla skrivs ut på ett enda ark papper.

ID Card Copy:

Skriver ut båda sidorna av ID-kortet på ett enda ark papper i originalstorleken.

Manual:

Förminskar storleken på källdokumentet enligt Reduce/Enlarge-inställningen och skriver ut alla på ett enda ark papper.

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enskilt dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

- ☐ "Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169
- ☐ "Ta kopior från dokumentglaset" på sidan 167

- Tryck på  (**Copy**)-knappen.
- Välj **Multiple Up**, och tryck sedan på knappen .
- Välj önskad inställning, och tryck sedan på knappen .

Off*	Gör vanliga en-till-en kopior av källdokumentet.
Auto	Förminskar automatiskt storleken på källdokumentet så att alla skrivs ut på ett enda ark papper.
ID Card Copy	Skriver ut båda sidorna av ID-kortet på ett enda ark papper i originalstorleken.
Manual	Förminskar storleken på källdokumentet enligt Reduce/Enlarge -inställningen och skriver ut alla på ett enda ark papper.

* Förvald menyinställning

- Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland antalet kopior, kopiastorleken (endast för **Off** eller **Manual**) och bildkvaliteten.

Se även:

"Anpassa kopieringsalternativ" på sidan 170

- Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

När du använder dokumentglaset och **Multiple Up** är inställt på **Auto**, **ID Card Copy** eller **Manual**, visar LCD-panelen en uppmaning för ytterligare en sida. Välj **Yes** eller **No**, och tryck sedan på knappen .

Om du har valt **Yes**, välj **Continue** eller **Cancel**, och tryck sedan på knappen .

Margin Top/Bottom

Du kan ange topp- och bottenmarginalen för kopian.

- Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

 *"Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169*

❑ "Ta kopior från dokumentglaset" på sidan 167

2. Tryck på  (**Copy**)-knappen.
3. Välj **Margin Top/Bottom**, och tryck sedan på knappen .
4. Tryck på knappen  eller  eller mata in önskat värde med det numeriska tangentbordet, och tryck sedan på knappen .

4mm*/0.2inch*	Ange värdet i steg om 1 mm/0,1 tum. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som valts för mm / inch under menyn System Settings . Se "mm / inch" på sidan 300 för mer information.
0 - 50mm/0.0 - 2.0inch	

* Förvald menyinställning

5. Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland antalet kopior, kopiastorleken och bildkvaliteten.

Se även:

"Anpassa kopieringsalternativ" på sidan 170

6. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Margin Left/Right

Du kan ange vänster- och högermarginalen för kopian.

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

❑ "Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169

❑ "Ta kopior från dokumentglaset" på sidan 167

2. Tryck på  (**Copy**)-knappen.
3. Välj **Margin Left/Right**, och tryck sedan på knappen .
4. Tryck på knappen  eller  eller mata in önskat värde med det numeriska tangentbordet, och tryck sedan på knappen .

4mm*/0.2inch*	Ange värdet i steg om 1 mm/0,1 tum. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som valts för mm / inch under menyn System Settings. Se "mm / inch" på sidan 300 för mer information.
0 - 50mm/0.0 - 2.0inch	

* Förvald menyinställning

5. Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland antalet kopior, kopiastorleken och bildkvaliteten.

Se även:

"Anpassa kopieringsalternativ" på sidan 170

6. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Margin Middle

Du kan ange mittenmarginalen för kopian.

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ *"Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169*

☐ *"Ta kopior från dokumentglaset" på sidan 167*

2. Tryck på  (**Copy**)-knappen.
3. Välj Margin Middle, och tryck sedan på knappen .
4. Tryck på knappen  eller  eller mata in önskat värde med det numeriska tangentbordet, och tryck sedan på knappen .

0mm*/0.0inch*	Ange värdet i steg om 1 mm/0,1 tum. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som valts för mm / inch under menyn System Settings. Se "mm / inch" på sidan 300 för mer information.
0 - 50mm/0.0 - 2.0inch	

* Förvald menyinställning

5. Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland antalet kopior, kopiastorleken och bildkvaliteten.

Se även:

”Anpassa kopieringsalternativ” på sidan 170

- Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

Kopiera ett ID-kort

Du kan kopiera båda sidorna av ett ID-kort på ena sidan av ett enstaka ark papper i dess originalstorlek genom att välja ID Card Copy på manöverpanelen.

Anm:

Om Service Lock-inställningen för Copy är inställd på Password Locked, måste du skriva in det fyrsiffriga lösenordet för att använda kopieringsfunktionen. Om Service Lock-inställningen för Copy är inställd på Locked, är kopieringsfunktionen inaktiverad och menyn visas inte på LCD-panelen. För mer information, se ”Service Lock” på sidan 307.

- Lägg framsidan av ett ID-kort vänd nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

”Ta kopior från dokumentglaset” på sidan 167

- Tryck på  (**Copy**)-knappen.
- Välj Multiple Up, och tryck sedan på knappen .
- Välj ID Card Copy, och tryck sedan på knappen .
- Anpassa vid behov andra kopieringsalternativ däribland bildkvaliteten.

Se även:

”Anpassa kopieringsalternativ” på sidan 170

- Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera.

När skanningen är klar, frågar LCD-panelen dig om du vill göra en sida till. Välj Yes eller No, och tryck sedan på knappen .

- Vänd på ID-kortet och tryck på  (**Start**)-knappen för att börja kopiera den andra sidan.

Ändra standardinställningarna för kopiering

Du kan anpassa standardinställningarna för kopiering och använda de menyalternativ som du använder oftast.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj `Defaults Settings`, och tryck sedan på knappen .
3. Välj `Copy Defaults`, och tryck sedan på knappen .
4. Välj önskat menyalternativ, och tryck sedan på knappen .
5. Välj önskad inställning eller mata in önskat värde med det numeriska tangentbordet, och tryck sedan på knappen .
6. Upprepa steg 4 och 5 efter behov.
7. För att avsluta ändring av standardinställningarna, fortsätt att trycka på  (**Back**)-knappen tills LCD-panelen visar `Select Function`.

Kapitel 7

Skanning

Översikt över skanning

Anm:

Om Service Lock-inställningen för Scan är inställd på Password Locked, måste du skriva in det fyrsiffriga lösenordet för att använda skanningsfunktionen. Om Service Lock-inställningen är inställd på Locked, är skanningsfunktionen inaktiverad och menyn visas inte på LCD-panelen. För mer information, se "Service Lock" på sidan 307.

Använd din skrivare för att förvandla bilder och text till redigerbara bilder på datorn.

Upplösningsinställningen för skanning beror på typen av skanningskälla och hur du planerar att använda den inskannade bilden eller dokumentet på datorn. För bästa resultat, använd dessa rekommenderade inställningar.

Typ av skanningskälla	Upplösning
Dokument	300 dpi svartvit eller 200 dpi gråskala eller färg
Dokument av dålig kvalitet eller som innehåller liten text	400 dpi svartvit eller 300 dpi gråskala
Fotografier och bilder	100–200 dpi färg eller 200 dpi gråskala
Bilder för en bläckstråleskrivare	150–300 dpi
Bilder för en skrivare med hög upplösning	300–600 dpi

Skanning utöver dessa rekommendationer kan överstiga programmets kapacitet. Om du behöver använda en upplösning som är högre än vad som rekommenderas i tabellen ovan, bör du minska bildstorleken genom förhandsgranskning (eller för-skanning) och beskära före skanning av bilden.

Skanna till en USB-ansluten dator

Du kan ansluta skrivaren till en dator med en USB-kabel och använda skrivaren som en skanner.

Använda manöverpanelen

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

Anm:

- ☐ Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn med en USB-kabel.
 - ☐ Du måste använda Express Scan Manager på datorn för att ange platsen dit skannade bildfiler ska skickas.
1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enskilt dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

- ☐ "Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169
 - ☐ "Ta kopior från dokumentglaset" på sidan 167
2. Tryck på  (**Scan**)-knappen.
 3. Välj Scan to Computer(USB), och tryck sedan på knappen .
 4. Anpassa vid behov skanningsalternativ.
 5. Tryck på  (**Start**)-knappen.

En skannad bildfil genereras.

Anm:

Om en dialogruta för att välja ett program visas på datorn, välj **Express Scan Manager-Btype**, och klicka sedan på **OK**. När du har markerat kryssrutan **Always use this program for this action (Använd alltid detta program för denna åtgärd)** då **Express Scan Manager-Btype** har valts, kommer den valda applikationen att användas automatiskt utan att visa fönstret för programval.

Se även:

"Express Scan Manager" på sidan 38

Använda TWAIN-drivrutinen

Skrivaren stöder Tool Without An Interesting Name (TWAIN) drivrutinen för skanning av bilder. TWAIN är en av standardkomponenterna som levereras med Microsoft® Windows® XP, Windows Server® 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Vista®, Windows 7 och Mac OS® X 10.5/10.6, och fungerar med olika skannrar. I följande procedur används Windows 7 som exempel.

Anm:

- ☐ *Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn med en USB-kabel.*
- ☐ *När du använder skrivaren som en nätverksskrivare, kan du också skanna dokument via ett nätverk istället för att använda USB-kabeln.*

I följande procedur för att skanna en bild används Microsoft Clip Organizer i Windows 7 som exempel.

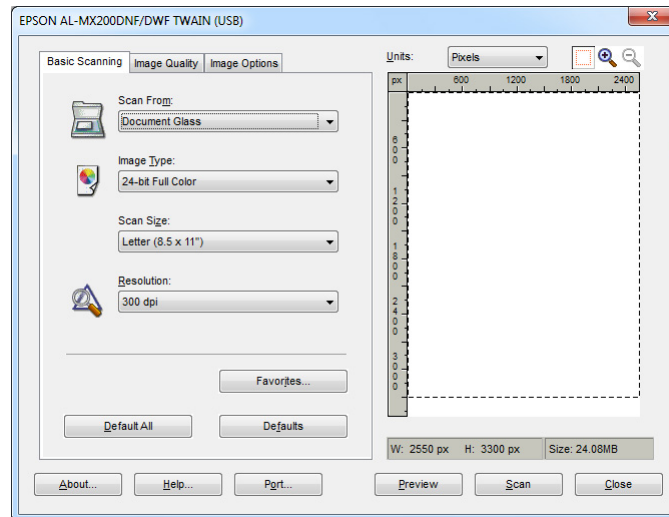
1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

- ☐ *"Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169*
 - ☐ *"Ta kopior från dokumentglaset" på sidan 167*
2. Klicka på **Start — All Programs (Alla program) — Microsoft Office — Microsoft Office 2010 Tools (Microsoft Office 2010-verktyg) — Microsoft Clip Organizer**.
 3. Klicka på **File (Arkiv) — Add Clips to Organizer (Lägg till klipp i Organizer) — From Scanner or Camera (Från skanner eller kamera)**.
 4. I dialogrutan **Insert Picture from Scanner or Camera (Infoga bild från skanner eller kamera)**, under **Device (Enhet)**, välj din TWAIN-enhet.
 5. Klicka på **Custom Insert (Anpassad infogning)**.
 6. Välj önskade skanningsinställningar och klicka på **Preview** för att visa förhandsgranskningsbilden.

Anm:

Preview är nedtonat och inaktiverat när du väljer **Document Feeder Tray** från **Scan From**.



7. Välj önskade egenskaper från flikarna **Image Quality** och **Image Options**.
8. Klicka på **Scan** för att börja skanna.

En skannad bildfil genereras.

Använda WIA-drivrutinen

Din skrivare stöder också drivrutinen Windows Image Acquisition (WIA) för skanning av bilder. WIA är en av standardkomponenterna som levereras med Windows XP och senare operativsystem och fungerar med digitalkameror och skannrar. Till skillnad från TWAIN-drivrutinen ger WIA-drivrutinen möjlighet att skanna en bild och enkelt manipulera den utan att använda extra program.

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

Anm:

Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn med USB-kabeln.

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

❑ ”Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)” på sidan 169

❑ ”Ta kopior från dokumentglaset” på sidan 167

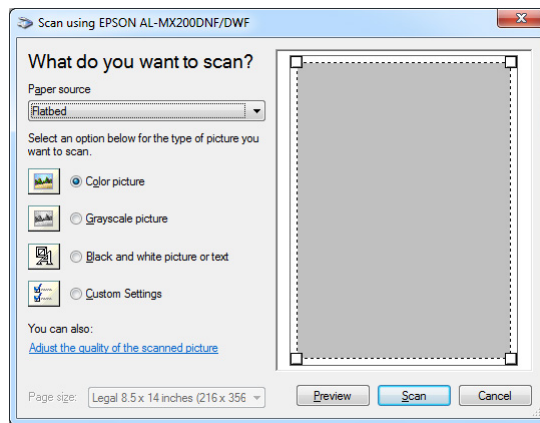
2. Starta ritprogrammet, såsom Paint.

Anm:

I Windows Vista använder du Windows Photo Gallery (Windows Fotogalleri) i stället för Paint.

3. Klicka på **Paint**-knappen — **From scanner or camera (Från skanner till kamera)**.

WIA-fönstret visas.



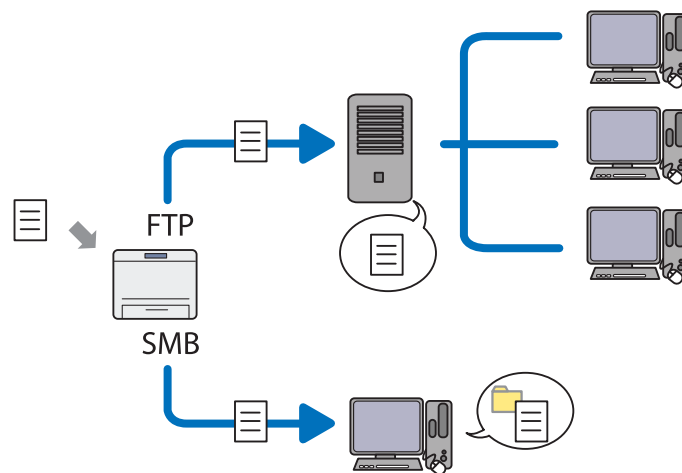
4. Välj önskade skanningsinställningar och klicka på **Adjust the quality of the scanned picture (Justera kvaliteten på den inskannade bilden)** för att visa dialogrutan **Advanced Properties (Avancerade egenskaper)**.
5. Välj önskade egenskaper inklusive ljusstyrka och kontrast, och klicka sedan på **OK**.
6. Klicka på **Scan (Skanna)** för att börja skanna.
7. Klicka på **Paint**-knappen — **Save as (Spara som)**.
8. Skriv in ett bildnamn, och välj ett filformat och destination för att spara bilden.

Använda en skanner på nätverket

Du kan ansluta skrivaren till ett nätverk och använda funktionen Scan to Network i datorn för skanning.

Översikt

Funktionen Skanna till server/Skanna till dator ger möjlighet att skanna dokument på skrivaren och skicka de inskannade dokumenten till en nätverksdator med FTP- eller SMB-protokollet.



När FTP-protokollet används, måste du välja en server och specificera en destination för att lagra inskannade dokument med EpsonNet Config eller Address Book Editor.

Följande krävs för att använda funktionen Skanna till server/dator.

☐ Använda SMB

Datorn måste köras på ett av följande operativsystem och ha mappdelning aktiverat.

För Mac OS X krävs ett delat användarkonto på Mac OS X.

- ☐ Windows Server 2003
- ☐ Windows Server 2008
- ☐ Windows Server 2008 R2
- ☐ Windows XP

- ☐ Windows Vista
- ☐ Windows 7
- ☐ Mac OS X 10.5/10.6/10.7

☐ Använda FTP

En av följande FTP-servrar och ett konto till FTP-servern (inloggningsnamn och lösenord) krävs.

- ☐ Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Vista eller Windows 7

FTP-tjänst för Microsoft Internet Information Services 6.0

- ☐ Windows XP

FTP-tjänst för Microsoft Internet Information Server 3.0/4.0 eller Internet Information Services 5.0/5.1

- ☐ Mac OS X

FTP-tjänst för Mac OS X 10.5.8 - 10.6, 10.7

För information om hur man konfigurerar FTP-tjänsten, kontakta systemadministratören.

Följ proceduren nedan för att använda funktionen Scan to Network.

”Bekräfta inloggningsnamnet och lösenordet” på sidan 194



”Specificera en destination för att lagra inskannade dokumentet” på sidan 196



”Konfigurera skrivaren” på sidan 207

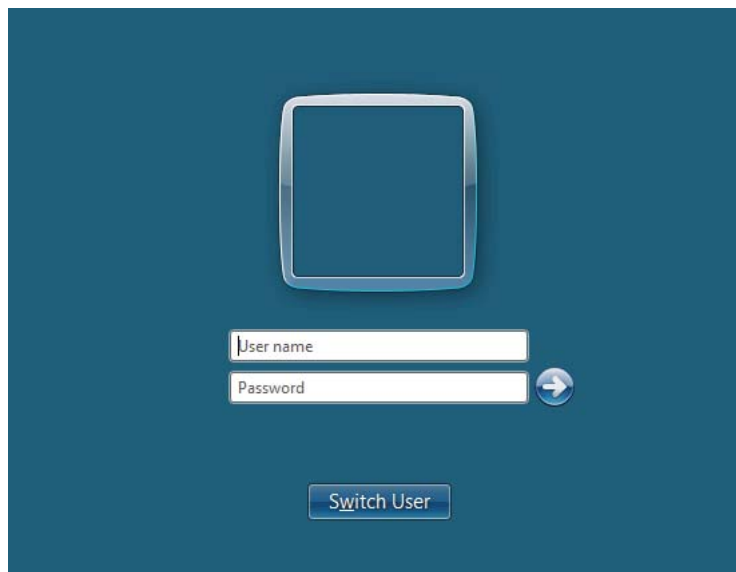


”Skicka den skannade filen till nätverket” på sidan 214

Bekräfta inloggningsnamnet och lösenordet

När SMB används

Funktionen Skanna till server/Skanna till dator kräver ett inloggningskonto för användare med ett giltigt och ett icke tomt lösenord för autentisering. Bekräfta användarens loggningsnamn och lösenordet.



Om du inte använder ett lösenord för din användarinloggning, måste du skapa ett lösenord för ditt inloggningskonto för användare med följande procedur.

För Windows XP:

1. Klicka på **start — Control Panel (Kontrollpanelen) — User Accounts (Användarkonton)**.
2. Klicka på **Change an account (Ändra ett konto)**.
3. Välj ditt konto.
4. Klicka på **Create a password (Skapa ett lösenord)** och lägg till ett lösenord för ditt inloggningskonto för användare.

För Windows Server 2003:

1. Klicka på **Start — Administrative Tools (Administrativa verktyg) — Computer Management (Datorhantering)**.
2. Klicka på **Local Users and Groups (Lokala användare och grupper)**.
3. Dubbelklicka på **Users (Användare)**.
4. Högerklicka på ditt konto, och välj **Set Password (Ange lösenord)**.

Anm:

När ett varningsmeddelande visas, bekräfta meddelandet och klicka sedan på **Proceed (Fortsätt)**.

5. Lägg till ett lösenord för ditt inloggningskonto för användare.

För Windows Vista och Windows 7:

1. Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen)**.
2. Klicka på **User Accounts and Family Safety (Användarkonton och barnspärr)**.
3. Klicka på **User Accounts (Användarkonton)**.
4. Klicka på **Create a password (Skapa ett lösenord)** och lägg till ett lösenord för ditt inloggningskonto för användare.

För Windows Server 2008 och Windows Server 2008 R2:

1. Klicka på **Start — Control Panel (Kontrollpanelen)**.
2. Klicka på **User Accounts (Användarkonton)**.
3. Klicka på **User Accounts (Användarkonton)**.
4. Klicka på **Create a password (Skapa ett lösenord)** och lägg till ett lösenord för ditt inloggningskonto för användare.

För Mac OS X 10.5/10.6/10.7

1. Klicka på **System Preferences (Systeminställningar) — Accounts (Konton)**.

2. Välj ditt konto.
3. Välj **Change Password (Ändra lösenord)**.
4. Skriv in ett lösenord för ditt inloggningskonto för användare i **New Password (Nytt lösenord)** (**New password (Nytt lösenord)** för Mac OS X 10.6).
5. Skriv åter in lösenordet i **Verify (Bekräfta)**.
6. Klicka på **Change Password (Ändra lösenord)**.

När du har bekräftat ett inloggningsnamn för användare och lösenord, gå till "Specificera en destination för att lagra inskannade dokumentet" på sidan 196.

När FTP används

Funktionen Skanna till server/Skanna till dator kräver ett användarnamn och ett lösenord. För ditt användarnamn och lösenord, kontakta systemadministratören.

Specificera en destination för att lagra inskannade dokumentet

När SMB används

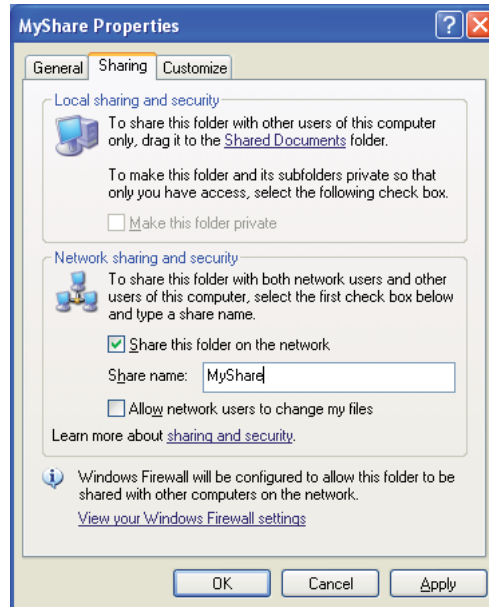
Ange en delad mapp för att lagra det inskannade dokumentet med följande procedur.

För Windows XP Home Edition:

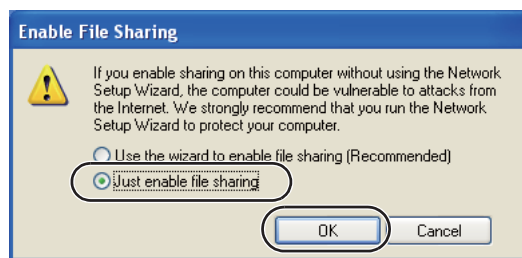
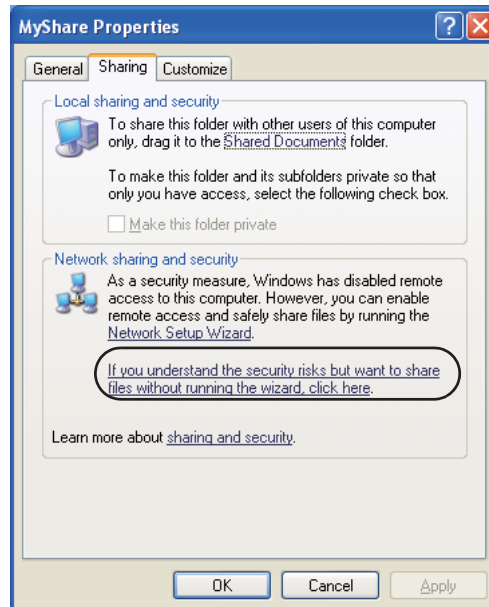
1. Skapa en mapp i önskad katalog på datorn (Exempel på mappnamn: **MyShare**).
2. Högerklicka på mappen, och välj sedan **Properties (Egenskaper)**.
3. Klicka på fliken **Sharing (Delning)**, och välj sedan **Share this folder on the network (Dela ut den här mappen i nätverket)**.
4. Skriv in ett delat namn i rutan **Share name (Resursnamn)**.

Anm:

- ❑ Skriv upp detta delade namn eftersom du kommer att använda detta namn i nästa inställningsprocedur.



- ❑ När följande skärm visas klickar du på **If you understand the security risks but want to share files without running the wizard, click here** (Klicka här om du är införstådd med säkerhetsrisken men vill dela filer utan att köra guiden) och välj sedan **Just enable file sharing** (Aktivera fildelning utan att använda guiden) och klicka sedan på **OK**.



5. Välj **Allow network users to change my files (Tillåt att användare på nätverket ändrar mina filer)**.
6. Klicka på **Apply (Verkställ)**, och klicka sedan på **OK**.

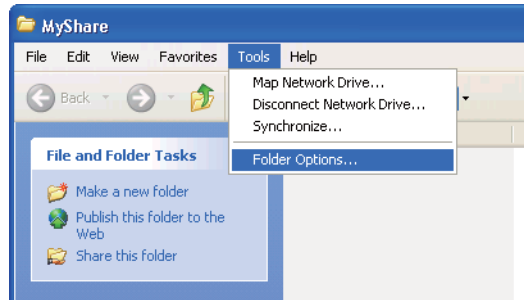
Anm:

För att lägga till undermappar, skapa nya mappar i den delade mappen som du har skapat.
Exempel: Mappnamn: **MyShare**, mappnamn nivå 2: **MyPic**, mappnamn i nivå 3: **John**
Nu bör **MyShare\MyPic\John** visas i katalogen.

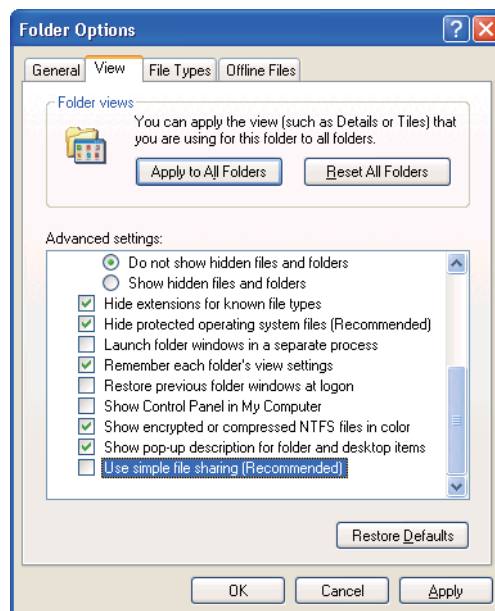
När du är klar med att skapa den delade mappen, gå till "Konfigurera skrivaren" på sidan 207.

För Windows XP Professional Edition:

1. Skapa en mapp i önskad katalog på datorn (Exempel på mappnamn: **MyShare**) och dubbelklicka på mappen.
2. Välj **Folder Options (Mappalternativ)** från **Tools (Verktyg)**.



3. Klicka på fliken **View (Visa)**, och avmarkera sedan kryssrutan **Use simple file sharing (Recommended) (Använd förenklad fildelning (rekommenderas))**.

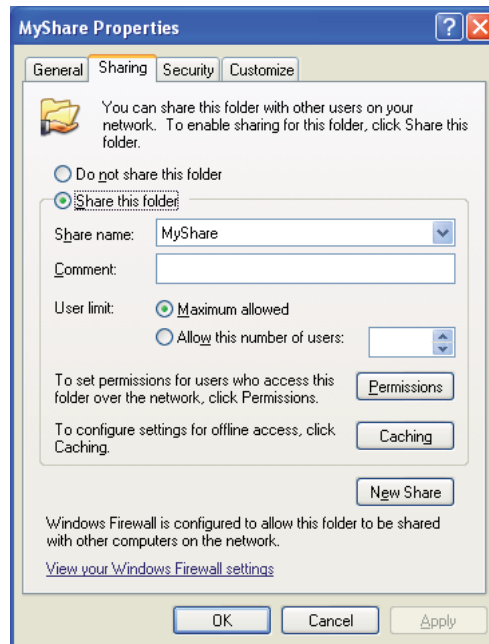


4. Klicka på **OK**, och stäng sedan fönstret.
5. Högerklicka på mappen, och välj sedan **Properties (Egenskaper)**.
6. Välj fliken **Sharing (Delning)**, och välj sedan **Share this folder (Dela ut den här mappen)**.

7. Skriv in ett delat namn i rutan **Share name (Resursnamn)**.

Anm:

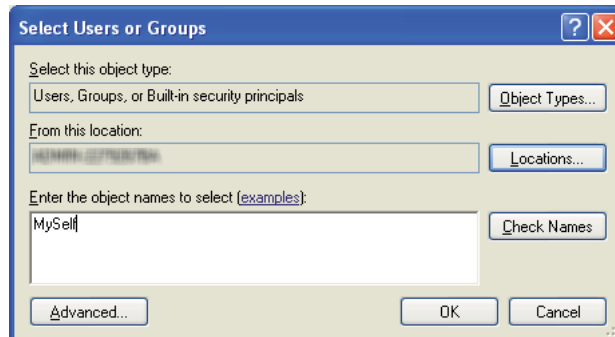
Skriv upp detta delade namn eftersom du kommer att använda detta namn i nästa inställningsprocedur.



8. Klicka på **Permissions (Behörigheter)** för att skapa skrivbehörighet för den här mappen.
9. Klicka på **Add (Lägg till)**.
10. Sök efter inloggningsnamn för användare genom att klicka på **Advanced (Avancerat)**, eller skriv in användarens inloggningsnamn i rutan **Enter the object names to select (Ange de objektnamn som ska väljas)** och klicka på **Check Names (Kontrollera namn)** för att bekräfta (Exempel på användarinloggningsnamn: **MySelf**).

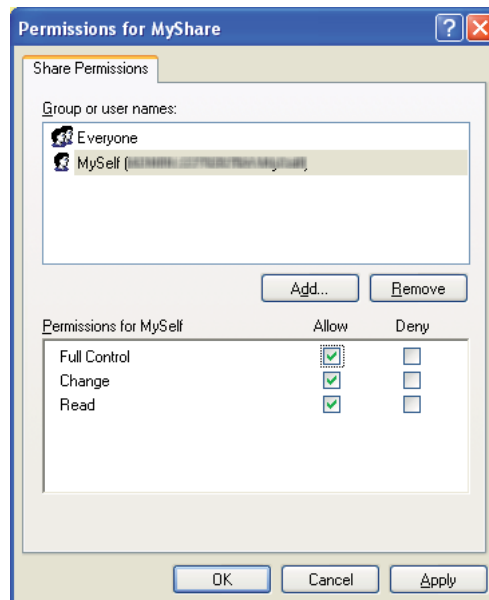
Anm:

Använd inte **Everyone (Alla)** som användarens inloggningsnamn.



11. Klicka på **OK**.

12. Klicka på användarens inloggningsnamn som du just har skrivit in. Markera kryssrutan **Full Control (Fullständig behörighet)**. Då har du behörighet att skicka dokumentet till denna mapp.



13. Klicka på **OK**.

14. Klicka på **Apply (Verkställ)**, och klicka sedan på **OK**.

Anm:

För att lägga till undermappar, skapa nya mappar i den delade mappen som du har skapat.

Exempel: Mappnamn: **MyShare**, mappnamn nivå 2: **MyPic**, mappnamn nivå 3: **John**

Nu bör **MyShare\MyPic\John** visas i katalogen.

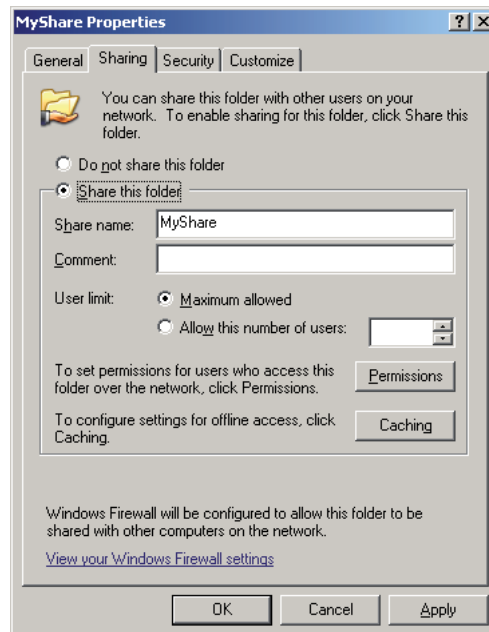
När du är klar med att skapa den delade mappen, gå till "Konfigurera skrivaren" på sidan 207.

För Windows Server 2003

1. Skapa en mapp i önskad katalog på datorn (Exempel på mappnamn: **MyShare**).
2. Högerklicka på mappen, och välj sedan **Properties (Egenskaper)**.
3. Klicka på fliken **Sharing (Delning)**, och välj sedan **Share this folder (Dela ut den här mappen)**.
4. Skriv in ett delat namn i rutan **Share name (Resursnamn)**.

Anm:

Skriv upp det delade namnet eftersom du behöver använda detta namn i nästa inställningsprocedur.

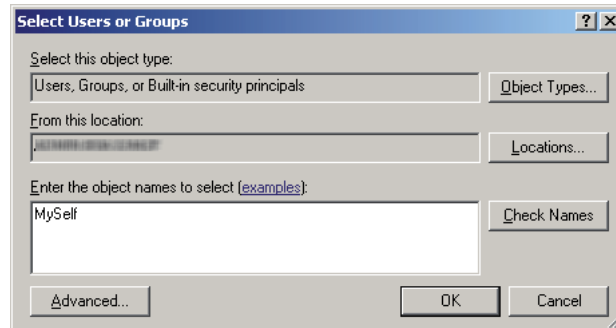


5. Klicka på **Permissions (Behörigheter)** för att ge skrivbehörighet för den här mappen.
6. Klicka på **Add (Lägg till)**.

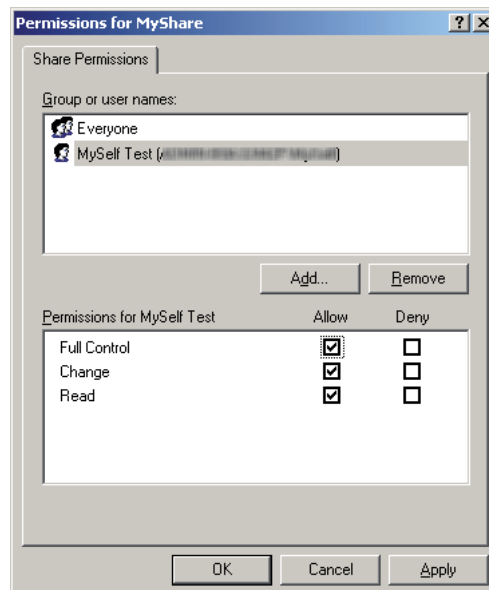
7. Sök efter inloggningsnamn för användare genom att klicka på **Advanced (Avancerat)**, eller skriv in användarens inloggningsnamn i rutan **Enter the object names to select (Ange de objektnamn som ska väljas)** och klicka på **Check Names (Kontrollera namn)** för att bekräfta (Exempel på användarinloggningsnamn: **MySelf**).

Anm:

Använd inte **Everyone (Alla)** som användarens inloggningsnamn.



8. Klicka på **OK**.
9. Klicka på användarens inloggningsnamn som du just har skrivit in. Markera kryssrutan **Full Control (Fullständig behörighet)**. Då har du behörighet att skicka dokumentet till denna mapp.



10. Klicka på **OK**.

11. Specificera andra inställningar efter behov, och klicka sedan på **Apply (Verkställ)** och klicka på **OK**.

Anm:

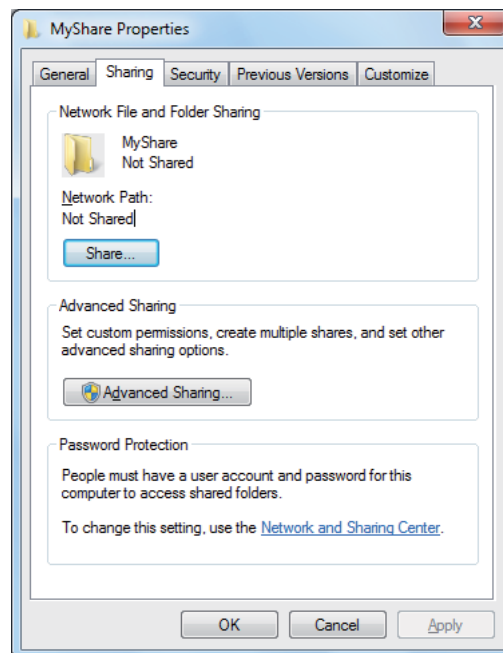
För att lägga till undermappar, skapa nya mappar i den delade mappen som du har skapat.
Exempel: Mappnamn: **MyShare**, mappnamn nivå 2: **MyPic**, mappnamn nivå 3: **John**
Nu bör **MyShare\MyPic\John** visas i katalogen.

När du är klar med att skapa den delade mappen, gå till "Konfigurera skrivaren" på sidan 207.

För Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2

1. Skapa en mapp i önskad katalog på datorn (Exempel på mappnamn: **MyShare**).
2. Högerklicka på mappen, och välj sedan **Properties (Egenskaper)**.
3. Klicka på fliken **Sharing (Delning)**, och välj sedan **Advanced Sharing (Avancerad delning)**.

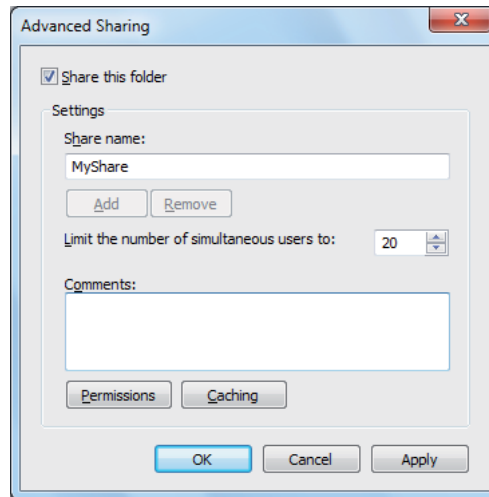
För Windows Vista, när dialogrutan **User Account Control (Kontroll av användarkonto)** visas, klicka på **Continue (Fortsätt)**.



4. Markera kryssrutan **Share this folder (Dela ut den här mappen)**.
5. Skriv in ett delat namn i rutan **Share name (Resursnamn)**.

Anm:

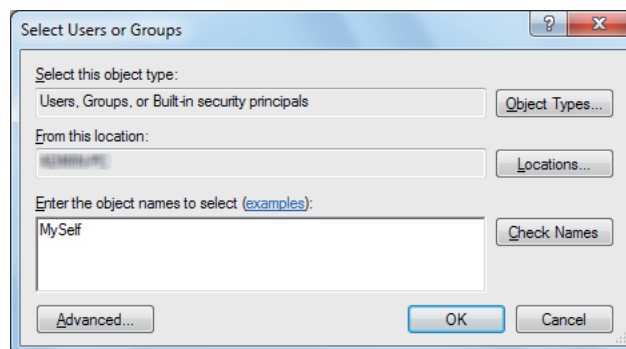
Skriv upp det delade namnet eftersom du behöver använda detta namn i nästa inställningsprocedur.



6. Klicka på **Permissions (Behörigheter)** för att ge skrivbehörighet för den här mappen.
7. Klicka på **Add (Lägg till)**.
8. Sök efter inloggningsnamn för användare genom att klicka på **Advanced (Avancerat)**, eller skriv in användarens inloggningsnamn i rutan **Enter the object names to select (Ange de objektnamn som ska väljas)** och klicka på **Check Names (Kontrollera namn)** för att bekräfta (Exempel på användarinloggningsnamn: **MySelf**).

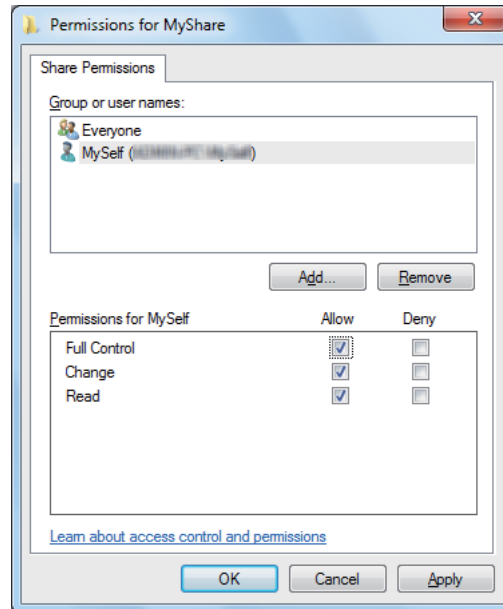
Anm:

Använd inte **Everyone (Alla)** som användarens inloggningsnamn.



9. Klicka på **OK**.

10. Klicka på användarens inloggningsnamn som du just har skrivit in. Markera kryssrutan **Full Control (Fullständig behörighet)**. Då har du behörighet att skicka dokumentet till denna mapp.



11. Klicka på **OK**.
12. Klicka på **OK** för att avsluta dialogrutan **Advanced Sharing (Avancerad delning)**.
13. Klicka på **Close**.

Anm:

För att lägga till undermappar, skapa nya mappar i den delade mappen som du har skapat.
 Exempel: Mappnamn: **MyShare**, mappnamn nivå 2: **MyPic**, mappnamn nivå 3: **John**
 Nu bör **MyShare\MyPic\John** visas i katalogen.

När du är klar med att skapa den delade mappen, gå till "Konfigurera skrivaren" på sidan 207.

För Mac OS X 10.5/10.6/10.7:

1. Skapa en mapp i önskad katalog på datorn (Exempel på mappnamn: **MyShare**).

Anm:

Skriv upp mappnamnet eftersom du behöver använda detta namn i nästa inställningsprocedur.

2. Välj den skapade mappen, och välj sedan **Get Info (Info hämtas)** från **File (Arkiv)**-menyn.

3. Markera kryssrutan **Shared folder (Delad mapp) (Shared Folder (Delad mapp))** för Mac OS X 10.5).
4. Öppna **Sharing & Permissions (Delning & Behörigheter)**.
5. Klicka på plustecknet (+).
6. Specificera ett konto som du vill dela, och klicka sedan på **Select (Välj)**.
7. Ange **Privilege (Behörighet)** för kontot till **Read & Write (Läsa & skriva)**.
8. Upprepa steg 5 till 7 efter behov, och stäng sedan fönstret.
9. Öppna **System Preferences (Systempreferenser)** och klicka sedan på **Sharing (Delning)**.
10. Markera kryssrutan **File Sharing (Fildelning)** och klicka sedan på **Options (Alternativ)**.
11. Markera kryssrutan **Share files and folders using SMB (Dela filer och mappar med SMB) (Share files and folders using SMB (Windows) (Dela filer och mappar med SMB (Windows)))** för Mac OS X 10.5) och ditt kontonamn.
12. Skriv in lösenordet för ditt konto, och klicka sedan på **OK**.
13. Klicka på **Done (Klart)**.

När FTP används

Ange en destination för att lagra det inskannade dokumentet med EpsonNet Config. För att ange en destination med EpsonNet Config, se ”Använda EpsonNet Config” på sidan 207

Konfigurera skrivaren

Du kan konfigurera skrivaren att använda funktionen Skanna till server/dator med EpsonNet Config eller Address Book Editor.

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

Använda EpsonNet Config

1. Starta webbläsaren.

2. Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet, och tryck sedan på **Enter**-tangenten.

EpsonNet Config öppnas i webbläsaren.

Anm:

För uppgifter om hur du kontrollerar skrivarens IP-adress, se ”Verifiera IP-inställningarna” på sidan 47.

3. Klicka på fliken **Address Book**.

Om du uppmanas att ange ett användarnamn och lösenord, skriv in korrekt användarnamn och lösenord.

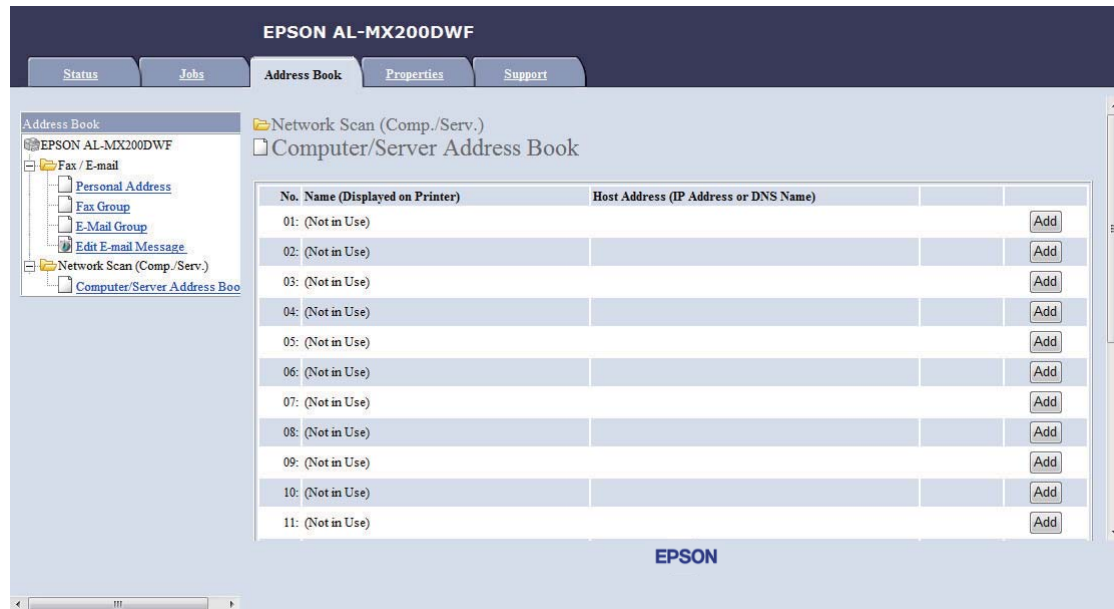
Anm:

Standard användar-ID och lösenordet är båda tomma (NULL).



4. Under **Network Scan (Comp./Serv.)**, klicka på **Computer/Server Address Book**.

5. Välj ett oanvänt nummer och klicka på **Add**.



Add Network Scan Address-sidan öppnas.

No.	01
1— Name (Displayed on Printer)	
2— Network Type	* Sever FTP v
3— Host Address (IP Address or DNS Name)	
4— Port Number	FTP(21, 5000 - 65535), SMB(139, 5000 - 65535)
5— Login Name (if required by host)	
6— Login Password	
7— Re-enter Password	
8— Name of Shared Directory	 e.g. SMB(Share, Sharedfolder)
9— Subdirectory Path (optional)	

För att fylla i fälten, skriv in informationen enligt följande:

1	Name (Displayed on Printer)	Skriv in ett namn som du vill ska visas i Address Book.
---	------------------------------------	---

2	Network Type	Välj Server FTP för att använda en FTP-server. Välj Computer SMB för att lagra inskannade dokument i en delad mapp på datorn.
3	Host Address (IP Address or DNS Name)	Skriv in namnet eller IP-adressen för FTP-servern eller datorn. Följande är exempel: ☐ För Server FTP : Servernamn: myhost.example.com (myhost: värdnamn, example.com: domännamn) IP-adress: 192.168.1.100 ☐ För Computer SMB : Servernamn: myhost IP-adress: 192.168.1.100
4	Port Number	Skriv in serverportnumret. Om du är osäker, kan du skriva in standardvärdet 21 för FTP och 139 för SMB.
5	Login Name (if required by host)	Skriv in namnet på användarkontot som har åtkomst till den delade mappen på datorn eller FTP-servern.
6	Login Password	Skriv in lösenordet för inloggningsnamnet ovan. Anm: Det går inte att använda ett tomt lösenord för funktionen Skanna till dator. Se till att du har ett giltigt lösenord för användarens inloggningskonto. (Se "Bekräfta inloggningsnamnet och lösenordet" på sidan 194 för uppgifter om hur du lägger till ett lösenord till användarens inloggningskonto.)
7	Re-enter Password	Skriv in lösenordet igen.
8	Name of Shared Directory	Endast för Computer SMB . Skriv in namnet på den delade mappen på datorn där du vill lagra inskannade dokument.

9	Subdirectory Path (optional)	För Computer SMB När inskannade dokument endast ska lagras i den delade mappen angiven för Name of Shared Directory, lämna denna ruta omarkerad. För att lagra inskannade dokument i en undermapp inom den delade mappen, skriv in sökvägen till undermappen såsom visas i exemplet nedan. Exempel: Namn på delad mapp: MyShare, mappnamn nivå 2: MyPic, mappnamn nivå 3: John Nu bör MyShare\MyPic\John visas i katalogen. <pre> graph TD MS[MyShare] --> MP[MyPic] MP --> J[John] </pre> I detta fall, skriv in för Subdirectory Path (optional) enligt följande: \MyPic\John För Server FTP Skriv in sökvägen till FTP-servern där du vill lagra inskannade dokument.
---	-------------------------------------	--

När du är klar med skrivarkonfigurationen, gå till ”Skicka den skannade filen till nätverket” på sidan 214.

Använda Address Book Editor

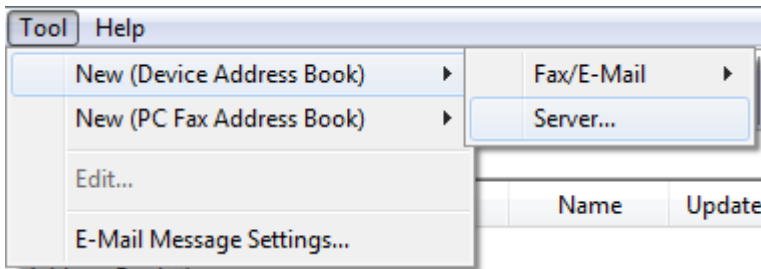
1. Klicka på **Start — All Programs (Alla program) — EPSON — din skrivare — Address Book Editor**.

Anm:

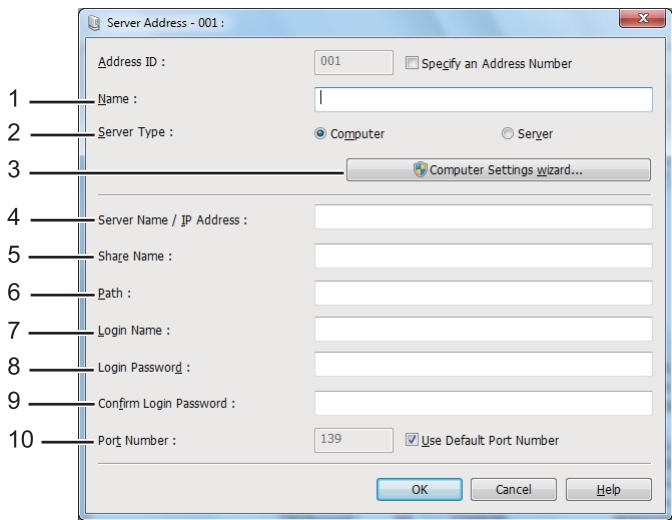
- ☐ Fönstret för att välja en enhet visas när flera faxdrivrutiner är installerade på datorn. Klicka i så fall på namnet på önskad skrivare listad i **Device Name**.
- ☐ Fönstret **Enter Password** visas när Panel Lock Set är inställt på Enable. Skriv i så fall in lösenordet du angett, och klicka på **OK**.

2. Klicka på **OK** i meddelandefönstret ”Retrieval Successful”.

3. Klicka på **Tool — New (Device Address Book) — Server**.

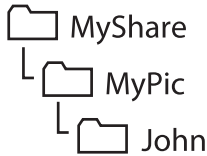


Dialogrutan **Server Address** öppnas.



För att fylla i fälten, skriv in informationen enligt följande:

1	Name	Skriv in ett namn som du vill ska visas i Address Book.
2	Server Type	Välj Computer för att lagra inskannade dokument i en delad mapp på datorn. Välj Server för att använda en FTP-server.
3	Computer Settings Wizard	Endast för Computer . Genom att klicka på denna knapp öppnas guideskärmen som vägleder dig genom flera steg. När du slutför stegen i guiden, konfigureras inställningarna för Server Address automatiskt. För mer information, klicka på knappen Help .

4	Server Name/IP Address	Skriv in namnet eller IP-adressen för FTP-servern eller datorn. Följande är exempel: ☐ För Computer: Servernamn: myhost IP-adress: 192.168.1.100 ☐ För Server: Servernamn: myhost.example.com (myhost: värdnamn, example.com: domännamn) IP-adress: 192.168.1.100
5	Share Name	Endast för Computer. Skriv in namnet på den delade mappen på din dator.
6	Path	För Computer När inskannade dokument endast ska lagras i den delade mappen angiven för Share Name, lämna denna ruta omarkerad. För att lagra inskannade dokument i en undermapp inom den delade mappen, skriv in sökvägen till undermappen såsom visas i exemplet nedan. Exempel: Namn på delad mapp: MyShare, mappnamn nivå 2: MyPic, mappnamn nivå 3: John Nu bör MyShare\MyPic\John visas i katalogen.  <pre> graph TD A[MyShare] --> B[MyPic] B --> C[John] </pre> I detta fall, skriv in för Path enligt följande: \MyPic\John För Server Skriv in sökvägen till FTP-servern där du vill lagra inskannade dokument.
7	Login Name	Skriv in namnet på användarkontot som har åtkomst till den delade mappen på datorn eller FTP-servern.
8	Login Password	Skriv in lösenordet för inloggningsnamnet ovan. Anm: Det går inte att använda ett tomt lösenord för funktionen Skanna till server/ Skanna till dator. Se till att du har ett giltigt lösenord för användarens inloggningskonto. (Se "Bekräfta inloggningsnamnet och lösenordet" på sidan 194 för uppgifter om hur du lägger till ett lösenord till användarens inloggningskonto).

9	Confirm Login Password	Skriv in lösenordet igen.
10	Port Number	Skriv in portnumret. Om du är osäker, kan du skriva in standardvärdet 139 för SMB och 21 för FTP.

När du är klar med skrivarkonfigurationen, gå till ”Skicka den skannade filen till nätverket” på sidan 214.

Skicka den skannade filen till nätverket

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enskilt dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ ”Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)” på sidan 169

☐ ”Ta kopior från dokumentglaset” på sidan 167

2. Tryck på  (**Scan**)-knappen.
3. Välj **Scan to Network**, och tryck sedan på knappen .
4. Välj **Scan to**, och tryck sedan på knappen .
5. Välj **Computer(Network)**, **Server(FTP)** eller **Search Address Book**, och tryck sedan på knappen .

Computer(Network): Lagrar inskannade dokument på datorn med SMB-protokollet.

Server(FTP): Lagrar inskannade dokument på servern med FTP-protokollet.

Search Address Book: Välj serveradressen registrerad i Address Book.

6. Välj en destination i vilken de inskannade dokumenten ska lagras, och tryck sedan på knappen .
7. Anpassa vid behov skanningsalternativ.
8. Tryck på  (**Start**)-knappen för att skicka en fil som innehåller de inskannade dokumenten.

Skanna till en USB-lagringsenhet

Funktionen Scan to USB Memory ger möjlighet att skanna dokument och spara skannade data till en USB-lagringsenhet. För att skanna dokument och spara dem, följ stegen nedan:

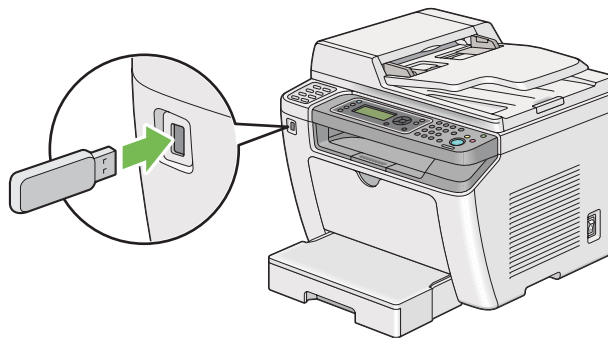
1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enskilt dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

❑ "Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169

❑ "Ta kopior från dokumentglaset" på sidan 167

2. Sätt i en USB-lagringsenhet i den främre USB-porten på din skrivare.



USB Memory visas.

3. Välj **Scan to**, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj **Save to USB Drive** eller en mapp för att spara filen, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj skanningsalternativ efter behov.
6. Tryck på **Start** (Start)-knappen.

När skanningen är klar, visar LCD-panelen en uppmaning för ytterligare en sida. Välj **No** eller **Yes**, och tryck sedan på knappen **OK**.

Om du har valt **Yes**, välj **Continue** eller **Cancel**, och tryck sedan på knappen **OK**.

Skicka ett e-postmeddelande med den inskannade bilden

När du ska skicka ett e-postmeddelande med den inskannade bilden från din skrivare, är det enklare om du har en adressbok. Du kan skapa denna adressbok med EpsonNet Config. Se ”Lägga till en post i Address Book” på sidan 216 för mer information.

Lägga till en post i Address Book

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

1. Starta webbläsaren.
2. Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet, och tryck sedan på **Enter**-tangenter.

EpsonNet Config öppnas i webbläsaren.

Anm:

För uppgifter om hur du kontrollerar skrivarens IP-adress, se ”Verifiera IP-inställningarna” på sidan 47.

3. Klicka på fliken **Address Book**.

Om du uppmanas att ange ett användarnamn och lösenord, skriv in korrekt användarnamn och lösenord.

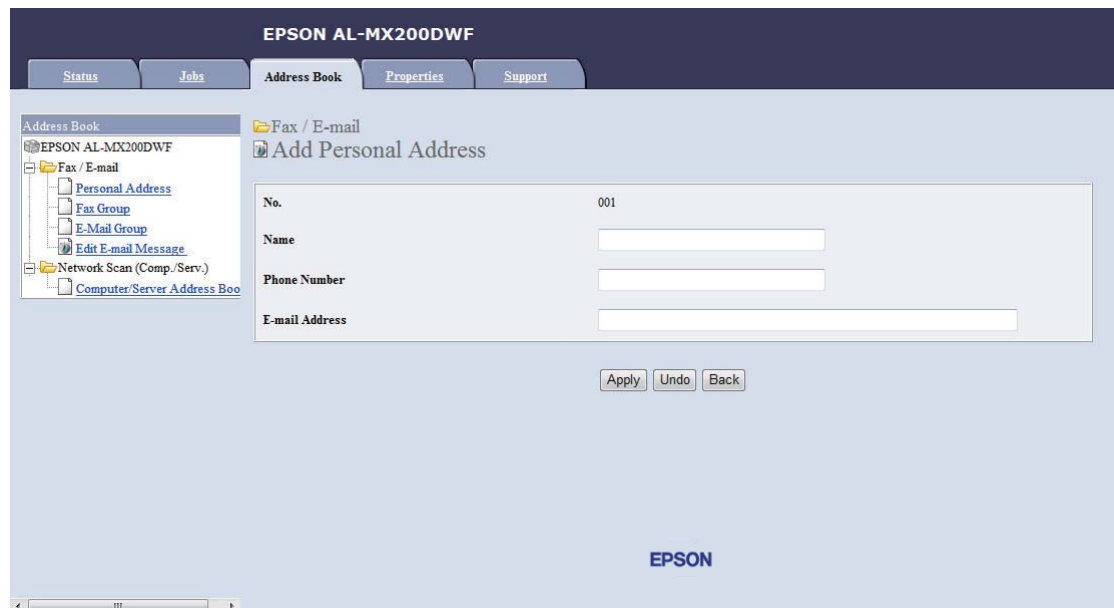
Anm:

Standard användar-ID och lösenordet är båda tomma (NULL).

4. Under **Fax / E-mail**, klicka på **Personal Address**.



5. Välj ett oanvänt nummer och klicka på **Add**.



Add Personal Address-sidan öppnas.

6. Skriv in ett namn, ett telefonnummer och en e-postadress i fälten **Name**, **Phone Number** och **E-mail Address**.
7. Klicka på knappen **Apply**.

Konfigurera en SMTP-server

För att använda funktionen Scan to E-Mail, måste du först ställa in SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) serverinformationen. SMTP är ett protokoll för att skicka e-post.

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

1. Starta webbläsaren.
2. Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet, och tryck sedan på **Enter**-tangenter.

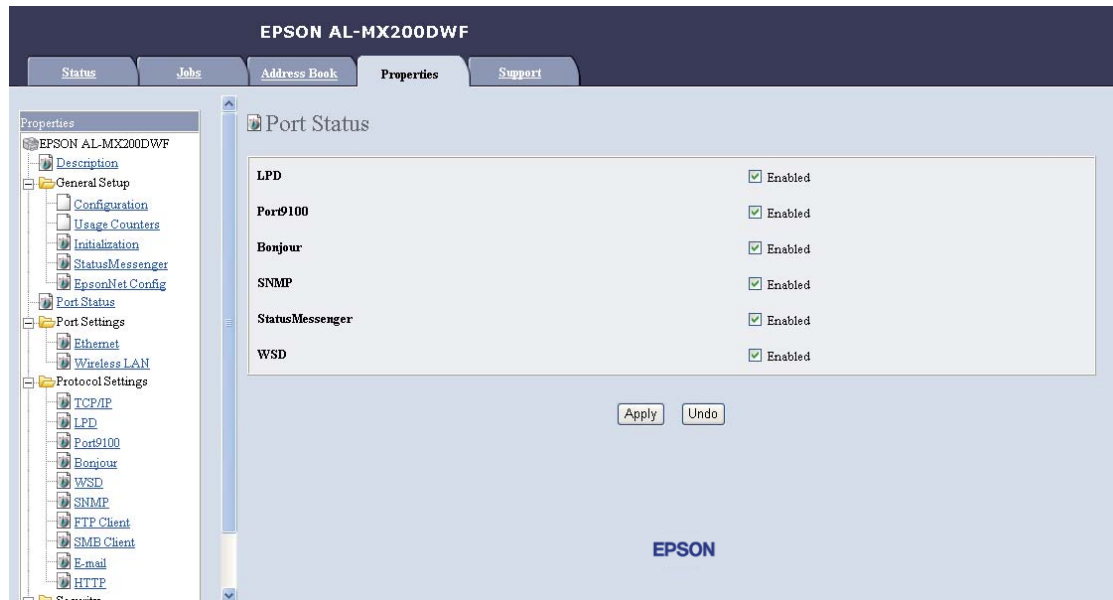
EpsonNet Config öppnas i webbläsaren.

Anm:

För uppgifter om hur du kontrollerar skrivarens IP-adress, se "Verifiera IP-inställningarna" på sidan 47.

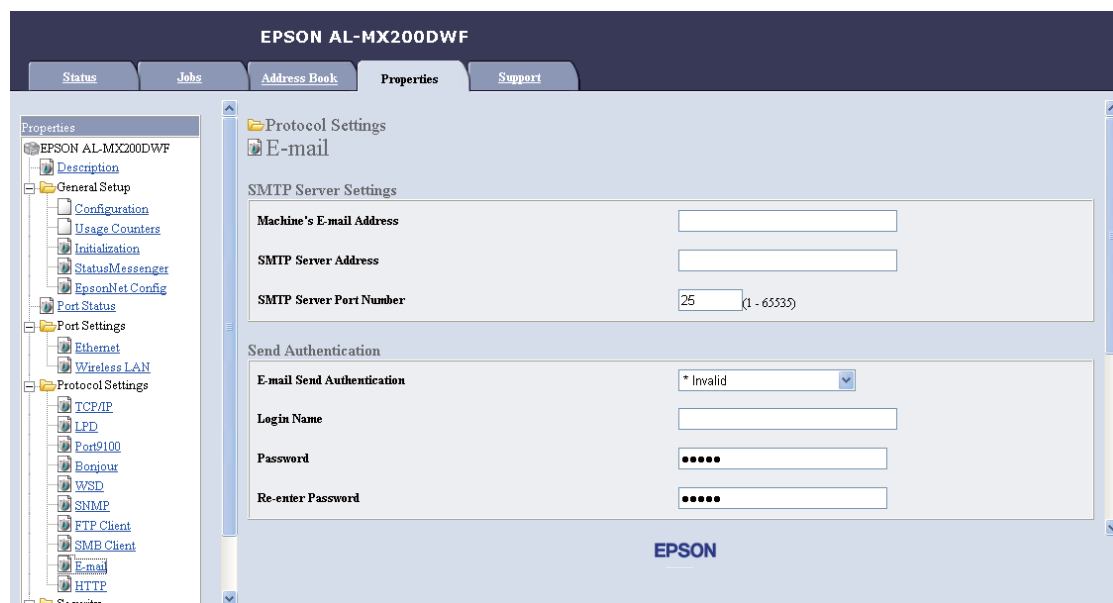
3. Klicka på fliken **Properties**.

4. Klicka på **Port Status**.



5. Kontrollera att kryssrutan **Enabled** för **SNMP** är markerad.

6. Under **Protocol Settings**, klicka på **E-mail**.



7. Skriv in dina e-postinställningar, och klicka sedan på **Apply**.

Anm:

- ☐ Beroende på miljön, kanske du också måste ställa in **Send Authentication**.
- ☐ Kontakta systemadministratören för uppgifter om dina e-postinställningar vid behov.

Skicka ett e-postmeddelande med den inskannade filen

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enskilt dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

- ☐ "Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169
 - ☐ "Ta kopior från dokumentglaset" på sidan 167
2. Tryck på  (**Scan**)-knappen.
 3. Välj **Scan to E-Mail**, och tryck sedan på knappen .
 4. Välj **E-Mail to**, och tryck sedan på knappen .
 5. Välj inställningen listad nedan, och tryck sedan på knappen .

Keypad: Skriv in e-postadressen direkt och tryck sedan på knappen .

Address Book: Välj e-postadressen registrerad i Address Book för e-post, och tryck sedan på knappen .

E-Mail Group: Välj e-postgruppen registrerad i e-postgrupper, och tryck sedan på knappen .

Search Address Book: Skriv in en text för att söka från Address Book för e-post, och tryck sedan på knappen . Välj e-postadressen från listan, och tryck sedan på knappen .

Anm:

E-postmottagare måste vara registrerade innan du kan välja Address Book på manöverpanelen.

6. Välj skanningsalternativ efter behov.
7. Tryck på  (**Start**)-knappen för att skicka e-post.

Anpassa skanningsalternativ

Ändra standardinställningarna för skanning

För en fullständig lista över standardinställningarna, se ”Defaults Settings” på sidan 310.

Ställa in den inskannade bildens filtyp

För att specificera filtypen för den inskannade bilden:

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Defaults Settings, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj Scan Defaults, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj File Format, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj typen, och tryck sedan på knappen **OK**.

Tillgängliga typer:

- ☐ PDF (fabriksinställning)
- ☐ MultiPageTIFF
- ☐ TIFF
- ☐ JPEG

Ställa in färgläget

Du kan skanna en bild i färg eller i svartvitt. Genom att välja svartvitt blir filstorleken på inskannade bilder avsevärt mindre. En bild skannad i färg kommer att ha större filstorlek än samma bild skannad i svartvitt.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Defaults Settings, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj Scan Defaults, och tryck sedan på knappen **OK**.

4. Välj **Color**, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj ett av följande alternativ, och tryck sedan på knappen **OK**.
 - ☐ **Black & White**: Skannar i svartvitt. Detta alternativ är endast tillgängligt när **File Format** är inställt på **PDF**.
 - ☐ **Grayscale**: Skannar i gråskala.
 - ☐ **Color**: Skannar i färg. (fabriksinställning)
 - ☐ **Color(Photo)**: Skannar i färg. Detta alternativ är lämpligt för fotografiska bilder.

Ställa in skanningsupplösning

Beroende på hur du planerar att använda den inskannade bilden kanske du vill ändra skanningsupplösningen. Skanningsupplösning påverkar både storleken och bildkvaliteten för den skannade bildfilen. Ju högre skanningsupplösning är, desto större blir filstorleken.

För att välja skanningsupplösningen:

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Defaults Settings**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj **Scan Defaults**, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj **Resolution**, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj ett av följande alternativ, och tryck sedan på knappen **OK**:
 - ☐ **200 x 200dpi**: Producerar den lägsta upplösningen och minsta filstorleken. (fabriksinställning)
 - ☐ **300 x 300dpi**: Producerar medelupplösning och en medium filstorlek.
 - ☐ **400 x 400dpi**: Producerar hög upplösning och en stor filstorlek.
 - ☐ **600 x 600dpi**: Producerar den högsta upplösningen och största filstorleken.

Ställa in dokumentstorleken

För att specificera storleken för ett källdokument:

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Defaults Settings**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj **Scan Defaults**, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj **Document Size**, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj en pappersstorlek för att specificera området som ska skannas, och tryck sedan på knappen **OK**.

Fabriksinställningen är A4 - 210×297mm.

Undertrycka bakgrundsvariationer automatiskt

Vid skanning av dokument med en mörk bakgrund såsom nyhetstidningar, kan skrivaren automatiskt känna av bakgrunden och göra den ljusare när bilden matas ut.

För att slå på/av automatisk undertryckning:

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Defaults Settings**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj **Scan Defaults**, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj **Auto Exposure**, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj antingen **On** eller **Off**, och tryck sedan på knappen **OK**.

Fabriksinställningen är **On**.

Ändra skanningsinställningarna för ett enskilt jobb

Skanna till en dator

För att tillfälligt ändra en skanningsinställning vid skanning till en dator:

1. Tryck på **➤ (Scan)**-knappen.
2. Välj en destination i vilken den inskannade bilden ska lagras, och tryck sedan på knappen **OK**.

3. Välj önskat menyalternativ, och tryck sedan på knappen .
4. Välj önskad inställning eller mata in önskat värde med det numeriska tangentbordet, och tryck sedan på knappen .
5. Upprepa steg 3 och 4 efter behov.
6. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja skanna.

Skicka den inskannade bilden med e-post

För att tillfälligt ändra en skanningsinställning när den inskannade bilden skickas med e-post:

1. Tryck på  (**Scan**)-knappen.
2. Välj **Scan to E-Mail**, och tryck sedan på knappen .
3. Välj en e-postmottagare, och tryck sedan på knappen .
4. Välj önskat menyalternativ, och tryck sedan på knappen .
5. Välj önskad inställning eller mata in önskat värde med det numeriska tangentbordet, och tryck sedan på knappen .
6. Upprepa steg 4 och 5 efter behov.
7. Tryck på  (**Start**)-knappen för att börja skanna.

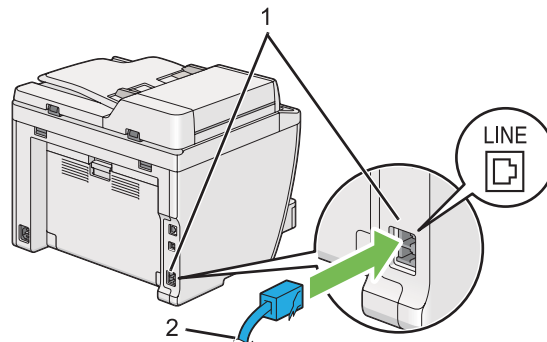
Kapitel 8

Faxa

Ansluta telefonlinjen

Anm:

- ❑ Om Service Lock-inställningen för FAX är inställd på Password Locked, måste du skriva in det fyrsiffriga lösenordet för att använda faxfunktionen. Om Service Lock-inställningen är inställd på Locked, är faxfunktionen inaktiverad och menyn visas inte på LCD-panelen. För mer information, se "Service Lock" på sidan 307.
 - ❑ Anslut inte skrivaren direkt till en DSL (digital abonnentledning). Det kan orsaka skada på skrivaren. Om du vill använda en DSL, måste du använda ett lämpligt DSL-filter. Kontakta din tjänsteleverantör för DSL-filtret.
1. Anslut ena änden av en telefonlinjesladd till kontakten för väggjack och den andra änden till ett aktivt väggjack.

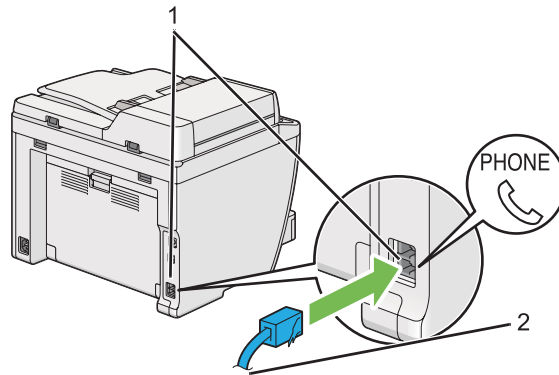


1	Kontakt för väggjack
2	Till väggjacket

Anm:

Den medföljande telefonsladden har kontakter med fyra ledare. Det rekommenderas att du använder en telefonsladd med kontakter med fyra ledare och ett väggjack med fyra ledare för telefonlinjeanslutning.

2. För att ansluta en telefon och/eller telefonsvarare till skrivaren, sätt i telefonens eller telefonsvararens linjesladd i telefonkontakten (☎).



1	Telefonkontakt
2	Till en extern telefon eller en telefonsvarare

Konfigurera initiala faxinställningar

Ange regionen

Du måste ange regionen där skrivaren används för att använda faxtjänsten på skrivaren.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Admin Menu**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj **Fax Settings**, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj **Region**, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj platsen där skrivaren finns, och tryck sedan på knappen **OK**.
6. När LCD-panelen visar **Restart System**, välj **Yes**, och tryck sedan på knappen **OK**.

Skrivaren startar om för att tillämpa inställningen.

Anm:

Om Region-inställningen ändras, nollställs all information som du angett för skrivaren.

Ställa in skrivar-ID

Det är möjligt att det krävs att du anger ditt faxnummer på alla fax som du skickar. Skrivar-ID, som innehåller ditt faxnummer och ditt namn eller företagsnamn skrivs ut längst upp på varje sida som skickas från din skrivare.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen .
3. Välj Fax Settings, och tryck sedan på knappen .
4. Välj Your Fax Number, och tryck sedan på knappen .
5. Skriv in ditt faxnummer med det numeriska tangentbordet.

Anm:

Om du gör något misstag när du skriver in nummer, tryck på **C (Clear)**-knappen för att radera sista siffran.

6. Bekräfta att numret på LCD-panelen är rätt, och tryck sedan på knappen .
7. Välj Company Name, och tryck sedan på knappen .
8. Skriv in ditt namn eller företagsnamn med det numeriska tangentbordet.

Du kan ange symbolsymboler genom att trycka på knapparna 1, *, och # såväl som alfanumeriska tecken.

För uppgifter om hur du använder det numeriska tangentbordet för att mata in alfanumeriska tecken, se "Använda det numeriska tangentbordet" på sidan 331.

9. Bekräfta att namnet på LCD-panelen är rätt, och tryck sedan på knappen .
10. Tryck på  (**Back**)-knappen upprepade gånger tills LCD-panelen visar Select Function.

Ställa in tid och datum

Anm:

Det kan bli nödvändigt att ställa in tid och datum igen i händelse av strömavbrott.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj System Settings, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj Clock Settings, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj Set Date, och tryck sedan på knappen **OK**.
6. Skriv in korrekt datum med det numeriska tangentbordet, eller välj korrekt datum.

Anm:

Om du gör något misstag när du skriver in nummer, tryck på **◀** för att skriva in siffran igen.

7. Bekräfta att datumet på LCD-panelen är rätt, och tryck sedan på knappen **OK**.
8. Välj Set Time, och tryck sedan på knappen **OK**.
9. Skriv in korrekt tid med det numeriska tangentbordet, eller välj korrekt tid.
10. Bekräfta att tiden på LCD-panelen är rätt, och tryck sedan på knappen **OK**.
11. Tryck på **↶** (**Back**)-knappen upprepade gånger tills LCD-panelen visar Select Function.

Ändra klockläget

Du kan ange aktuell tid i antingen 12-timmars- eller 24-timmarsformat.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj System Settings, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj Clock Settings, och tryck sedan på knappen **OK**.

5. Välj Time Format, och tryck sedan på knappen .
6. Välj önskat format, och tryck sedan på knappen .
7. Tryck på  (**Back**)-knappen upprepade gånger tills LCD-panelen visar Select Function.

Skicka ett fax

Du kan faxa data från skrivaren.

Lägga i ett källdokument på den automatiska dokumentmataren (ADF)

Viktigt:

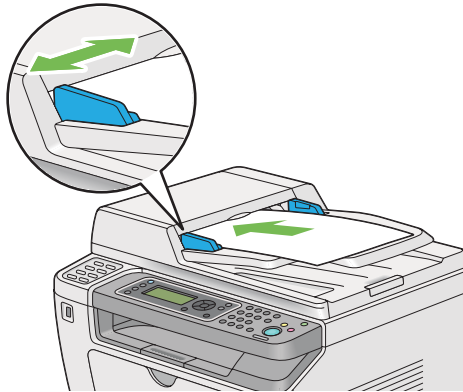
Lägg inte i mer än 50 ark på ADF eller tillåt att mer än 50 ark matas till dokumentutmatningsfacket. Dokumentutmatningsfacket bör tömmas innan det ligger mer än 50 ark där annars kan dina källdokument skadas.

Anm:

- ☐ För att garantera bästa kvalitet vid skanning, speciellt för gråskalebilder, använd dokumentglaset istället för ADF.
- ☐ Du kan inte lägga i följande dokument på ADF. Se till att placera dem på dokumentglaset.

	Krökta dokument		Håslaget papper
	Tunna dokument		Vikta, skrynkliga eller sönderrivna dokument
	Klippta och påklitrade dokument		Karbonpapper

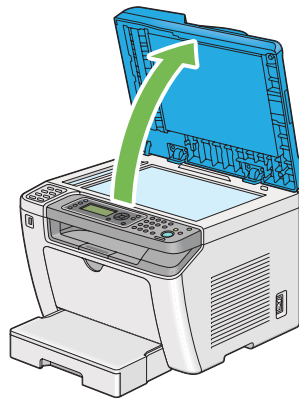
1. Lägg ett eller flera dokument vända uppåt på ADF med överkanten in först. Justera sedan dokumentstödet till den rätta dokumentstorleken.



2. Justera dokumentupplösningen, läs mer i "Resolution" på sidan 231.

Lägga ett källdokument på dokumentglaset

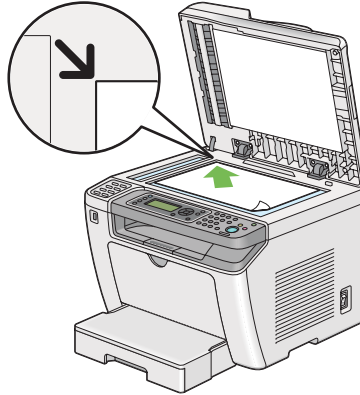
1. Öppna dokumentlocket.



2. Placera ett enskilda dokument vänt nedåt på dokumentglaset och passa in det med hjälplinjerna i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.

**Obs!:**

Använd inte våld för att trycka ned ett tjockt dokument mot dokumentglaset. Glaset kan spricka och orsaka skador.



3. Justera dokumentupplösningen, läs mer i "Resolution" på sidan 231.
4. Stäng dokumentlocket.

Anm:

- ☐ Ta bort alla dokument från den automatiska dokumentmataren (ADF). Om något dokument avkänns på ADF, kommer det att ta prioritet över dokumentet på dokumentglaset.
- ☐ Om du faxar en sida från en bok eller tidskrift, lyft upp dokumentlocket till dess att gångjärnen hakas fast av stoppet, och stäng sedan dokumentlocket. Ifall boken eller tidskriften är tjockare än 20 mm, påbörja faxningen med dokumentlocket öppet.

Resolution

Du kan ange upplösningsnivån att användas för faxöverföring.

1. Tryck på  (**Fax**)-knappen.
2. Välj **Resolution**, och tryck sedan på knappen .
3. Välj önskat menyalternativ, och tryck sedan på knappen .

Standard*	Lämpligt för dokument med tecken i normal storlek.
Fine	Lämpligt för dokument som innehåller små tecken eller tunna linjer eller dokument som skrivits ut med en matris skrivare.

SuperFine(203dpi)	Lämpligt för dokument som innehåller extremt fina detaljer. Läget SuperFine(203dpi) används endast när fjärrfaxmaskinen stöder superfin upplösning. Se anmärkningarna nedan.
SuperFine(406dpi)	Lämpligt för dokument som innehåller fotografiska bilder.

* Förvald menyinställning

Anm:

Fax som skannas och överförs i läget SuperFine(203dpi) tas emot med den högsta upplösningen på fjärrmaskinen.

Document Type

Du kan välja standard dokumenttyp för det aktuella faxjobbet.

1. Tryck på  (**Fax**)-knappen.
2. Välj Document Type, och tryck sedan på knappen .
3. Välj önskad inställning, och tryck sedan på knappen .

Text*	Lämpligt för dokument med text.
Photo	Lämpligt för dokument med foton.

* Förvald menyinställning

Lighten/Darken

Du kan justera kontrasten för att göra faxet ljusare eller mörkare än källdokumentet.

1. Tryck på  (**Fax**)-knappen.
2. Välj Lighten/Darken, och tryck sedan på knappen .
3. Välj önskad inställning, och tryck sedan på knappen .

Lighten2	Gör faxet ljusare än källdokumentet. Fungerar bra med mörkt tryck.
Lighten1	
Normal*	Fungerar bra med vanliga utskrivna eller tryckta dokument.

Darken1	Gör faxet mörkare än källdokumentet. Fungerar bra med ljust tryck eller svaga blyertsmarkeringar.
Darken2	

* Förvald menyinställning

Infoga en paus

I vissa telefonsystem måste man slå en åtkomstkod och lyssna efter en andra kopplingston. En paus måste läggas in för att åtkomstkoden ska fungera. Du kan till exempel mata in åtkomstkod 9 och sedan trycka på knappen **Redial/Pause** innan du matar in telefonnumret. ”-” visas på LCD-panelen för att indikera att en paus har lagts in.

Skicka ett fax från minnet

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ ”Lägga i ett källdokument på den automatiska dokumentmataren (ADF)” på sidan 229

☐ ”Lägga ett källdokument på dokumentglaset” på sidan 230

2. Tryck på  (**Fax**)-knappen.
3. Justera dokumentupplösningen så att den passar dina faxbehov.

Se även:

☐ ”Resolution” på sidan 231

☐ ”Lighten/Darken” på sidan 232

4. Välj ett faxnummer på ett av följande sätt:

☐ Välj **Fax to**, och tryck sedan på knappen . Välj **Keypad**, och tryck sedan på knappen . Mata in faxnumret för fjärrfaxmaskinen med det numeriska tangentbordet, och tryck sedan på knappen .

☐ Tryck på snabbvalsknappen, och tryck sedan på knappen .

- Tryck på knappen **Address Book**, välj **All Entries**, **Group Dial** eller **Search** med knappen ▼, och tryck sedan på knappen .

All Entries	En lista med registrerade faxnummer visas. Tryck på knappen ► för att välja mottagarna, och tryck sedan på knappen  .
Group Dial	Tryck på knappen ► för att välja mottagarna, och tryck sedan på knappen  .
Search	Skriv in texten för att söka ett faxnummer i Address Book, och tryck sedan på knappen  . Tryck på knappen ► för att välja mottagarna, och tryck sedan på knappen  .

- Tryck på knappen **Redial/Pause** för att ringa upp igen, och tryck sedan på knappen .
- Tryck på knappen **Speed Dial**. Mata in ett snabbvalsnummer mellan 01 och 99 med det numeriska tangentbordet, och tryck sedan på knappen .

Anm:

Innan du kan använda snabbvalsknappen, måste du registrera ett nummer på ett snabbval från 01 till 08. För uppgifter om hur du lagrar nummer, se "Lagra ett faxnummer för uppringning med snabbval med manöverpanelen" på sidan 246.

- Tryck på  (**Start**)-knappen för att skanna och lagra dokumentet i minnet.

När du använder dokumentglaset, visar LCD-panelen en uppmaning för ytterligare en sida. Om du har fler sidor att sända, välj **Yes**, byt ut sidan mot en ny och välj **Continue**, upprepa åtgärderna för de återstående sidorna, och tryck på knappen . Annars, välj **No** och tryck sedan på knappen .

Skrivaren slår faxnumret och skickar faxet när fjärrfaxmaskinen svarar.

Anm:

Du kan avbryta ett faxjobb när som helst genom att trycka på  (**Stop**)-knappen medan överföringen pågår.

Skicka ett fax manuellt

- Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ "Lägga i ett källdokument på den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 229

☐ "Lägga ett källdokument på dokumentglaset" på sidan 230

2. Tryck på  (**Fax**)-knappen.
3. Justera dokumentupplösningen så att den passar dina faxbehov.

Se även:

☐ "Resolution" på sidan 231

☐ "Lighten/Darken" på sidan 232

4. Välj OnHook, och tryck sedan på knappen .
5. Välj On, och tryck sedan på knappen .
6. Mata in faxnumret för fjärrfaxmaskinen med det numeriska tangentbordet.
7. Starta faxöverföringen.
 - ☐ Om dokumentet läggs på ADF, tryck på  (**Start**)-knappen.
 - ☐ Om dokumentet läggs på dokumentglaset, tryck på  (**Start**)-knappen, välj önskad inställning, och tryck sedan på knappen .

Anm:

Du kan avbryta ett faxjobb när som helst genom att trycka på  (**Stop**)-knappen medan överföringen pågår.

Bekräfta överföringar

När den sista sidan i dokumentet har skickats, hörs ett pip ljud och skrivaren återgår till standbyläge.

Om något går fel när faxet skickas, visas ett felmeddelande på LCD-panelen.

Om du får ett felmeddelande, tryck på knappen  för att rensa bort meddelandet och försök skicka dokumentet igen.

Du kan ställa in skrivaren så att en bekräftelserapport skrivs ut automatiskt efter varje faxöverföring.

Se även:

"Skriva ut en rapport" på sidan 267

Automatisk återuppringning

Om det nummer du ringer är upptaget eller om det inte svarar när du skickar ett fax, kommer skrivaren automatiskt att återuppringa numret varje minut det antal gånger som angetts i inställningarna för återuppringning.

För att ändra tidsintervallet mellan återuppringningarna och antalet återuppringningsförsök, se "Redial Delay" på sidan 289 och "Number of Redial" på sidan 289.

Anm:

Om matar in ett faxnummer manuellt, kommer skrivaren inte att återuppringa numret automatiskt.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan använda läget Delayed Start för att spara inskannade dokument och överföra dem en bestämd tid för att utnyttja lägre avgifter för fjärrsamtal.

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ *"Lägga i ett källdokument på den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 229*

☐ *"Lägga ett källdokument på dokumentglaset" på sidan 230*

2. Tryck på  (**Fax**)-knappen.
3. Justera dokumentupplösningen så att den passar dina faxbehov.

Se även:

☐ *"Resolution" på sidan 231*

☐ *"Lighten/Darken" på sidan 232*

4. Välj Delayed Start, och tryck sedan på knappen .

5. Välj **On**, och tryck sedan på knappen .
6. Ange starttid med det numeriska tangentbordet eller tryck på knappen  eller  för att välja starttiden, och tryck sedan på knappen .
7. Välj **Fax to**, och tryck sedan på knappen .
8. Välj **Keypad**, och tryck sedan på knappen .
9. Mata in numret för fjärrfaxmaskinen med det numeriska tangentbordet, och tryck sedan på knappen .

Du kan också använda snabbvals- eller gruppuppringningsnummer.

Se även:

”Automatisk uppringning” på sidan 246

10. Tryck på  (**Start**)-knappen.

När läget Delayed Start är aktiverat, skannar och lagrar skrivaren alla dokumenten i sitt minne och skickar dem vid den bestämda tiden. Data i minnet rensas när faxöverföringen slutförts.

Skicka ett fax med drivrutinen (Direktfax)

Du kan skicka ett fax direkt från datorn som kör ® Windows® operativsystem eller Mac OS® X med drivrutinen.

Anm:

- ☐ Endast svartvita fax kan skickas med Direktfax.
- ☐ Försättsbladet skrivs inte ut för direktfaxjobb även om Fax Cover Page aktiveras på manöverpanelen.

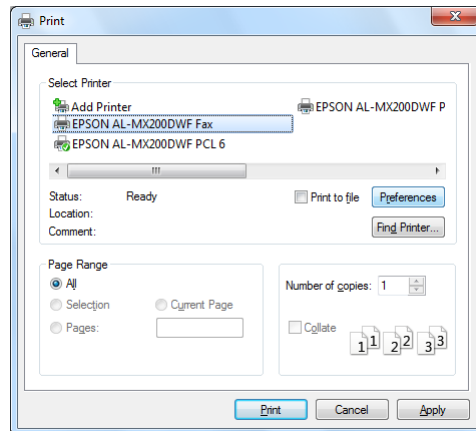
Skicka ett fax från Windows

Anm:

- ☐ I följande procedur används Windows 7 WordPad som exempel. Namnen i dialogrutorna och knapparna kan vara annorlunda mot de som uppges i följande procedur beroende på vilket operativsystem och program du använder.

❑ Faxdrivrutinen installeras tillsammans med skrivardrivrutinen.

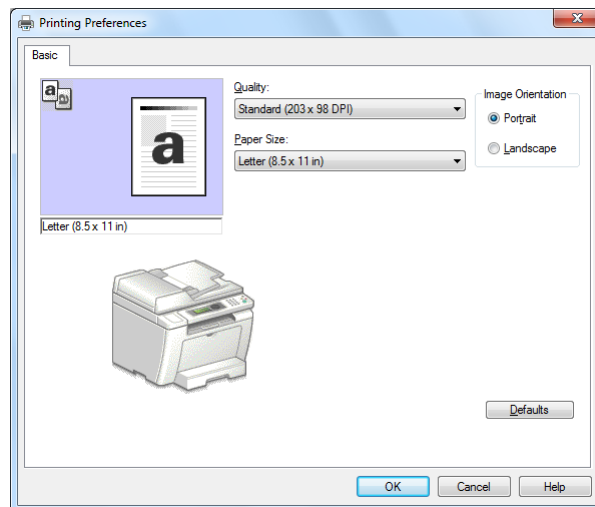
1. Öppna filen som du vill skicka med fax.
2. Öppna dialogrutan för utskrift från programmet, och välj sedan faxdrivrutinen.
3. Klicka på **Preferences (Inställningar)**.



4. Ange faxinställningarna. För mer information, klicka på **Help** för drivrutinen.

Anm:

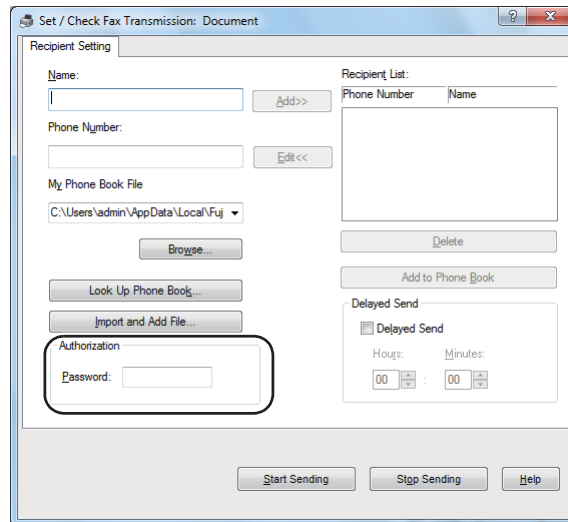
Inställningarna som görs här tillämpas bara för ett enskilda faxjobb.



5. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Printing Preferences (Utskriftsinställningar)**.

6. Klicka på **Print (Skriv ut)**.

Dialogrutan **Set/Check Fax Transmission** öppnas.



7. Specificera mottagaren på ett av följande sätt:

- ☐ Skriv in ett namn och telefonnummer direkt.
- ☐ Välj en mottagare från Phone Book (PC Fax Address Book) som sparats i datorn eller Address Book (Device Address Book).
- ☐ Välj en mottagaren från någon annan databas än Phone Book (PC Fax Address Book) eller Address Book (Device Address Book).

För uppgifter om hur du specificerar mottagaren, klicka på **Help** för att se Help för faxdrivrutinen.

Anm:

När Faxtjänsten är låst med ett lösenord, skriv in lösenordet i rutan **Password** under **Authorization**.

8. Klicka på **Start Sending**.

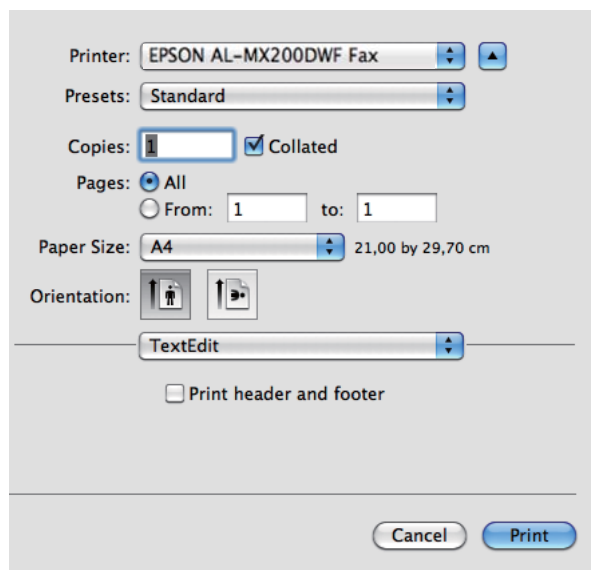
Skicka ett fax från Mac OS X

Anm:

❑ I följande procedur används Mac OS X 10.6 TextEdit som exempel. Namnen i dialogrutorna och knapparna kan vara annorlunda mot de som uppges i följande procedur beroende på vilket operativsystem och program du använder.

❑ Faxdrivrutinen installeras tillsammans med skrivardrivrutinen.

1. Öppna filen som du vill skicka med fax.
2. Öppna dialogrutan för utskrift från programmet, och välj sedan faxdrivrutinen.



3. Ange faxinställningarna.

Anm:

Inställningarna som görs här tillämpas bara för ett enstaka faxjobb.

4. Klicka på **Print (Skriv ut)**.

Dialogrutan **Set/Check Fax Transmission** öppnas.

5. Specificera destinationen för mottagaren på ett av följande sätt:

☐ Ange en mottagare direkt.

- a Skriv in ett namn och telefonnummer direkt.
- b Klicka på **Add**.

ELLER

☐ Välj en mottagare från Address Book som sparats i datorn.

- a Klicka på **Look Up Address Book**.

Dialogrutan **Refer To Address Book** öppnas.

- b Välj en mottagare och klicka sedan på **Add**.
- c Klicka på **OK**.

Anm:

När Faxtjänsten är låst med ett lösenord, skriv in lösenordet i rutan **Password** under **Authorization**.

6. Klicka på **Start Sending**.

Ta emot ett fax

Om mottagningslägen

Det finns fem mottagningslägen: FAX Mode, TEL Mode, TEL/FAX Mode, Ans/FAX Mode och DRPD Mode.

Anm:

- ☐ För att använda TEL/FAX Mode eller Ans/FAX Mode, anslut en extern telefon eller telefonsvarare i telefonkontakten (☎) på skrivarens baksida.
- ☐ När minnet är fullt, går det inte att ta emot ett fax. Radera dokument som inte längre behövs från minnet.

Se även:

- ☐ "Ta emot ett fax automatiskt i FAX Mode" på sidan 243
- ☐ "Ta emot ett fax manuellt i TEL Mode" på sidan 243
- ☐ "Ta emot ett fax automatiskt i TEL/FAX Mode eller Ans/FAX Mode" på sidan 243
- ☐ "Använda en telefonsvarare" på sidan 260
- ☐ "Ta emot fax i DRPD Mode" på sidan 244

Lägga i papper för faxmottagning

Instruktionerna för hur du lägger i papper i pappersfacket eller den prioriterade arkinskjutaren (PSI) är desamma vare sig du skriver ut, faxar eller kopierar, förutom att fax bara kan skrivas ut på papper i storlekarna Letter, A4 eller Legal.

Se även:

- ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 126
- ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinskjutaren (PSI)" på sidan 135
- ☐ "Ställa in pappersstorlekar och -typer" på sidan 141

Ta emot ett fax automatiskt i FAX Mode

Skrivaren är förinställd att gå in i FAX Mode som standard.

När skrivaren tar emot en inkommande faxöverföring, går den automatiskt in i FAX Mode efter en fördefinierad tid och tar emot faxet.

För att ändra intervallet med vilket skrivaren går in i FAX Mode efter att ha tagit emot ett inkommande fax, se "Auto Answer Fax" på sidan 287.

Ta emot ett fax manuellt i TEL Mode

För att ta emot ett fax manuellt, lyft på luren på den externa telefonen, och tryck sedan på  (Fax)-knappen. Faxmenyn öppnas. Tryck sedan på  (Start)-knappen och välj Manual Receive.

Skrivaren börjar ta emot ett fax och går tillbaka till standbyläge när den är klar med faxmottagningen.

Ta emot ett fax automatiskt i TEL/FAX Mode eller Ans/FAX Mode

För att använda TEL/FAX Mode eller Ans/FAX Mode, måste du ansluta en extern telefon till telefonkontakten () på skrivarens baksida.

Om skrivaren tar emot ett inkommande fax medan den är i TEL/FAX Mode, ringer den externa telefonen under den tidsperiod som angetts för Auto Ans. TEL/FAX, och sedan tar skrivaren emot ett fax automatiskt.

Om den som ringer lämnar ett meddelande medan skrivaren är Ans/FAX Mode, lagrar telefonsvararen meddelandet som den brukar göra. Om skrivaren å andra sidan hör en faxton på linjen, börjar den ta emot faxet automatiskt.

Anm:

Om du har angett ett värde för Auto Answer Fax och telefonsvararen är avstängd eller ingen telefonsvarare är ansluten, kommer skrivaren att automatiskt gå in i FAX Mode efter fördefinierad tid.

Se även:

"Använda en telefonsvarare" på sidan 260

Ta emot fax manuellt med en extern telefon

Denna funktion fungerar bäst med en extern telefon ansluten till telefonkontakten (☎) på skrivarens baksida. Du kan ta emot ett fax från någon som du pratar med genom att trycka de tvåsiffriga koderna för fjärrmottagning på den externa telefonen utan att behöva gå till skrivaren.

När du tar emot ett samtal på den externa telefonen och hör faxtoner, tryck på de tvåsiffriga tangenterna på den externa telefonen eller på  (**Fax**)-knappen för att gå in i faxmenyn. OffHook visas. Tryck sedan på  (**Start**)-knappen och välj Manual Receive.

Om du fortfarande hör faxtonen från fjärrfaxmaskinen, försök med att trycka på den tvåsiffriga koden för fjärrmottagning en gång till.

Alternativet Remote Receive är inaktiverat som standard. Du kan ändra den tvåsiffriga koden för fjärrmottagning till valfritt nummer. För uppgifter om hur koden ändras, se "Remote Rcv Tone" på sidan 290.

Anm:

Ställ in uppringningssystemet för den externa telefonen på DTMF.

Ta emot fax i DRPD Mode

Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD) är en tjänst som vissa telefonbolag erbjuder. Denna tjänst tilldelar flera telefonnummer till en enda telefonlinje och särskiljer varje linje med ett distinkt ringmönster bestående av korta och långa toner. Om ditt telefonbolag erbjuder denna tjänst, abonnera på tjänsten och fråga telefonbolaget vilket av de tillgängliga sju DRPD-mönstren på skrivaren som du kan använda för tjänsten.

Se även:

"DRPD Pattern" på sidan 291

För att ta emot fax i DRPD Mode, måste du ställa skrivaren i DRPD Mode och välja ett DRPD-mönster. För uppgifter om hur du ställer datorn i DRPD Mode, se "Ans Select" på sidan 286. För att ställa in DRPD behöver du en annan telefonlinje på plats, eller ha någon som kan ringa upp ditt faxnummer utifrån.

För att välja ett DRPD-mönster:

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen .

3. Välj **Fax Settings**, och tryck sedan på knappen .
4. Välj **DRPD Pattern**, och tryck sedan på knappen .
5. Välj ett lämpligt **DRPD**-mönster, och tryck sedan på knappen .
6. Starta om skrivaren genom att slå av strömbrytaren och sedan slå på den igen.

Ta emot fax i minnet

Eftersom skrivaren är en maskin som kan utföra flera uppgifter samtidigt, kan den ta emot fax medan du tar kopior eller skriver ut. När skrivaren tar emot ett fax medan du kopierar, skriver ut, eller papperet eller tonern tar slut, lagrar den inkommande fax i minnet. Så snart som du slutar kopiera, skriva ut, eller byter ut tonerkassetten, skriver skrivaren ut faxen automatiskt.

Polling Receive

Du kan avsöka och ta emot fax från fjärrfaxmaskinen när du vill ta emot dem.

1. Tryck på  (**Fax**)-knappen.
2. Välj **Polling Receive**, och tryck sedan på knappen .
3. Välj **On**, och tryck sedan på knappen .
4. Skriv in faxnumret för fjärrfaxmaskinen, och tryck sedan på knappen .

Anm:

För uppgifter om hur du skriver in faxnumret för fjärrfaxmaskinen, se "Skicka ett fax från minnet" på sidan 233.

5. Tryck på  (**Start**)-knappen.

Automatisk uppringning

Uppringning med snabbval

Du kan lagra upp till 99 ofta använda nummer på snabbvalsplatser (01–99) för fax.

När det finns ett fördröjt faxjobb eller återuppringningsjobb för ett snabbvalsnummer, går det inte att ändra snabbvalsnumret med på manöverpanelen eller EpsonNet Config.

Lagra ett faxnummer för uppringning med snabbval med manöverpanelen

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Admin Menu**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj **Phone Book**, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj **Speed Dial**, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj ett önskat snabbvalsnummer mellan 01 och 99, och tryck sedan på knappen **OK**.
6. Välj **Name**, och tryck sedan på knappen **OK**.
7. Mata in namnet med det numeriska tangentbordet, och tryck sedan på knappen **OK**.
8. Välj **Phone Number**, och tryck sedan på knappen **OK**.
9. Mata in numret som du vill lagra med det numeriska tangentbordet, och tryck sedan på knappen **OK**.

För att infoga en paus mellan nummer, tryck på **Redial/Pause**-knappen och bekräfta att ”-” visas på LCD-panelen.
10. Välj **Apply Settings**, och tryck sedan på knappen **OK**.
11. Välj **Yes**, och tryck sedan på knappen **OK**.
12. Upprepa steg 5 till 11 vid behov för att lägga till snabbvalsnummer.

13. För att avsluta tillägg av snabbvalsnummer, fortsätt att trycka på  (**Back**)-knappen tills LCD-panelen visar `Select Function`.

Lagra ett faxnummer för uppringning med snabbval med en dator

Du kan även skapa en personlig adress med EpsonNet Config eller Address Book Editor för uppringning med snabbval.

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

Använda EpsonNet Config

1. Starta webbläsaren.
2. Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet, och tryck sedan på **Enter**-tangentsen.

EpsonNet Config öppnas i webbläsaren.

Anm:

För uppgifter om hur du kontrollerar skrivarens IP-adress, se "Verifiera IP-inställningarna" på sidan 47.

3. Klicka på fliken **Address Book**.

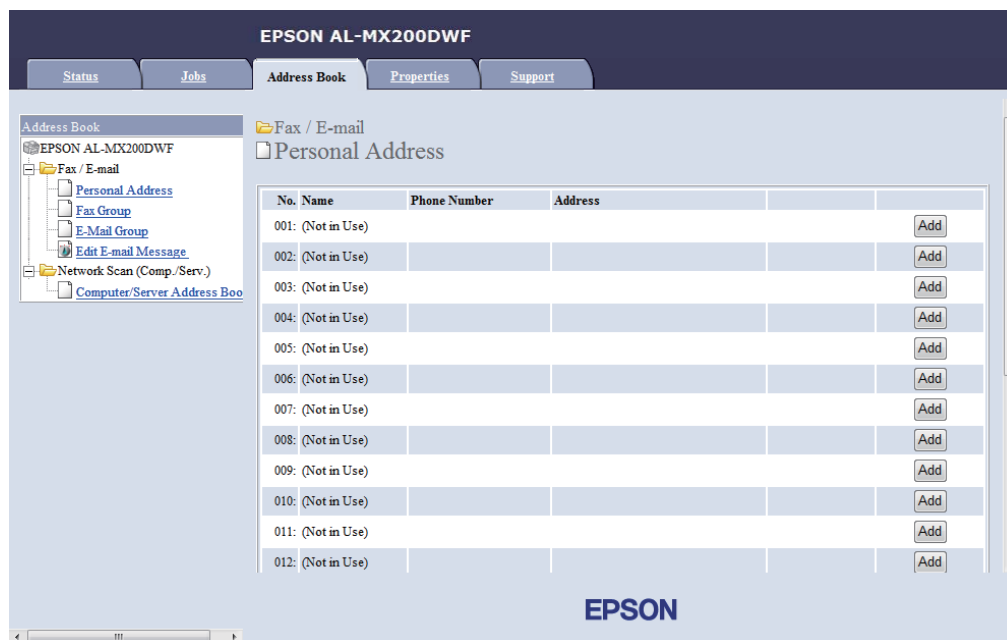
Om du uppmanas att ange ett användarnamn och lösenord, skriv in korrekt användarnamn och lösenord.

Anm:

Standard användar-ID och lösenordet är båda tomma (NULL).



- Under **Fax / E-mail**, klicka på **Personal Address**.
- Välj ett oanvänt nummer och klicka på **Add**.



Add Personal Address-sidan öppnas.

No.	001
1 Name	
2 Phone Number	
3 E-mail Address	

För att fylla i fälten, skriv in informationen enligt följande:

1	Name	Skriv in ett namn som du vill ska visas i Address Book.
2	Phone Number	Skriv in mottagarens telefonnummer.
3	E-mail Address	Skriv in mottagarens e-postadress.

Anm:

De första åtta posterna i Address Book motsvarar snabbvalsknapparna på manöverpanelen.

- Klicka på **Apply** för att skapa den nya adressen.

Använda Address Book Editor

- Windows:**

Klicka på **Start — All Programs (Alla program) — EPSON — din skrivare — Address Book Editor**.

Mac OS X:

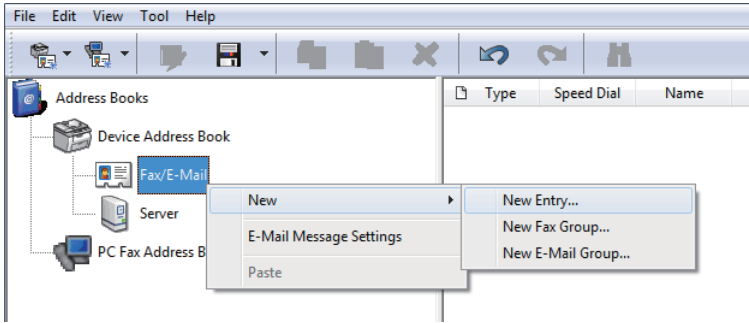
Från mappen **Applications (Program)**, välj **EPSON — din skrivare — Address Book Editor-Btype**.

Anm:

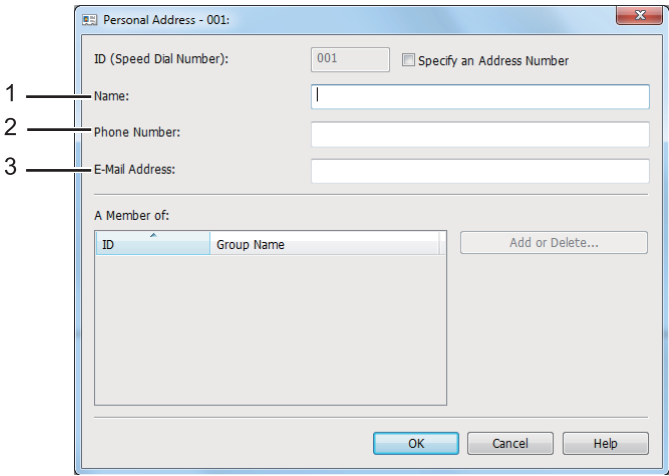
- ☐ Fönstret för att välja en enhet visas när flera faxdrivrutiner är installerade på datorn. Klicka i så fall på namnet på önskad skrivare listad i **Device Name**. För Mac OS X, dubbelklicka på önskad skrivare i **Select Device**.
- ☐ Fönstret **Enter Password** visas när Panel Lock Set är inställt på Enable. Skriv i så fall in lösenordet du angett, och klicka på **OK**.

- Klicka på **OK** i meddelandefönstret "Retrieval Successful".

3. Högerklicka på ikonen **Fax/E-Mail**, och välj sedan **New — New Entry**.



Dialogrutan **Personal Address** öppnas.



För att fylla i fälten, skriv in informationen enligt följande:

1	Name	Skriv in ett namn som du vill ska visas i Address Book.
2	Phone Number	Skriv in mottagarens telefonnummer.
3	E-mail Address	Skriv in mottagarens e-postadress.

Anm:

- ☐ Om du vill ändra den automatiskt tilldelade adress-ID:n, markera kryssrutan **Specify an Address Number**, och skriv sedan in ett värde från 1 till 99 för **ID (Speed Dial Number)**.
- ☐ De första åtta posterna i Address Book motsvarar snabbvalsknapparna på manöverpanelen.

4. Klicka på **OK**.

5. På **File**-menyn, välj **Save All**.

Skicka ett fax med uppringning med snabbval

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enskilt dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

- ☐ "Lägga i ett källdokument på den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 229

- ☐ "Lägga ett källdokument på dokumentglaset" på sidan 230

2. Tryck på  (**Fax**)-knappen och utför något av följande:

- ☐ Välj **Fax to**, och tryck sedan på knappen . Välj **Speed Dial**, och tryck sedan på knappen .

- ☐ Tryck på knappen **Speed Dial**.

3. Mata in ett snabbvalsnummer mellan 01 och 99 med det numeriska tangentbordet.

Motsvarande posts namn visas kort på LCD-panelen.

4. Tryck på knappen .

5. Justera dokumentupplösningen så att den passar dina faxbehov.

Se även:

- ☐ "Resolution" på sidan 231

- ☐ "Lighten/Darken" på sidan 232

6. Tryck på  (**Start**)-knappen för att skanna och lagra dokumentet i minnet.

När du använder dokumentglaset, visar LCD-panelen en uppmaning för ytterligare en sida. Om du har fler sidor att sända, välj **Yes**, byt ut sidan mot en ny och välj **Continue**, upprepa åtgärderna för de återstående sidorna, och tryck sedan på knappen . Annars, välj **No** och tryck sedan på knappen .

Skrivaren slår faxnumret lagrat som ett snabbvalsnummer och skickar faxet när fjärrfaxmaskinen svarar.

Anm:

Om du använder en asterisk (*) i siffran för snabbvalsnumret, kan du skicka ett dokument till flera platser. Om du till exempel anger 0*, kan du skicka ett dokument till de destinationer som registrerats på snabbvalsnumren 01 till och med 09.

Gruppuppringning

Om du ofta skickar samma dokument till flera destinationer, kan du samla ihop faxnumren för dessa destinationer och skapa ett gruppuppringningsnummer. Då kan du skicka ett fax till flera destinationer genom att ange ett enda gruppuppringningsnummer. Du kan skapa upp till sex gruppuppringningsnummer.

Anm:

Det går inte att inkludera ett gruppuppringningsnummer inom ett annat gruppuppringningsnummer.

Skapa gruppuppringningsnummer med manöverpanelen

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Admin Menu**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj **Phone Book**, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj **Group Dial**, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj ett gruppuppringningsnummer mellan 01 och 06, och tryck sedan på knappen **OK**.
6. Välj **Name**, och tryck sedan på knappen **OK**.
7. Skriv in önskat namn, och tryck sedan på knappen **OK**.
8. Välj **Speed Dial No**, och tryck sedan på knappen **OK**.
9. Välj de snabbvalsnummer som ska ingå i gruppuppringningsnumret, och tryck sedan på knappen **OK**.
10. Välj **Apply Settings**, och tryck sedan på knappen **OK**.
11. Välj **Yes** när **Are You Sure?** visas, och tryck sedan på knappen **OK**.

12. För att skapa fler gruppuppringningsnummer, upprepa steg 5 till 11.
13. För att avsluta skapande av gruppuppringningsnummer, fortsätt att trycka på  (**Back**)-knappen tills LCD-panelen visar *Select Function*.

Redigera gruppuppringningsnummer med manöverpanelen

Du kan lägga till/ta bort snabbvalsnummer till/från ett gruppuppringningsnummer.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj *Admin Menu*, och tryck sedan på knappen .
3. Välj *Phone Book*, och tryck sedan på knappen .
4. Välj *Group Dial*, och tryck sedan på knappen .
5. Välj gruppuppringningsnumret som du vill redigera, och tryck sedan på knappen .
6. För att ändra gruppuppringningsnamnet:
 - a. Välj *Name*, och tryck sedan på knappen .
 - b. Skriv in ett nytt namn, och tryck sedan på knappen .
 - c. Välj *Apply Settings*, och tryck sedan på knappen .
 - d. Välj *Yes* när *Are You Sure?* visas, och tryck sedan på knappen .
7. För att ändra snabbvalsnumret:
 - a. Välj *Speed Dial No*, och tryck sedan på knappen .
 - b. Markera eller avmarkera ett önskat snabbvalsnummer, och tryck sedan på knappen .
 - c. Välj *Apply Settings*, och tryck sedan på knappen .
 - d. Välj *Yes* när *Are You Sure?* visas, och tryck sedan på knappen .

Anm:

Även om alla snabbvalsnummer avmarkeras i gruppuppringningsnumret, raderas inte själva gruppuppringningsnumret. För att radera gruppuppringningsnumret, tryck på **C (Clear)**-knappen i steg b ovan och gå vidare till steg d.

8. Om du önskar redigera ett annat gruppuppringningsnummer, upprepa steg 5 till 8.
9. För att avsluta redigering av gruppuppringningsnummer, fortsätt att trycka på  (**Back**)-knappen tills LCD-panelen visar Select Function.

Skapa och redigera en faxgrupp med en dator

Du kan också skapa och redigera en faxgrupp med EpsonNet Config eller Address Book Editor.

I följande procedur används Windows 7 som exempel.

Använda EpsonNet Config

1. Starta webbläsaren.
2. Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet, och tryck sedan på **Enter**-tangentsen.

EpsonNet Config öppnas i webbläsaren.

Anm:

För uppgifter om hur du kontrollerar skrivarens IP-adress, se "Verifiera IP-inställningarna" på sidan 47.

3. Klicka på fliken **Address Book**.

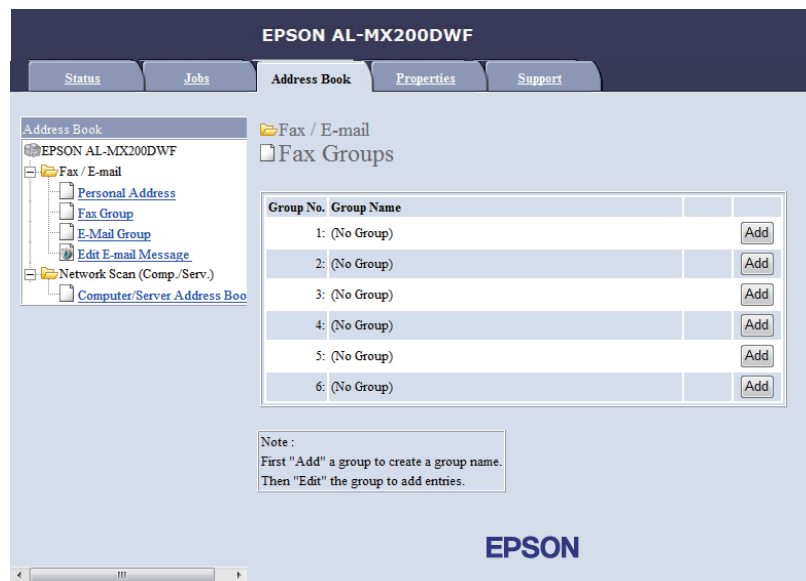
Om du uppmanas att ange ett användarnamn och lösenord, skriv in korrekt användarnamn och lösenord.

Anm:

Standard användar-ID och lösenordet är båda tomma (NULL).



4. Under **Fax / E-mail**, klicka på **Fax Group**.
5. Välj ett oanvänt nummer och klicka på **Add**.



Add Fax Group-sidan öppnas.

6. Skriv in ett gruppnamn i rutan **Group Name**, och klicka sedan på **Apply**.
7. Klicka på **Back** för att återgå till föregående skärm, och välj sedan gruppnamnet som du just skapat.

Edit Fax Group-sidan öppnas.

8. Välj ett telefonnummer som du vill lägga till i faxgruppen, och klicka sedan på **Apply**.

Använda Address Book Editor

1. Windows:

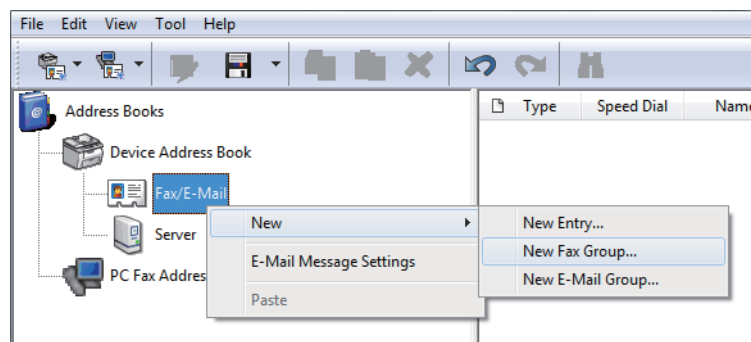
Klicka på **Start** — **All Programs (Alla program)** — **EPSON** — din skrivare — **Address Book Editor**.

Mac OS X:

Från mappen **Applications (Program)**, välj **EPSON** — din skrivare — **Address Book Editor-Btype**.

Anm:

- ☐ Fönstret för att välja en enhet visas när flera faxdrivrutiner är installerade på datorn. Klicka i så fall på namnet på önskad skrivare listad i **Device Name**. För Mac OS X, dubbelklicka på önskad skrivare i **Select Device**.
 - ☐ Fönstret **Enter Password** visas när Panel Lock Set är inställt på Enable. Skriv i så fall in lösenordet du angett, och klicka på **OK**.
2. Klicka på **OK** i meddelandefönstret "Retrieval Successful".
 3. Högerklicka på ikonen **Fax/E-Mail**, och välj sedan **New** — **New Fax Group**.



Dialogrutan **Group Dial** öppnas.

4. Skriv in namnet som du vill ska visas i Address Book i rutan **Group Name**.
5. Klicka på knappen **Add or Delete**.
6. Välj gruppmedlemmar från **List of Selectable Members**.
7. Välj **Add**, och klicka sedan på **OK**.
8. Klicka på **OK** igen för att skapa gruppen.
9. (endast Windows)
Bekräfta gruppmedlemmarna, och klicka sedan på **OK**.
10. På **File**-menyn, välj **Save All**.

Anm:

För att redigera en befintlig faxgrupp, klicka på ikonen **Fax/E-Mail** och dubbelklicka på faxgruppen som du vill redigera, och upprepa sedan steg 5 till 10.

Skicka ett fax med gruppuppringning (överföring till flera adresser)

Du kan använda gruppuppringningsnummer för utsändningar eller fördröjda överföringar.

Se även:

"Skicka ett fördröjt fax" på sidan 236

1. Lägg ett eller flera dokument vända upp på den automatiska dokumentmataren (ADF) med överkanten in först; eller placera ett enstaka dokument vänt nedåt på dokumentglaset och stäng dokumentlocket.

Se även:

☐ "Lägga i ett källdokument på den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 229

☐ "Lägga ett källdokument på dokumentglaset" på sidan 230

2. Tryck på  (**Fax**)-knappen.
3. Välj **Fax to**, och tryck sedan på knappen .
4. Välj **Group Dial**, och tryck sedan på knappen .

- Tryck på knappen ▲ eller ▼ för att mata in ett gruppuppringningsnummer mellan 01 och 06, och tryck sedan på knappen ► för att göra eller rensa valet.

Motsvarande posts namn visas kort på LCD-panelen.

- Tryck på knappen .
- Justera dokumentupplösningen så att den passar dina faxbehov.

Se även:

- ☐ "Resolution" på sidan 231
- ☐ "Lighten/Darken" på sidan 232

- Tryck på  (**Start**)-knappen för att skanna och lagra dokumentet i minnet.

När du använder dokumentglaset, visar LCD-panelen en uppmaning för ytterligare en sida. Om du har fler sidor att sända, välj **Yes**, byt ut sidan mot en ny och välj **Continue**, upprepa åtgärderna för de återstående sidorna, och tryck sedan på knappen . Annars, välj **No** och tryck sedan på knappen .

Skrivaren slår faxnumret lagrat som ett snabbvalsnummer och skickar faxet när fjärrfaxmaskinen svarar.

Skriva ut Address Book List

Du kan granska posterna för automatisk uppringning genom att skriva ut Address Book List.

- Tryck på knappen **System**.
- Välj **Report / List**, och tryck sedan på knappen .
- Välj **Address Book**, och tryck sedan på knappen .

En lista med dina snabbvals- och gruppuppringningsposter skrivs ut.

Andra sätt att faxa

Använda säkert mottagningsläge

Du kan behöva skydda dina mottagna fax från obehörig åtkomst. Använd säkert mottagningsläge för att förhindra utskrift av alla mottagna fax när skrivaren är obevakad. I säkert mottagningsläge, sparas alla inkommande fax i minnet. Du kan sedan stänga av läget för att skriva ut alla lagrade fax.

Anm:

Kontrollera före åtgärden att Panel Lock Set är inställt på Enable.

För att slå på säkert mottagningsläge:

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Skriv in lösenordet angivet för Panel Lock, och tryck sedan på knappen **OK**.

Anm:

Det fabriksinställda panellösenordet är 0000.

4. Välj Secure Settings, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj Secure Receive, och tryck sedan på knappen **OK**.
6. Välj Secure Receive Set, och tryck sedan på knappen **OK**.
7. Välj Enable, och tryck sedan på knappen **OK**.
8. Tryck på **↶** (**Back**)-knappen upprepade gånger tills LCD-panelen visar Select Function.

När skrivaren är i säkert mottagningsläge, lagrar den mottagna fax i minnet och visar Secure Receive på skärmen Job Status för att ange att det finns fax lagrade i minnet.

Anm:

Om du ändrar panellösenordet medan Secure Receive Set är inställt på Enable, utför steg 1 till och med 5 ovan, välj Change Password, och tryck sedan på knappen **OK**. Skriv in ett nytt lösenord, och tryck sedan på knappen **OK**.

För att skriva ut lagrade fax:

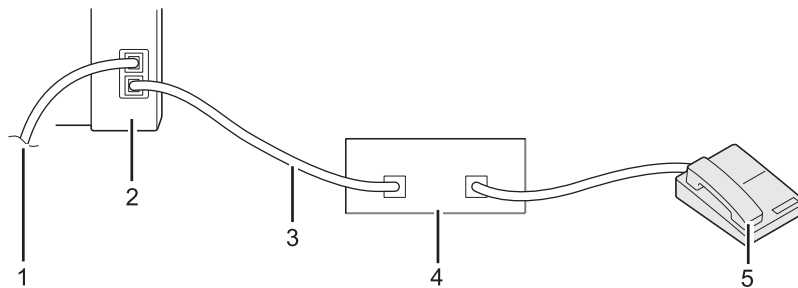
1. Tryck på knappen **Job Status**.
2. Välj **Secure Receive**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Skriv in lösenordet, och tryck sedan på knappen **OK**.

Faxen lagrade i minnet skrivs ut.

För att slå av säkert mottagningsläge:

1. Följ stegen 1 till och med 6 i "För att slå på säkert mottagningsläge:" för att komma till menyn **Secure Receive Set**.
2. Välj **Disable**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Tryck på **↶** (**Back**)-knappen upprepade gånger tills LCD-panelen visar **Select Function**.

Använda en telefonsvarare



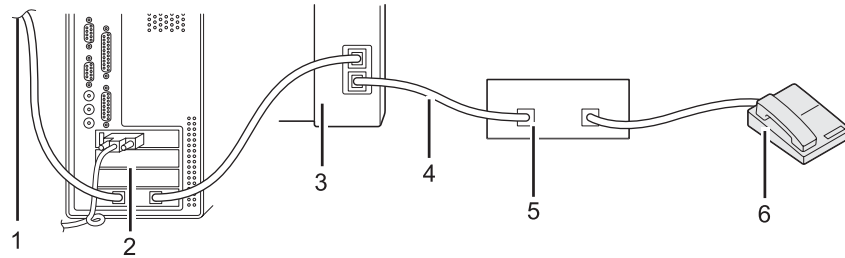
1	Till väggjacket
2	Skrivare
3	Linje
4	Telefonsvarare
5	Telefon

Du kan ansluta en telefonsvarare direkt till skrivarens baksida som visas ovan.

- ☐ Ställ skrivaren i **Ans/FAX Mode** och ange för **Auto Ans.** **Ans/FAX** en tidsperiod innan telefonsvararen svarar.

- ☐ När telefonsvararen tar emot ett inkommande samtal, övervakar skrivaren och tar linjen om den hör faxtoner och börjar sedan ta emot faxet.
- ☐ När telefonsvararen stängs av, går skrivaren automatiskt in i FAX Mode efter en fördefinierad tid.

Använda ett datormodem



1	Till Internet
2	Dator
3	Skrivare
4	Linje
5	Telefonsvarare
6	Telefon

Om du vill använda datormodemet för faxning eller för uppringd Internetanslutning, ansluter du datormodemet direkt till skrivarens baksida med telefonsvararen som visas ovan.

- ☐ Ställ skrivaren i Ans/FAX Mode och ange för Auto Ans. Ans/FAX en tidsperiod innan telefonsvararen svarar.
- ☐ Stäng av datormodemets faxmottagningsfunktion.
- ☐ Använd inte datormodemet medan skrivaren skickar eller tar emot ett fax.
- ☐ Följ instruktionerna som medföljde datormodemet och faxprogrammet för att faxa via datormodemet.

Ställa in ljud

Högtalarvolym

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj Fax Settings, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj Line Monitor, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj önskad volym, och tryck sedan på knappen **OK**.
6. Starta om skrivaren genom att slå av strömbrytaren och sedan slå på den igen.

Ringvolym

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj Fax Settings, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj Ring Tone Volume, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj önskad volym, och tryck sedan på knappen **OK**.
6. Starta om skrivaren genom att slå av strömbrytaren och sedan slå på den igen.

Specificera faxinställningarna

Anpassa faxalternativ

Skrivaren har en mängd olika alternativ som du kan använda för att konfigurera faxfunktionen. För uppgifter om tillgängliga menyalternativ, se ”Tillgängliga faxalternativ” på sidan 263.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen .
3. Välj Fax Settings, och tryck sedan på knappen .
4. Välj önskat menyalternativ, och tryck sedan på knappen .
5. Välj önskad inställning eller mata in värdet med det numeriska tangentbordet.
6. Tryck på knappen  för att spara valet.
7. Upprepa steg 4 till 6 vid behov för att ändra inställningen.
8. För att avsluta ändring av inställningarna, fortsätt att trycka på  (**Back**)-knappen tills LCD-panelen visar Select Function.

Tillgängliga faxalternativ

Du kan använda följande alternativ för att konfigurera skrivarens faxfunktion:

Alternativ		Beskrivning
Ans Select	TEL Mode	Skrivaren tar inte emot fax automatiskt. För att ta emot ett inkommande fax, måste du ta upp luren på den anslutna externa telefonen och trycka på den 2-siffriga fjärrmottagningskoden.
	FAX Mode	Detta alternativ är valt som standard och skrivaren tar automatiskt emot fax.
	TEL/FAX Mode	När skrivaren tar emot ett inkommande fax, ringer den externa telefonen under den tidsperiod som angetts för Auto Ans. TEL/FAX , och sedan tar skrivaren emot faxet automatiskt. Om ett inkommande samtal inte är ett fax, piper skrivaren via den interna högtalaren för att indikera att samtalet är ett telefonsamtal.
	Ans/FAX Mode	Skrivaren delar telefonlinjen med en telefonsvarare och övervakar linjen för en faxton. Den tar ett inkommande samtal om den hör en faxton. Detta alternativ är inte tillgängligt i regioner där ett seriellt telefonsystem används.
	DRPD Mode	För att använda detta alternativ, måste du abonnera på en DRPD-tjänst (Distinctive Ring Pattern Detection) från ditt telefonbolag som tilldelar flera telefonnummer till en enda telefonlinje och särskiljer varje linje med ett distinkt ringmönster. När denna tjänst väl har aktiverats, så kan du konfigurera skrivaren att övervaka linjen för det särskiljande ringmönstret.
Auto Answer Fax		Specificera en tidsperiod under vilken skrivaren väntar innan den går in i FAX Mode vid mottagning av ett inkommande samtal.
Auto Ans. TEL/FAX		Specificera en tidsperiod under vilken skrivaren väntar innan den går in i FAX Mode när den externa telefonen tar emot ett inkommande samtal.
Auto Ans. Ans/FAX		Specificera en tidsperiod under vilken skrivaren väntar innan den går in i FAX Mode när telefonsvararen tar emot ett inkommande samtal.
Line Monitor		Välj en volymnivå för ljudet som skrivaren avger från den interna högtalaren medan den upprättar en förbindelse för faxöverföring.
Ring Tone Volume		Välj en volymnivå för ringsignalen som skrivaren avger från den interna högtalaren för att indikera ett inkommande telefonsamtal medan den står i TEL/FAX Mode.
Line Type		Välj linjetyper.
Dialing Type		Välj uppringningstypen. Anm: DP (10PPS) visas inte när South Africa är inställt för Region.
Interval Timer		Ange ett intervall mellan överföringsförsök.

Alternativ	Beskrivning
Number of Redial	Ange antalet återuppringningsförsök som görs när det faxnummer som rings upp är upptaget. Om du specificerar 0, kommer skrivaren inte att ringa upp igen.
Redial Delay	Ange ett intervall mellan återuppringningsförsök.
Junk Fax Filter	Välj huruvida fax från nummer som inte är med i Phone Book ska avvisas eller inte.
Remote Receive	Välj om du vill använda detta alternativ. När detta alternativ är aktiverat, kan du ta upp luren och mata in fjärrmottagningskoden för att ta emot ett fax.
Remote Rcv Tone	Ange koden för fjärrmottagning med två siffror för alternativet Remote Receive.
Send Header	Ange om avsändarinformation ska skrivas ut i faxhuvudet.
Company Name	Skriv in ett avsändarnamn bestående av högst 30 alfanumeriska tecken.
Your Fax Number	Skriv in faxnumret för skrivaren som ska skrivas ut i faxhuvudet.
Fax Cover Page	Välj om ett försättsblad ska bifogas faxet. Anm: Försättsbladet skrivs inte ut för direktfaxjobb även om Fax Cover Page aktiveras på manöverpanelen.
DRPD Pattern	Välj ett ringmönster för DRPD-tjänsten (Distinctive Ring Pattern Detection).
2-Sided Print	Välj om utskrift ska göras båda sidorna av papperet.
Forward Settings	Välj hur du vill vidarebefordra mottagna fax.
Fax Fwd Number	Skriv in faxnumret som vidarebefordran ska ske till när du har valt Forward and Print för Forward Settings.
Fax Fwd E-Mail	Skriv in e-postadressen som vidarebefordran ska ske till när du har valt E-Mail and Print för Forward Settings.
Prefix Dial	Välj om ett prefixnummer ska infogas eller ej.
Prefix Dial Num	Skriv in ett prefixnummer bestående av upp till fem siffror. Detta nummer slås innan nummer för automatisk uppringning startas. Det är användbart för att åtkomst till Private Automatic Branch Exchange (PABX; icke-publik telefonväxel).

Alternativ	Beskrivning
Discard Size	Välj om text eller bilder längst ner på faxbladet ska raderas när hela sidan inte får plats på utmatat papper. Om Auto Reduction väljs förminskas faxsidan automatiskt för att passa utmatat papper och inga bilder eller text längst ner på sidan ignoreras.
ECM	Välj om felkorrigeringsläget (Error Correction Mode, ECM) ska aktiveras eller inte. För att använda ECM måste även fjärrfaxmaskinerna stödja ECM.
Extel Hook Thresh	Välj en detekteringströskel för den externa telefonens klyka i den omständigheten att en telefonlinje inte används.
Modem Speed	Välj en faxmodemhastighet när ett faxöverförings- eller mottagningsfel uppstår.
Fax Activity	Välj om Faxaktivitetsrapporten automatiskt ska skrivas ut efter vart 50:e inkomna och utskickade faxkommunikation.
Fax Transmit	Välj om utskrift ska göras av en överföringsrapport efter varje faxöverföring eller endast när ett fel uppstår.
Fax Broadcast	Välj om utskrift ska göras av en överföringsrapport efter varje faxöverföring till flera destinationer eller endast när ett fel uppstår.
Region	Välj regionen där skrivaren används.

Prefix Dial

Prefixnumret krävs i en miljö där utgående faxesändningar går genom en PBX-maskin.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Admin Menu**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj **Fax Settings**, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj **Line Type**, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj **PBX**, och tryck sedan på knappen **OK**.
6. Tryck på knappen **↩** (**Back**) för att gå tillbaka till föregående meny.
7. Välj **Prefix Dial**, och tryck sedan på knappen **OK**.
8. Välj **On**, och tryck sedan på knappen **OK**.

9. Tryck på knappen  (**Back**) för att gå tillbaka till föregående meny.
10. Välj Prefix Dial Num, och tryck sedan på knappen .
11. Mata in ett prefixnummer bestående av högst fem tecken och använd 0–9, *, och #.
12. Bekräfta att prefixnumret på LCD-panelen är rätt, och tryck sedan på knappen .
13. Starta om skrivaren genom att slå av strömbrytaren och sedan slå på den igen.

Ändra standardinställningarna för fax

Du kan anpassa standardinställningarna för fax och använda de menyalternativ som du använder oftast.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Defaults Settings, och tryck sedan på knappen .
3. Välj Fax Defaults, och tryck sedan på knappen .
4. Välj önskat menyalternativ, och tryck sedan på knappen .
5. Välj önskad inställning eller mata in önskat värde med det numeriska tangentbordet, och tryck sedan på knappen .
6. Upprepa steg 4 och 5 efter behov.
7. För att avsluta ändring av standardinställningarna, fortsätt att trycka på  (**Back**)-knappen tills LCD-panelen visar Select Function.

Skriva ut en rapport

Följande rapporter kan vara användbara när du använder faxfunktionen:

- ☐ Address Book List

Den här listan visar finns alla adresser som för närvarande är lagrade skrivarens minne som Address Book-information.

☐ Fax Activity Report

Den här rapporten visar information om de senaste 50 fax som du nyligen tagit emot eller skickat.

☐ Protocol Monitor

Denna rapport visar en detaljerad lista över protokoll som övervakats.

☐ Monitor Report

Denna rapport visar detaljerna för ett faxjobb. Detta skrivs ut när faxet skickades utan problem.

☐ Transmission Report

Denna rapport visar detaljerna för ett faxjobb. Detta skrivs ut när faxöverföringen inte lyckades.

☐ Broadcast Report

Denna rapport visar alla destinationer för ett utskicksfax och överföringsresultatet för varje destination.

Anm:

Alla rapporter och listor som skrivs ut är på engelska.

För att skriva ut en rapport eller lista:

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Report / List**, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj en rapport eller lista som du skriva ut, och tryck sedan på knappen **OK**.

Den valda rapporten eller listan skrivs ut.

Anm:

Det går inte att skriva ut Monitorrapporten, Överföringsrapporten eller Faxesändningsrapporten manuellt med ovanstående procedur. De skrivs ut såsom angetts när ett faxjobb slutförs. För uppgifter om att ställa in när de ska skrivas ut, se "Fax Transmit" på sidan 295 eller "Fax Broadcast" på sidan 296.

Kapitel 9

Använda manöverpanelens menyer och tangentbord

Att förstå manöverpanelens menyer

När skrivaren är ansluten till ett nätverk och tillgänglig för ett antal användare, kan åtkomst till Admin Menu vara begränsad. Detta förhindrar ej auktoriserade användare från att använda manöverpanelen och av misstag ändra menyinställningarna som har angetts av administratören. Du kan emellertid ändra inställningar för enskilda utskriftsjobb med skrivardrivrutinen. Utskriftsinställningar valda i skrivardrivrutinen har företräde framför menyinställningarna (grundinställning) på manöverpanelen.

Report / List

Använd Report / List för att skriva ut olika typer av rapporter och listor.

Anm:

- ☐ Ett lösenord krävs för att använda menyn Report / List när Panel Lock Set är inställd på Enable. Skriv i så fall in lösenordet du angett, och tryck på knappen .
- ☐ Alla rapporter och listor som skrivs ut är på engelska.

System Settings

Syfte:

För att skriva ut en lista med information som till exempel skrivarnamn, serienumret, utskriftsvolym och nätverksinställningar.

Panel Settings

Syfte:

För att skriva ut en detaljerad lista över alla inställningarna på manöverpanelens menyer.

Job History

Syfte:

För att skriva ut en detaljerad lista över de jobb som har utförts. Listan innehåller de senaste 50 jobben.

Error History

Syfte:

För att skriva ut en detaljerad lista över pappersstopp och allvarliga fel.

PCL Fonts List

Syfte:

För att skriva ett prov av tillgängliga PCL®-teckensnitt.

PS Fonts List

Syfte:

För att skriva ut ett prov av tillgängliga PostScript Level3-kompatibla och PDF-typsnitt.

Protocol Monitor

Syfte:

För att skriva ut en detaljerad lista över protokoll som övervakats.

Address Book

Syfte:

För att skriva ut listan med alla adresser lagrade som Address Book-information.

Fax Activity

Syfte:

För att skriva ut rapporten över dina senast mottagna eller skickade fax.

Meter Readings

Använd `Meter Readings` för att kontrollera det totala antalet utskrivna sidor.

Admin Menu

Använd `Admin Menu` för att konfigurera en rad olika skrivarfunktioner.

Anm:

Ett lösenord krävs för att använda `Admin Menu` när `Panel Lock Set` är inställd på `Enable`. Skriv i så fall in lösenordet du angett, och tryck på knappen .

Phone Book

Använd menyn **Phone Book** för att konfigurera inställningarna för snabbval och gruppuppringning.

Speed Dial

Syfte:

För att lagra upp till 99 ofta använda nummer på snabbvalsplatser.

Anm:

De första åtta posterna tilldelas till snabbvalsknapparna på manöverpanelen.

Se även:

"Lagra ett faxnummer för uppringning med snabbval med manöverpanelen" på sidan 246

Group Dial

Syfte:

För att skapa en grupp av faxmottagare och registrera den som en 2-siffrig kod. Upp till sex gruppuppringningskoder kan registreras.

Se även:

"Skapa gruppuppringningsnummer med manöverpanelen" på sidan 252

PCL Settings

Använd menyn **PCL Settings** för att ändra skrivarinställningar som endast påverkar jobb som använder skrivarspråket PCL-emulering.

Paper Size

Syfte:

För att specificera standard pappersstorlek.

Värden:

A4 - 210x297mm *
A5 - 148x210mm
B5 - 182x257mm
Letter - 8.5x11"
Folio - 8.5x13"

Legal - 8.5x14"
Executive
Statement
#10 Env. - 4.125x9.5"
Monarch Env.
Monarch Env. L
DL Env. - 110x220mm
DL Env. L
C5 Env. - 162x229mm
Postcard JPN - 148x100mm
W-Postcard JPN - 148x200mm
Env Yougata 2
Env Yougata 2L
Env Yougata 3
Env Yougata 3L
Env Yougata 4
Env Yougata 6
Env Younaga 3
Env Nagagata 3
Env Nagagata 4
Env Kakugata 3

New Custom Size	Portrait(Y)	297mm[*] / 11.7inch[*]	Specificerar längden på papper med anpassad storlek. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som valts för mm / inch under menyn System Settings . Se "mm / inch" på sidan 300 för mer information.
		127mm - 355mm / 5.0inch - 14.0inch	
	Landscape(X)	210mm[*] / 8.3inch[*]	Specificerar bredden på papper med anpassad storlek. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som valts för mm / inch under menyn System Settings . Se "mm / inch" på sidan 300 för mer information.
		77mm - 215mm / 3.0inch - 8.5inch	

^{*} Förvald menyinställning

Orientation

Syfte:

För att specificera hur text och grafik orienteras på sidan.

Värden:

Portrait[*]	Skriver ut text och grafik parallellt med kortsidan av papperet.
Landscape	Skriver ut text och grafik parallellt med långsidan av papperet.

^{*} Förvald menyinställning

2-Sided

Syfte:

För att specificera om utskrift ska göras på båda sidorna av papperet.

Värden:

2-Sided Print	Off	Skriver inte ut på båda sidor av papperet.
	On[*]	Skriver ut på båda sidor av papperet.
Binding Edge	Flip Long Edge[*]	Skriver ut på båda sidor av papperet som ska bindas på långsidan.
	Flip Short Edge	Skriver ut på båda sidor av papperet som ska bindas på kortsidan.

^{*} Förvald menyinställning

Font

Syfte:

För att välja standardtypsnittet från typsnitten installerade på skrivaren.

Värden:

Courier*	AlbertusMd	ITCBookmanDb
CGTimes	AlbertusXb	ITCBookmanLtl
CGTimesBd	Arial	ITCBookmanDbIt
CGTimesIt	ArialBd	NwCentSchlbkRmn
CGTimesBdIt	ArialIt	NwCentSchlbkBd
CGOmega	ArialBdIt	NwCentSchlbkIt
CGOmegaBd	TimesNew	NwCentSchlbkBdIt
CGOmegal	TimesNewBd	Times
CGOmegaBdIt	TimesNewIt	TimesBd
Coronet	TimesNewBdIt	TimesIt
ClarendonCd	Helvetica	TimesBdIt
UniversMd	HelveticaBd	ZapfChanceryMdIt
UniversBd	HelveticaOb	Symbol
UniversMdIt	HelveticaBdOb	SymbolPS
UniversBdIt	HelveticaNr	Wingdings
UniversMdCd	HelveticaNrBd	ZapfDingbats
UniversBdCd	HelveticaNrOb	CourierBd
UniversMdCdIt	HelveticaNrBdOb	CourierIt
UniversBdCdIt	PalatinoRmn	CourierBdIt
AntiqueOlv	PalatinoBd	LetterGothic
AntiqueOlvBd	Palatinolt	LetterGothicBd
AntiqueOlvIt	PalatinoBdIt	LetterGothicIt
GarmondAntiqua	ITCAvantGardBk	CourierPS
GarmondHlb	ITCAvantGardDb	CourierPSBd
GarmondKrsv	ITCAvantGardBkOb	CourierPSOb
GarmondKrsvHlb	ITCAvantGardDbOb	CourierPSBdOb

Marigold	ITCBookmanLt	Line Printer
-----------------	---------------------	---------------------

* Förvald menyinställning

Symbol Set

Syfte:

För att specificera en symboluppsättning för det specificerade typsnittet.

Värden:

PC-8*	PS MATH	WINGDINGS
PC-8 DN	PI FONT	DNGBTSMS
PC-850	LEGAL	ISO-L6
PC-852	ISO-4	PC-1004
PC-8 TK	ISO-6	PC-775
WIN L1	ISO-11	WINBALT
WIN L2	ISO-15	UCS-2
WIN L5	ISO-17	ROMAN-8
DESKTOP	ISO-21	ROMANEXT
MC TEXT	ISO-60	ISO-L1
PS TEXT	ISO-69	ISO-L2
MS PUB	WIN 3.0	ISO-L5
MATH-8	SYMBOL	

* Förvald menyinställning

Font Size

Syfte:

För att specificera teckenstorleken för skalbara typografiska typsnitt, inom ett område från 4.00 till 50.00. Det förvalda är 12.00.

Teckenstorlek avser höjden på tecknen i typsnittet. En punkt motsvarar ungefär 1/72 av en tum.

Anm:

Menyalternativet Font Size visas endast för typografiska typsnitt.

Font Pitch

Syfte:

För att specificera breddsteget för skalbara typografiska med fast bredd, inom ett område från 6 .00 till 24 .00. Det förvalda är 10 .00.

Breddsteg avser antalet tecken med fast mellanrum som skrivs ut horisontellt per tum. För icke schemalagda typsnitt med fast bredd, visas breddsteget men kan inte ändras.

Anm:

Menyalternativet Font Pitch visas endast för fasta typsnitt eller typsnitt med fast bredd.

Form Line

Syfte:

För att ange antalet rader på en sida.

Värden:

72*	Välj värdet i steg om 1.
5-128	

* Förvald menyinställning

Anm:

Skrivaren ställer in mängden utrymme mellan varje rad (vertikalt radavstånd) baserat på inställningarna av Form Line och Orientation. Kontrollera att inställningarna av Form Line och Orientation är korrekta innan inställningen Form Line ändras.

Quantity

Syfte:

För att ange standard utskriftskvantitet, inom området från 1 till 999. Det förvalda är 1. (Ange antalet kopior som krävs för ett specifikt jobb i skrivardrivrutinen. Värden som väljs i skrivardrivrutinen åsidosätter alltid värden som valts på manöverpanelen.)

Image Enhance

Syfte:

För att specificera om funktionen Image Enhance ska aktiveras; denna funktion mjukar upp gränslinjen mellan svart och vitt för att minska ojämna kanter och förbättra utseendet.

Värden:

Off*	Inaktiverar funktionen Image Enhance.
On	Aktiverar funktionen Image Enhance.

* Förvald menyinställning

Draft Mode

Syfte:

För att spara toner genom att skriva ut med snabbutskrift. Utskriftskvaliteten försämras när du skriver ut med snabbutskrift.

Värden:

Disable*	Skriver inte ut med snabbutskrift.
Enable	Skriver ut med snabbutskrift.

* Förvald menyinställning

Line Termination

Syfte:

För att lägga till radslutskommandon.

Värden:

Off*	Radslutskommandot läggs inte till. CR=CR, LF=LF, FF=FF
Add-CR	CR-kommandot (vagnretur) läggs till. CR=CR, LF=CR-LF, FF=CR-FF
Add-LF	LF-kommandot (radmatning) läggs till. CR=CR-LF, LF=LF, FF=FF
CR-XX	CR och LF-kommandon läggs till. CR=CR-LF, LF=CR-LF, FF=CR-FF

* Förvald menyinställning

PS Settings

Använd menyn **PS Settings** för att ändra skrivarinställningar som endast påverkar jobb som använder skrivarspråket PostScript Level3-kompatibel.

PS Error Report

Syfte:

För att specificera om felbeskrivningen som rör skrivarspråket PostScript Level3-kompatibel ska skrivas ut.

Värden:

Off	Skriver inte ut PS felrapporten.
On*	Skriver ut PS felrapporten.

* Förvald menyinställning

PS Job Time-Out

Syfte:

För att specificera körningen av ett enstaka jobb som använder skrivarspråket PostScript Level3-kompatibel.

Värden:

Off*		Ställer inte in körningen av ett PS-jobb.
On	1min	Ställer in körningen av ett PS-jobb.
	1min - 900min	

* Förvald menyinställning

PDF Settings

Använd menyn **PDF Settings** för att ändra skrivarinställningar som endast påverkar PDF-jobben.

Quantity

Syfte:

För att specificera antalet kopior som ska skrivas ut.

Värden:

1*	Välj ett värde i steg om 1.
1 - 999	

* Förvald menyinställning

2-Sided

Syfte:

För att specificera om utskrift ska göras båda sidorna av papperet.

Värden:

2-Sided Print	Off	Skriver inte ut på båda sidor av papperet.
	On *	Skriver ut på båda sidor av papperet.
Binding Edge	Flip Long Edge *	Skriver ut på båda sidor av papperet som ska bindas på långsidan.
	Flip Short Edge	Skriver ut på båda sidor av papperet som ska bindas på kortsidan.

* Förvald menyinställning

Print Mode

Syfte:

För att specificera utskriftsläget.

Värden:

Normal *	För dokument med tecken i normal storlek.
High Quality	För dokument med små tecken eller tunna linjer, eller dokument som skrivs ut med en matris skrivare.

* Förvald menyinställning

PDF Password

Syfte:

För att ange ett lösenord för utskrift av säkra PDF-filer.

Värden:

*****	Skriv in ett lösenord bestående av högst 32 alfanumeriska tecken för utskrift av säkra PDF-filer.
-------	---

Paper Size

Syfte:

För att specificera den utmatade pappersstorleken för PDF-filer.

Värden:

A4 - 210x297mm*
Letter - 8.5x11"
Auto

* Förvald menyinställning

*Layout***Syfte:**

För att ange utskriftens utformning.

Värden:

Auto %*
100% (No Zoom)
2 Pages Up
4 Pages Up

* Förvald menyinställning

Network

Använd alternativet **Network** för att ändra skrivarinställningar som påverkar jobb skickade till skrivaren via nätverket.

*Ethernet***Syfte:**

För att specificera kommunikationshastigheten och duplexinställningarna för Ethernet. För att tillämpa ändringar som gjorts, stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Värden:

Auto*	Avkänner Ethernet-inställningarna automatiskt.
10BASE-T Half	Använder 10base-T halv-duplex.
10BASE-T Full	Använder 10base-T full-duplex.
100BASE-TX Half	Använder 100base-TX halv-duplex.

100BASE-TX Full	Använder 100base-TX full-duplex.
------------------------	----------------------------------

* Förvald menyinställning

Anm:

Detta menyalternativ visas endast när skrivaren är ansluten i ett trådbundet nätverk.

Wireless Status (endast AL-MX200DWF)

Syfte:

För att visa information om den trådlösa signalstyrkan. Inga ändringar kan göras på manöverpanelen för att förbättra statusen för den trådlösa anslutningen.

Värden:

Connection	Good	Indikerar god signalstyrka.
	Acceptable	Indikerar marginell signalstyrka.
	Low	Indikerar otillräcklig signalstyrka.
	No Reception	Indikerar att ingen signal tas emot.
SSID	XXXXXX	Som förvald menyinställning, är "trådlös_enhet" ("wi-reless_device") angiven i förväg.
Encryption Type	No Security	Ett trådlöst nätverk konfigureras utan någon säkerhet.
	WEP	Ett trådlöst nätverk konfigureras med WEP-kryptering.
	WPA-PSK-TKIP	Ett trådlöst nätverk konfigureras med WPA-PSK-TKIP-kryptering.
	WPA2-PSK-AES	Ett trådlöst nätverk konfigureras med WPA2-PSK-AES-kryptering.
	Mixed Mode PSK	Ett trådlöst nätverk konfigureras med Mixed Mode PSK-kryptering.

Anm:

Detta menyalternativ visas endast när skrivaren är ansluten i ett trådlöst nätverk.

Wireless Setup (endast AL-MX200DWF)

Syfte:

För att konfigurera trådlösa nätverksinställningar.

Värden:

Manual Setup	Enter Network (SSID)	Skriv in ett namn bestående av 32 alfanumeriska tecken för att identifiera det trådlösa nätverket. Som förvald menyinställning, är "trådlös_enhet" ("wireless_device") angiven i förväg.	
	Infrastructure	Konfigurerar ett trådlöst nätverk med åtkomstpunkter.	
		No Security*	Konfigurerar ett trådlöst nätverk utan säkerhetskryptering.
		Mixed Mode PSK	Konfigurerar ett trådlöst nätverk med krypteringen WPA-PSK-TKIP, WPA-PSK-AES och WPA2-PSK-AES.
			PassPhrase Entry Skriv in en lösenfras bestående av 8 till 63 alfanumeriska tecken.
		WPA-PSK-TKIP	Konfigurerar ett trådlöst nätverk med WPA-PSK-TKIP-kryptering.
			PassPhrase Entry Skriv in en lösenfras bestående av 8 till 63 alfanumeriska tecken.
		WPA2-PSK-AES	Konfigurerar ett trådlöst nätverk med WPA2-PSK-AES-kryptering.
			PassPhrase Entry Skriv in en lösenfras bestående av 8 till 63 alfanumeriska tecken.
		WEP	Konfigurerar ett trådlöst nätverk med WEP-kryptering och specificerar en WEP-nyckel bestående av 5 eller 13 ASCII-tecken; eller 10 eller 26 hexadecimala tecken.
			Transmit Key Välj överföringsnyckeln från Auto, WEP Key 1, WEP Key 2, WEP Key 3 och WEP Key 4.
	Ad-hoc	Konfigurerar ett trådlöst nätverk utan åtkomstpunkter.	
		No Security*	Konfigurerar ett trådlöst nätverk utan säkerhetskryptering.
		WEP	Konfigurerar ett trådlöst nätverk med WEP-kryptering och specificerar en WEP-nyckel bestående av 5 eller 13 ASCII-tecken; eller 10 eller 26 hexadecimala tecken.
			Transmit Key Välj överföringsnyckeln från WEP Key 1, WEP Key 2, WEP Key 3 och WEP Key 4.

* Förvald menyinställning

Anm:

Detta menyalternativ visas endast när skrivaren är ansluten i ett trådlöst nätverk.

WPS Setup (endast AL-MX200DWF)

Push Button Control	PBC Start	No*	Inaktiverar PBC-metoden för WPS-krypteringen.
		Yes	Aktiverar PBC-metoden för WPS-krypteringen.
PIN Code	Start Configuration	Börjar konfigurera de trådlösa nätverksinställningarna genom användning av PIN-koden som tilldelats automatiskt av skrivaren.	
	Print PIN Code	Skriver ut PIN-koden som ska matas in på datorn för inställning av WPS-kryptering.	

* Förvald menyinställning

Anm:

Detta menyalternativ visas endast när skrivaren är ansluten i ett trådlöst nätverk.

Reset Wireless (endast AL-MX200DWF)**Syfte:**

För att initiera trådlösa nätverksinställningar. Om denna funktion aktiveras och skrivaren startas om, kommer alla trådlösa inställningar att återställas till fabriksinställningarna.

Värden:

No*	Återställer inte den trådlösa inställningen.
Yes	Återställer den trådlösa inställningen.

* Förvald menyinställning

Anm:

Detta menyalternativ visas endast när skrivaren är ansluten i ett trådlöst nätverk.

TCP/IP**Syfte:**

För att konfigurera TCP/IP-inställningar. För att tillämpa ändringar som gjorts, stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Värden:

IP Mode	Dual Stack*		Använder både IPv4 och IPv6 för att ange IP-adressen.
	IPv4		Använder IPv4 för att ange IP-adressen.
IPv4	Get IP Address	DHCP/AutoIP*	IP-adressen anges automatiskt.
		BOOTP	Använder BOOTP för att ange IP-adressen.
		RARP	Använder RARP för att ange IP-adressen.
		DHCP	Använder DHCP för att ange IP-adressen.
		Panel	Skriv in IP-adressen på manöverpanelen.
	IP Address		Skriv in IP-adressen som tilldelas till skrivaren.
	Subnet Mask		Skriv in subnätmasken.
	Gateway Address		Skriv in gateway-adressen.

* Förvald menyinställning

Anm:

För att konfigurera IPv6-inställningarna, använd *EpsonNet Config*.

Protocol

Syfte:

För aktivera eller inaktivera varje protokoll. För att tillämpa ändringar som gjorts, stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Värden:

LPD	Disable	Inaktiverar LPD-porten (Line Printer Daemon).
	Enable ^{*1}	Aktiverar LPD-porten.
Port 9100	Disable	Inaktiverar Port 9100-porten.
	Enable ^{*1}	Aktiverar Port 9100-porten.
WSD ^{*2}	Disable	Inaktiverar porten Webbtjänster för enheter.
	Enable ^{*1}	Aktiverar porten Webbtjänster för enheter.
SNMP	Disable	Inaktiverar Simple Network Management Protocol (SNMP) UDP-porten.
	Enable ^{*1}	Aktiverar SNMP UDP-porten.

StatusMessenger	Disable	Inaktiverar funktionen StatusMessenger.
	Enable ^{*1}	Aktiverar funktionen StatusMessenger.
InternetServices	Disable	Inaktiverar åtkomst till EpsonNet Config som hör till skrivaren.
	Enable ^{*1}	Aktiverar åtkomst till EpsonNet Config som hör till skrivaren.
Bonjour(mDNS)	Disable	Inaktiverar Bonjour® (mDNS).
	Enable ^{*1}	Aktiverar Bonjour (mDNS).

^{*1} Förvald menyinställning

^{*2} WSD står för Web Services on Devices (Webbtjänster för enheter).

IP Filter

Anm:

Funktionen IP Filter stöds för IPv4-adresser och är endast tillgänglig när Protocol är inställt på LPD eller Port 9100.

Syfte:

För att blockera data som tas emot från vissa IP-adresser genom nätverket. Du kan ange högst fem IP-adresser. För att tillämpa ändringar som gjorts, stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Värden:

No.n/Address (n är 1–5.)		Anger IP-adressen för Filter <i>n</i> .
No.n/Mask (n är 1–5.)		Anger adressmasken för Filter <i>n</i> .
No.n/Mode (n är 1–5.)	Off [*]	Inaktiverar funktionen IP Filter för Filter <i>n</i> .
	Accept	Accepterar en åtkomst från den specificerade IP-adressen.
	Reject	Avvisar en åtkomst från den specificerade IP-adressen.

^{*} Förvald menyinställning

Initialize NVM

Syfte:

För att initiera trådbunden nätverksdata lagrade i NV-minne (Non-Volatile Memory: icke-beständigt minne). Om denna funktion aktiveras och skrivaren startas om, kommer alla trådbundna nätverksinställningar att återställas till de ursprungliga fabriksvärdena.

Värden:

Yes	Initierar trådbundna nätverksdata lagrade i NVM.
No*	Initierar inte trådbundna nätverksdata lagrade i NVM.

* Förvald menyinställning

PS Data Format

Syfte:

För att ange kommunikationsprotokollet för PS-data. För att tillämpa ändringar som gjorts, stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Värden:

Auto*	Anger kommunikationsprotokollet för PS-data automatiskt.
Standard	Anger kommunikationsprotokollet för PS-data till Standard.
BCP	Anger kommunikationsprotokollet för PS-data till BCP.
TBCP	Anger kommunikationsprotokollet för PS-data till TBCP.

* Förvald menyinställning

Fax Settings

Använd menyn **Fax Settings** för att konfigurera de grundläggande faxinställningarna.

Ans Select

Syfte:

För att specificera standard faxmottagningsläge.

Värden:

TEL Mode	Skrivaren tar inte emot fax automatiskt. För att ta emot ett inkommande fax, måste du ta upp luren på den anslutna externa telefonen och trycka på den 2-siffriga koden.
FAX Mode*	Skrivaren tar automatiskt emot fax.
TEL/FAX Mode	När skrivaren tar emot ett inkommande fax, ringer den externa telefonen under den tidsperiod som angetts för Auto Ans. TEL/FAX , och sedan tar skrivaren emot ett fax automatiskt. Om ett inkommande samtal inte är ett fax, piper skrivaren via den interna högtalaren för att indikera att samtalet är ett telefonsamtal.

Ans/FAX Mode	Skrivaren delar telefonlinjen med en telefonsvarare och övervakar linjen för en faxton. Den tar ett inkommande samtal om den hör en faxton. Detta alternativ är inte tillgängligt i regioner där ett seriellt telefonsystem används.
DRPD Mode	För att använda detta alternativ, måste du abonnera på en DRPD-tjänst (Distinctive Ring Pattern Detection) från ditt telefonbolag som tilldelar flera telefonnummer till en enda telefonlinje och särskiljer varje linje med ett distinkt ringmönster. När denna tjänst väl har aktiverats, så kan du konfigurera skrivaren att övervaka linjen för det särskiljande ringmönstret.

* Förvald menyinställning

Auto Answer Fax

Syfte:

För att specificera en tidsperiod under vilken skrivaren väntar innan den går in i FAX Mode vid mottagning av ett inkommande samtal. Intervallet kan specificeras inom området 0 till 255 sekunder. Det förvalda är 0 sekunder.

Auto Ans. TEL/FAX

Syfte:

För att specificera en tidsperiod under vilken skrivaren väntar innan den går in i FAX Mode när den externa telefonen tar emot ett inkommande samtal. Intervallet kan specificeras inom området 0 till 255 sekunder. Det förvalda är 6 sekunder.

Auto Ans. Ans/FAX

Syfte:

För att specificera en tidsperiod under vilken skrivaren väntar innan den går in i FAX Mode när telefonsvararen tar emot ett inkommande samtal. Intervallet kan specificeras inom området 0 till 255 sekunder. Det förvalda är 21 sekunder.

Line Monitor

Syfte:

För att specificera volymnivån för ljudet som skrivaren avger från den interna högtalaren medan den upprättar en förbindelse för faxöverföring.

Värden:

Off	Stänger av linjemonitorn.
------------	---------------------------

Min	Ställer in volymen för linjemonitorn.
Middle*	
Max	

* Förvald menyinställning

Ring Tone Volume

Syfte:

För att specificera volymen för ringsignalen som skrivaren avger från den interna högtalaren för att indikera ett inkommande telefonsamtal medan den står i TEL/FAX Mode.

Värden:

Off	Stänger av ringsignalen.
Min	Ställer in volymen för ringsignalen.
Middle	
Max*	

* Förvald menyinställning

Line Type

Syfte:

För att specificera linjetypen.

Värden:

PSTN*	Anger linjetypen till PSTN.
PBX	Anger linjetypen till PBX.

* Förvald menyinställning

Dialing Type

Syfte:

För att specificera uppringningstypen.

Värden:

Tone*	Använder tonuppringningssystemet.
DP (10pps)	Använder pulsuppringningssystemet (10 pulser per sekund).

* Förvald menyinställning

Anm:

DP (10PPS) visas inte när South Africa är inställt för Region.

Interval Timer

Syfte:

För att specificera ett intervall mellan överföringsförsök inom området 3 till 255 sekunder. Det förvalda är 8 sekunder.

Number of Redial

Syfte:

För att specificera antalet återuppringningsförsök som görs när det faxnummer som rings upp är upptaget, inom området 0 till 9. Om du specificerar 0, kommer skrivaren inte att ringa upp igen. Det förvalda är 3.

Redial Delay

Syfte:

För att specificera ett intervall mellan återuppringningsförsök inom området 1 till 15 minuter. Det förvalda är 1 minut.

Junk Fax Filter

Syfte:

För att avvisa fax från nummer som inte är med i Address Book.

Värden:

Off*	Accepterar alla fax.
On	Avvisar fax skickade från numren som inte är med i Address Book.

* Förvald menyinställning

Anm:

Se till att registrera faxnummer som du vill acceptera fax från i Address Book innan du använder Junk Fax Filter.

Remote Receive

Syfte:

För att ta emot ett fax genom att trycka in koden för fjärrmottagning på den externa telefonen efter att ha lyft telefonluren.

Värden:

Off*	Tar inte emot fax genom inmatning av koden för fjärrmottagning på den externa telefonen.
On	Tar emot fax genom inmatning av koden för fjärrmottagning på den externa telefonen.

* Förvald menyinställning

Remote Rcv Tone

Syfte:

För att specificera koden för fjärrmottagning med två siffror för att starta åtgärden Remote Receive. Som förvald menyinställning, är 00 angiven i förväg.

Send Header

Syfte:

För att skriva ut avsändarinformation i faxhuvudet.

Värden:

Off	Skriver inte ut avsändarinformation i faxhuvudet.
On*	Skriver ut avsändarinformation i faxhuvudet.

* Förvald menyinställning

Company Name

Syfte:

För att specificera namnet på avsändaren som ska skrivas ut i faxhuvudet. Upp till 30 alfanumeriska tecken kan skrivas in.

Your Fax Number

Syfte:

För att specificera faxnumret för skrivaren som ska skrivas ut i faxhuvudet.

Fax Cover Page

Syfte:

För att specificera om ett försättsblad ska bifogas faxet.

Värden:

Off*	Bifogar inte ett försättsblad till faxet.
On	Bifogar ett försättsblad till faxet.

* Förvald menyinställning

Anm:

Försättsbladet skrivs inte ut för direktfaxjobb även om Fax Cover Page aktiveras på manöverpanelen.

DRPD Pattern

Syfte:

För att tillhandhålla ett separat nummer för faxning med ett distinkt ringmönster.

Värden:

Pattern1-7	DRPD är en tjänst som vissa telefonbolag erbjuder. DRPD-mönster specificeras av ditt telefonbolag. Mönstren som tillhandahålls med din skrivare visas nedan:
	Mönster1 
	Mönster2 
	Mönster3 
	Mönster4 
	Mönster5 
	Mönster6 
	Mönster7 
Kontakta ditt telefonbolag angående vilket mönster du måste välja för att använda denna service. Pattern7 är till exempel det distinkta faxbara ringmönstret för Nya Zeeland FaxAbility: ringer under 400ms, stoppar i 800ms, ringer under 400ms och stoppar i 1400ms. Detta mönster upprepas om och om igen. Denna skrivare svarar endast på de distinkta larmkadenserna DA4 i Nya Zeeland.	

2-Sided Print

Syfte:

För att specificera om dubbelsidig utskrift ska användas för faxning.

Värden:

Off*	Inaktiverar dubbelsidig utskrift.
On	Aktiverar dubbelsidig utskrift.

* Förvald menyinställning

Forward Settings

Syfte:

För att specificera om inkommande fax ska vidarebefordras till en specificerad destination.

Värden:

Off*	Inkommande fax vidarebefordras inte.
Forward and Print	Inkommande fax skrivs ut och vidarebefordras till en specificerad destination.
E-Mail and Print	Inkommande fax skrivs ut och skickas med e-post till en specificerad destination.

* Förvald menyinställning

Fax Fwd Number

Syfte:

För att skriva in faxnumret för destinationen till vilken inkommande fax ska vidarebefordras.

Fax Fwd E-Mail

Syfte:

För att skriva in e-postadressen till vilken inkommande fax ska skickas med e-post.

Prefix Dial

Syfte:

För att specificera om ett prefixnummer ska infogas eller ej.

Värden:

Off*	Infogar inget prefixnummer.
On	Infogar ett prefixnummer.

* Förvald menyinställning

*Prefix Dial Num***Syfte:**

För att specificera prefixnumret bestående av upp till fem siffror. Detta nummer kommer att slås innan nummer för automatisk uppringning startas. Det är användbart för att åtkomst till Private Automatic Branch Exchange (PABX; icke-publik telefonväxel).

*Discard Size***Syfte:**

För att specificera om text eller bilder längst ner på faxbladet ska raderas när hela sidan inte får plats på utmatat papper.

Värden:

Off	Skriver ut alla överskridande delar längst ned på en faxsida utan att ignorera dem.
On	Ignorerar alla överskridande delar längst ned på en faxsida.
Auto Reduction *	Förminskar automatiskt en faxsida så att den får plats på det utmatade papperet.

* Förvald menyinställning

*ECM***Syfte:**

För att specificera om felkorrigeringsläget (Error Correction Mode, ECM) ska aktiveras eller inte. För att använda ECM måste även fjärrfaxmaskinerna stödja ECM.

Värden:

Off	Inaktiverar ECM.
On *	Aktiverar ECM.

* Förvald menyinställning

*Extel Hook Thresh***Syfte:**

För att specificera detekteringströskeln för den externa telefonens klyka för villkoret då ingen telefonlinje används.

Värden:

Lower	Ställer in detekteringströskeln för den externa telefonens klyka till Lower .
Normal*	Ställer in detekteringströskeln för den externa telefonens klyka till Normal .
Higher	Ställer in detekteringströskeln för den externa telefonens klyka till Higher .

* Förvald menyinställning

Modem Speed

Syfte:

För att specificera faxmodemhastigheten när ett faxöverförings- eller mottagningsfel uppstår.

Värden:

2.4 Kbps
4.8 Kbps
9.6 Kbps
14.4 Kbps
33.6 Kbps*

* Förvald menyinställning

Fax Activity

Syfte:

För att specificera om Faxaktivitetsrapporten ska skrivas ut automatiskt efter vart 50:e inkomna och utskickade faxkommunikation.

Värden:

Auto Print*	Skriver automatiskt ut Faxaktivitetsrapporten efter vart 50:e inkomna och utskickade faxkommunikation.
No Auto Print	Skriver inte ut Faxaktivitetsrapporten automatiskt.

* Förvald menyinställning

Fax Transmit

Syfte:

För att specificera om utskrift ska göras av en överföringsrapport efter varje faxöverföring eller endast när ett fel uppstår.

Värden:

Print Always	Skriver ut en överföringsrapport efter varje faxöverföring.
Print On Error*	Skriver endast ut en överföringsrapport endast när ett fel har uppstått.
Print Disable	Skriver inte ut en överföringsrapport efter en faxöverföring.

* Förvald menyinställning

*Fax Broadcast***Syfte:**

För att specificera om utskrift ska göras av en överföringsrapport efter varje faxöverföring till flera destinationer eller endast när ett fel uppstår.

Värden:

Print Always*	Skriver ut en överföringsrapport efter varje faxöverföring till flera destinationer.
Print On Error	Skriver endast ut en överföringsrapport endast när ett fel har uppstått.
Print Disable	Skriver inte ut en överföringsrapport efter en faxöverföring till flera destinationer.

* Förvald menyinställning

*Region***Syfte:**

För att specificera regionen där skrivaren används.

System Settings

Använd menyn *System Settings* för att konfigurera en rad olika skrivarfunktioner.

*Power Saver Timer***Syfte:**

För att specificera en tidsperiod innan skrivaren går in i vart och ett av strömsparlägena.

Värden:

Low Power Timer	1min*	Som standard går skrivaren in i lågeffektläget efter en minut av inaktivitet efter att det sista jobbet slutförts. Du kan ändra Low Power Timer -inställningen inom ett område från 1 till 45 minuter.
	1min - 45min	
Sleep Timer	6min*	Som standard går skrivaren in i viloläget efter sex minuter av inaktivitet från det ögonblick den gick in i lågeffektläget. Du kan ändra Sleep Timer -inställningen inom ett område från 6 till 11 minuter.
	6min - 11min	

* Förvald menyinställning

Mata in 1min (standard) för Low Power Timer om skrivaren delar strömkrets med rumsbelysningen och den börjar lysa ostadigt. Välj annars ett högre värde för att hålla skrivaren tillgänglig för frekvent bruk med minimal uppvärmningstid.

Skrivaren går automatiskt ur ett strömsparläge när den tar emot ett utskriftsjobb från datorn eller faxdata genom telefonlinjen. Alternativt kan du återställa den manuellt till tillståndet redo för utskrift. Tryck på en knapp på manöverpanelen i lågeffektläge. I viloläge, tryck på knappen  (**Energy Saver**). Om skrivaren är i lågeffektläge eller viloläge, tar det ungefär 25 sekunder för skrivaren att återuppta tillståndet redo för utskrift.

Auto Reset

Syfte:

För att specificera en tidsperiod innan skrivaren återställer standardinställningen för det aktuella menyalternativet och återupptar tillståndet redo för utskrift när ett försök att ändra inställningen lämnas oavslutat.

Värden:

45sec*
1min
2min
3min
4min

* Förvald menyinställning

Fault Time-Out

Syfte:

För att specificera en tidsperiod innan skrivaren avbryter ett jobb som har stoppats onormalt. Alla jobb kommer att avbrytas när tiden går ut.

Värden:

Off		Inaktiverar funktionen tidsbegränsning vid fel.
On	60sec*	Som standard avbryter skrivaren ett jobb inom 60 sekunder efter att jobbet stoppats onormalt. Du kan ändra inställningen inom ett område från 3 till 300 sekunder.
	3sec - 300sec	

* Förvald menyinställning

Job Time-Out

Syfte:

För att specificera en tidsperiod som skrivaren väntar för att ta emot data från en dator. Alla utskriftsjobb kommer att avbrytas när tiden går ut.

Värden:

Off		Inaktiverar funktionen tidsbegränsningen för jobb.
On	30sec*	Som standard väntar skrivaren i 30 sekunder för att ta emot data från en dator. Du kan ändra inställningen inom ett område från 5 till 300 sekunder.
	5sec - 300sec	

* Förvald menyinställning

Clock Settings

Syfte:

För att specificera datum och tid, och regional tidszon för skrivaren.

Värden:

Set Date	Ställer in det aktuella datumet.
Set Time	Ställer in den aktuella tiden.

Date Format	yy/mm/dd	Ställer in datumformatet.
	mm/dd/yy	
	dd/mm/yy*	
Time Format	12H	Ställer in tidsformatet.
	24H*	
Time Zone		Ställer in tidszonen.

* Förvald menyinställning

Alert Tone

Syfte:

För att konfigurera inställningarna för toner som avges av skrivaren under drift eller när ett varningsmeddelande visas.

Värden:

Panel Select Tone	Off*	Avger inte någon ton när inmatning på manöverpanelen är korrekt.
	Min	Avger en ton med den angivna volymen när inmatning på manöverpanelen är korrekt.
	Middle	
	Max	
Panel Alert Tone	Off*	Avger inte någon ton när inmatning på manöverpanelen är inkorrekt.
	Min	Avger en ton med den angivna volymen när inmatning på manöverpanelen är inkorrekt.
	Middle	
	Max	
Auto Clear Alert	Off*	Avger inte någon ton innan skrivaren utför automatisk rensning.
	Min	Avger inte någon ton med den angivna volymen 5 sekunder innan skrivaren utför automatisk rensning.
	Middle	
	Max	

Job Tone	Off	Avger inte någon ton när ett jobb är slutfört.
	Min	Avger en ton med den angivna volymen när ett jobb är slutfört.
	Middle*	
	Max	
Alert Tone	Off	Avger inte någon ton när ett problem uppstår.
	Min	Avger en ton med den angivna volymen när ett problem uppstår.
	Middle*	
	Max	
Out of Paper	Off	Avger inte någon ton när papperet tar slut i skrivaren.
	Min	Avger en ton med den angivna volymen när papperet tar slut i skrivaren.
	Middle*	
	Max	
All Tones	Off	Inaktiverar alla varningstoner.
	Min	Ställer in volymen för alla varningstoner på en gång.
	Middle*	
	Max	

* Förvald menyinställning

mm / inch

Syfte:

För att specificera måt enheten efter det numeriska värdet som visas på manöverpanelen.

Värden:

Millimeters (mm)*
Inches (")

* Förvald menyinställning

2-Sided Report

Syfte:

För att specificera om en rapport ska skrivas ut på båda sidorna av papperet.

Värden:

2-Sided	Skriver ut en rapport på båda sidor av papperet.
1-Sided*	Skriver ut en rapport på ena sidan av papperet.

* Förvald menyinställning

*Low Toner Alert Msg***Syfte:**

För att ange om varningsmeddelandet ska visas när tonern håller på att ta slut.

Värden:

Off	Visar inte varningsmeddelandet när tonern håller på att ta slut.
On*	Visar varningsmeddelandet när tonern håller på att ta slut.

* Förvald menyinställning

*Power On Wizard***Syfte:**

För att utföra initiala inställningar för skrivaren.

Se även:

”Ange initiala inställningar på manöverpanelen” på sidan 29

Värden:

Yes	Utför de initiala inställningarna för skrivaren.
No*	Utför inte de initiala inställningarna för skrivaren.

* Förvald menyinställning

Maintenance

Använd menyn Maintenance för att justera utskriftsinställningarna för varje papperstyp, initiera NV-minnet (Non-Volatile Memory: icke-beständigt minne), och ändra tonerkassetinställningarna.

*F/W Version***Syfte:**

För att visa versionen av styrenheten.

Adjust BTR

Syfte:

För att specificera en spänning för överföringsrullen (BTR) för optimal utskrift för varje papperstyp. För att sänka spänningen, specificera ett negativt värde. För att öka, specificera ett positivt värde.

Standardinställningarna kanske inte frambringar bästa utskrift på alla papperstyper. Om du ser spräckliga fläckar på utskriften kan du försöka att öka spänningen. Om du ser vita prickar på utskriften kan du försöka att minska spänningen.

Anm:

Utskriftskvaliteten beror på värdena du väljer för detta menyalternativ.

Värden:

Plain	0*
	-3 - 3
Light Card	0*
	-3 - 3
Labels	0*
	-3 - 3
Recycled	0*
	-3 - 3
Envelope	0*
	-3 - 3
Postcard	0*
	-3 - 3

* Förvald menyinställning

Adjust Fusing Unit

Syfte:

För att specificera en temperatur för fixeringsenheten för optimal utskrift för varje papperstyp. För att sänka temperaturen, specificera ett negativt värde. För att öka, specificera ett positivt värde.

Standardinställningarna kanske inte frambringar bästa utskrift på alla papperstyper. När det utskrivna papperet har krullats kan du försöka att sänka temperaturen. När tonern inte fixeras ordentligt på papperet kan du försöka att höja temperaturen.

Anm:

Utskriftskvaliteten beror på värdena du väljer för detta menyalternativ.

Värden:

Plain	0*
	-3 - 3
Light Card	0*
	-3 - 3
Labels	0*
	-3 - 3
Recycled	0*
	-3 - 3
Envelope	0*
	-3 - 3
Postcard	0*
	-3 - 3

* Förvald menyinställning

Density Adjustment

Syfte:

För att justera densitetsnivån för utskrift inom området -3 till 3. Den förvalda menyinställningen är 0.

Clean Developer

Syfte:

För att rotera framkallningsmotorn och skaka tonern i tonerkassetten.

Värden:

Yes	Skakar tonern i en ny tonerkassett.
No*	Skakar inte tonern i en ny tonerkassett.

* Förvald menyinställning

Toner Refresh

Syfte:

För att göra slut på en tonerkassett när du behöver byta ut den innan den är förbrukad, eller för att skaka om tonern i en ny tonerkassett.

Värden:

Black	Yes	Rensar tonern i tonerkassetten.
	No*	Rensar inte tonern i tonerkassetten.

* Förvald menyinställning

Machine life

Syfte:

För att specificera om utskriftsoperationer ska fortsätta när skrivaren har nått slutet på sin livslängd.

Värden:

Stop Print*	Stoppar utskriftsoperationer vid slutet av livslängden.
Continue Print	Fortsätter utskriftsoperationer efter slutet av livslängden.

* Förvald menyinställning

Anm:

- ☐ När skrivaren inte längre fungerar och visar felkoden 191-310 på LCD-panelen, gör följande för att fortsätta att använda skrivaren:

- om ett jobb återstår, tryck på knappen  (**Back**) och knappen  samtidigt.
- om det inte finns något jobb, välj Continue Print i denna meny.

- ☐ Även om du kan fortsätta att använda skrivaren efter slutet på dess livslängd genom att ändra inställningen till Continue Print, kan utskriftskvaliteten inte garanteras.

Initialize NVM

Syfte:

För att initiera NVM för skrivarinställningarna, Phone Book-data för fax, och Address Book-data för skanning. Om denna funktion aktiveras och skrivaren startas om, kommer alla skrivarinställningar och alla data för Phone Book (fax) och Address Book (skanning) att återställas till de ursprungliga fabriksvärdena.

Se även:

”Återställa till fabriksinställningar” på sidan 329

Värden:

User Fax Section	Yes	Initierar Speed Dial- och Group Dial-posterna i Phone Book.
	No*	Initierar inte Speed Dial- och Group Dial-posterna i Phone Book.
User Scan Section	Yes	Initierar e-post- och serveradressposterna i Address Book.
	No*	Initierar inte e-post-och serveradressposterna Address Book.
System Section	Yes	Initierar skrivarinställningarna.
	No*	Initierar inte skrivarinställningarna.

* Förvald menyinställning

Non Genuine Toner

Syfte:

För att använda en tonerkassett från annan tillverkare.

Anm:

- ☐ *Användning av en oäkta tonerkassett kan resultera i att en del av skrivarens funktioner inte är tillgängliga, sämre utskriftskvalitet eller försämring av skrivarens tillförlitlighet. Vi rekommenderar att du använder endast nya Epson tonerkassetter för skrivaren. Vår garanti täcker inte eventuella problem som uppstått genom användning av oäkta förbrukningsvaror.*
- ☐ *Innan du använder en tonerkassett från annan tillverkare, ska du starta om skrivaren.*

Värden:

Toner	Off*	Använder inte en tonerkassett från annan tillverkare.
	On	Använder en tonerkassett från annan tillverkare.

* Förvald menyinställning

Adjust Altitude

Syfte:

För att ange höjden över havet på platsen där skrivaren är placerad.

Urladdningsfenomen för laddning av fotoledaren varierar med det barometriska trycket. Du kan specificera höjden över havet för skrivarens plats om det behöver justeras.

Anm:

En inkorrekt höjdjustering leder till dålig utskriftskvalitet och en inkorrekt indikering av återstående toner.

Värden:

0m*	Välj höjden över havet på platsen där skrivaren är placerad.
1000m	
2000m	
3000m	

* Förvald menyinställning

Secure Settings

Använd menyn `Secure Settings` för att ange ett lösenord för att begränsa åtkomst till manöverpanelens menyer. Detta förhindrar att skrivarinställningar ändras av misstag.

Panel Lock

Syfte:

För att begränsa åtkomst till `Admin Menu` och `Report / List` med ett lösenord.

Se även:

"Funktionen Panel Lock" på sidan 326

Anm:

Du kan välja `Disable` för `Panel Lock Set` när alla alternativ under `Service Lock` är inställda på `Unlocked` och `Secure Receive Set` är inställt på `Disable`.

Värden:

Panel Lock Set	Disable ^{*1}	Begränsar inte åtkomst till Admin Menu och Report / List med ett lösenord.
	Enable	Begränsar åtkomst till Admin Menu och Report / List med ett lösenord.
Change Password ^{*2}	0000 ^{*1} -9999	Ställer in eller ändrar lösenordet som krävs för att öppna Admin Menu och Report / List.

^{*1} Förvald menyinställning

^{*2} Visas inte när Panel Lock Set är inställt på Disable.

Service Lock

Syfte:

För att ange om du vill aktivera eller avaktivera någon av utskriftstjänsterna eller kräva ett lösenord för att använda tjänsterna, och för att ställa in och ändra lösenordet.

Se även:

”Begränsa åtkomst till användning av kopiering, faxning, skanning och USB-direktutskrift” på sidan 328

Anm:

Du kan komma åt alternativen under Service Lock endast när Panel Lock Set är inställt på Enable.

Värden:

Copy	Unlocked ^{*1}	Aktiverar funktionen Copy.
	Locked	Inaktiverar funktionen Copy.
	Password Locked	Aktiverar funktionen Copy, men kräver ett lösenord.
FAX	Unlocked ^{*1}	Aktiverar funktionen Fax.
	Locked	Inaktiverar funktionen Fax (skrivaren kommer inte att sända eller ta emot fax).
	Password Locked	Aktiverar funktionen Fax, men kräver ett lösenord för att sända fax (kräver inget lösenord för att ta emot inkommande fax).
Scan	Unlocked ^{*1}	Aktiverar funktionen Scan.
	Locked	Inaktiverar funktionen Scan.
	Password Locked	Aktiverar funktionen Scan, men kräver ett lösenord.

Print from USB	Unlocked ^{*1}	Aktiverar funktionen Print From USB Memory.
	Locked	Inaktiverar funktionen Print From USB Memory.
	Password Locked	Aktiverar funktionen Print From USB Memory, men kräver ett lösenord.
Change Password ^{*2}	0000 ^{*1} - 9999	Ställer in eller ändrar lösenordet som krävs för att använda funktionerna Copy, Fax och Scan och funktionen Print From USB Memory.

^{*1} Förvald menyinställning

^{*2} Visas endast när något av alternativen för **Service Lock** är inställt på **Password Locked**.

Secure Receive

Syfte:

För att specificera om ett lösenord ska krävas för att skriva ut inkommande fax, och för att ställa in eller ändra lösenordet. När **Secure Receive Set** är inställt på **Enable**, lagrar skrivaren inkommande fax och skriver ut dem när det korrekta lösenordet har skrivits in på manöverpanelen.

Anm:

Du kan komma åt alternativen under **Secure Receive** endast när **Panel Lock Set** är inställt på **Enable**.

Värden:

Secure Receive Set	Disable ^{*1}	Kräver inte något lösenord för att skriva ut inkommande fax.
	Enable	Kräver ett lösenord för att skriva ut inkommande fax.
Change Password ^{*2}	0000 ^{*1} - 9999	Ställer in eller ändrar lösenordet som krävs för att skriva ut inkommande fax.

^{*1} Förvald menyinställning

^{*2} Visas inte när **Secure Receive Set** är inställt på **Disable**.

Software Download

Syfte:

För att installera eller ignorera programvarudata som hämtats och skickats av den anslutna datorn.

Värden:

Disable	Ignorerar hämtade programvarudata för att maximera datasäkerhet.
Enable [*]	Installerar hämtade programvarudata.

^{*} Förvald menyinställning

Scan to E-Mail

Använd menyn **Scan to E-Mail** för att redigera överföringskällan.

Edit From Field

Syfte:

För att aktivera eller inaktivera redigering av överföringskälla.

Värden:

Disable	Inaktiverar redigering av överföringskällan.
Enable*	Aktiverar redigering av överföringskällan.

* Förvald menyinställning

USB Settings

Använd menyn **USB Settings** för att ändra skriverinställningar som påverkar en USB-port.

Port Status

Syfte:

För att aktivera eller inaktivera USB-gränssnittet.

Värden:

Disable	Inaktiverar USB-gränssnittet.
Enable*	Aktiverar USB-gränssnittet.

* Förvald menyinställning

PS Data Format

Syfte:

För att ange kommunikationsprotokollet för PS-data. För att tillämpa ändringar som gjorts, stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Värden:

Auto*	Anger kommunikationsprotokollet för PS-data automatiskt.
Standard	Anger kommunikationsprotokollet för PS-data till Standard.

BCP	Anger kommunikationsprotokollet för PS-data till BCP.
TBCP	Anger kommunikationsprotokollet för PS-data till TBCP.

* Förvald menyinställning

Defaults Settings

Använd menyn **Defaults Settings** för att konfigurera standardinställningarna för kopiera, skanna och faxes för skrivaren.

Copy Defaults

Använd menyn **Copy Defaults** för att konfigurera en rad olika kopieringsfunktioner.

Original Size

Syfte:

För att specificera standarddokumentstorleken.

Värden:

A4 - 210x297mm*
A5 - 148x210mm
B5 - 182x257mm
Letter - 8.5x11"
Folio - 8.5x13"
Legal - 8.5x14"
Executive

* Förvald menyinställning

Reduce/Enlarge

Syfte:

För att specificera standardinställningen för förminskning/förstoring av kopior.

Värden:

mm system

200%
A5->A4(141%)
A5->B5(122%)
100%*
B5->A5(81%)
A4->A5(70%)
50%

* Förvald menyinställning

tum system

200%
Stmt->Lgl(154%)
Stmt->Ltr(129%)
100%*
Lgl->Ltr (78%)
Ldgr->Ltr(64%)
50%

* Förvald menyinställning

Anm:

- ☐ Du kan också använda det numeriska tangentbordet för att mata in önskad zoomningsgrad från 25% till 400%, eller trycka på knappen ► för att öka zoomningsgraden eller trycka på knappen ◄ för att minska zoomningsgraden i steg om 1%.
- ☐ Detta alternativ är endast tillgängligt när Multiple UP är inställt på Off eller Manual.

Collated

Syfte:

För att specificera om kopieringsjobbet ska sorteras.

Värden:

Off*	Kopierar inte dokument i sorterad ordning.
On	Kopierar dokument i sorterad ordning.

* Förvald menyinställning

Document Type

Syfte:

För att specificera standarddokumenttypen.

Värden:

Text	Lämpligt för dokument med text.
Mixed*	Lämpligt för dokument med både text och foton/gråtoner.
Photo	Lämpligt för dokument med foton.

* Förvald menyinställning

Lighten/Darken

Syfte:

För att specificera standard densitetsnivå för kopiering.

Värden:

Lighten2	Gör kopian ljusare än källdokumentet. Fungerar bra med mörkt tryck.
Lighten1	
Normal*	Fungerar bra med vanliga utskrivna eller tryckta dokument.
Darken1	Gör kopian mörkare än källdokumentet. Fungerar bra med ljust tryck eller svaga blyertsmarkeringar.
Darken2	

* Förvald menyinställning

Sharpness

Syfte:

För att specificera standard skärpenivå.

Värden:

Sharpest	Gör kopian skarpare än källdokumentet.
Sharper	
Normal*	Kopian blir varken skarpare eller mjukare än originalet.
Softer	Gör kopian mjukare än källdokumentet.
Softest	

* Förvald menyinställning

Auto Exposure

Syfte:

För att undertrycka bakgrunden i originalet så att texten på kopian framhävs.

Värden:

Off	Undertrycker inte bakgrunden.
On*	Undertrycker bakgrunden i originalet så att texten på kopian framhävs.

* Förvald menyinställning

Gray Balance

Syfte:

För att specificera nivån för standardgråbalansen inom området -2 till 2. Den förvalda menyinställningen är 0.

2-Sided

Syfte:

För att specificera om utskrift ska göras båda sidor av papperet.

Värden:

1->1-Sided*	Gör vanliga enkelsidiga kopior.
Flip on Long Edge	Gör dubbelsidiga (2-sidig) kopior klara att bindas på långsidan.
Flip on Short Edge	Gör dubbelsidiga (2-sidig) kopior klara att bindas på kortsidan.

* Förvald menyinställning

Multiple Up

Syfte:

För att skriva ut två originalsidor så att de passar på ett ark papper.

Värden:

Off*	Gör vanliga en-till-en kopior av källdokumentet.
Auto	Förminskar automatiskt storleken på källdokumentet så att alla skrivs ut på ett enda ark papper.
ID Card Copy	Skriver ut båda sidorna av ID-kortet på ett enda ark papper i originalstorleken.
Manual	Förminskar storleken på källdokumentet enligt Reduce/Enlarge-inställningen och skriver ut alla på ett enda ark papper.

* Förvald menyinställning

Margin Top/Bottom

Syfte:

För att specificera värdet för topp- och bottenmarginalerna.

Värden:

4mm*/0.2inch*	Ange värdet i steg om 1 mm/0,1 tum. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som valts för mm / inch under menyn System Settings. Se "mm / inch" på sidan 300 för mer information.
0 - 50mm/0.0 - 2.0inch	

* Förvald menyinställning

Margin Left/Right

Syfte:

För att specificera värdet för vänster- och högermarginalerna.

Värden:

4mm*/0.2inch*	Ange värdet i steg om 1 mm/0,1 tum. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som valts för mm / inch under menyn System Settings. Se "mm / inch" på sidan 300 för mer information.
0 - 50mm/0.0 - 2.0inch	

* Förvald menyinställning

Margin Middle

Syfte:

För att specificera värdet för mittenmarginalen.

Värden:

0mm*/0.0inch*	Ange värdet i steg om 1 mm/0,1 tum. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som valts för mm / inch under menyn System Settings . Se "mm / inch" på sidan 300 för mer information.
0 - 50mm/0.0 - 2.0inch	

* Förvald menyinställning

Paper Error

Syfte:

För att specificera om ett fel ska visas när den specificerade pappersstorleken för utmatning inte motsvarar det ilagda papperet.

Viktigt:

Upprepad utskrift på papper som är mindre än den specificerade pappersstorleken för utmatning kan leda till att insidan av skrivaren blir smutsig, vilket kan resultera i sämre utskriftskvalitet eller att skrivaren slutar fungera.

Värden:

Off*	Visar inte ett fel när den specificerade pappersstorleken för utmatning inte motsvarar det ilagda papperet.
On	Visar ett fel när den specificerade pappersstorleken för utmatning inte motsvarar det ilagda papperet.

* Förvald menyinställning

Scan Defaults

Använd menyerna **Scan Defaults** för att konfigurera en rad olika skanningsfunktioner.

Scan to Network

Syfte:

För att lagra den inskannade bilden på en nätverksserver eller på en dator.

Värden:

Computer(Network)*	Lagrar den inskannade bilden på en dator med protokollet Server Message Block (SMB).
Server(FTP)	Lagrar den inskannade bilden på en server med FTP-protokollet.

* Förvald menyinställning

File Format

Syfte:

För att specificera filformatet för att spara den inskannade bilden.

Värden:

PDF*
MultiPageTIFF
TIFF
JPEG

* Förvald menyinställning

Color

Syfte:

För att ange färgläget.

Värden:

Black & White	Skannar i svartvitt läge. Detta är tillgängligt endast när File Format är inställt på PDF eller TIFF.
Grayscale	Skannar i gråskaleläge.
Color*	Skannar i färgläge.
Color(Photo)	Skannar i färgläge. Detta är lämpligt för fotografiska bilder.

* Förvald menyinställning

Resolution

Syfte:

För att specificera standard skanningsupplösning.

Värden:

200 x 200dpi*
300 x 300dpi
400 x 400dpi
600 x 600dpi

* Förvald menyinställning

Document Size

Syfte:

För att specificera standarddokumentstorleken.

Värden:

A4 - 210x297mm*
A5 - 148x210mm
B5 - 182x257mm
Letter - 8.5x11"
Folio - 8.5x13"
Legal - 8.5x14"
Executive

* Förvald menyinställning

Lighten/Darken

Syfte:

För att specificera standard densitetsnivå för skanning.

Värden:

Lighten2	Gör den inskannade bilden ljusare än originalet. Fungerar bra med mörkt tryck.
Lighten1	
Normal*	Fungerar bra med vanliga utskrivna eller tryckta dokument.

Darken1	Gör den inskannade bilden mörkare än originalet. Fungerar bra med ljust tryck eller svaga blyertsmarkeringar.
Darken2	

* Förvald menyinställning

Sharpness

Syfte:

För att specificera standard skärpenivå.

Värden:

Sharpest	Gör den inskannade bilden skarpare än originalet.
Sharper	
Normal*	Den inskannade bilden blir varken skarpare eller mjukare än originalet.
Softer	Gör den inskannade bilden mjukare än originalet.
Softest	

* Förvald menyinställning

Auto Exposure

Syfte:

För att undertrycka bakgrunden i originalet så att texten på den skannade bilden framhävs.

Värden:

Off	Undertrycker inte bakgrunden.
On*	Undertrycker bakgrunden i originalet så att texten på den skannade bilden framhävs.

* Förvald menyinställning

Margin Top/Bottom

Syfte:

För att specificera värdet för topp- och bottenmarginalerna.

Värden:

2mm*/0.1inch*	Ange värdet i steg om 1 mm/0,1 tum. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som valts för mm / inch under menyn System Settings. Se "mm / inch" på sidan 300 för mer information.
0 - 50mm/0.0 - 2.0inch	

* Förvald menyinställning

Margin Left/Right

Syfte:

För att specificera värdet för vänster- och högermarginalerna.

Värden:

2mm*/0.1inch*	Ange värdet i steg om 1 mm/0,1 tum. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som valts för mm / inch under menyn System Settings. Se "mm / inch" på sidan 300 för mer information.
0 - 50mm/0.0 - 2.0inch	

* Förvald menyinställning

Margin Middle

Syfte:

För att specificera värdet för mittenmarginalen.

Värden:

0mm*/0.0inch*	Ange värdet i steg om 1 mm/0,1 tum. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som valts för mm / inch under menyn System Settings. Se "mm / inch" på sidan 300 för mer information.
0 - 50mm/0.0 - 2.0inch	

* Förvald menyinställning

TIFF File Format

Syfte:

För att specificera TIFF filformatet.

Värden:

TIFF V6*
TTN2

* Förvald menyinställning

Image Compression

Syfte:

För att specificera nivån på bildkomprimeringen.

Värden:

Higher	Ställer in den högre nivån på bildkomprimeringen.
Normal*	Ställer in den normala nivån på bildkomprimeringen.
Lower	Ställer in den lägre nivån på bildkomprimeringen.

* Förvald menyinställning

Max E-Mail Size

Syfte:

För att specificera den maximala storleken för e-post som kan sändas, inom området 50KB till 16384KB. Det förvalda är 2048KB.

Fax Defaults

Använd menyerna Fax Defaults för att konfigurera en rad olika faxfunktioner.

Anm:

Fastjänsten kan endast användas när du har specificerat en region under Region. Om Region är inställt på Unknown, visas meddelandet Set The Region Code på LCD-panelen.

Resolution

Syfte:

För att specificera upplösningsnivån att användas för faxöverföring.

Värden:

Standard*	Lämpligt för dokument med tecken i normal storlek.
Fine	Lämpligt för dokument som innehåller små tecken eller tunna linjer eller dokument som skrivits ut med en matrissskrivare.
SuperFine(203dpi)	Lämpligt för dokument som innehåller extremt fina detaljer. Läget SuperFine(203dpi) används endast när fjärrfaxmaskinen stöder superfin upplösning. Se anmärkningarna nedan.

SuperFine(406dpi)	Lämpligt för dokument som innehåller fotografiska bilder.
--------------------------	---

* Förvald menyinställning

Anm:

Fax som skannas i läget SuperFine(203dpi) tas emot med den högsta upplösningen på fjärrmaskinen.

Document Type

Syfte:

För att specificera standarddokumenttypen.

Värden:

Text*	Lämpligt för dokument med text.
Photo	Lämpligt för dokument med foton.

* Förvald menyinställning

Lighten/Darken

Syfte:

För att specificera standard densitetsnivå för fax.

Värden:

Lighten2	Gör faxet ljusare än källdokumentet. Fungerar bra med mörkt tryck.
Lighten1	
Normal*	Fungerar bra med vanliga utskrivna eller tryckta dokument.
Darken1	Gör faxet mörkare än källdokumentet. Fungerar bra med ljust tryck eller svaga blyertsmarkeringar.
Darken2	

* Förvald menyinställning

Delayed Start

Syfte:

Med denna funktion kan du ange en bestämd tid då faxöverföringen ska starta. När läget Delayed Start har aktiverats lagrar skrivaren alla dokument som ska faxas i minnet och skickar dem på angiven tid. När faxning i läget Delayed Start är slutförd, raderas alla data i minnet.

Värden:

21:00* / PM 9:00*	Specificera faxöverföringens starttid när ett fax ska sändas på en bestämd tid. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som angetts för Time Format under menyn System Settings. Se "Ändra klockläget" på sidan 228 för mer information.
0:00 - 23:59 / AM/PM 1:00 - 12:59	

* Förvald menyinställning

Anm:

Maximalt 19 fördröjda faxjobb kan lagras i denna skrivare.

Print from USB Defaults

Använd menyerna Print from USB Defaults för att konfigurera funktionen Print From USB Memory.

2-Sided

Syfte:

För att specificera om utskrift ska göras båda sidorna av papperet.

Värden:

1->1-Sided*	Skriver ut på ena sidan av papperet.
Flip on Long Edge	Skriver ut på båda sidor av papperet som ska bindas på långsidan.
Flip on Short Edge	Skriver ut på båda sidor av papperet som ska bindas på kortsidan.

* Förvald menyinställning

Layout

Syfte:

För att ange utskriftens utformning.

Värden:

1UP*
2UP
4UP

* Förvald menyinställning

AutoFit

Syfte:

För att automatiskt förstora/förminska storleken på bilden för att passa in den på papperet som valts för utskrift.

Värden:

Auto*	Förstorar/förminskar storleken på bilden för att passa in den på papperet före utskrift.
Off	Skriver ut bilden som den är.

* Förvald menyinställning

Anm:

Detta alternativ är endast tillgängligt när en TIFF- eller JPG-fil är vald för utskrift.

PDF Password

Syfte:

För att ange ett lösenord för utskrift av säkra PDF-filer.

Värden:

*****	Skriv in ett lösenord bestående av högst 32 alfanumeriska tecken för utskrift av säkra PDF-filer.
-------	---

Tray Settings

Använd alternativet Tray Settings för att ange pappersstorleken och typen av papper påfyllt i pappersfacket.

Paper Tray

Syfte:

För att specificera papperet påfyllt i pappersfacket.

Värden:

Paper Size	A4 - 210x297mm *
	A5 - 148x210mm
	B5 - 182x257mm
	Letter - 8.5x11"
	Folio - 8.5x13"
	Legal - 8.5x14"
	Executive
	Statement
	#10 Env. - 4.125x9.5"
	Monarch Env.
	Monarch Env. L
	DL Env. - 110x220mm
	DL Env. L
	C5 Env. - 162x229mm
	Postcard JPN - 148x100mm
	W-Postcard JPN - 148x200mm
	Env Yougata 2
	Env Yougata 2L
	Env Yougata 3
	Env Yougata 3L
	Env Yougata 4
	Env Yougata 6
	Env Younaga 3
	Env Nagagata 3
	Env Nagagata 4
	Env Kakugata 3

	New Custom Size	Portrait(Y)	297mm*/11.7inch*	Specificerar längden på papper med anpassad storlek. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som valts för mm / inch under menyn System Settings. Se "mm / inch" på sidan 300 för mer information.
			127mm - 355mm/ 5.0inch - 14.0inch	
		Landscape(X)	210mm*/8.3inch*	Specificerar bredden på papper med anpassad storlek. Vilken förvald menyinställning som visas beror på värdet som valts för mm / inch under menyn System Settings. Se "mm / inch" på sidan 300 för mer information.
			77mm - 215mm/ 3.0inch - 8.5inch	
Paper Type	Plain*			
	Light Card			
	Labels			
	Recycled			
	Envelope			
	Postcard			

* Förvald menyinställning

Anm:

För information om pappersstorlekar som stöds, se "Utskriftsmaterial som kan användas" på sidan 122.

Panel Language

Syfte:

För att ange språket som används på manöverpanelen.

Se även:

"Ändra språket" på sidan 330

Värden:

English*	Engelska
Français	Franska
Italiano	Italienska

Deutsch	Tyska
Español	Spanska
Nederlands	Holländska
Português Europeu	Portugisiska
Türkçe	Turkiska
Русский	Ryska
繁體中文	Traditionell kinesiska
한국어	Koreanska

* Förvald menyinställning

Funktionen Panel Lock

Denna funktion förhindrar ej auktoriserade användare från att ändra inställningarna på manöverpanelen som gjorts av administratören. Du kan emellertid ändra inställningarna för enskilda utskriftsjobb med skrivardrivrutinen.

Aktivera funktionen Panel Lock

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj Secure Settings, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj Panel Lock, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj Panel Lock Set, och tryck sedan på knappen **OK**.
6. Välj Enable, och tryck sedan på knappen **OK**.
7. Välj vid behov Change Password, och tryck sedan på knappen **OK**.
8. Skriv in ett nytt lösenord, och tryck sedan på knappen **OK**.

Anm:

Det fabriksinställda panellösenordet är 0000.

Anm:

- ❑ Se till att komma ihåg lösenordet. Med proceduren som beskrivs nedan kan du återställa lösenordet. Men inställningarna för Address Book rensas.
 1. Stäng av skrivaren. Håll sedan **System**-knappen intryckt medan du slår på skrivaren.
- ❑ Om du vill ändra lösenordet medan Panel Lock Set är Enable, utför steg 1 och 2. Skriv in det aktuella lösenordet, och tryck sedan på knappen . Utför steg 3 och 4. Välj Change Password, och tryck sedan på knappen . Skriv in ett nytt lösenord, och tryck sedan på knappen . Genom detta ändras lösenordet.

Inaktivera funktionen Panel Lock

Anm:

Du kan välja Disable för Panel Lock Set när alla alternativ under Service Lock är inställda på Unlocked och Secure Receive Set är inställt på Disable.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen .
3. Skriv in lösenordet, och tryck sedan på knappen .
4. Välj Secure Settings, och tryck sedan på knappen .
5. Välj Panel Lock, och tryck sedan på knappen .
6. Välj Panel Lock Set, och tryck sedan på knappen .
7. Välj Disable, och tryck sedan på knappen .

Anm:

Lösenordet återställs till 0000 när inställningen för Panel Lock Set ändras från Enable till Disable.

Begränsa åtkomst till användning av kopiering, faxning, skanning och USB-direktutskrift

Om låsalternativen Copy, FAX, Scan och Print from USB aktiveras, begränsas åtkomsten till användning av kopiering, faxning, skanning och USB-direktutskrift.

Med låsalternativet Copy som exempel, förklarar följande procedur hur man aktiverar eller inaktiverar alternativet. Använda samma procedur för att aktivera eller inaktivera låsalternativen FAX, Scan och Print from USB.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen .
3. Välj Secure Settings, och tryck sedan på knappen .
4. Välj Panel Lock, och tryck sedan på knappen .
5. Välj Panel Lock Set, och tryck sedan på knappen .
6. Välj Enable, och tryck sedan på knappen .
7. Välj vid behov Change Password, och ändra lösenordet med det numeriska tangentbordet. Tryck sedan på knappen .

Anm:

Det fabriksinställda panellösenordet är 0000.

8. Tryck på  (**Back**)-knappen.
 9. Välj Service Lock, och tryck sedan på knappen .
 10. Välj Copy, och tryck sedan på knappen .
 11. Välj ett av följande alternativ, och tryck sedan på knappen .
- ☐ Unlocked
 - ☐ Locked
 - ☐ Password Locked

Ändra inställningarna av strömsparläget

Skrivaren går in i strömsparläge efter den specificerade tidsperioden av inaktivitet. Du kan ange Power Saver Timer att ställa skrivaren i ettdera av strömsparlägena.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj System Settings, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj Power Saver Timer, och tryck sedan på knappen **OK**.
5. Välj Low Power Timer eller Sleep Timer, och tryck sedan på knappen **OK**.
6. Tryck på knappen **▲** eller **▼** eller mata in önskat värde med det numeriska tangentbordet, och tryck sedan på knappen **OK**.
Du kan välja från 1–30 minuter för Low Power Timer eller 6–11 minuter för Sleep Timer.

Återställa till fabriksinställningar

Om funktionen Initialize NVM och skrivaren startas om, kommer alla skrivarinställningar och alla data för Phone Book (fax) och Address Book (skanning) att återställas till de förvalda menyinställningarna.

Anm:

Följande procedur initierar inte nätverksinställningarna.

- ☐ För att initiera de trådbundna nätverksinställningarna, se "Initialize NVM" på sidan 285.
- ☐ För att initiera de trådlösa nätverksinställningarna på modellen AL-MX200DWF, se "Reset Wireless (endast AL-MX200DWF)" på sidan 283.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj Admin Menu, och tryck sedan på knappen **OK**.
3. Välj Maintenance, och tryck sedan på knappen **OK**.
4. Välj Initialize NVM, och tryck sedan på knappen **OK**.

5. Välj **System Section** och tryck sedan på knappen .

Välj **User Fax Section** för att initiera Phone Book-data för fax.

Välj **User Scan Section** för att initiera Address Book-data för skanning.

6. Välj **Yes**, och tryck sedan på knappen .

Skrivaren startar om automatiskt med de förvalda menyinställningarna.

Ändra språket

För att visa ett annat språk på manöverpanelen:

Använda manöverpanelen

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Panel Language**, och tryck sedan på knappen .
3. Välj önskat språk, och tryck sedan på knappen .

Använda Printer Setting Utility

I följande procedur används Microsoft® Windows® 7 som exempel.

1. Klicka på **Start — All Programs (Alla program) — EPSON — din skrivare — Printer Setting Utility**.

Anm:

Fönstret för att välja en skrivare visas i detta steg, när flera skrivardrivrutiner är installerade på datorn. Klicka i så fall på namnet på önskad skrivare listad i **Printer Name**.

Printer Setting Utility visas.

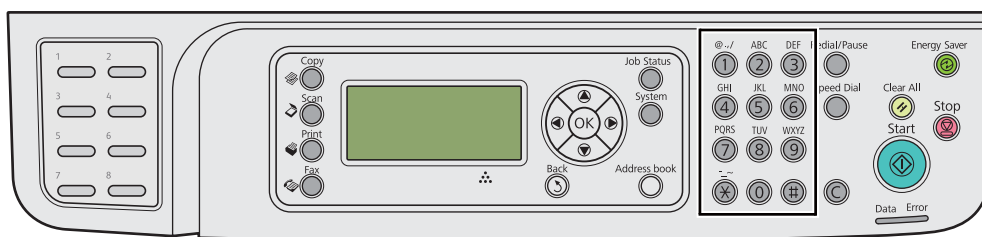
2. Klicka på fliken **Printer Maintenance**.
3. Välj **System Settings** från listan på vänster sida av sidan.

Sidan **System Settings** visas.

- Välj önskat språk från **Panel Language**, och tryck sedan på knappen **Apply New Settings**.

Använda det numeriska tangentbordet

När du utför olika uppgifter, kan du behöva mata in nummer och namn. När du till exempel skriver in lösenordet, skriver du in ett fyrsiffrigt nummer. När du installerar skrivaren, skriver du in ditt namn eller företagsnamn.



Skriva in tecken

När du uppmanas skriva in en bokstav trycker du på motsvarande knapp tills rätt bokstav visas på LCD-panelen.

För att till exempel skriva in bokstaven O, tryck på **6**.

- ☐ Varje gång du trycker på **6**, visas på displayen ett annan bokstav, m, n, o, M, N, O och slutligen 6.
- ☐ För att skriva in ytterligare bokstäver, upprepa det första steget.
- ☐ Tryck på knappen **OK** när du är klar.

Tangent	Tilldelade siffror, bokstäver eller tecken
1	1 @ . _ - (mellanslag) \ & () ! " # \$ % ' ~ ^ ` ; : ? , + * / = [] { } < >
2	a b c A B C 2
3	d e f D E F 3
4	g h i G H I 4

Tangent	Tilldelade siffror, bokstäver eller tecken
5	j k l J K L 5
6	m n o M N O 6
7	p q r s P Q R S 7
8	t u v T U V 8
9	w x y z W X Y Z 9
0	0
*	- _ ~
#	(mellanslag) & ()

Ändra siffror eller namn

Om du gör ett misstag när du skriver in en siffra eller ett namn trycker du på **C (Clear)**-knappen för att ta bort siffran eller tecknet. Skriv sedan in korrekt siffra eller tecken.

Kapitel 10

Felsökning

Rensa pappersstopp

Genom att noggrant välja lämpligt utskriftsmaterial och lägga i papperet på rätt sätt, kan man undvika de flesta pappersstopp.

**Varning!:**

Om det inte går att få bort pappersstoppet genom att följa procedurerna i handboken, försök inte att få bort det fastnade papperet med våld. Det kan orsaka skador. Kontakta den lokala Epson-representanten.

Se även:

- ☐ "Om utskriftsmaterial" på sidan 118
- ☐ "Utskriftsmaterial som stöds" på sidan 122

Anm:

Innan du köper stora mängder av något utskriftsmaterial, rekommenderar vi att du först gör ett kvalitetstest med ett varuprov.

Undvika pappersstopp

- ☐ Använd endast rekommenderat utskriftsmaterial.
- ☐ Se "Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 126 och "Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinskjutaren (PSI)" på sidan 135 för att lägga i utskriftsmaterial korrekt.
- ☐ Lägg inte i utskriftsmaterial innan skrivaren slås på.
- ☐ Lägg inte i för mycket i utskriftsmaterialkällorna.
- ☐ Lägg inte i skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt utskriftsmaterial.
- ☐ Böj, lufta och räta till utskriftsmaterialet innan du lägger i det. Om pappersstopp uppstår med utskriftsmaterial, försök med att mata ett ark i taget genom pappersfacket eller den prioriterade arkinskjutaren (PSI).
- ☐ Använd inte utskriftsmaterial som du har beskurit eller klippt till.

- ☐ Blanda inte utskriftsmaterial av olika storlekar, vikter eller typer i samma utskriftsmaterialkälla.
- ☐ Se till att den rekommenderade utskriftssidan är vänd uppåt när du lägger i utskriftsmaterial i pappersfacket eller den prioriterade arkinskjutaren (PSI).
- ☐ Utskriftsmaterial ska förvaras i en lämplig miljö.
- ☐ Ta inte bort pappersfacklocket medan utskrift pågår.
- ☐ Se till att alla kablar som är anslutna till skrivaren är ordentligt isatta.
- ☐ Om styrkskenorna sätts för snävt kan det orsaka pappersstopp.

Se även:

- ☐ "Om utskriftsmaterial" på sidan 118
- ☐ "Utskriftsmaterial som stöds" på sidan 122
- ☐ "Riktlinjer för förvaring av utskriftsmaterial" på sidan 122

Identifiera platsen för pappersstopp



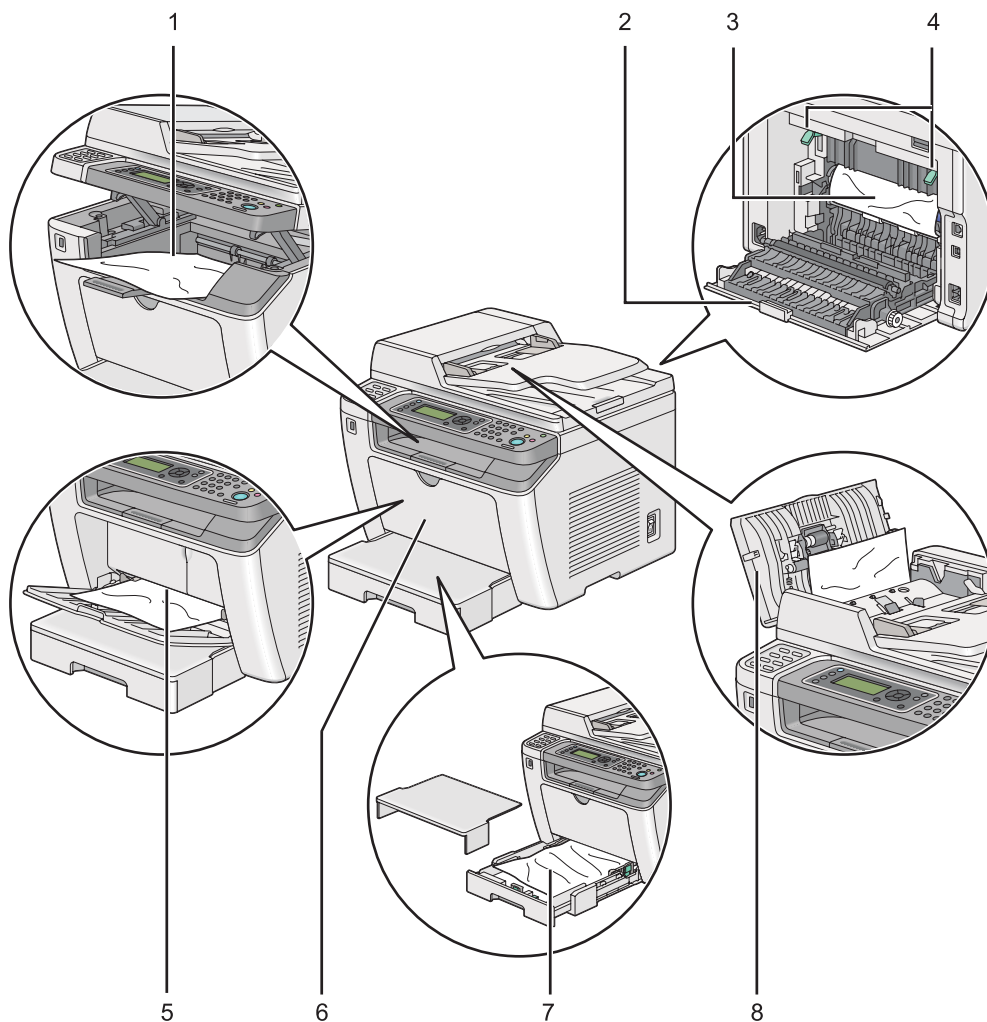
Obs!:

Försök inte att ta bort ett papper som fastnat långt inne i produkten, i synnerhet ett papper som ligger runt fixeringsenheten eller värmevalsens. Annars kan du skada dig eller få brännskador. Stäng av produkten omedelbart och kontakta den lokala Epson-representanten.

Viktigt:

Försök inte att rensa pappersstopp genom att använda verktyg eller instrument. Det kan orsaka permanent skada på skrivaren.

Följande illustration visar var pappersstopp kan uppstå längs utskriftsmaterialbanan.



1	Mellersta utmatningsfack
2	Bakre lucka
3	OPC-trumma
4	Spakar
5	Prioriterad arkinskjutare (PSI)
6	Frontlucka
7	Pappersfack
8	ADF-lucka

Rensa pappersstopp från den automatiska dokumentmataren (ADF)

När ett dokument fastnar medan den går igenom den automatiska dokumentmataren, följ stegen nedan för att ta bort det.

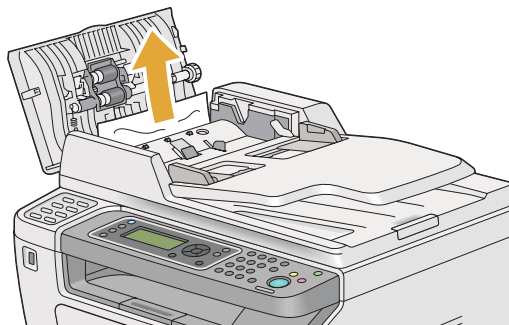
Anm:

För att åtgärda felet som visas på LCD-panelen, måste du rensa allt utskriftsmaterial från utskriftsmaterialbanan.

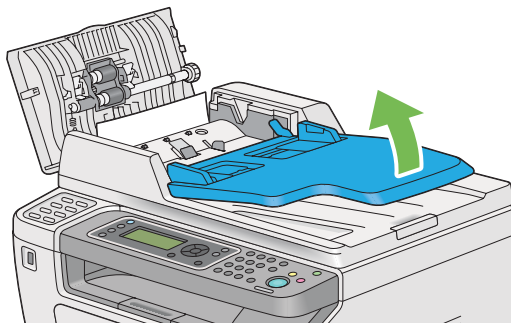
1. Öppna ADF-luckan.



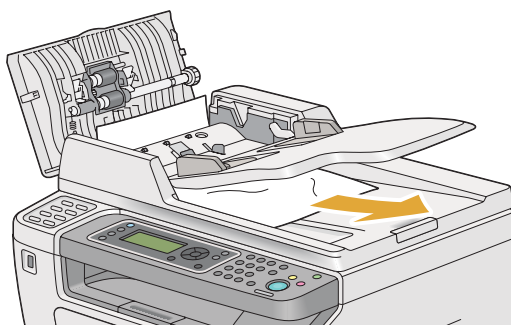
2. Ta bort det fastnade dokumentet försiktigt genom att dra det i pilens riktning som visas i följande illustration.



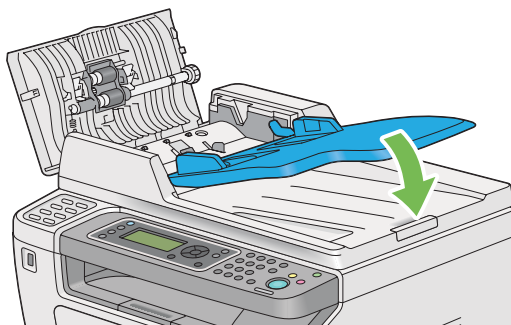
- Om det är svårt att dra ut dokumentet, öppna dokumentmatarfacket.



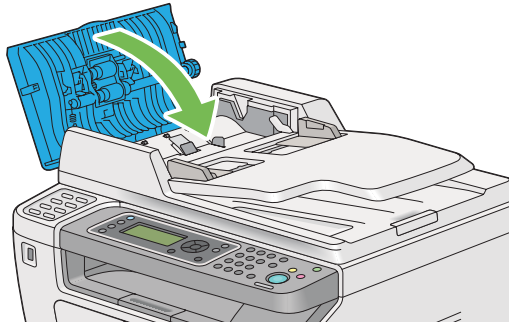
- Ta bort det fastnade dokumentet från dokumentutmatningsfacket.



- Stäng dokumentmatarfacket.



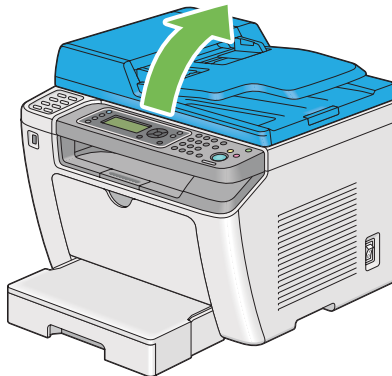
6. Stäng ADF-luckan, och lägg sedan tillbaka dokumenten i ADF.



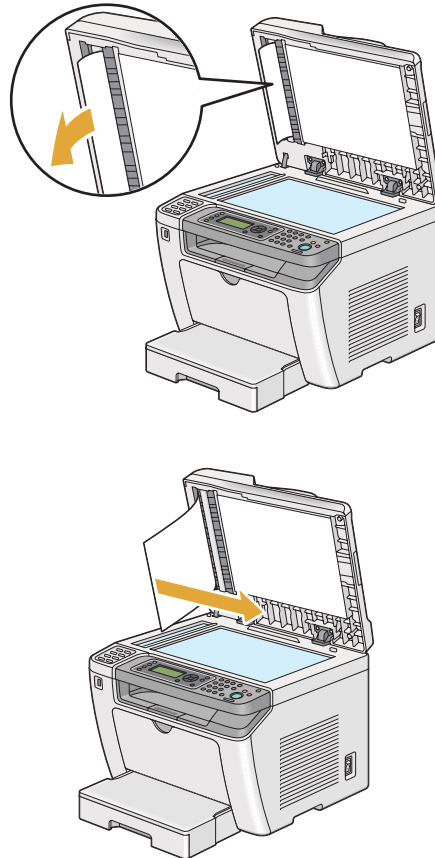
Anm:

Se till att justera dokumentstöden innan du skriver ut ett dokument av storleken Legal.

7. Om du inte kan ta bort det fastnade dokumentet från dokumentutmatningsfacket eller inte kan hitta några fastnade dokument där, öppna dokumentlocket.



8. Ta bort dokumentet från ADF-matningsvalsen eller matningsområdet genom att försiktigt dra dokumentet i pilens riktning som visas i följande illustration.



Rensa pappersstopp från framsidan av skrivaren

Rensa pappersstopp från pappersfacket

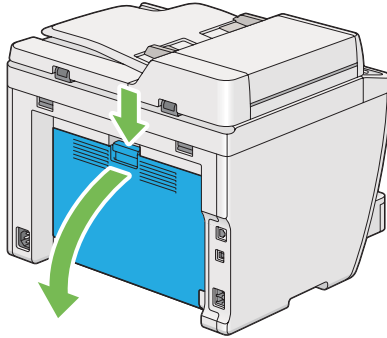
Viktigt:

- ☐ För att undvika elektriska stötar, stäng alltid av skrivaren och koppla bort nätsladden från det jordade uttaget innan något underhåll utförs.
- ☐ För att undvika brännskador, rensa inte pappersstopp direkt efter utskrift. Fixeringsenheten blir mycket varm under användning.
- ☐ Skydda OPC-trumman mot skarpt ljus. Om den bakre luckan lämnas öppen i mer än fem minuter, kan utskriftskvaliteten försämrast.

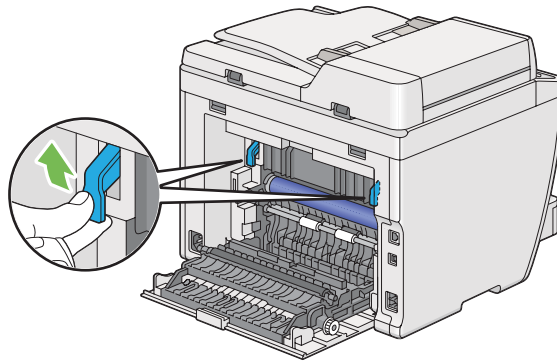
Anm:

För att åtgärda felet som visas på LCD-panelen, måste du rensa allt utskriftsmaterial från utskriftsmaterialbanan.

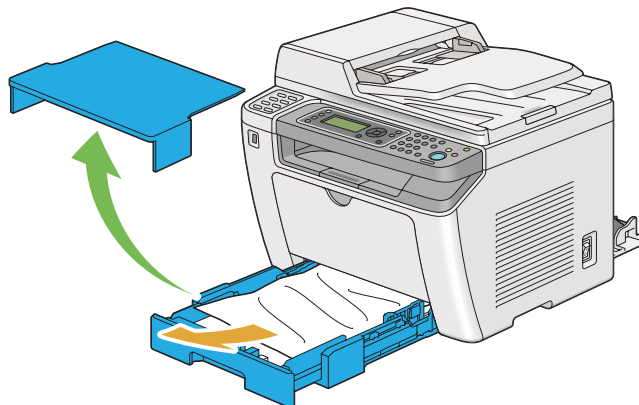
1. Tryck ner bakstyckets frigöringsspak och öppna den bakre luckan.



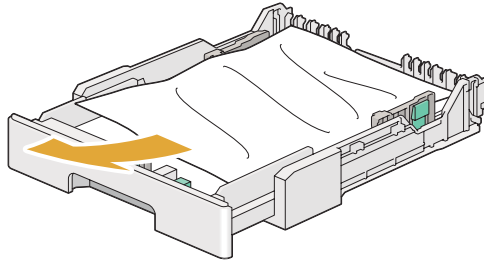
2. Lyft upp spakarna.



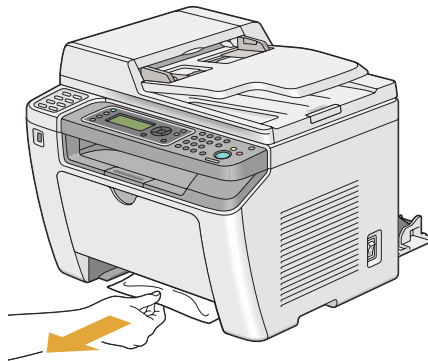
3. Dra försiktigt ut pappersfacket från skrivaren. Håll facket med båda händerna, lyft upp framdelen något och ta ut det från skrivaren.



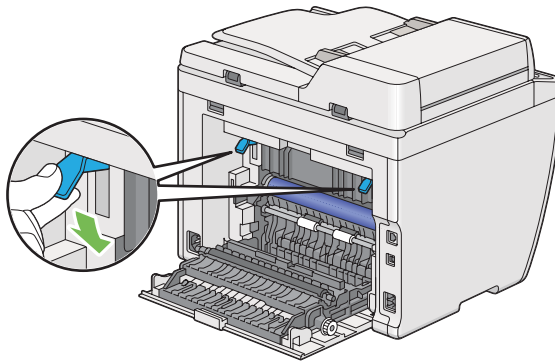
4. Ta bort papper som fastnat och/eller skrynklat ihop sig från facket.



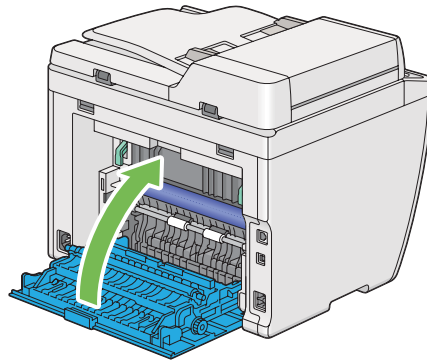
5. Dra försiktigt ut papper som fastnat för att undvika att det rivs sönder.



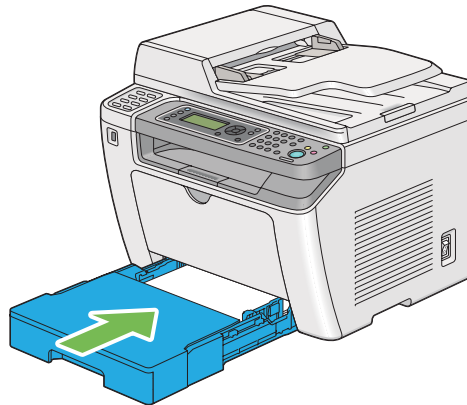
6. Sänk ner spakarna till det ursprungliga läget.



7. Stäng den bakre luckan.



8. Sätt i pappersfacket i skrivaren, och tryck tills det klickar på plats.



Rensa pappersstopp från den prioriterade arkinskjutaren (PSI)

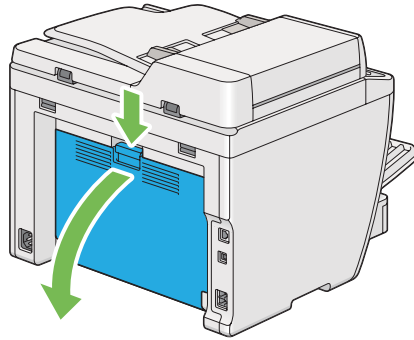
Viktigt:

- ☐ Utsätt inte frontluckan för hårt tryck när fastnat papper tas bort. Det kan skada luckan.
- ☐ För att undvika elektriska stötar, stäng alltid av skrivaren och koppla bort nätsladden från det jordade uttaget innan något underhåll utförs.
- ☐ För att undvika brännskador, rensa inte pappersstopp direkt efter utskrift. Fixeringsenheten blir mycket varm under användning.
- ☐ Skydda OPC-trumman mot skarpt ljus. Om den bakre luckan lämnas öppen i mer än fem minuter, kan utskriftskvaliteten försämrast.

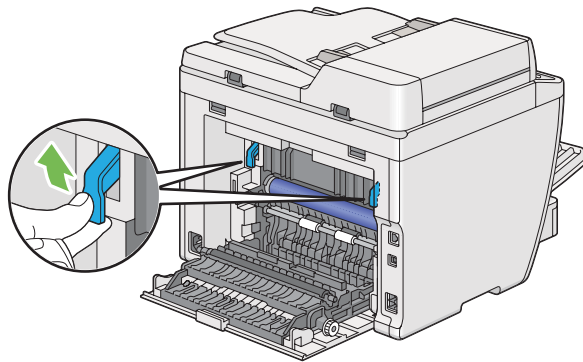
Anm:

För att åtgärda felet som visas på LCD-panelen, måste du rensa allt utskriftsmaterial från utskriftsmaterialbanan.

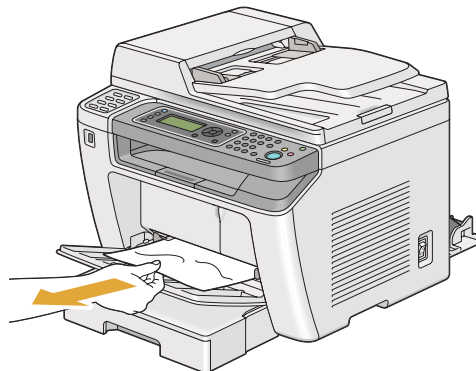
1. Tryck ner bakstyckets frigöringsspak och öppna den bakre luckan.



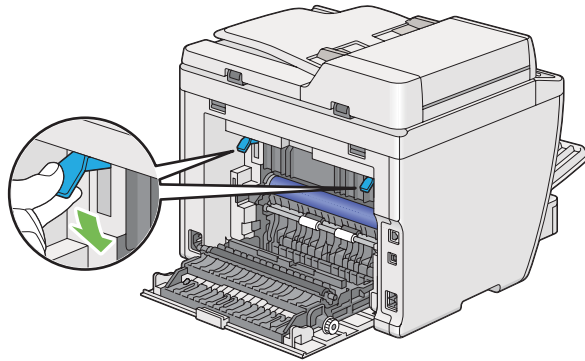
2. Lyft upp spakarna.



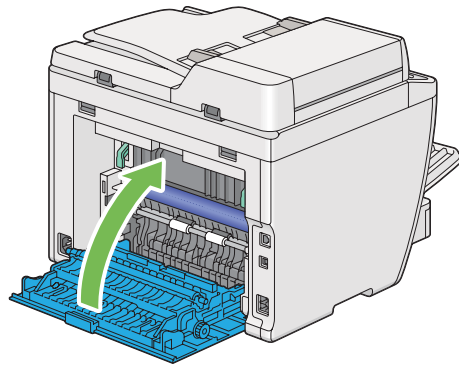
3. Dra försiktigt ut papper som fastnat för att undvika att det rivs sönder.



4. Sänk ner spakarna till det ursprungliga läget.



5. Stäng den bakre luckan.



Rensa pappersstopp från baksidan av skrivaren

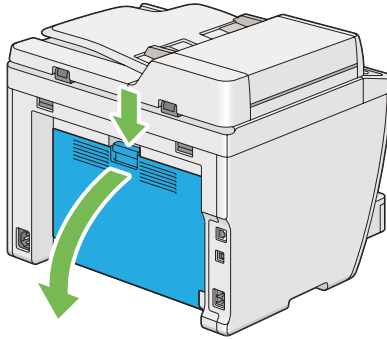
Viktigt:

- ☐ För att undvika elektriska stötar, stäng alltid av skrivaren och koppla bort nätsladden från det jordade uttaget innan något underhåll utförs.
- ☐ För att undvika brännskador, rensa inte pappersstopp direkt efter utskrift. Fixeringsenheten blir mycket varm under användning.
- ☐ Skydda OPC-trumman mot skarpt ljus. Om den bakre luckan lämnas öppen i mer än fem minuter, kan utskriftskvaliteten försämrast.

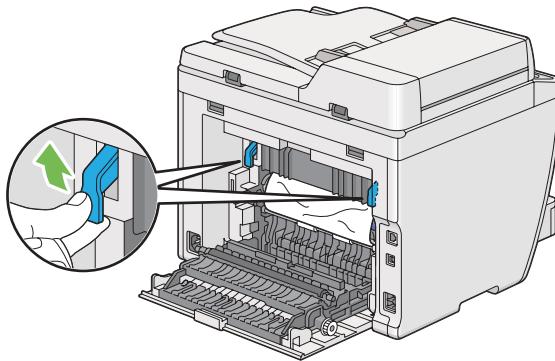
Anm:

För att åtgärda felet som visas på LCD-panelen, måste du rensa allt utskriftsmaterial från utskriftsmaterialbanan.

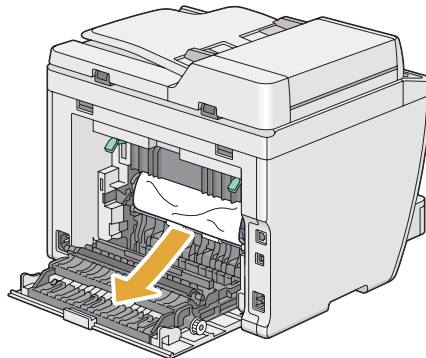
1. Tryck ner bakstyckets frigöringspak och öppna den bakre luckan.



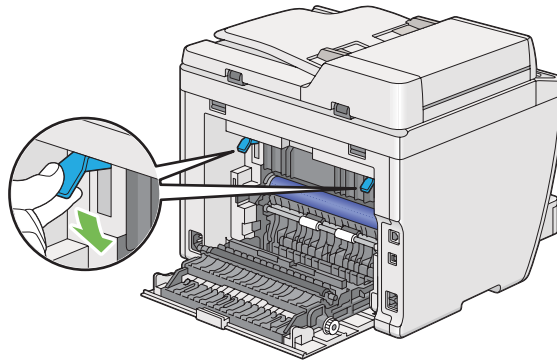
2. Lyft upp spakarna.



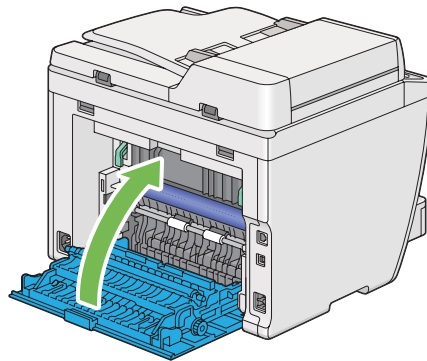
3. Ta bort pappret som fastnat från baksidan av skrivaren.



4. Sänk ner spakarna till det ursprungliga läget.



5. Stäng den bakre luckan.



Om felet inte är löst, kan det finnas en bit papper kvar inuti skrivaren. Använd följande procedur för att rensa stoppet.

6. Lägg i utskriftsmaterial i pappersfacket eller den prioriterade arkinkjutaren (PSI) om det inte finns något utskriftsmaterial.
7. Tryck på knappen  (**Clear All**) på manöverpanelen i tre sekunder.

Utskriftsmaterialet matas fram så att det trycker ut papperet som fastnat.

Rensa pappersstopp från det mellersta utmatningsfacket

Viktigt:

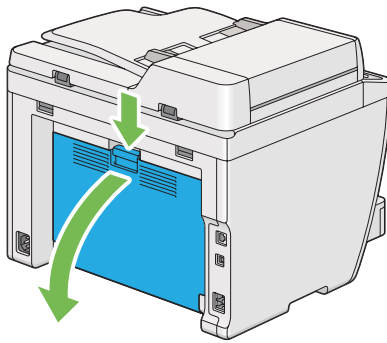
- ☐ För att undvika elektriska stötar, stäng alltid av skrivaren och koppla bort nätsladden från det jordade uttaget innan något underhåll utförs.

- ❑ För att undvika brännskador, rensa inte pappersstopp direkt efter utskrift. Fixeringsenheten blir mycket varm under användning.
- ❑ Skydda OPC-trumman mot skarpt ljus. Om den bakre luckan lämnas öppen i mer än fem minuter, kan utskriftskvaliteten försämrast.

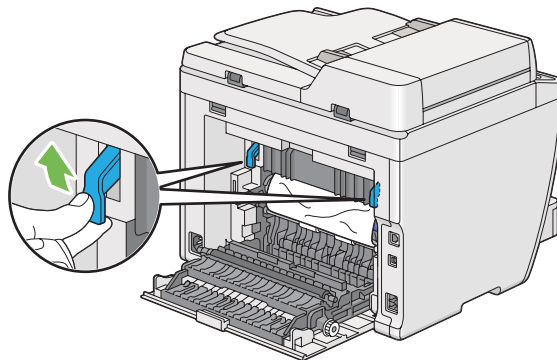
Anm:

För att åtgärda felet som visas på LCD-panelen, måste du rensa allt utskriftsmaterial från utskriftsmaterialbanan.

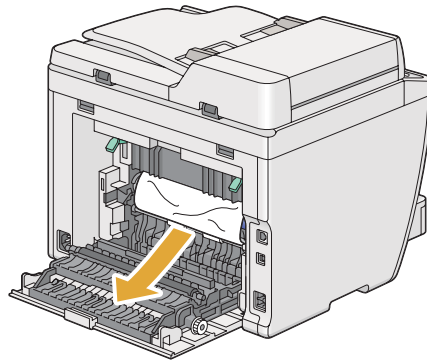
1. Tryck ner bakstyckets frigöringsspak och öppna den bakre luckan.



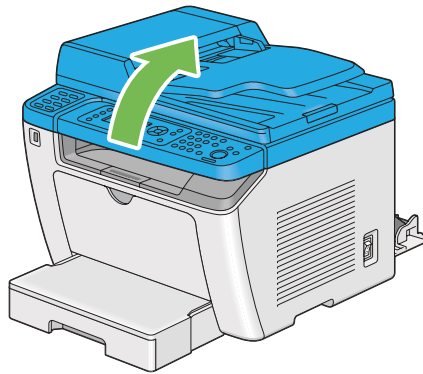
2. Lyft upp spakarna.



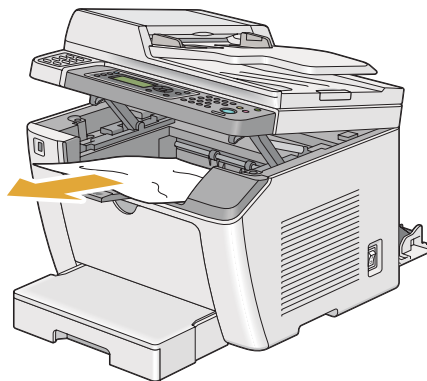
3. Ta bort pappret som fastnat från baksidan av skrivaren.



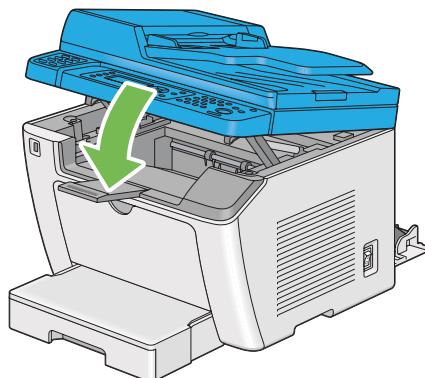
4. Om det inte finns något papper i pappersbanan, lyft upp och öppna skannerenheten.



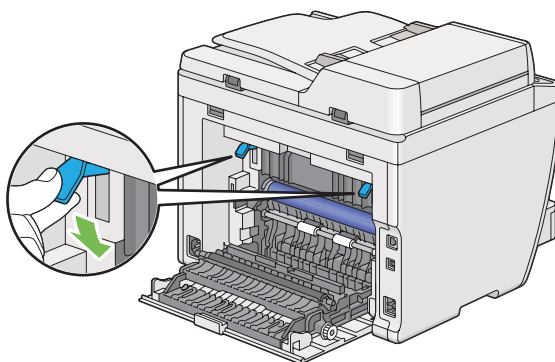
5. Ta bort papper som fastnat från det mellersta utmatningsfacket.



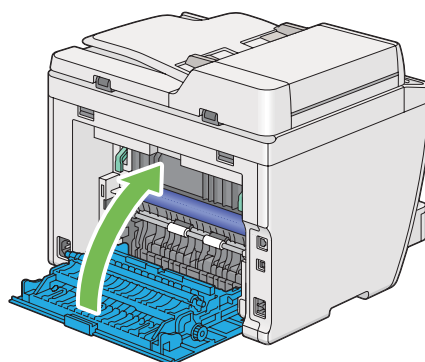
6. Sänk ned och stäng skannerenheten.



7. Sänk ner spakarna till det ursprungliga läget.



8. Stäng den bakre luckan.



Om felet inte åtgärdas, kan det finnas en bit papper kvar inuti skrivaren. Använd följande procedur för att rensa stoppet.

9. Lägg i utskriftsmaterial i pappersfacket eller den prioriterade arkinskjutaren (PSI) om det inte finns något utskriftsmaterial.

10. Tryck på knappen  (**Clear All**) på manöverpanelen i 3 sekunder.

Utskriftsmaterialet matas fram så att det trycker ut papperet som fastnat.

Problem med pappersstopp

Stopp på grund av felmatning

Problem	Åtgärd
Det uppstår felmatning av utskriftsmaterial.	Ta bort papperet från den prioriterade arkinskjutaren (PSI), och se sedan till att papperet läggs i korrekt i pappersfacket.
	Beroende på utskriftsmaterialet som används, vidta en av följande åtgärder:
	☐ För tjockt papper, använd ett som är 163 g/m ² eller mindre.
	☐ För korrespondenskort, kan kort som är högst 190 g/m ² användas.
	☐ För tunt papper, använd ett som är 60 g/m ² eller mer.
	☐ För kuvert, se till att det är korrekt ilagt i pappersfacket så som anvisas i "Lägga i kuvert i pappersfacket" på sidan 131.
	Om kuvertet är missformat, räta till det eller använd ett annat kuvert.
	Om manuell duplex (dubbelsidig) utskrift utförs, se till att utskriftsmaterialet inte är böjt.
	Lufta utskriftsmaterialet.
	Om utskriftsmaterialet är fuktigt, vänd utskriftsmaterialet på andra sidan.
	Om problemet kvarstår, använd utskriftsmaterial som inte är fuktigt.

Anm:

Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Stopp på grund av flerarksmatning

Problem	Åtgärd
Det uppstår flerarksmatning av utskriftsmaterial.	Ta bort papperet från den prioriterade arkinskjutaren (PSI), och se sedan till att papperet laddas korrekt i pappersfacket.
	Om utskriftsmaterialet är fuktigt, använd utskriftsmaterial som inte är fuktigt.
	Lufta utskriftsmaterialet.
Ett dokumentstopp inträffar i ADF om skanning av flersidiga dokument avbryts medan skanningen pågår.	Rensa stoppet. Se även: "Rensa pappersstopp från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 336

Anm:

Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Enkla skrivarproblem

Vissa skrivarproblem kan lösas enkelt. Om ett problem uppstår med skrivaren, kontrollera följande punkter:

- ☐ Nätsladden är ansluten till skrivaren och till ett korrekt jordat eluttag.
- ☐ Strömmen till skrivaren är på.
- ☐ Eluttaget inte är avstängt vid någon kontakt eller strömbrytare.
- ☐ Annan elektrisk utrustning ansluten till uttaget fungerar.
- ☐ När modellen AL-MX200DWF är ansluten till ett trådlöst nätverk, ska Ethernet-kabeln kopplas bort från skrivaren.

Om du kontrollerat allt ovan och problemet kvarstår, stäng av skrivaren, vänta i 10 sekunder, och slå sedan på skrivaren. Det löser ofta problemet.

Displayproblem

Problem	Åtgärd
Efter att skrivaren har slagits på är LCD-panelen tom, visar hela tiden <i>Please Wait...</i> , eller så är bakgrundsljuset inte tänd.	Stäng av skrivaren, vänta i 10 sekunder, och slå på skrivaren. Självtestmeddelande visas på LCD-panelen. När testet är klart, visas <i>Select Function</i> .
Menyinställningar ändrade från manöverpanelen har ingen verkan.	Inställningar i mjukvaruprogrammet, skrivardrivrutinen eller skriververktygen har företräde framför inställningarna gjorda på manöverpanelen. Ändra menyinställningarna från skrivardrivrutinen, skriververktygen eller mjukvaruprogrammet i stället för manöverpanelen.

Utskriftsproblem

Problem	Åtgärd
Jobbet skrevs inte ut eller felaktiga tecken skrevs ut.	Kontrollera att skärmen <i>Select Function</i> visas på LCD-panelen innan du skickar ett jobb för utskrift.
	Kontrollera att utskriftsmaterial är laddat i skrivaren.
	Verifiera att du använder rätt skrivardrivrutin.
	Kontrollera att du använder rätt Ethernet- eller USB-kabel och att den är ordentligt ansluten i skrivaren.
	Verifiera att rätt utskriftsmaterialstorlek är vald.
	Om du använder en utskriftshanterare, verifiera att hanteraren inte har stannat.
	Kontrollera skrivarens gränssnitt från <i>Admin Menu</i>. Avgör gränssnittet hos värden som du använder. Skriv ut sidan <i>System Settings</i> för att verifiera att de nuvarande gränssnittsinställningarna är korrekta. Vi hänvisar till "Skriva ut sidan <i>System Settings</i>" på sidan 160 för uppgifter om hur man skriver ut sidan <i>System Settings</i>.

Problem	Åtgärd
Det uppstår felmatning eller flerarksmatning av utskriftsmaterial.	Kontrollera att utskriftsmaterialet som du använder uppfyller kraven för skrivaren. Se även: "Utskriftsmaterial som kan användas" på sidan 122
	Lufta utskriftsmaterialet innan det läggs i.
	Kontrollera att utskriftsmaterialet är korrekt laddat i skrivaren.
	Kontrollera att styrskenorna för pappersbredd och längdstyrskenan är korrekt justerade.
	Fyll inte på för mycket i utskriftsmaterialkällorna.
	Skjut inte in utskriftsmaterial med våld i den prioriterade arkinskjutaren (PSI) eller pappersfacket när du lägger i det. Annars kan det bli snett eller böjt.
	Kontrollera att utskriftsmaterialet inte är böjt.
	Lägg i utskriftsmaterial med den rekommenderade utskriftssidan vänd åt rätt håll. Se även: "Påfyllning utskriftsmaterial" på sidan 125
	Vänd utskriftsmaterialet på andra sidan eller upp och ner och försök att skriva ut igen för att se om matningen förbättras.
	Blanda inte olika sorters utskriftsmaterial.
	Blanda inte olika utskriftsmaterial av olika storlekar.
	Ta bort de översta och understa böjda arken i en förpackning innan utskriftsmaterialet läggs i.
	Ladda en utskriftsmaterialkälla endast när den är tom.
Kuvertet är skrynkligt efter utskrift.	Se till att kuvertet är ilagt i pappersfacket så som anvisas i "Lägga i kuvert i pappersfacket" på sidan 131.
Sidsbrytningar på oväntade ställen.	Öka värdet för Job Time-Out i menyn System Settings , som finns på fliken Printer Maintenance i Printer Setting Utility.
	Öka värdet för tidsbegränsningen i menyn Protocol Settings på EpsonNet Config.
Utskriftsmaterial staplas inte ordentligt i det mellersta utmaningsfacket.	Vänd bunten med utskriftsmaterial i den prioriterade arkinskjutaren (PSI) och pappersfacket.
Skrivaren skriver inte ut dubbelsidiga sidor.	Välj Flip on Short Edge eller Flip on Long Edge från menyn Duplex på fliken Paper/Output i skrivardrivrutinen.

Problem med utskriftskvaliteten

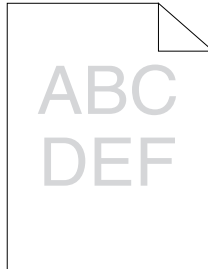
Anm:

I detta avsnitt används Printer Setting Utility eller Status Monitor för vissa procedurer. Vissa procedurer som använder Printer Setting Utility kan också utföras med manöverpanelen.

Se även:

- ☐ ”Att förstå manöverpanelens menyer” på sidan 269
- ☐ ”Printer Setting Utility (endast Windows)” på sidan 34
- ☐ ”Status Monitor (endast Windows)” på sidan 35

Utskriften är för ljus

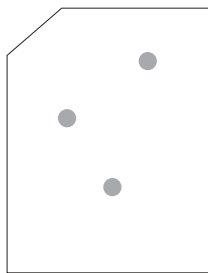
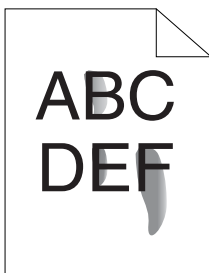


Problem	Åtgärd
Utskriften är för ljus.	Tonerkassetten kan vara nästan slut eller behöver bytas ut. Bekräfta mängden toner i tonerkassetten. 1. Kontrollera tonernivån på fliken Consumables i Printer Status-fönstret i Status Monitor. 2. Byt ut tonerkassetten vid behov.
	Verifiera att utskriftsmaterialet är torrt och att korrekt utskriftsmaterial används. Om inte, använd utskriftsmaterial som rekommenderas för skrivaren. Se även: "Utskriftsmaterial som kan användas" på sidan 122
	Försök med att ändra inställningen Paper Type i skrivardrivrutinen. 1. På fliken Paper/Output för Printing Preferences (Utskriftsinställningar) för skrivardrivrutinen, ändra inställningen Paper Type.
	Inaktivera Toner Saving Mode i skrivardrivrutinen. 1. På fliken Graphics i Printing Preferences (Utskriftsinställningar) för skrivardrivrutinen, försäkra dig om att kryssrutan Toner Saving Mode inte är markerad.

Anm:

Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Toner smetar ut sig eller utskriften släpper/fläckar på baksidan

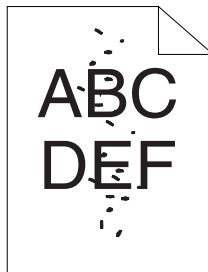


Problem	Åtgärd
Toner smetar ut sig eller utskrift släpper. Det finns fläckar på baksidan av utskrifterna.	Ytan på utskriftsmaterialet kan vara ojämn. Försök med att ändra inställningen Paper Type i skrivardrivrutinen. Ändra till exempel Plain till Lightweight Cardstock. 1. På fliken Paper/Output för Printing Preferences (Utskriftsinställningar) för skrivardrivrutinen, ändra inställningen Paper Type.
	Verifiera att rätt utskriftsmaterial används. Om inte, använd utskriftsmaterial som rekommenderas för skrivaren. Se även: "Utskriftsmaterial som kan användas" på sidan 122
	Justera temperaturen för fixeringsenheten. 1. Starta Printer Setting Utility, och klicka på Adjust Fusing Unit på fliken Printer Maintenance. 2. Justera fixeringstemperaturen genom att höja värdet för utskriftsmaterialet. 3. Klicka på knappen Apply New Settings.

Anm:

Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

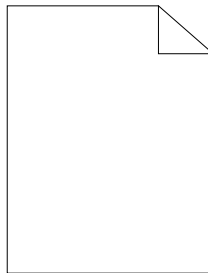
Slumpvisa fläckar/suddiga bilder



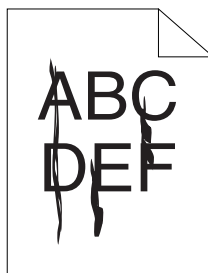
Problem	Åtgärd
Det utskrivna resultatet har slumpvisa fläckar eller är suddig.	Se till att tonerkassetten är korrekt installerad. Se även: "Installera en tonerkassett" på sidan 392
	Om du använder en oäkta tonerkassett, installera en äkta tonerkassett.
	Rengör fixeringsenheten. 1. Lägg i ett ark papper i pappersfacket, och skriv sedan ut en solid bild över hela papperet. 2. Lägg i det utskrivna arket med utskriftssidan vänd nedåt, och skriv sedan ut ett tomt pappersark.

Anm:

Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Hela utskriften är tom

Om detta fel inträffar, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Ränder syns på utskriften

Om detta fel inträffar, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

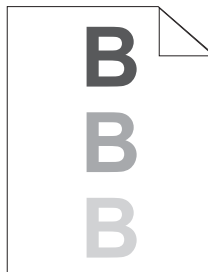
Spräckliga fläckar

Problem	Åtgärd
Det utskrivna resultatet har ett spräckligt utseende.	Justera överföringsbiasen. 1. Starta Printer Setting Utility, klicka på Adjust BTR på fliken Printer Maintenance. 2. Justera inställningarna för den typ av utskriftsmaterial som används. 3. Klicka på knappen Apply New Settings.
	Om du använder utskriftsmaterial som inte rekommenderas, använd det utskriftsmaterial som rekommenderas för skrivaren.

Anm:

Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Spöktryck



Problem	Åtgärd
Det utskrivna resultatet har spöktryck.	Ytan på utskriftsmaterialet kan vara ojämn. Försök med att ändra inställningen Paper Type i skrivardrivrutinen. Ändra till exempel Plain till Lightweight Cardstock . 1. På fliken Paper/Output för Printing Preferences (Utskriftsinställningar) för skrivardrivrutinen, ändra inställningen Paper Type .
	Justera överföringsbiasen. 1. Starta Printer Setting Utility, klicka på Adjust BTR på fliken Printer Maintenance . 2. Justera inställningarna för den typ av utskriftsmaterial som används. 3. Klicka på knappen Apply New Settings .
	Justera temperaturen för fixeringsenheten. 1. Starta Printer Setting Utility, och klicka på Adjust Fusing Unit på fliken Printer Maintenance . 2. Justera fixeringstemperaturen genom att höja värdet för utskriftsmaterialet. 3. Klicka på knappen Apply New Settings .
	Om du använder utskriftsmaterial som inte rekommenderas, använd det utskriftsmaterial som rekommenderas för skrivaren.

Anm:

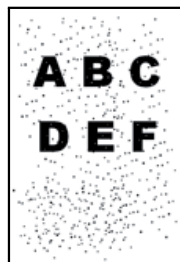
Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Dimma

Problem	Åtgärd
Det utskrivna resultatet är dimmigt.	När hela sidan har blek utskrift, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.
	När den utskrivna sidan är delvis blek, starta Clean Developer. 1. Starta Printer Setting Utility, och klicka på Clean Developer på fliken Diagnosis. 2. Klicka på knappen Start.

Anm:

Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

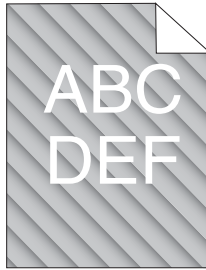
Bead-Carry-Out (BCO)

Problem	Åtgärd
Bead-Carry-Out (BCO) inträffar.	Om skrivaren är installerad på en plats högt över havet, ange platsens höjd. 1. Starta Printer Setting Utility, och klicka på Adjust Altitude på fliken Printer Maintenance. 2. Välj det värde som nära överensstämmer med höjden på den plats där skrivaren är placerad. 3. Klicka på knappen Apply New Settings.

Anm:

Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Borrmärke

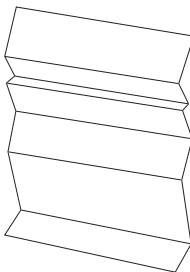


Problem	Åtgärd
Det utskrivna resultatet har bormärke.	Tonerkassetten kan vara nästan slut eller behöver bytas ut. Bekräfta mängden toner i tonerkassetten. 1. Kontrollera tonernivån på fliken Consumables i Printer Status-fönstret i Status Monitor. 2. Byt ut tonerkassetten vid behov.
	Starta Clean Developer. 1. Starta Printer Setting Utility, och klicka på Clean Developer på fliken Diagnosis. 2. Klicka på knappen Start.

Anm:

Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Skrynkligt/fläckigt papper

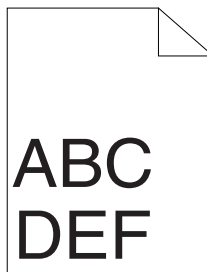


Problem	Åtgärd
Det utmatade papperet är skrynkligt. Det utmatade papperet är fläckigt.	Verifiera att rätt utskriftsmaterial används. Om inte, använd utskriftsmaterial som rekommenderas för skrivaren. Om det ofta händer att pappret veckas eller skrynklas, lägg i utskriftsmaterial från en ny förpackning och använd pappersfacklocket. Se även: ☐ "Utskriftsmaterial som kan användas" på sidan 122 ☐ "Om utskriftsmaterial" på sidan 118
	Om du använder kuvert, kontrollera om skrynklor är inom 30 mm från de fyra kanterna på kuvertet. Om skrynklor är inom 30 mm från de fyra kanterna på kuvertet, anses detta normalt. Det är inget fel på skrivaren. Om inte, kontrollera att skrivaren stöder kuverttypen, och kontrollera sedan om du lagt i kuvertet i rätt orientering. För mer information, se "Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 126 eller "Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinskjutaren (PSI)" på sidan 135.

Anm:

Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Toppmarginalen är felaktig



Problem	Åtgärd
Toppmarginalen är felaktig.	Se till att marginalerna är rätt inställda i programmet som används.

Anm:

Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Buktande/ojämnt papper



Problem	Åtgärd
Ytan på utskriften blir buktande/ojäm.	Rengör fixeringsenheten. 1. Lägg i ett ark papper i pappersfacket, och skriv sedan ut en solid bild över hela papperet. 2. Lägg i det utskrivna arket med utskriftssidan vänd nedåt, och skriv sedan ut ett tomt pappersark.

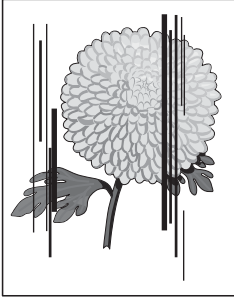
Anm:

Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Kopieringsproblem

Problem	Åtgärd
Ett dokument som lagts i ADF kan inte kopieras.	Se till att ADF-luckan är ordentligt stängd.

Problem med kopieringskvaliteten

Problem	Åtgärd
Det är linjer eller ränder på kopior som tagits från ADF. 	Det finns skräp på ADF-glaset. Vid skanning passerar papperet från ADF över skräpet, vilket ger upphov till linjer eller ränder. Rengör ADF-glaset med en luddfri trasa. Se även: "Rengöra skannern" på sidan 385
Det är fläckar på kopior som tagits från dokumentglaset.	Det finns skräp på dokumentglaset. Vid skanning ger skräpet upphov till en fläck på bilden. Rengör dokumentglaset med en luddfri trasa. Se även: "Rengöra skannern" på sidan 385
Originallets baksida syns på kopian.	På Copy-menyn, aktivera Auto Exposure. För information om hur Auto Exposure slås på och av, se "Auto Exposure" på sidan 179.
Ljusa färger är urblekta eller vita på kopian.	På Copy-menyn, inaktivera Auto Exposure. För information om hur Auto Exposure slås på och av, se "Auto Exposure" på sidan 179.
Bilden är för ljus eller för mörk.	Använd alternativet Lighten/Darken på Copy-menyn. För information om hur du gör bilden ljusare eller mörkare, se "Lighten/Darken" på sidan 177.

Anm:

Om problemet kvarstår trots att du vidtagit föreslagna åtgärder som beskrivs ovan, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Faxproblem

Problem	Åtgärd
Skrivaren fungerar inte, ingenting visas på teckenskrmen och knapparna fungerar inte.	Dra ut nätsladden och sätt i den igen.
	Försäkra dig om att det finns ström i eluttaget.
Ingen kopplingston hörs.	Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten. Se även: "Ansluta telefonlinjen" på sidan 225
	Kontrollera att telefonuttaget i väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
Numren lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Försäkra dig om att numren som lagrats i minnet är korrekta. Skriv ut adressbokslistan.
Dokumentet matas inte in i skrivaren.	Se till att dokumentet inte är skrynkligt och att du sätter i det på rätt sätt. Kontrollera att dokumentet är av rätt storlek, varken för tjockt eller för tunt.
	Se till att ADF-luckan är ordentligt stängd.
Fax tas inte emot automatiskt.	Välj FAX Mode för Ans Select.
	Kontrollera att det finns papper i den prioriterade arkinskjutaren (PSI) eller pappersfacket.
	Kontrollera om LCD-panelen visar Memory Full.
	Kontrollera inställningen Junk Fax Filter. När Junk Fax Filter är inställt på On, kan du ta emot fax från faxnummer registrerade i skrivarens Address Book. Fax skickade från andra nummer avvisas.
Skrivaren skickar inte fax.	Kontrollera den andra faxmaskinen som du sänder till, för att se om den kan ta emot ditt fax.
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller tas emot med dålig kvalitet.	Det kan vara fel på faxmaskinen som sänder faxet. Be avsändaren att åtgärda problemet och sända faxet på nytt.
	Störningar på telefonlinjen med kan orsaka linjefel. Be avsändaren att sända faxet på nytt.
	Kontrollera skrivaren genom att ta en kopia.
	Tonerkassetten kan vara tom. Byt ut tonerkassetten. Se även: "Byt ut tonerkassetten" på sidan 388
Vissa av orden på ett inkommande fax är utdragna.	Tillfälligt dokumentstopp i faxmaskinen som sänder faxet. Be avsändaren att rensa dokumentstoppet och sända faxet på nytt.

Problem	Åtgärd
Det finns linjer på dokumenten som du skickar.	Kontrollera om det finns märken på ADF-glaset och rengör det. Se även: "Rengöra skannern" på sidan 385
Skrivaren slår ett nummer, men anslutningen till den andra faxmaskinen upprättas inte.	Den andra faxmaskinen kan vara avstängd, kan sakna papper, eller kan inte besvara inkommande samtal. Be avsändaren att åtgärda problemet och försök på nytt.
Dokument lagras inte i minnet.	Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att lagra dokumentet. Om LCD-panelen visar Memory Full , raderar du från minnet de dokument som inte behövs och återställer sedan dokumentet, eller väntar på att det pågående jobbet (t.ex. en faxöverföring eller mottagning) ska slutföras.
Tomma områden uppstår längst ned på varje sida eller på andra sidor, med en liten textremsa längst upp.	Du kan ha valt fel pappersinställningar i användaralternativen. Korrigera pappersinställningarna. Se även: "Tray Settings" på sidan 323
Skrivaren varken skickar eller tar emot fax.	Se till att regionen är korrekt angiven. 1. Tryck på knappen System . 2. Välj Admin Menu , och tryck sedan på knappen  3. Välj Fax Settings , och tryck sedan på knappen  4. Välj Region , och tryck sedan på knappen  5. När inställningen är korrekt, tryck på  (Back)-knappen för att återgå till föregående skärm. För att ändra inställningen, välj den korrekta regionen och tryck sedan på knappen  . Välj Yes för att starta om skrivaren.
	Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten. Se även: "Ansluta telefonlinjen" på sidan 225
Ett fel uppstår ofta under faxöverföring eller mottagning.	Minska modemhastigheten. 1. Tryck på knappen System . 2. Välj Admin Menu , och tryck sedan på knappen  3. Välj Fax Settings , och tryck sedan på knappen  4. Välj Modem Speed , och tryck sedan på knappen  5. Välj önskat menyalternativ, och tryck sedan på knappen 

Skanningsproblem

Problem	Åtgärd
Skannern fungerar inte.	Se till att du placerar dokumentet som ska skannas vända nedåt på dokumentglaset, eller vända uppåt i den automatiska dokumentmataren (ADF).
	Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att dokumentet ska kunna skannas. Försök med funktionen Preview för att se om det fungerar. Försök med att sänka värdet för skanningsupplösningen.
	Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten.
	Försäkra dig om att USB-kabeln inte är defekt. Byt ut kabeln mot en kabel som du vet är felfri. Byt ut kabeln vid behov.
	Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera programmet som du använder för att försäkra dig om att skannerjobbet skickas till rätt port.
Skrivaren skannar mycket långsamt.	Grafik skannas långsammare än text när funktionen Scan to E-Mail eller Scan to Network används.
	Kommunikationshastigheten blir långsam i skanningsläge på grund av den stora mängd minne som krävs för att analysera och återskapa den skannade bilden.
	Skanning av bilder med hög upplösning tar längre tid än skanning med låg upplösning.
Felmätning av dokument eller flerarksmätning uppstår i ADF.	Se till att dokumentets papperstyp motsvarar specifikationerna för skrivaren. Se även:
	☐ "Förbereda ett dokument" på sidan 166
	☐ "Ta kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 169
	Kontrollera om dokumentet är korrekt laddat i ADF.
	Se till att dokumentstöden är korrekt justerade.
	Se till att antalet dokumentart inte överstiger maxkapaciteten för ADF.
	Se till att dokumentet inte är böjt.
Vertikala ränder uppstår på utskriften när skanning görs med ADF.	Lufta dokumentet väl innan det laddas i ADF.
	Rengör ADF-glaset. Se även: "Rengöra skannern" på sidan 385
En fläck hamnar på samma plats på utskriften när skanning görs med dokumentglaset.	Rengör dokumentglaset. Se även: "Rengöra skannern" på sidan 385

Problem	Åtgärd
Bilderna är sneda.	Se till att dokumentet ligger rakt i ADF eller på dokumentglaset.
Diagonala linjer blir hackiga när skanning görs ADF.	Om dokumentet har tjockt material, försök med att skanna det från dokumentglaset.
Skrivaren överför inte korrekt inskannade data till en specificerad destination via funktionen Scan to E-Mail eller Scan to Network.	Kontrollera om följande inställningar har angetts korrekt i EpsonNet Config. Scan to E-Mail Kontrollera följande inställning under Address Book — Personal Address: ☐ Address Scan to Network Kontrollera följande inställningar under Address Book — Computer/Server Address Book: ☐ Name (Displayed on Printer) ☐ Network Type ☐ Host Address (IP Address or DNS Name) ☐ Port Number ☐ Login Name (if required by host) ☐ Login Password ☐ Name of Shared Directory ☐ Subdirectory Path (optional)
Det går inte att skanna med WIA på en dator med Windows Server® 2003.	Aktivera WIA på datorn. För att aktivera WIA: 1. Klicka på Start — Administrative Tools (Administrativa verktyg) — Services (Tjänster). 2. Högerklicka på Windows Image Acquisition (WIA), och klicka sedan på Properties (Egenskaper) för att tillförsäkra att Startup type (Startmetod) är inställd på Manual (Manuell) eller Automatic (Automatisk). 3. Klicka på OK. 4. Högerklicka på Windows Image Acquisition (WIA), och klicka sedan på Start.

Problem	Åtgärd
Det går inte att skanna med TWAIN eller WIA på en dator med Windows Server 2008 eller Windows Server 2008 R2.	Installera funktionen Desktop Experience (Skrivbordsmiljö) på datorn. För att installera Desktop Experience (Skrivbordsmiljö): 1. Klicka på Start — Administrative Tools (Administrativa verktyg) — Server Manager (Serverhanteraren). 2. Under Features Summary (Sammanfattning över funktioner), klicka på Add Features (Lägg till funktioner). 3. Markera kryssrutan Desktop Experience (Skrivbordsmiljö). 4. Om ett fönster visas, följ anvisningarna på skärmen. 5. Klicka på Next (Nästa), och klicka sedan på Install (Installera). 6. Starta om datorn.

Problem med skannerdrivrutin/skrivarverktyg

Problem	Åtgärd
Det gick inte att hämta Address Book-data från skrivaren i Address Book Editor.	Se till att datorn och skrivaren är ordentligt anslutna med USB-kabeln eller Ethernet-kabeln.
	Se till att skrivaren är påslagen.
	Se till att skrivardrivrutinen är installerad på datorn. (Address Book Editor hämtar Address Book-data via skrivardrivrutinen.)
TWAIN-drivrutinen kan inte ansluta till skrivaren.	Se till att datorn och skrivaren är ordentligt anslutna med USB-kabeln.
	Kontrollera om skrivaren är påslagen. Om skrivaren är påslagen, starta om den genom att slå av strömbrytaren och sedan slå på den igen.
	Om ett skanningsprogram körs, stäng programmet en gång, starta programmet på nytt, och försök sedan att skanna igen.
Skanningsdrivrutinen har inte registrerats på datorn och kan inte öppnas från Express Scan Manager.	Installera skanningsdrivrutinen. Om drivrutinen redan är installerad, avinstallera den och installera den på nytt.
Misslyckades med att skanna dokumentet på skrivaren via Express Scan Manager.	Se till att datorn och skrivaren är ordentligt anslutna med USB-kabeln.
	Kontrollera om skrivaren är påslagen. Om skrivaren är påslagen, starta om den genom att slå av strömbrytaren och sedan slå på den igen.
	Om ett skanningsprogram körs, stäng programmet en gång, starta programmet på nytt, och försök sedan att skanna igen.

Problem	Åtgärd
Misslyckades med att skapa en bildfil via Express Scan Manager.	Se till att det finns tillräckligt med ledigt utrymme på hårddisken.
	Avinstallera Express Scan Manager på datorn och installera det på nytt.
Misslyckades med att initiera Express Scan Manager.	Avinstallera Express Scan Manager på datorn och installera det på nytt.
Misslyckades med att exekvera Express Scan Manager.	Avinstallera Express Scan Manager på datorn och installera det på nytt.
Ett oväntat fel uppstod i Express Scan Manager.	Avinstallera Express Scan Manager på datorn och installera det på nytt.

Andra problem

Problem	Åtgärd
Kondensation har uppstått inuti skrivaren.	Detta brukar hända inom ett antal timmar efter det att du värmt upp rummet på vintern. Detta uppstår också när skrivaren används på en plats där den relativa fuktigheten når 85% eller högre. Justera fuktigheten eller flytta skrivaren till en lämplig miljö.

Att förstå skrivarmeddelanden

Skrivarens LCD-panel visar ett meddelande som beskriver det aktuella läget för skrivaren eller indikerar ett möjligt skrivarproblem som du måste åtgärda. I detta avsnitt beskrivs felkoderna som ingår i meddelandena, vad de betyder och hur man rensar meddelandena.

Viktigt:

När ett felmeddelande visas, så är utskriftsdata som ligger kvar i skrivaren och informationen ackumulerad i minnet på skrivaren inte säkerställd.

Felkod	Vad du kan göra
005-121	Öppna ADF-luckan. Ta bort det fastnade papperet och stäng sedan ADF-luckan. Se även: "Rensa pappersstopp från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 336
005-301	Stäng ADF-luckan.

Felkod	Vad du kan göra
010-397	Stäng av skrivaren, och slå sedan på den. Om detta inte löser problemet, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare. Se även: "Kontakta Epson Support" på sidan 403
016-315	
016-317	
016-372	
016-501	
016-502	
016-503	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om inställningen för SMTP-servern är korrekt genom att kontakta serveradministratören.
016-504	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om användarnamnet och lösenordet för POP3-servern är korrekt inställda genom att kontakta serveradministratören.
016-506	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om SMTP-serveradressen och e-postdestinationerna är korrekt inställda.
016-507	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om användarnamnet och lösenordet som används för SMTP-servern är korrekt inställda genom att kontakta serveradministratören.
016-718	Tryck på  för att rensa meddelandet. Försök igen när skrivaren inte behandlar något jobb.
016-719	Tryck på knappen  för att avbryta det aktuella jobbet. Försök igen när skrivaren inte behandlar något jobb.
016-720	
016-744	Tryck på  för att rensa meddelandet. Om detta inte löser problemet, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare. Se även: "Kontakta Epson Support" på sidan 403
016-745	
016-749	Tryck på knappen  för att avbryta det aktuella jobbet. Försök igen när skrivaren inte behandlar något jobb.
016-753	Tryck på knappen  för att avbryta det aktuella jobbet. Försök igen när skrivaren inte behandlar något jobb.
016-755	
016-764	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om Ethernet-kabeln är ordentligt ansluten. Om detta inte löser problemet, kontakta SMTP-serveradministratören.
016-766	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om servern eller datorn är tillgänglig genom att pinga IP-adressen. Om detta inte löser problemet, kontakta serveradministratören.
016-767	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om mottagaradressen är korrekt, och försök att skanna igen.

Felkod	Vad du kan göra
016-791	Sätt i USB-minnet och tryck på knappen  för att rensa meddelandet.
016-795	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om formatet på filen lagrad i USB-minnet stöds, eller om filen är korrupt.
016-797	
016-920	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera de trådlösa inställningarna för åtkomstpunkten och skrivaren.
016-930	Ta bort enheten från den främre USB-porten och tryck på knappen  för att rensa meddelandet.
016-931	
016-981	Tryck på knappen  för att avbryta det aktuella jobbet. Försök med att kopiera färre dokument.
016-985	Bifogad filstorlek är större än du definierat. Tryck på  för att rensa meddelandet. Försök följande: ☐ Öka Max E-Mail Size. ☐ Minska upplösningsinställningen. ☐ Ändra filformatet för den skannade bilden.
017-970	Minnet är troligtvis fullt. Tryck på  för att rensa meddelandet. Försök följande: ☐ Radera data lagrade i minnet. ☐ Minska upplösningsinställningen. ☐ Minska antalet sidor.
017-980	Tryck på  för att rensa meddelandet. Försök igen när skrivaren inte behandlar något jobb.
017-981	
017-988	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om gränssnittskabeln är ordentligt ansluten och att det inte är några problem med datorn.
018-338	Stäng av skrivaren, och slå sedan på den. Om detta inte löser problemet, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare. Se även: "Kontakta Epson Support" på sidan 403
024-340	
024-360	
024-371	
024-958	Lägg i det specificerade papperet och tryck på knappen  för att rensa meddelandet. Följ anvisningen på skärmen om en visas. Se även: ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 126 ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinskjutaren (PSI)" på sidan 135
024-963	

Felkod	Vad du kan göra
024-969	Lägg i det specificerade papperet och tryck på knappen  för att rensa meddelandet. Se även: ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 126 ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinkjutaren (PSI)" på sidan 135
026-720	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om USB-minnet har tillräckligt med ledigt minne.
026-721	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om USB-minnet är skrivskyddat eller drabbas av diskproblem.
026-722	
026-723	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om sökvägen och filnamnet för att spara data är för långt.
026-750	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om gränssnittskabeln är ordentligt ansluten, eller starta om programmet du använder.
026-751	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om gränssnittskabeln är ordentligt ansluten.
026-752	
027-446	IPv6-adressdubblett. Ändra IP-adressinställningen.
027-452	IPv4-adressdubblett. Ändra IP-adressinställningen.
031-521	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om åtkomstinställningen till SMB-servern är korrekt genom att kontakta serveradministratören.
031-526	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om domännamnet för SMB-servern är korrekt. Kontrollera DNS-anslutningen, eller kontrollera om namnet för den vidarebefordrande destinationsservern är registrerad med DNS.
031-529	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om nätverket är ordentligt anslutet och om lösenordet för SMB-servern är korrekt.
031-530	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om sökvägsinställningen till SMB-servern är korrekt.
031-533	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera följande: ☐ Om filnamnet som du specificerat inte används av andra användare. ☐ Om det redan finns en fil eller mapp med samma namn som det som du har angett. ☐ Om SMB-servern stöter på skrivskydd eller diskproblem.
031-534	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om SMB-servern stöter på skrivskydd eller diskproblem.
031-535	
031-536	
031-537	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om det finns ledigt utrymme i lagringsplatsen.

Felkod	Vad du kan göra
031-555	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om nätverket är ordentligt anslutet.
031-556	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om SMB-servern stöter på skrivskydd eller diskproblem.
031-557	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera följande: ☐ Om filnamnet som du specificerat inte används av andra användare. ☐ Om det redan finns en fil eller mapp med samma namn som det som du har angett.
031-558	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om åtkomstinställningen till SMB-servern är korrekt genom att kontakta serveradministratören.
031-571	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om nätverket är ordentligt anslutet.
031-574	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om domännamnet för FTP-servern är korrekt.
031-575	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om inställningen för värdnamnet till för FTP-servern är korrekt.
031-576	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om FTP-servern stöter på skrivskydd eller diskproblem.
031-578	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om nätverket är ordentligt anslutet och om inloggningsnamnet (användarnamnet) och lösenordet för FTP-servern är korrekt.
031-579	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om sökvägsinställningen till FTP-servern är korrekt.
031-582	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om FTP-servern stöter på skrivskydd eller diskproblem.
031-584	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera följande: ☐ Om filnamnet som du specificerat inte används av andra användare. ☐ Om det redan finns en fil eller mapp med samma namn som det som du har angett. ☐ Om FTP-servern stöter på skrivskydd eller diskproblem.
031-585	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om FTP-servern stöter på rader/skrivskydd eller diskproblem.
031-587	
031-588	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om FTP-servern stöter på skrivskydd eller diskproblem.
031-589	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om det finns ledigt utrymme i lagringsplatsen.
031-594	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontakta serveradministratören för att kontrollera om den skannade filen har fel inställning medan den lagras till FTP-servern. Om detta inte löser problemet, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare. Se även: "Kontakta Epson Support" på sidan 403

Felkod	Vad du kan göra
031-598	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om FTP-servern stöter på skrivskydd eller diskproblem.
033-503	Tryck på  för att rensa meddelandet. Försök på nytt, och kontrollera rapporten. Radera onödiga data lagrade i minnet.
033-513	
033-517	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om lösenordet för faxlåset är korrekt.
033-518	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om din region är korrekt angiven.
033-519	Faxtjänsten är låst. För att fortsätta, tryck på knappen  och inaktivera faxlåset. Se även: "Begränsa åtkomst till användning av kopiering, faxning, skanning och USB-direktutskrift" på sidan 328
033-787	Tryck på  för att rensa meddelandet. Jobbet har avbrutits.
033-788	Tryck på  för att rensa meddelandet. Ta bort det mottagna faxet, eller vänta en stund tills sändningen av faxet är slutförd.
034-700	Tryck på  för att rensa meddelandet. Om felet fortsätter att dyka upp efter att ha ringt om det angivna antalet gånger, försök följande: ☐ Kontrollera om telefonlinjen är ordentligt ansluten. ☐ Kontrollera om destinationsnumret är korrekt. ☐ Ställ in Number of Redial på det största värdet. ☐ Gör Interval Timer eller Redial Delay längre. Se även: "Ansluta telefonlinjen" på sidan 225
034-701	
034-702	
034-703	Tryck på  för att rensa meddelandet. Om felet fortsätter att dyka upp efter att ha ringt om det angivna antalet gånger, försök följande: ☐ Kontrollera om telefonlinjen är ordentligt ansluten. ☐ Kontrollera om destinationsnumret är tillgängligt och korrekt. ☐ Ställ in Number of Redial på det största värdet. ☐ Gör Interval Timer eller Redial Delay längre. Se även: "Ansluta telefonlinjen" på sidan 225
034-704	
034-705	
034-706	
034-707	Tryck på  för att rensa meddelandet. Om felet fortsätter att dyka upp efter att ha ringt om det angivna antalet gånger, försök följande: ☐ Ställ in Number of Redial på det största värdet. ☐ Gör Interval Timer eller Redial Delay längre. ☐ Sänk Modem Speed.

Felkod	Vad du kan göra
034-708	Tryck på OK för att rensa meddelandet. Om felet fortsätter att dyka upp efter att ha ringt om det angivna antalet gånger, försök följande: ☐ Ställ in Number of Redial på det största värdet. ☐ Gör Interval Timer eller Redial Delay längre. ☐ Sänk Modem Speed. ☐ Kontrollera om destinationsnumret är tillgängligt.
034-709	Tryck på OK för att rensa meddelandet. Om felet fortsätter att dyka upp efter att ha ringt om det angivna antalet gånger, försök följande: ☐ Ställ in Number of Redial på det största värdet. ☐ Gör Interval Timer eller Redial Delay längre.
034-710	
034-711	Tryck på OK för att rensa meddelandet. Om felet fortsätter att dyka upp efter att ha ringt om det angivna antalet gånger, försök följande: ☐ Ställ in Number of Redial på det största värdet. ☐ Gör Interval Timer eller Redial Delay längre. ☐ Sänk Modem Speed.
034-712	
034-713	
034-714	Tryck på OK för att rensa meddelandet. Om felet fortsätter att dyka upp efter att ha ringt om det angivna antalet gånger, försök följande: ☐ Ställ in Number of Redial på det största värdet. ☐ Gör Interval Timer eller Redial Delay längre. ☐ Kontrollera om destinationsnumret är tillgängligt.
034-715	Tryck på OK för att rensa meddelandet. Om felet fortsätter att dyka upp efter att ha ringt om det angivna antalet gånger, försök följande: ☐ Ställ in Number of Redial på det största värdet. ☐ Gör Interval Timer eller Redial Delay längre. ☐ Sänk Modem Speed.
034-716	Tryck på OK för att rensa meddelandet. Om felet fortsätter att visas efter nytt försök angivet antal gånger, avbryts det. När du försöker skicka faxet på nytt, sänk Modem Speed .
034-717	Tryck på OK för att rensa meddelandet. Om felet fortsätter att visas efter nytt försök angivet antal gånger, avbryts det. Försök att skicka faxet på nytt.
034-718	Tryck på OK för att rensa meddelandet. Om felet fortsätter att visas efter nytt försök angivet antal gånger, avbryts det. När du försöker skicka faxet på nytt, sänk Modem Speed .
034-719	
034-720	Tryck på OK för att rensa meddelandet. Om felet fortsätter att visas efter nytt försök angivet antal gånger, avbryts det. När du försöker skicka faxet på nytt, försök följande: ☐ Sänk Modem Speed. ☐ Aktivera ECM.

Felkod	Vad du kan göra
034-721	Tryck på  för att rensa meddelandet. Om felet fortsätter att visas efter nytt försök angivet antal gånger, avbryts det. När du försöker skicka faxet på nytt, sänk Modem Speed.
034-722	
034-723	
034-724	
034-725	
034-726	
034-727	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om destinationsnumret är tillgängligt. Om felet fortsätter att visas efter nytt försök angivet antal gånger, avbryts det.
034-750	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om telefonlinjen är ordentligt ansluten. Se även: "Ansluta telefonlinjen" på sidan 225
034-751	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera inställningen Junk Fax Filter. När Junk Fax Filter är inställt på On, registrera avsändarens faxnummer i skrivarens Address Book, eller ställ in Junk Fax Filter på Off.
034-752	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om telefonlinjen är ordentligt ansluten. Se även: "Ansluta telefonlinjen" på sidan 225
034-753	
034-754	Tryck på  för att rensa meddelandet. Sänk Modem Speed.
034-755	
034-756	
034-757	
034-758	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om telefonlinjen är ordentligt ansluten. Eller, sänk Modem Speed. Se även: "Ansluta telefonlinjen" på sidan 225
034-759	Tryck på  för att rensa meddelandet. Sänk Modem Speed.
034-760	
034-761	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om telefonlinjen är ordentligt ansluten. Se även: "Ansluta telefonlinjen" på sidan 225

Felkod	Vad du kan göra
034-762	Tryck på  för att rensa meddelandet. Försök följande: ☐ Sänk Modem Speed. ☐ Aktivera ECM.
034-763	Tryck på  för att rensa meddelandet. Sänk Modem Speed.
034-764	
034-765	
034-766	
034-767	Tryck på  för att rensa meddelandet. Kontrollera om telefonlinjen är ordentligt ansluten. Se även: "Ansluta telefonlinjen" på sidan 225
034-768	Tryck på  för att rensa meddelandet. Sänk Modem Speed.
041-340	Stäng av skrivaren, och slå sedan på den. Om detta inte löser problemet, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare. Se även: "Kontakta Epson Support" på sidan 403
042-358	
061-370	
062-321	
075-100	Kontrollera och rensa pappersbanan, lägg i papper, och tryck sedan på knappen  för att rensa meddelandet. Se även: "Rensa pappersstopp från framsidan av skrivaren" på sidan 339
075-921	Lägg i det utskrivna papperet i pappersfacket eller den prioriterade arkinkjutaren (PSI) och tryck på knappen  .
077-100	Öppna den bakre luckan och ta bort det fastnade papperet. Se även: "Rensa pappersstopp från baksidan av skrivaren" på sidan 344
077-104	
077-106	
077-108	
077-109	
077-304	Stäng den bakre luckan.

Felkod	Vad du kan göra
077-900	Öppna den bakre luckan och ta bort det fastnade papperet. Se även: "Rensa pappersstopp från baksidan av skrivaren" på sidan 344
077-901	
077-907	
091-402	Skrivarens livslängd närmar sig slutet och skrivaren kommer snart att sluta fungera. Om du vill fortsätta att använda skrivaren, ändra inställningen <i>Machine life</i> till <i>Continue Print</i>. Fortsatt bruk av skrivaren kommer emellertid att försämra utskriftskvaliteten. Se även: "Machine life" på sidan 304
091-441	Skrivaren har överskridit dess livslängd eller inställningarna har ändrats för att fortsätta använda den. Kvaliteten på utskrifter kommer att försämrats om skrivaren fortsätter att användas. Se även: "Machine life" på sidan 304
092-651	Stäng av skrivaren, och slå sedan på den. Om detta inte löser problemet, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare. Se även: "Kontakta Epson Support" på sidan 403
092-661	
093-426	Byt ut tonerkassetten snart. Se även: "Byta ut tonerkassetten" på sidan 388
093-925	Sätt i tonerkassetten på rätt sätt eller byt ut den. Se även: "Byta ut tonerkassetten" på sidan 388
093-926	Byt ut tonerkassetten mot en kassett som stöds. Se även: "Byta ut tonerkassetten" på sidan 388
093-933	Byt ut tonerkassetten mot en ny kassett. Om du inte byter ut tonerkassetten, kan problem med utskriftskvalitet uppstå. Se även: "Byta ut tonerkassetten" på sidan 388
093-974	Stäng av skrivaren, kontrollera att tonerkassetten är korrekt installerad, och slå sedan på skrivaren. Om detta inte löser problemet, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare. Se även: "Kontakta Epson Support" på sidan 403

Felkod	Vad du kan göra
116-210	Stäng av skrivaren, och slå sedan på den. Om detta inte löser problemet, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare. Se även: "Kontakta Epson Support" på sidan 403
116-314	
116-323	
116-325	
116-326	
116-355	
116-395	
116-703	Tryck på knappen  för att avbryta det aktuella jobbet. Försök igen när skrivaren inte behandlar något jobb.
116-720	
117-331	Stäng av skrivaren, och slå sedan på den. Om detta inte löser problemet, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare. Se även: "Kontakta Epson Support" på sidan 403
117-332	
117-333	
117-334	
117-342	
117-346	
117-348	Försök på nytt, och kontrollera rapporten. Stäng av skrivaren, och slå sedan på den. Om detta inte löser problemet, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare. Se även: "Kontakta Epson Support" på sidan 403
117-350	Öppna den bakre luckan och stäng den sedan.
117-366	Stäng av skrivaren, och slå sedan på den. Om detta inte löser problemet, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare. Se även: "Kontakta Epson Support" på sidan 403
124-333	
134-211	

Felkod	Vad du kan göra
191-310	Även om skrivarens livslängd är över och skrivaren har slutat fungera, kan du fortfarande använda skrivaren genom att göra enligt följande: - om ett jobb återstår, tryck på knappen  (Back) och knappen  samtidigt. - om det inte finns något jobb, tryck på knappen System, och välj sedan <i>Continue Print i Machine Life för Maintenance</i>. Fortsatt bruk av skrivaren kommer emellertid att försämra utskriftskvaliteten. Se även: "Machine life" på sidan 304
193-700	En oäkta toner är installerad.

Anm:

Vad gäller det följande meddelandet, som inte inkluderar någon felkod, hänvisar vi till tabellen nedan för lösningen.

Felmeddelande	Vad du kan göra
Wrong Paper Size Reload Paper then Press OK	Lägg i det specificerade papperet och tryck på knappen  för att rensa meddelandet. Se även: ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 126 ☐ "Lägga i utskriftsmaterial i den prioriterade arkinskjutaren (PSI)" på sidan 135
Job Cancelled Open ADF Cover and Remove All Paper	Öppna ADF-luckan. Ta bort det fastnade papperet och stäng sedan ADF-luckan. Se även: "Rensa pappersstopp från den automatiska dokumentmataren (ADF)" på sidan 336

Kontakta service

När du ringer för skrivarservice, ska du vara förberedd att beskriva problemet du har eller felmeddelandet på LCD-panelen.

Du behöver veta skrivarens modellbeteckning och serienummer. Se etiketten på skrivarens bakre lucka.

Få hjälp

Vi erbjuder flera automatiska diagnostiska verktyg för att hjälpa dig att erhålla och upprätta utskriftskvalitet.

Meddelanden på LCD-panel

LCD-panelen ger dig information och hjälp med felsökning. När ett fel eller varningstillstånd uppstår, visar LCD-panelen ett meddelande för att informera dig om problemet.

Se även:

"Att förstå skrivarmeddelanden" på sidan 370

Status Monitor larm

Status Monitor är ett verktyg som ingår på Software Disc. Den kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar ett utskriftsjobb. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet, visar Status Monitor automatiskt ett meddelande på datorns skärm för att tala om för dig att skrivaren behöver ses till.

Aktivera Non Genuine Toner-läget

När tonern i tonerkassetten är slut, visas meddelandet 093-933.

När du vill använda skrivaren i Non Genuine Toner-läget, aktivera Non Genuine Toner-läget och byt ut tonerkassetten.

Viktigt:

Om du använder skrivaren i Non Genuine Toner-läget, kan det hända att skrivarens prestanda inte är den bästa. Och alla problem som kan uppstå från användningen av Non Genuine Toner-läget täcks inte av vår kvalitetsgaranti. Fortsatt användning av Non Genuine Toner-läget kan också orsaka att skrivaren slutar fungera, och användaren måste själv stå för alla reparationskostnader i samband med sådana maskinstopp.

Anm:

*För att inaktivera Non Genuine Toner-läget, välj Off för Toner för Non Genuine Toner på manöverpanelen och avmarkera kryssrutan intill **On** på sidan **Non Genuine Toner** på fliken **Printer Maintenance** i Printer Setting Utility.*

Använda manöverpanelen

Anm:

Innan du börjar operationen som beskrivs nedan, bekräfta att LCD-panelen visar **Select Function**.

1. Tryck på knappen **System**.
2. Välj **Admin Menu** och tryck sedan på knappen .
3. Välj **Maintenance** och tryck sedan på knappen .
4. Välj **Non Genuine Toner** och tryck sedan på knappen .
5. Välj **Toner** och tryck sedan på knappen .
6. Välj **On** och tryck sedan på knappen .
7. Tryck på knappen  tills den översta sidan visas.

Skrivaren växlas till **Non Genuine Toner**-läget.

Använda Printer Setting Utility (endast Windows)

I följande procedur används Windows® 7 som exempel.

1. Klicka på **Start — All Programs (Alla program) — EPSON — din skrivare — Printer Setting Utility**.

Anm:

Fönstret för att välja en skrivare öppnas i detta steg när flera skrivardrivrutiner är installerade på datorn. Klicka i så fall på namnet på önskad skrivare listad i **Printer Name**.

Printer Setting Utility startar.

2. Klicka på fliken **Printer Maintenance**.
3. Välj **Non Genuine Toner** från listan på vänster sida av sidan.

Sidan **Non Genuine Toner** visas.

4. Markera kryssrutan intill **On**, och klicka sedan på knappen **Apply New Settings**.

Kapitel 11

Underhåll

Rengöra skrivaren

I detta avsnitt beskrivs hur man rengör skrivaren för att den ska hållas i gott skick och skriva ut rena utskrifter hela tiden.

**Varning!:**

När denna produkt rengörs, använd de särskilda rengöringsmaterial som är avsedda för den. Andra rengöringsmaterial kan resultera i försämrad prestanda för produkten. Använd aldrig rengöringsmedel i sprejform för att undvika brand- och explosionsfara.

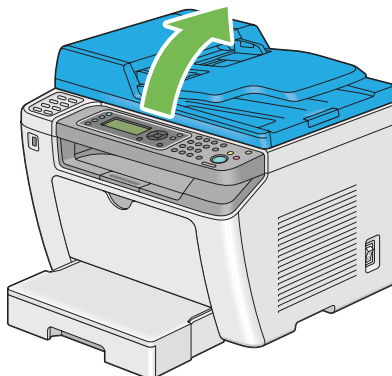
**Obs!:**

När du rengör denna produkt, stäng alltid av och koppla ur den. Åtkomst till strömförande delar i maskinens inre kan orsaka elektrisk stöt.

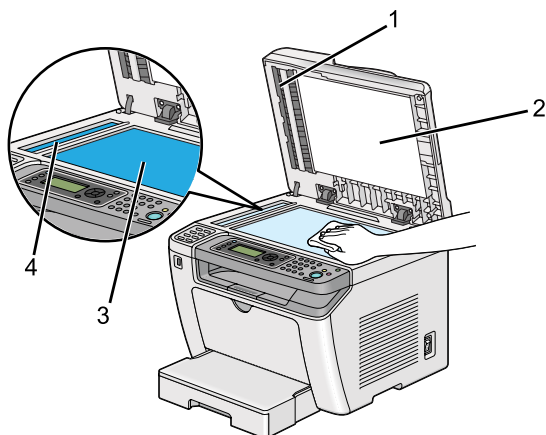
Rengöra skannern

För att tillförsäkra bästa möjliga kopior, rengör skannern vid arbetsstart varje dag och under dagen, vid behov, för att hålla den ren.

1. Fukta lätt en mjuk luddfri trasa eller hushållspapper med vatten.
2. Öppna dokumentlocket.

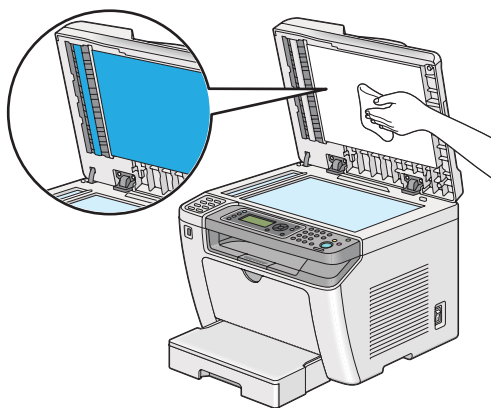


3. Torka av ytan på dokumentglaset och ADF-glaset tills de är rena och torra.

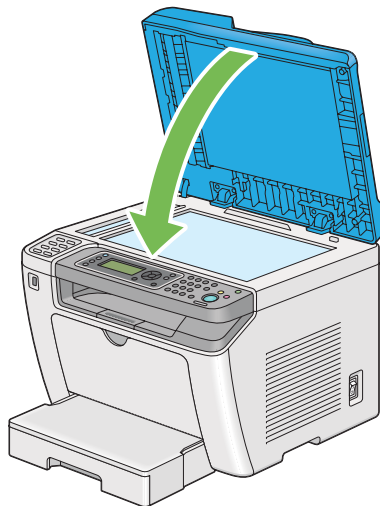


1	Film
2	Vitt dokumentlock
3	Dokumentglas
4	ADF-glas

4. Torka av undersidan av det vita dokumentlocket och filmen tills de är rena och torra.



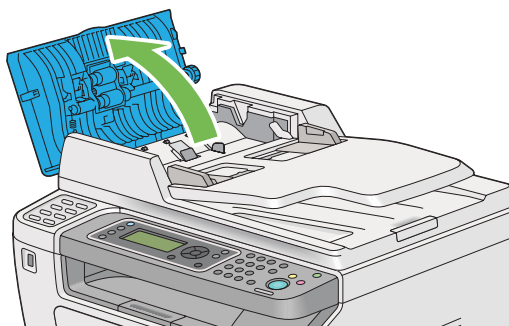
5. Stäng dokumentlocket.



Rengöra ADF-matningsvalsen

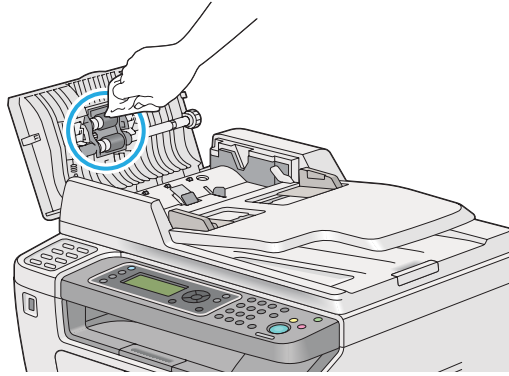
För att tillförsäkra bästa möjliga kopior, rengör ADF-matningsvalsen med jämna mellanrum för att hålla den ren.

1. Öppna ADF-luckan.



2. Torka ADF-matningsvalsen med en torr mjuk luddfri trasa eller hushållspapper till den är ren.

Om ADF-matningsvalsen är smutsig av bläckfläckar, kan den smutsa ned papperet som går genom den automatiska dokumentmataren (ADF). I sådant fall, fukta lätt en mjuk luddfri trasa eller hushållspapper med ett neutralt rengöringsmedel eller vatten, och torka av ADF-matningsvalsen tills den är ren och torr.



Byta ut tonerkassetten

Äkta tonerkassetter är tillgängliga endast genom Epson.

Det rekommenderas att du använder en äkta tonerkassett för skrivaren. Epsons garanti täcker inte eventuella problem som uppstått genom användning av oäkta förbrukningsvaror.



Varning!:

- ☐ *Använd en borste eller fuktig trasa för att torka upp spilld toner. Använd aldrig en dammsugare för spilld toner.
Den kan fatta eld av elektriska gnistor inuti dammsugaren och orsaka explosion. Om du spiller en större mängd toner, kontakta den lokala Epson-representanten.*
- ☐ *Släng aldrig en tonerkassett i en öppen eld. Toner som finns kvar i kassetten kan fatta eld och orsaka brännskador eller explosion.
Om du har en använd tonerkassett som inte längre behövs, kontakta den lokala Epson-representanten för kassering.*

**Obs!:**

- ☐ Förvara trumkassetter (eller trumma om det inte är en kassettyp) och tonerkassetter utom räckhåll för barn. Om ett barn av misstag skulle svälja toner, spotta ut det, skölj munnen med vatten, drick vatten och sök omedelbart läkarvård.
- ☐ Vid byte av trumkassetter (eller trumma om det inte är en kassettyp) och tonerkassetter, var försiktig så att ingen toner spillas ut. Ifall toner skulle spillas ut, undvik kontakt med kläder, hud, ögon och mun så väl som inandning.
- ☐ Om du spillar toner på huden eller kläderna, tvätta med tvål och vatten. Om du får tonerpartiklar i ögonen, skölj med rikligt med vatten i minst 15 minuter tills irritationen har gått över. Sök läkarvård vid behov. Om du inandas tonerpartiklar, förflytta dig till en plats med frisk luft och skölj munnen med vatten. Om du sväljer toner, spotta ut det, skölj munnen med vatten, drick rikligt med vatten och sök omedelbart läkarvård.

Viktigt:

Skaka inte den använda tonerkassetten för att undvika spill av toner.

När tonerkassetten ska bytas ut

Skrivaren har en tonerkassett: svart (K).

När en tonerkassett når slutet på sin livslängd, visas följande meddelanden på LCD-panelen.

Meddelande	Återstående sidkapacitet	Skrivarstatus och åtgärd
093-426*	Cirka 500 sidor	Tonerkassetten börjar ta slut. Förbered en ny.
093-933	—	Tonerkassetten har tagit slut. Byt ut den gamla tonerkassetten mot en ny.

* Den här varningen visas bara när en äkta tonerkassett används (dvs. Non Genuine Toner är inaktiverat).

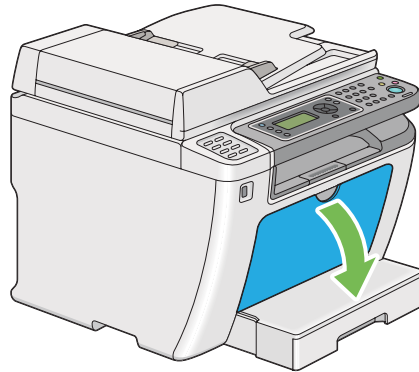
Viktigt:

- ☐ När du placerar en använd tonerkassett på golvet eller på ett bord, lägg några pappersark under tonerkassetten ifall toner skulle spillas ut.
- ☐ Återanvänd inte gamla tonerkassetter som du tar ut ur skrivaren. Det kan försämra utskriftskvaliteten.
- ☐ Skaka inte och banka inte på använda tonerkassetter. Återstående toner kan spillas ut.

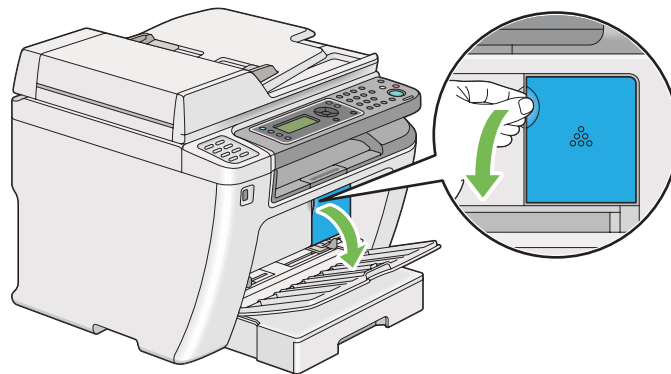
- ❑ *Vi rekommenderar att använda slut på en tonerkassetter inom ett år efter att ha tagit ut den ur förpackningen.*

Ta ur tonerkassetten

1. Öppna frontluckan.

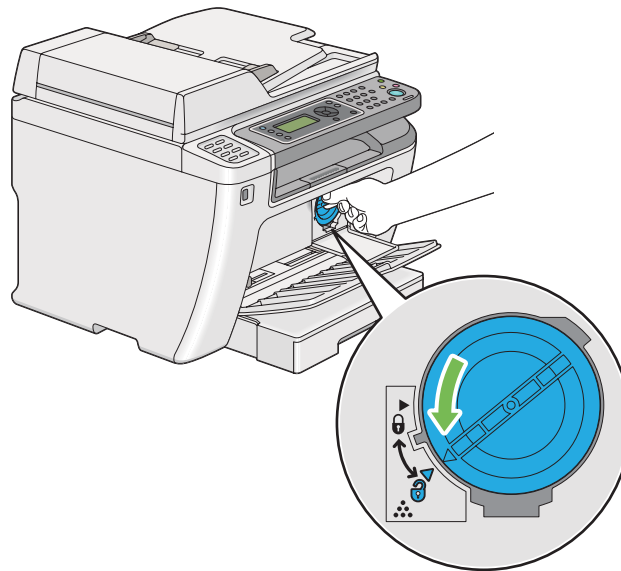


2. Öppna åtkomstluckan för toner.



3. Lägg ut några pappersark på golvet eller bordet där du vill placera den urtagna tonerkassetten.

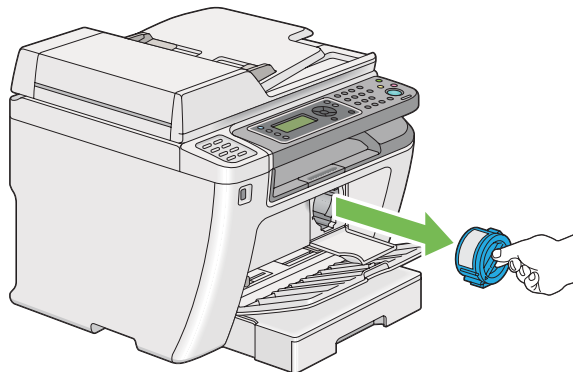
4. Vrid tonerkassetten moturs för att låsa upp.



5. Dra ut tonerkassetten.

Viktigt:

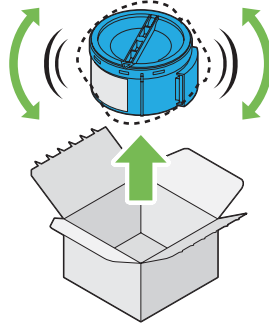
- ☐ Vidrör inte trumslutaren på den förbrukade tonerkassetten.
- ☐ Dra alltid ut tonerkassetten långsamt så att du inte spiller ut någon toner.



6. Placera tonerkassetten långsamt på pappersarken som du lade ut i steg 4.

Installera en tonerkassett

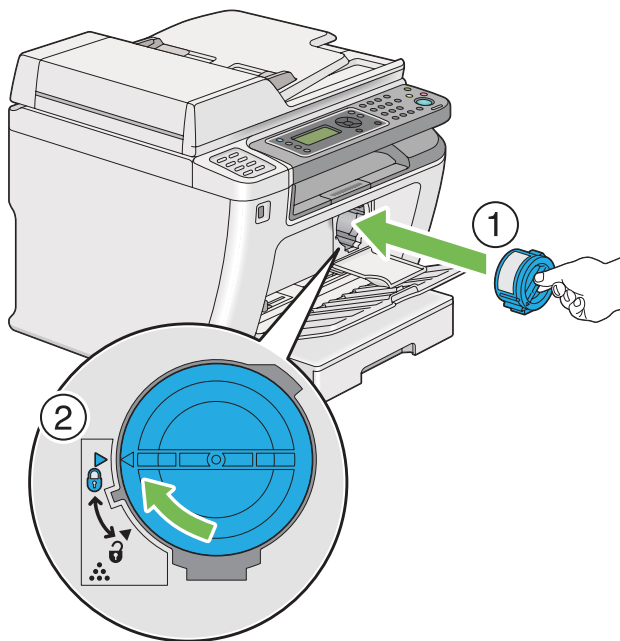
1. Packa upp en ny tonerkassett och skaka den fem gånger för att fördela tonern jämnt.



Anm:

Hantera tonerkassetten försiktigt för att undvika spill av toner.

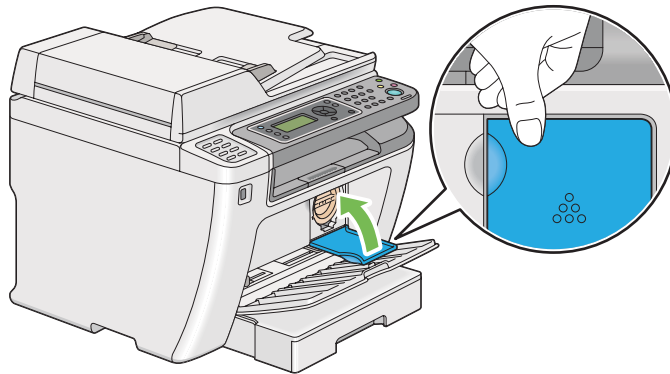
2. För in tonerkassetten i kassetthållaren, och vrid den sedan medurs så att den ligger mot låsmärket.



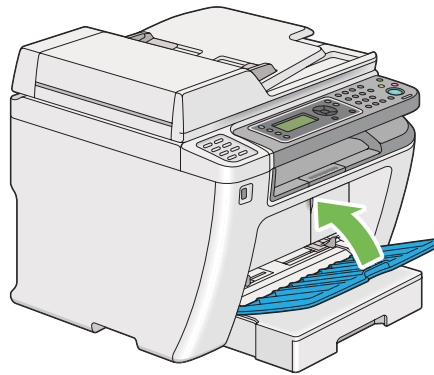
Viktigt:

Se till att sätta i tonerkassetten ordentligt före utskrift. Annars kan det uppstå fel.

3. Stäng åtkomstluckan för toner. Se till att luckan klickar på plats.



4. Stäng frontluckan.



5. Använd lådan, i vilken den nyss installerade tonerkassetten låg, för att packa ner den urtagna tonerkassetten.
6. Var noga med att inte vidröra någon utspilld toner, och släng pappersarken som du använde för byte av tonerkassett.

Beställa förbrukningsmaterial

Tonerkassetten måste beställas ibland. Tonerkassetten har installationsanvisningar på lådan.

Förbrukningsvaror

Viktigt:

Använd endast förbrukningsvaror som vi rekommenderar. Användning av andra förbrukningsvaror än de som rekommenderas kan försämra maskinkvaliteten och prestanda.

Produktnamn	Produktkod
TONERKASSETT	0709
PACK MED TVÅ TONERKASSETTER	0710
PACK MED TVÅ RETURTONERKASSETTER	0711

Viktigt:

Antalet sidor som kan skrivas ut gäller när vanligt A4-papper SEF (□) används och utskriften görs kontinuerligt med en genomsnittlig bildtäckning på 5 %. Den uppfyller även de allmänna normerna uppställda i JIS X6931 (ISO/IEC 19752). Dessa normer är uppskattningar och varierar beroende på förhållanden såsom innehållet i dokumentet som skrivs ut, initialiseringsprocessen som utförs när skrivaren slås på eller av, och justeringar för att bibehålla utskriftskvaliteten.

Anm:

- ☐ Antalet sidor som kan skrivas ut med starttonerkassetten som medföljde skrivaren är cirka 1000 sidor.
- ☐ Varje tonerkassett har installationsanvisningar på lådan.

När en tonerkassett ska beställas

LCD-panelen visar en varning när tonerkassetten närmar sig tiden för byte. Verifiera att du har en ersättningskassett till hands. Det är viktigt att beställa en tonerkassett när meddelandet först visas för att undvika utskriftsavbrott. LCD-panelen visar ett felmeddelande när tonerkassetten måste bytas ut.

För att beställa en tonerkassett, kontakta vår lokala representant eller auktoriserad återförsäljare.

Viktigt:

Den här skrivaren är utformad att ge det mest stabila resultatet och utskriftskvaliteten när den används med den rekommenderade tonerkassetten. Att inte använda tonerkassetten som rekommenderas för denna skrivare, försämrar skrivarens prestanda och utskriftskvalitet. Du kan också komma att stå för kostnaderna ifall skrivaren slutar fungera. För att få kundstöd och erhålla bästa prestanda från skrivaren, se till att använda den rekommenderade tonerkassetten.

Återvinning av förbrukningsmaterial

- ☐ För miljöskydd och effektiv användning av resurser återanvänder Epson återlämnade tonerkassetter och trummor (fotoreceptorer) för att göra återvinningsdelar, återvinningsmaterial eller för energiåtervinning.
- ☐ Tonerkassetter som inte längre behövs måste kasseras på korrekt sätt. Öppna inte tonerkassetter. Återlämna dem till den lokala Epson-representanten.

Förvaring av förbrukningsvaror

Förvara förbrukningsvaror i originalförpackningen tills du behöver använda dem. Förvara inte förbrukningsvaror i:

- ☐ Temperaturer högre än 40 °C.
- ☐ En miljö med extrema växlingar i luftfuktighet eller temperatur.
- ☐ Direkt solljus.
- ☐ Dammiga utrymmen.
- ☐ En bil under en längre tidsperiod.
- ☐ En miljö där frätande gaser förekommer.
- ☐ En miljö med salt luft.

Hantera skrivaren

Kontrollera eller hantera skrivaren med EpsonNet Config

När skrivaren är installerad i en TCP/IP-miljö, kan du kontrollera skrivarens status och konfigurera inställningar genom att använda en webbläsare på en nätverksdator. Du kan också använda EpsonNet Config för att kontrollera återstående mängd av förbrukningsvaror och papperet ilagt i denna skrivare.

Anm:

När denna skrivare används som en lokal skrivare, kan du inte använda EpsonNet Config. För uppgifter om kontroll av statusen för en lokal skrivare, hänvisar vi till "Kontrollera skrivarstatus med Status Monitor (endast Windows)" på sidan 396.

Starta EpsonNet Config

Använd följande procedur för att starta EpsonNet Config.

1. Starta webbläsaren.
2. Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet, och tryck sedan på **Enter**-tangenten.

EpsonNet Config öppnas i webbläsaren.

Använda Direkthjälp

För information om poster som kan ställas in på EpsonNet Config, klicka på **Help**-knappen för att visa Direkthjälpen.

Kontrollera skrivarstatus med Status Monitor (endast Windows)

Status Monitor är ett verktyg som installeras tillsammans med skrivardrivrutinen. Det kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar ett utskriftsjobb. Status Monitor kan också kontrollera statusen för pappersfacket och återstående mängd toner i tonerkassetten.

Starta Status Monitor

Dubbelklicka på ikonen Status Monitor på aktivitetsfältet eller högerklicka på ikonen och välj **Printer Selection**.

Om ikonen Status Monitor inte visas på aktivitetsfältet, öppna Status Monitor från **Start**-menyn.

I följande procedur används Microsoft® Windows® 7 som exempel.

1. Klicka på **Start — All Programs (Alla program) — EPSON — din skrivare — Activate Status Monitor**.

Printer Selection-fönstret öppnas.

2. Klicka på namnet på önskad skrivare från listan.

Printer Status-fönstret öppnas.

För information om funktioner i Status Monitor, hänvisar vi till Hjälp för Status Monitor.

Se även:

”Status Monitor (endast Windows)” på sidan 35

Kontrollera skrivarstatus via e-post

När du är ansluten i en nätverksmiljö där mejlväxling är tillgängligt, kan skrivaren skicka en e-postrapport till angivna e-postadresser innehållande följande information:

- ☐ Feltillstånd som har uppstått i skrivaren

Ställa in e-postmiljön

Öppna EpsonNet Config. På fliken **Properties**, konfigurera följande inställningar i enlighet med e-postmiljön. När du har konfigurerat inställningarna i varje fönster, klicka alltid på **Apply** och stäng av/slå på skrivaren för att starta om den. För information om varje post, hänvisar vi till Help för EpsonNet Config.

Alternativ	Alternativ som ska konfigureras	Beskrivning
General Setup — StatusMessenger	Recipient's E-mail Address	Specificera högst två e-postadresser till vilka meddelanden om ändringar i skrivarstatus eller fel ska skickas.
	Notification Items	Ange innehållet i meddelandena som ska skickas via e-post.
Port Status	StatusMessenger	Välj Enabled .

Alternativ	Alternativ som ska konfigureras	Beskrivning
Protocol Settings — E-mail	SMTP Server Settings ☐ Machine's E-mail Address ☐ SMTP Server Address ☐ SMTP Server Port Number Send Authentication ☐ E-mail Send Authentication ☐ Login Name ☐ Password ☐ Re-enter Password POP3 Server Settings ☐ POP3 Server Address ☐ POP3 Server Port Number ☐ Login Name ☐ Password ☐ Re-enter Password	Välj lämpliga inställningar för att skicka och ta emot e-postmeddelanden.

Spara på förbrukningsmaterial

Du kan ändra flera inställningar i skrivardrivrutinen för att spara på toner och papper.

Material	Inställning	Funktion
Tonerkassett	Toner Saving Mode på fliken Graphics i skrivardrivrutinen	Markera denna kryssruta för att välja ett utskriftsläge som använder mindre toner. När denna funktion används, blir bildkvaliteten lägre än när den inte används.
Utskriftsmaterial	Multiple Up på fliken Layout i skrivardrivrutinen	Skrivaren skriver ut två eller fler sidor på en och samma sida av ett ark. De tillgängliga antalen som varje skrivardrivrutin kan skriva ut på ett ark papper är följande: ☐ Microsoft® skrivardrivrutin: 2, 4, 8 eller 16 sidor ☐ Mac OS X skrivardrivrutin: 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor Kombinerat med inställningen Duplex (dubbelsidig) utskrift ger Multiple Up möjlighet till utskrift på upp till 32 sidor på ett ark papper. (16 stycken på framsidan och 16 på baksidan)

Kontrollera sidantal

Du kan skriva ut sidan System Settings för att kontrollera det totala antalet utskrivna sidor. Det totala antalet utskrivna sidor visas i avsnittet Print Volume, uppdelat efter pappersstorlekar.

Enkelsidig utskrift (inklusive Multiple Up) räknas som ett jobb, och dubbelsidig utskrift (inklusive Multiple Up) räknas som två. När duplex (dubbelsidig) utskrift görs och ett fel uppstår efter att en sida skrivits ut korrekt, räknas det som en.

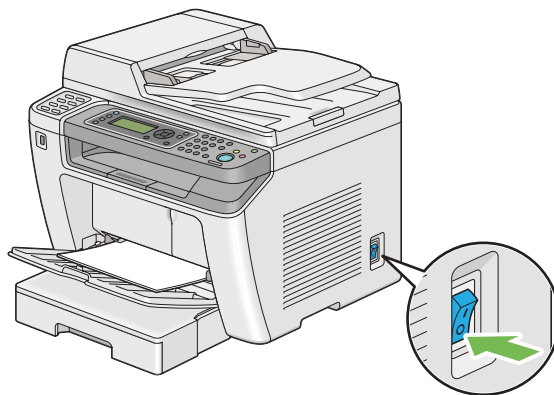
Vid duplex (dubbelsidig) utskrift kan det hända att en tom sida infogas automatiskt beroende på inställningarna i programmet. I det fall räknas den tomma sidan som en sida. Om en tom sida infogas vid duplex (dubbelsidig) utskrift för udda sidnummer och baksidan av den sista sidan med udda sidnummer lämnas tom, utelämnas den sidan från sidräkningen.

Anm:

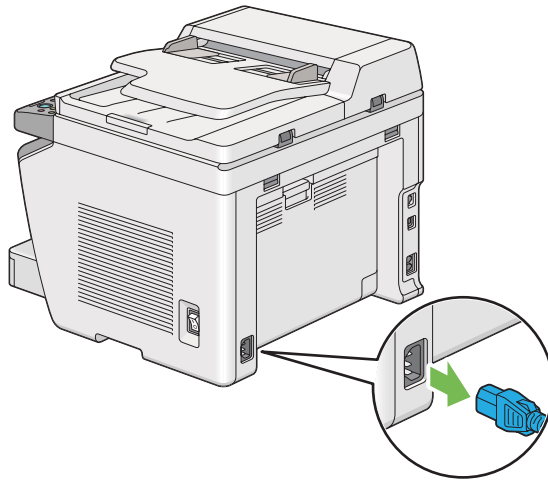
Vi hänvisar till "Skriva ut sidan System Settings" på sidan 160 för uppgifter om hur man skriver ut sidan System Settings.

Flytta skrivaren

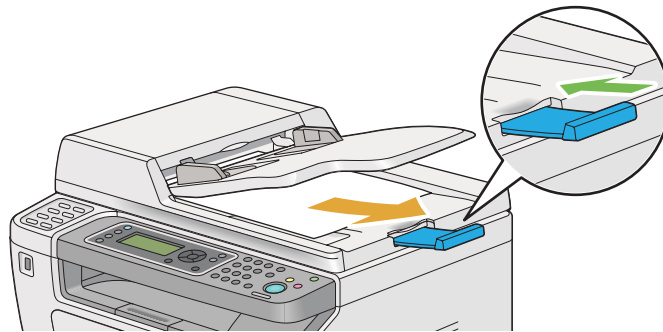
1. Stäng av skrivaren.



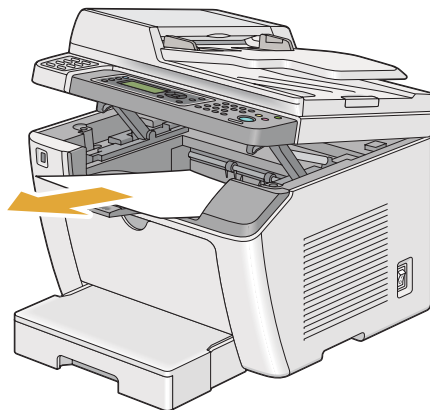
2. Koppla ur nätsladden, gränssnittskabeln och alla andra kablar.



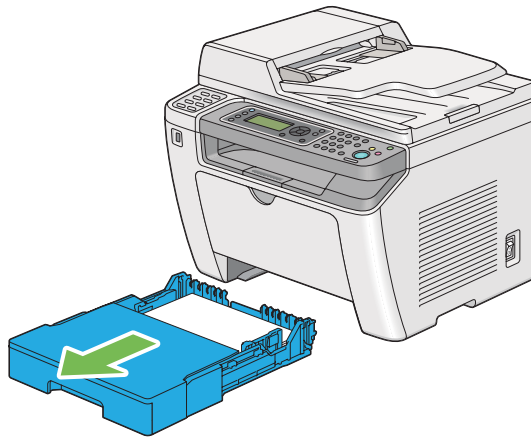
3. Ta bort allt papper från dokumentutmatningsfacket.



4. Lyft upp skannerenheten, ta bort allt papper från mellersta utmatningsfacket, och skjut in utmatningsfackets förlängningsdel, om den är utdragen.



5. Ta bort pappersfacket från skrivaren.



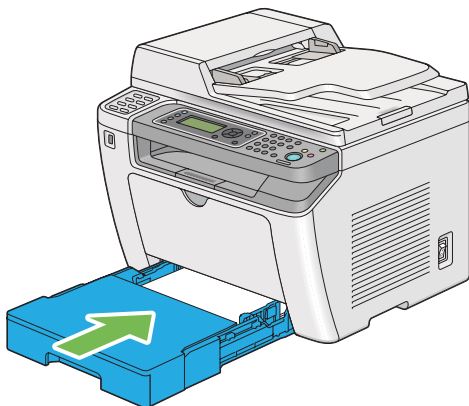
6. Lyft upp skrivaren och flytta den varsamt.

Anm:

Om du ska flytta skrivaren ett längre avstånd, se till att ta ur tonerkassetten och packa ner skrivaren i en låda för att undvika att tonern spills ut.



7. Placera skrivaren på det nya stället och sätt tillbaka pappersfacket.



Appendix A

Var du kan få hjälp

Kontakta Epson Support

Innan du kontaktar Epson

Om Epson-produkten inte fungerar ordentligt och du inte kan lösa problemet med hjälp av felsökningsinformationen i produktens dokumentation, kontaktar du Epsons supporttjänst för att få hjälp. Om det inte finns någon Epson support för ditt område i listan nedan kan du kontakta återförsäljaren.

Epson support kan hjälpa dig mycket snabbare om du kan ge dem följande information:

- ☐ Produktens serienummer
(Etiketten med serienumret brukar finnas på baksidan av produkten.)
- ☐ Produktmodell
- ☐ Produktens programversion
(Klicka på **About (Om)**, **Version Info (Versionsinformation)** eller liknande knapp i produktens programvara.)
- ☐ Märke och modell på datorn
- ☐ Datorns operativsystem och version
- ☐ Namn och versioner på programvara som du brukar använda med produkten

Hjälp för användare i Europa

Kontrollera det **alleuropeiska garantidokumentet** för information om hur du kontaktar Epson support.

Hjälp för användare i Taiwan

Tillgänglig kontaktmöjlighet för information, support och tjänster:

World Wide Web (<http://www.epson.com.tw>)

Information om produktspecifikationer, drivrutiner för nedladdning, och produktfrågor är tillgänglig.

Epson HelpDesk (Telefon: +0280242008)

Vårt helpdeskteam kan hjälpa dig med följande över telefon:

- ☐ Försäljningsfrågor och produktinformation
- ☐ Frågor eller problem som rör användning av produkten
- ☐ Frågor om reparationservice och garanti

Servicecenter för reparation:

Telefonnummer	Faxnummer	Adress
02-23416969	02-23417070	No.20, Beiping E. Rd., Zhongzheng Dist., Taipei City 100, Taiwan
02-27491234	02-27495955	1F., No.16, Sec. 5, Nanjing E. Rd., Songshan Dist., Taipei City 105, Taiwan
02-32340688	02-32340699	No.1, Ln. 359, Sec. 2, Zhongshan Rd., Zhonghe City, Taipei County 235, Taiwan
039-605007	039-600969	No.342-1, Guangrong Rd., Luodong Township, Yilan County 265, Taiwan
038-312966	038-312977	No.87, Guolian 2nd Rd., Hualien City, Hualien County 970, Taiwan
03-4393119	03-4396589	5F., No.2, Nandong Rd., Pingzhen City, Taoyuan County 32455, Taiwan (R.O.C.)
03-5325077	03-5320092	1F., No.9, Ln. 379, Sec. 1, Jingguo Rd., North Dist., Hsinchu City 300, Taiwan
04-23011502	04-23011503	3F., No.30, Dahe Rd., West Dist., Taichung City 40341, Taiwan (R.O.C.)
04-23805000	04-23806000	No.530, Sec. 4, Henan Rd., Nantun Dist., Taichung City 408, Taiwan
05-2784222	05-2784555	No.463, Zhongxiao Rd., East Dist., Chiayi City 600, Taiwan
06-2221666	06-2112555	No.141, Gongyuan N. Rd., North Dist., Tainan City 704, Taiwan

Telefonnummer	Faxnummer	Adress
07-5520918	07-5540926	1F., No.337, Minghua Rd., Gushan Dist., Kaohsiung City 804, Taiwan
07-3222445	07-3218085	No.51, Shandong St., Sanmin Dist., Kaohsiung City 807, Taiwan
08-7344771	08-7344802	1F., No.113, Shengli Rd., Pingtung City, Pingtung County 900, Taiwan

Hjälp för användare i Singapore

Källor med information, support och tjänster som är tillgängliga från Epson Singapore är:

World Wide Web (<http://www.epson.com.sg>)

Information om produktspecifikationer, drivrutiner som kan laddas ned, Vanliga frågor, försäljningsfrågor och teknisk support via e-post är tillgänglig.

Epson Helpdesk (Telefon: (65) 6586 3111)

Vårt helpdeskteam kan hjälpa dig med följande över telefon:

- ☐ Försäljningsfrågor och produktinformation
- ☐ Frågor eller problem som rör användning av produkten
- ☐ Frågor om reparationsservice och garanti

Hjälp för användare i Thailand

Tillgänglig kontaktmöjlighet för information, support och tjänster:

World Wide Web (<http://www.epson.co.th>)

Information om produktspecifikationer, drivrutiner för nedladdning, Vanliga frågor och e-post är tillgänglig.

Epson Hotline (Telefon: (66)2685-9899)

Vårt Hotline-team kan hjälpa dig med följande över telefon:

- ☐ Försäljningsfrågor och produktinformation
- ☐ Frågor eller problem som rör användning av produkten
- ☐ Frågor om reparationsservice och garanti

Hjälp för användare i Vietnam

Tillgänglig kontaktmöjlighet för information, support och tjänster:

Epson Hotline (Telefon): 84-8-823-9239

Servicecenter: 80 Truong Dinh Street, District 1, Hochiminh City
Vietnam

Hjälp för användare i Indonesien

Tillgänglig kontaktmöjlighet för information, support och tjänster:

World Wide Web (<http://www.epson.co.id>)

- ☐ Information om produktspecifikationer, drivrutiner för nedladdning
- ☐ Vanliga frågor, försäljningsfrågor, frågor via e-post

Epson Hotline

- ☐ Försäljningsfrågor och produktinformation
- ☐ Teknisk support

Telefon (62) 21-572 4350

Fax (62) 21-572 4357

Epson Servicecenter

Jakarta Mangga Dua Mall 3rd floor No 3A/B
Jl. Arteri Mangga Dua,
Jakarta

Telefon/fax: (62) 21-62301104

Bandung Lippo Center 8th floor
Jl. Gatot Subroto No.2
Bandung

Telefon/fax: (62) 22-7303766

Surabaya Hitech Mall lt IIB No. 12
Jl. Kusuma Bangsa 116 – 118
Surabaya

Telefon: (62) 31-5355035

Fax: (62)31-5477837

Yogyakarta Hotel Natour Garuda
Jl. Malioboro No. 60
Yogyakarta

Telefon: (62) 274-565478

Medan Wisma HSBC 4th floor
Jl. Diponegoro No. 11
Medan

Telefon/fax: (62) 61-4516173

Makassar MTC Karebosi Lt. III Kav. P7-8
Jl. Ahmad Yani No.49
Makassar

Telefon: (62)411-350147/411-350148

Hjälp för användare i Hongkong

Kontakta Epson Hong Kong Limited om du vill få teknisk support såväl som övrig service efter försäljning.

Hemsida på Internet

Epson Hong Kong har upprättat en lokal hemsida både på kinesiska och engelska på Internet för att ge användare följande information:

- ☐ Produktinformation
- ☐ Svar på Vanliga frågor
- ☐ Senaste versionerna av Epsons produktdrivrutiner

Användare hittar hemsidan på:

<http://www.epson.com.hk>

Hotline för teknisk support

Du kan också kontakta vår tekniska personal på följande telefon- och faxnummer:

Telefon: (852) 2827-8911

Fax: (852) 2827-4383

Hjälp för användare i Malaysia

Tillgänglig kontaktmöjlighet för information, support och tjänster:

World Wide Web (<http://www.epson.com.my>)

- ☐ Information om produktspecifikationer, drivrutiner för nedladdning
- ☐ Vanliga frågor, försäljningsfrågor, frågor via e-post

Epson Trading (M) Sdn. Bhd.

Huvudkontor.

Telefon: 603-56288288

Fax: 603-56288388/399

Epson Helpdesk

- ☐ Försäljningsfrågor och produktinformation (informationslinje)

Telefon: 603-56288222

- ☐ Frågor om reparationsservice och garanti, produktanvändning och teknisk support (teknisk linje)

Telefon: 603-56288333

Hjälp för användare i Filippinerna

Om du vill få teknisk support såväl som hjälp efter försäljningen kan du kontakta Epson Philippines Corporation på telefon- och faxnummer samt e-postadressen nedan:

Extern linje: (63-2) 706 2609

Fax: (63-2) 706 2665

Helpdesk direktlinje: (63-2) 706 2625

E-post: epchelpdesk@epc.epson.com.ph

World Wide Web (<http://www.epson.com.ph>)

Information om produktspecifikationer, drivrutiner som kan laddas ned, Vanliga frågor och e-postfrågor är tillgänglig.

Kostnadsfritt nr 1800-1069-EPSON(37766)

Vårt Hotline-team kan hjälpa dig med följande över telefon:

- ☐ Försäljningsfrågor och produktinformation
- ☐ Frågor eller problem som rör användning av produkten

- ❑ Frågor om reparationsservice och garanti

Register

#

#-knapp.....29

2

2-sidig.....180, 273 , 279 , 313 , 322
 2-sidig rapport.....300
 2-sidig utskrift.....265, 292

A

Address Book Editor.....37
 ADF-glas.....28, 386
 ADF-lucka.....27, 28 , 335
 Admin.meny.....270
 Adressbok.....270
 Adressbok-knapp.....29
 Ange regionen.....226
 Anpassa kopieringsalternativ.....170
 Anpassat papper.....156
 Med Mac OS X drivrutin.....158
 Med Windows skrivardrivrutin.....157
 Ansluta skrivare.....39
 Anslutningsmöjligheter.....22
 Anslutningsspecifikationer.....40
 Anslutningstyp.....40
 Antal faxlinjer.....24
 Antal kopior.....170
 Antal återuppringningar.....265, 289
 Användbara linjer.....24
 Användningsmiljö.....20
 Autoexponering.....179, 313 , 318
 Automatisk anpassning.....323
 Automatisk dokumentmatare.....26, 27
 Automatisk duplexutskrift.....145
 Automatisk återuppringning.....236
 Automott. fax.....264, 287
 Automott. TEL/FAX.....264, 287
 Automott. telefonsvarare/FAX.....264, 287
 Autoåterställning.....297
 Avbryta ett utskriftsjobb.....143

Från dator.....144
 Från manöverpanel.....143

B

Bakre lucka.....27, 335
 Bakstyckets frigöringsspak.....27
 Beställa förbrukningsmaterial.....394
 Bildförbättring.....276
 Bildkomprimering.....320
 Breddsteg.....276

C

C (Rensa)-knapp.....29
 CentreWare Internet Services
 Direkthjälp för.....396
 Hantera skrivare.....395
 Starta.....396

D

Data-LED.....29
 Densitetsjustering.....303
 Detekteringströskel för klyka på extern telefon...266, 294
 Direkthjälp.....237
 Displayproblem.....352
 Ditt faxnummer.....290
 Dokumentglas.....28, 386
 Dokumentlock.....28
 Dokumentmatarfack.....26, 28
 Dokumentstoppare.....26
 Dokumentstorlek.....24, 317
 Dokumentstorlek sändning.....23
 Dokumentstöd.....28
 Dokumenttyp.....177, 232 , 312 , 321
 Dokumentutmatningsfack.....26
 DRPD-läge.....264
 DRPD-mönster.....265, 291
 Duplexutskrift.....145

E

ECM.....	266, 294
Energispar-knapp/LED.....	29
Enkla skrivarproblem.....	351
E-post för vidarebefordring av fax.....	265, 293
EpsonNet Config.....	33
Ethernet.....	280
Ethernet-port.....	27, 40
Etiketter.....	302, 303
Express Scan Manager.....	38

F

F/W-version.....	301
Fackinställningar.....	323
Fax försättsblad.....	265, 291
Faxaktivitet.....	266, 270, 295
Faxhuvud.....	265, 290
Fax-knapp/LED.....	29
FAX-läge.....	264
Faxning	
Begränsa åtkomst.....	328
Faxnummer.....	265
Faxproblem.....	365
Faxsändning.....	266, 296
Faxöverföring.....	266
Fel- och varningsmeddelanden.....	382
Felhistorik.....	270
Fel-LED.....	29
Filformat.....	316
Film.....	386
Fjärrmottagning.....	265, 290
Fjärrmottagningston.....	265, 290
Flera upp.....	181, 314, 398
Frontlucka.....	26, 335
Främre USB-port.....	26
Få hjälp.....	382
Status Monitor larm.....	382
Färg.....	316
Förbrukningsmaterial	
När det är dags att beställa.....	394
Återvinning.....	395
Förbrukningsvaror.....	394
Fördröjd start.....	321

Företagsnamn.....	265, 290
Förminska/förstora.....	174, 310
Förminskning/förstoring.....	19
Förvaring av förbrukningsvaror.....	395

G

Gruppuppringning.....	252, 271
Gråbalans.....	313
Guide vid strömpåslag.....	301

H

Halvtoner.....	18
HDD.....	18
Hjälp	
Epson.....	403
Huvudkomponenter.....	26
Hämtning av programvara.....	308
Högtalarvolym.....	262

I

Ignorera storlek.....	266, 294
Initiera NVM.....	285, 305
Installera skrivardrivrutin	
Linux.....	107
Mac OS X.....	101
Windows.....	49
Inställning av nätverksanslutning.....	53
InternetServices.....	285
Intervalltimer.....	264, 289
IP-filter.....	285

J

Jobbhistorik.....	269
Jobbstatus-knapp/LED.....	28
Justera BTR.....	302
Justera fixeringsenhet.....	302
Justera höjd.....	306

K

Kapacitet pappersfack.....	19
----------------------------	----

Kapacitet utmatningsfack.....	19
Klockinställningar.....	298
Klockläge.....	228
Kodningsmetod.....	24
Kontakt för väggjack.....	27, 40, 225
Kontakta Epson.....	403
Kontakta service.....	381
Kontinuerlig kopiering.....	19
Kontinuerlig kopieringshastighet.....	19
Kontinuerlig utskriftshastighet.....	20
Kopiera	
ID-kort.....	185
Kopiera-knapp/LED.....	28
Kopiering	
Begränsa åtkomst.....	328
Kopieringskvalitet	
Problem.....	364
Kopieringsproblem.....	363
Kopieringsupplösning.....	18
Korrespondenskort.....	302, 303
Kuvert.....	302, 303
Kvantitet.....	276, 278

L

Larmsignal.....	299
Layout.....	280, 322
LCD-panel.....	29
Linjemonitor.....	264, 287
Linjetyp.....	264, 288
Lista med PCL-teckensnitt.....	270
Lista med PS-teckensnitt.....	270
Ljusare/mörkare.....	177, 232, 312, 317, 321
LPD.....	284
Lägga i kuvert i pappersfacket.....	131, 138
Lägga i pappersmaterial	
Pappersfack.....	126
Lägga i utskriftsmaterial	
Prioriterad arkinskjutare (PSI).....	135

M

Manuell duplexutskrift.....	145
Manöverpanel.....	26, 28
Marginal mitten.....	184, 315, 319

Marginal topp/botten.....	182, 314, 318
Marginal vänster/höger.....	183, 314, 319
Maskinens livstid.....	304
Maskinvikt.....	20
Maximal e-poststorlek.....	320
Meddelanden på LCD-panel.....	382
Mellersta utmatningsfack.....	26, 335
Mellersta utmatningsfacket.....	346
Minne.....	18
mm/tum.....	300
Modemhastighet.....	266, 295
Mottagningsläge.....	264, 286
Mått.....	20
Mätaravläsningar.....	270

N

Namn på delar.....	26
Numeriskt tangentbord.....	28
Nummer för vidarebefordring av fax.....	265, 293
Nätverk.....	280

O

OK-knapp.....	29
OPC-trumma.....	27, 335
Operativsystem.....	21, 25
Orientering.....	273
Originalstorlek.....	171, 310
Oäkta toner.....	305, 382

P

Panelinställningar.....	269
Panellås.....	306, 326
Panelspråk.....	325
Pappersfack.....	26, 123, 323, 335
Pappersfacklock.....	26
Pappersfel.....	315
Pappersstopp.....	339, 344, 346, 350
Pappersfack.....	339
Prioriterad arkinskjutare (PSI).....	342
Pappersstopp plats.....	334
Bakre lucka.....	335
Frontlucka.....	335

Mellersta utmatningsfack.....	335
OPC-trumma.....	335
Pappersfack.....	335
Prioriterad arkinskjutare (PSI).....	335
Spakar.....	335
Pappersstorlek.....	271, 279
Pappersstorlek faxmottagning.....	23
Pappersstorlek original.....	18, 22
Pappersstorlek utmatning.....	18, 172
Pappersutmatning.....	27
Pappersvikt utmatning.....	19
PCL skrivardrivrutin.....	49
PCL-inställningar.....	271
PDF-inställningar.....	278
PDF-lösenord.....	279, 323
PDL.....	21
Peer-to-peer.....	95
Peka och skriv ut.....	92
Port 9100.....	284
Portstatus.....	309
Prefix uppringning.....	265, 266, 293
Prefixnummer slå.....	265, 294
Prioriterad arkinskjutare (PSI).....	26, 124, 335, 342
Problem	
kontakta Epson.....	403
lösningar.....	403
Problem med skannerdrivrutin/skrivarverktyg.....	369
Problem med utskriftskvaliteten.....	354
Produktegenskaper.....	13
Programstartare.....	36
Programvaruinstallation.....	39
Protocol Monitor.....	270
Protokoll.....	21, 284
PS Dataformat.....	286, 309
PS felrapport.....	278
PS-inställningar.....	277
Påfyllning utskriftsmaterial.....	125

R

Radantal.....	276
Radslut.....	277
Rapportsida.....	160
Redigera Från-fält.....	309
Region.....	266, 296

Registreringsvals.....	27
Rengör framkallare.....	303
Rensa allt-knapp.....	29
Rensa pappersstopp.....	333
Från automatisk dokumentmatare (ADF).....	336
Från baksidan av skrivare.....	344
Från framsidan av skrivare.....	339
Från mellersta utmatningsfacket.....	346
Från pappersfacket.....	339
Från prioriterad arkinskjutare (PSI).....	342
Returpapper.....	302, 303
Ringsignalsvolym.....	264, 288
Ringvolym.....	262

S

Service.....	403
Sidan Panelinställningar.....	30
Skanna till dator.....	23
Skanna till e-post.....	23
Skanna till nätverk.....	315
Skanna-knapp/LED.....	28
Skanning	
Begränsa åtkomst.....	328
Skanning halvton.....	22
Skanningsinställning	
Ställa in bildfiltyp.....	221
Skanningsinställningar	
Dokumentstorlek.....	222
Färgläge.....	221
Skanningsupplösning.....	222
Undertrycka bakgrundsfärg.....	223
Skanningsproblem.....	367
Skanningsupplösning.....	18, 22, 24
Skicka ett fax.....	229
Skicka ett fax från minnet.....	233
Skicka ett fax manuellt.....	234
Skriv ut-knapp/LED.....	29
Skriva ut.....	142
Anpassat papper.....	156
Från dator.....	143
med Webbtjänster för enheter.....	163
Skriva ut med Webbtjänster för enheter.....	163
Skrivardrivrutin	
Linux.....	107

Mac OS X.....	101
PCL.....	49
Windows.....	49
Skrivardrivrutinens status före installation.....	50
Skrivare	
Flytta.....	399
Hantera.....	395
Meddelanden.....	370
Status.....	397
Skrivarmeddelanden.....	370
Skrivarprogram.....	33
Skrivarstatus.....	397
Skräpfaxfilter.....	265, 289
Skärpa.....	178, 312 , 318
Snabbutskrift.....	277
Snabbval.....	271
Snabbvals knapp.....	29
Snabbvals knappar.....	28
SNMP.....	284
Sorterat.....	176, 311
Spakar.....	27
Spara på förbrukningsmaterial.....	398
Specifikationer.....	18
Spräckliga fläckar.....	358
Startknapp.....	29
Status Monitor larm.....	382
StatusMessenger.....	285, 397
Konfigurera.....	397
Stoppknapp.....	29
Strömanslutning.....	27
Strömbrytare.....	26
Strömförbrukning.....	20
Strömförsörjning.....	19
Strömsparläge.....	329
Styrskenor för pappersbredd.....	26, 129
Ställa in skrivar-ID.....	227
Ställa in tid och datum.....	228
Symboluppsättning.....	275
Systeminställningar.....	269, 296
Systemknapp/LED.....	28
Säker mottagning.....	308
Säkerhetsinställningar.....	306
Sändningshastighet.....	24
Sändningsläge.....	24
Sändningstid.....	24

Sändningsupplösning.....	24
--------------------------	----

T

TCP/IP.....	283
Teckenstorlek.....	275
TEL/FAX-läge.....	264
Telefonkatalog.....	271
Telefonkontakt.....	27, 40
Telefonsvarare/FAX-läge.....	264
TEL-läge.....	264
Tid för första kopian.....	19
Tidsbegränsning fel.....	298
Tidsbegränsning för jobb.....	298
Tidsbegränsning för PS-jobb.....	278
TIFF filformat.....	319
Tillbaka-knapp.....	29
Timer energispar.....	296
Tjänstlås.....	307
Tonerkassett.....	26, 389
Installera.....	392
När byte ska göras.....	389
När det är dags att beställa.....	394
Spara på.....	398
Ta ur.....	390
Toneruppdatering.....	304
Tool Without An Interesting Name (TWAIN).....	189
Totalt utskrivna sidor.....	399
Trådlös inställning.....	281
Trådlös status.....	281
Trådlösa nätverksinställningar.....	54
Tunt kartongpapper.....	302, 303
Typsnitt.....	273

U

Underhåll.....	301
Undvika pappersstopp.....	333
Upplösning.....	231, 316 , 320
Ställa in skanningsupplösning.....	222
Uppringningstyp.....	264, 288
USB-direktutskrift	
Begränsa åtkomst.....	328
USB-inställningar.....	309
USB-lagringseenhet.....	215

USB-port.....	27, 40
Utmatningsfackets förlängningsdel.....	26, 140
Utrymmeskrav.....	20
Utskrift	
Grundläggande.....	118
Problem.....	352
Utskriftsläge.....	279
Utskriftsmaterial.....	398
Mått.....	126
Utskriftsproblem.....	352
Utskriftsupplösning.....	21

V

Vanligt papper.....	302, 303
Varningsmeddelande låg toner.....	301
Verktyg för skrivarinställningar.....	34
Vidarebefordra inställningar.....	265, 293

W

Windows Image Acquisition (WIA).....	190
--------------------------------------	-----

V

Vitt dokumentlock.....	386
------------------------	-----

W

WPS-inställning.....	283
----------------------	-----

Å

Återställ trådlöst.....	283
Återställa till fabriksinställningar.....	329
Återuppringning fördröj.....	265, 289
Återuppringning/Paus-knapp.....	29
Återvinning av förbrukningsmaterial.....	395
Åtkomstlucka för toner.....	26

Ö

Överföringsvals.....	27
----------------------	----