

WF-C869R

Brukerhåndbok

Opphavsrett

Ingen del av denne publikasjonen kan reproduseres, lagres i et gjenfinningssystem eller overføres i noen form eller på noen måte, elektronisk, mekanisk, ved kopiering, opptak eller på annen måte, uten at Seiko Epson Corporation har gitt skriftlig tillatelse på forhånd. Patentrettslig ansvar påtas ikke i forbindelse med bruk av informasjonen i dette dokumentet. Vi påtar oss heller intet erstatningsansvar for skader som følge av bruk av informasjonen i dette dokumentet. Informasjonen i dette dokumentet er kun utarbeidet for bruk med dette Epson-produktet. Epson er ikke ansvarlig for bruk av denne informasjonen i sammenheng med andre produkter.

Verken Seiko Epson Corporation eller deres partnere skal stilles til ansvar overfor kjøperen av dette produktet eller overfor tredjepart for skader, tap, kostnader eller utgifter som kjøper eller tredjepart pådrar seg på grunn av ulykke, feilbruk eller misbruk av dette produktet eller uautoriserte endringer, reparasjoner eller ombygginger av dette produktet, eller (unntatt i USA) fordi Seiko Epson Corporations instruksjoner om drift og vedlikehold ikke er overholdt.

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

Seiko Epson Corporation skal ikke stilles til ansvar for skader grunnet elektromagnetiske forstyrrelser som oppstår på grunn av bruk av andre grensesnittkabler enn dem som er angitt som Epson-godkjente produkter av Seiko Epson Corporation.

© 2016 Seiko Epson Corporation. All rights reserved.

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

Varemerker

- ❑ EPSON® er et registrert varemerke, og EPSON EXCEED YOUR VISION eller EXCEED YOUR VISION er varemerker for Seiko Epson Corporation.
- ❑ PRINT Image Matching™ og PRINT Image Matching-logoen er varemerker for Seiko Epson Corporation. Copyright © 2001 Seiko Epson Corporation. All rights reserved.
- ❑ Epson Scan 2 software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.
- ❑ libtiff

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

- ❑ Microsoft®, Windows®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.
- ❑ Apple, Macintosh, Mac OS, OS X, Bonjour, Safari, iPad, iPhone, iPod touch, and iTunes are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. AirPrint and the AirPrint logo are trademarks of Apple Inc.
- ❑ Google Cloud Print™, Chrome™, Chrome OS™, and Android™ are trademarks of Google Inc.
- ❑ Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna and Times New Roman are trademarks of The Monotype Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.
- ❑ ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, ITC Symbol, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- ❑ Clarendon, Eurostile and New Century Schoolbook are trademarks of Linotype GmbH registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- ❑ Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries.
- ❑ CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond Halbfett Kursiv are trademarks of Monotype Imaging, Inc. and may be registered in certain jurisdictions.
- ❑ Antique Olive is a trademark of M. Olive.
- ❑ Marigold and Oxford are trademarks of AlphaOmega Typography.
- ❑ Helvetica, Optima, Palatino, Times and Univers are trademarks of Linotype Corp. registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions in the name of Linotype Corp. or its licensee Linotype GmbH.
- ❑ PCL is the registered trademark of Hewlett-Packard Company.

Varemerker

- ❑ Adobe, the Adobe logo, Acrobat, Photoshop, PostScript®3™, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

- ❑ Arcfour

This code illustrates a sample implementation of the Arcfour algorithm.

Copyright © April 29, 1997 Kalle Kaukonen. All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that this copyright notice and disclaimer are retained.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY KALLE KAUKONEN AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL KALLE KAUKONEN OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

- ❑ microSDHC Logo is a trademark of SD-3C, LLC.

Merk: microSDHC er bygd inn i produktet og kan ikke fjernes.



- ❑ Intel® is a registered trademark of Intel Corporation.
- ❑ The N-Mark is a trademark or registered trademark of NFC Forum, Inc. in the United States and in other countries.
- ❑ The SuperSpeed USB Trident Logo is a registered trademark of USB Implementers Forum, Inc.
- ❑ Generell merknad: Andre produktnavn som brukes i denne publikasjonen, brukes bare i identifikasjonsøyemed, og kan være varemerker for sine respektive eiere. Epson fraskriver seg alle rettigheter til slike merker.

Innholdsfortegnelse

Opphavsrett

Varemerker

Om denne brukerhåndboken

Innledning til brukerhåndbøkene.	10
Merker og symboler.	10
Beskrivelser brukt i denne brukerhåndboken.	11
Operativsystemreferanser.	11

Viktige instruksjoner

Sikkerhetsinstruksjoner.	12
Tips og advarsler som gjelder skriveren.	13
Råd og advarsler for konfigurasjon/bruk av skriveren.	13
Tips og advarsler for bruk av skriveren med en trådløs tilkobling.	14
Tips og advarsler for bruk av berøringsskjermen.	15
Tips og advarsler for bruk av det ekstra skapet.	15
Beskytte personlige opplysninger.	15

Grunnleggende om skriveren

Delenavn og funksjoner.	16
Kontrollpanel.	20
Knapper og lys.	20
Grunnleggende konfigurasjon av skjerm.	21
Handlinger på berøringsskjermen.	21
Ikoner vist på LCD-skjermen.	22
Skrive inn tegn.	23
Job/Status Skjermkalibrering.	24
Se animasjoner.	25
Registrere dine favorittinnstillinger som forhåndsinnstilling.	25
Menyalternativer for Forhåndsinnst.	26

Nettverksinnstillinger

Typer nettverkstilkobling.	27
Ethernet-tilkobling.	27
Wi-Fi-tilkobling.	27
Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)-tilkobling.	28
Tilkobling til en datamaskin.	28
Koble til en smartenhet.	30

Foreta Wi-Fi-innstillinger fra skriveren.	30
Angi Wi-Fi-innstillinger manuelt.	31
Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med trykknapp (WPS).	32
Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med PIN-kode (WPS).	33
Velge tilkoblingsinnstillinger for Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt).	34
Velge avanserte nettverksinnstillinger.	35
Kontrollere statusen for nettverkstilkoblingen.	37
Nettverksikon.	37
Kontrollere detaljert nettverksinformasjon fra kontrollpanelet.	37
Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket.	38
Skrive ut nettverksstatusarket.	42
Bytte ut eller legge til nye tilgangspunkter.	43
Endre tilkoblingsmetode til en datamaskin.	43
Endre nettverksinnstillingene til Ethernet fra kontrollpanelet.	45
Deaktivere Wi-Fi fra kontrollpanelet.	45
Frakobling av Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)-tilkobling fra kontrollpanelet.	45
Gjenopprette nettverksinnstillingene fra kontrollpanelet.	46

Administratorinnstillinger

Låse skriverinnstillingene ved bruk av et administratorpassord.	47
Låse opp skriverinnstillingene.	47
Bruke funksjonsbegrensninger.	47

Legge inn papir

Forholdsregler ved håndtering av papir.	48
Tilgjengelig papir og kapasiteter.	49
Liste over registrerte papirstørrelser.	52
Liste over papirtyper.	52
Legg papir i Papirkassett.	53
Legg papir i Bakre arkmater.	55

Legge i originaler

Tilgjengelige originaler for ADF-en.	58
Plassere originaler i ADF.	58
Plassere originaler på ADF for 2-i-1-kopiering.	61
Plassere originaler på Skannerglassplaten.	61

Innholdsfortegnelse

Behandle kontakter

Registrere eller redigere kontakter.	64
Registrering eller redigering av grupperte kontakter.	65
Registrere ofte brukte kontakter.	65
Registrere kontakter på en datamaskin.	66
Sikkerhetskopiere kontakter med en datamaskin.	66

Utskrifter

Utskrift fra kontrollpanelet.	67
Skrive ut JPEG-filer fra en minneenhet.	67
Skrive ut PDF- eller TIFF-filer fra en minneenhet.	68
Menyalternativer for Minneenhet.	68
Skrive ut fra en datamaskin.	70
Autentisering av brukere i skriverdriveren når brukerfunksjonsrestriksjon er aktivert (kun for Windows).	70
Grunnleggende om utskrift — Windows.	71
Grunnleggende om utskrift — Mac OS X.	72
Skrive ut på 2 sider.	74
Skrive ut flere sider på ett ark.	76
Skrive ut for å passe til papirstørrelsen.	77
Skrive ut flere filer sammen (kun for Windows).	79
Skrive ut ett bilde på flere ark for å lage en plakat (kun for Windows).	80
Skrive ut ved hjelp av avanserte funksjoner.	86
Skrive ut ved bruk av en PostScript-skriverdriver.	89
Skrive ut ved bruk av en PostScript-skriverdriver - Windows.	89
Skrive ut ved bruk av en PostScript-skriverdriver - Mac OS X.	91
Innstille elementer for PostScript-skriverdriveren.	93
Skrive ut fra smartenheter.	94
Bruke Epson iPrint.	94
Bruke AirPrint.	97
Skrive ut filen med passordinnstillinger.	97
Avbryte utskrift.	98
Avbryte utskrift — Job/Status-meny.	98
Avbryte utskrift — Windows.	98
Avbryte utskrift — Mac OS X.	99

Kopiering

Grunnleggende om kopiering.	100
Grunnleggende menyvalg for kopiering.	100
Avanserte menyvalg for kopiering.	102

Skanning

Skanning ved bruk av kontrollpanelet.	105
Skanning til en nettverksmappen eller FTP-server.	105
Skanning til en e-post.	108
Skanne ved hjelp av Document Capture Pro.	110
Skanning til en minneenhet.	112
Skanning til skyen.	114
Skanning til en datamaskin (WSD).	116
Skanning fra en datamaskin.	118
Godkjenning av brukere på Epson Scan 2 ved bruk av tilgangskontroll.	118
Skanne ved hjelp av Epson Scan 2.	118
Skanning fra smartenheter.	121
Installere Epson iPrint.	121
Skanne ved hjelp av Epson iPrint.	121
Skanning ved å berøre N-merke med smartenheter.	122

Faksing

Konfigurere en faks.	124
Koble til en telefonlinje.	124
Angi grunnleggende faksinnstillinger.	128
Sende fakser.	133
Grunnleggende operasjoner for fakssending.	133
Forskjellige måter å sende faks på.	136
Motta fakser.	142
Innstille mottaksmodus.	142
Forskjellige måter å motta faks på.	143
Lagre og videreforsende mottatte fakser (Ubetinget lagring/ videreforsending).	145
Lagring og videreforsending av fakser fra en bestemt avsender eller til et bestemt tidspunkt (Betinget lagring/v.sending).	151
Bruke Fax Box-funksjonene.	161
Bruke bBruke innboksen.	161
Bruke Confidential Box.	162
Bruke Boks med lagrede dokumenter.	163
Bruke Avspør. send-boks.	164
Bruke Board Box.	165
Bruke andre faksfunksjoner.	166
Skrive ut faksrapport og -liste.	166
Innstille sikkerhet for faksing.	167
Kontrollere faksjobbene.	167
Menyalternativer for Faks-modus.	169
Mottaker.	169
Faksinnstillinger.	169
Mer.	171

Innholdsfortegnelse

Menyalternativer for Faksinnstillinger.	172
Rask funksjonsknapp.	172
Sendeinnstillinger.	173
Motta-innstillinger.	174
Rapportinnstillinger.	177
Basisinnstillinger.	178
Sikkerhetsinnst.. . . .	179
Kontroller fakstilkobling.	180
Faksinnstillingsveiviser.	180
Menyalternativer for Brukerinnstillinger.	180
Menyalternativer for Faksboks.	180

Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks.	182
Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks — kontrollpanel.	182
Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks – Windows.	182
Kontrollerere status for gjenstående blekkpatroner og vedlikeholdsboks - Mac OS X	182
Blekktilførselsenhet koder.	183
Forholdsregler ved håndtering av Blekktilførselsenhet.	183
Bytte Blekktilførselsenheter.	185
Vedlikeholdsboksens kode.	185
Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks.	185
Bytte vedlikeholdsboksen.	185
Vedlikeholdsvalse koder.	186
Skifte ut Vedlikeholdsvalse i Papirkassett 1.	186
Skifte ut Vedlikeholdsvalse i Papirkassett 2 til 4.	190

Vedlikeholde skriveren

Justere utskriftskvaliteten.	195
Kontrollere og rengjøre skriverhodet.	196
Kontrollere og rengjøre skriverhodet — Kontrollpanel.	196
Kontrollere og rengjøre skriverhodet – Windows.	197
Kontrollere og rengjøre skriverhodet – Mac OS X.	197
Justere linjerte linjer.	197
Justering av utskriftskvalitet for hver papirtype.	198
Rengjøring av papirbanen.	198
Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker.	198

Rengjøring av papirbane dersom det er papirmatingsproblemer (Papirkassett).	199
Rengjøre ADF.	199
Rengjøre Skannerglassplaten.	202
Spare strøm.	203
Spare strøm — Kontrollpanel.	203

Menyalternativer for Innst.

Menyalternativer for Generelle innstillinger.	204
Basisinnstillinger.	204
Skriverinnstillinger.	205
Nettverksinnstillinger.	210
Web-tjenesteinnstillinger.	211
Systemadministrasjon-innstillinger.	212
Menyalternativer for Utskriftsteller.	212
Menyalternativer for Forsyningsstatus.	212
Menyalternativer for Vedlikehold.	212
Menyalternativer for Språk/Language.	213
Menyalternativer for Printerstatus / Skriv ut.	213
Nettverk:.	213
Skriv ut statusark:.	213
Menyalternativer for Kontaktadministrasjon.	214
Menyalternativer for Brukerinnstillinger.	214
Menyalternativer for Status for godkjenningssenheter	215
Menyalternativer for Informasjon om Epson Open Platform.	215

Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

Epson Connect-tjenesten.	216
Web Config.	216
Kjøre web-konfigurasjon på en nettleser.	217
Kjøre Web Config i Windows.	217
Kjøre Web Config i Mac OS X.	218
Windows-skriverdriver.	218
Begrense innstillinger for skriverdriveren for Windows.	219
Angi betjeningsinnstillinger for Windows skriverdriveren.	219
Mac OS X-skriverdriver.	220
Angi betjeningsinnstillinger for Mac OS X skriverdriveren.	220
Epson Scan 2 (skannerdriver).	221
Document Capture Pro.	221
PC-FAX-driver (faksdriver).	222
FAX Utility.	222

Innholdsfortegnelse

EPSON Software Updater.	223
EpsonNet Config.	224
Avinstallere programmer.	224
Avinstallere programmer – Windows.	224
Avinstallere programmer – Mac OS X.	225
Installere programmer.	226
Installere en PostScript-skriverdriver.	226
Installere Epsons universale skriverdriver (kun for Windows).	229
Oppdatere programmer og fastvare.	230
Oppdatere skriverens fastvare ved hjelp av kontrollpanelet.	230

Løse problemer

Kontrollere skriverstatusen.	231
Kontrollere meldinger på LCD-skjermen.	231
Feilkode på statusmenyen.	233
Kontrollere skriverstatusen — Windows.	238
Kontrollere skriverstatusen — Mac OS X.	238
Sjekk programvarestatus.	238
Fjerne papir som har satt seg fast.	238
Papir mates ikke eller føres ikke ut riktig.	239
Papirstopp.	239
Papir mater med vinkel.	240
Flere ark mates på én gang.	240
Papir mates ikke fra de ekstra papirkassett- enhetene.	240
Papiret mates ikke riktig etter bytting av Vedlikeholdsvalser.	240
Papir ut-feil oppstår.	240
Originaler mates ikke inn i ADF.	240
Papiret er ikke stablet riktig.	241
Papir mates ut i en uventet retning.	241
Problemer med strøm og kontrollpanel.	242
Blir ikke slått på.	242
Blir ikke slått av.	242
Strømmen slås av automatisk.	242
LCD-skjermen blir mørk.	242
Berøringsskjermen svarer ikke.	242
Kan ikke operere fra kontrollpanelet.	243
Kan ikke skrive ut fra datamaskin.	243
Når du ikke kan angi nettverksinnstillinger.	244
Kan ikke koble til fra enheter selv om nettverksinnstillinger ikke er noen problemer.	244
Kontrollere SSID-en som er koblet til skriveren.	246
Sjekk SSID på datamaskinen.	246
Skriveren kan plutselig ikke skrive ut over en nettverkstilkobling.	247

Skriveren kan plutselig ikke skrive ut med en USB-tilkobling.	248
Kan ikke skrive ut fra en iPhone eller iPad.	248
Utskriften er midlertidig stanset.	248
Utskriftsproblemer.	249
Utskrift er stripete eller farge mangler.	249
Striper eller uventede farger kan vises.	249
Det er synlige fargede striper med en avstand på ca. 3.3 cm.	249
Uklare utskrifter, vertikale striper eller forskyvning.	250
Utskriftkvaliteten er dårlig.	250
Papir er sølete eller stripete.	251
Papiret er tilsølt med blekk ved automatisk 2- sidig utskrift.	252
Utskrevne bilder er klebrige.	252
Bilder eller fotografier blir skrevet ut med uventede farger.	253
Posisjonen, størrelsen eller marginene på utskriften er feil.	253
Utskrevne tegn er feil eller fordreide.	253
Det utskrevne bildet er speilvendt.	254
Mosaikkliknende mønstre på utskriftene.	254
Ujevne farger, søl, prikker eller rette linjer oppstår på det kopierte bildet.	254
Moarémønster (kryssrastrert) vises på det kopierte bildet.	254
Et bilde av baksiden av originalen vises i det kopierte bildet.	255
Utskriftsproblemet kan ikke fjernes.	255
Andre utskriftsproblemer.	255
Utskriften går for sakte.	255
Utskriften bremser kraftig ned ved kontinuerlig utskrift.	256
Kan ikke avbryte utskrift fra en datamaskin som kjører Mac OS X v10.6.8.	256
Problemer med PostScript-skriverdriver.	256
Skriveren skriver ikke ut mens du bruker PostScript-skriverdriveren.	256
Skriveren skriver ikke ut riktig mens du bruker PostScript-skriverdriveren.	257
Utskriftskvaliteten er dårlig mens du bruker PostScript-skriverdriveren.	257
Utskriften er for langsom mens du bruker PostScript-skriverdriveren.	257
Kan ikke starte skanning.	257
Problemer med skannede bilder.	258
Ujevne farger, skitt, flekker og så videre vises ved skanning fra skannerens glassplate.	258
Rette linjer vises ved skanning fra ADF.	259
Bildekvaliteten er ujevn.	259

Innholdsfortegnelse

Forskyvning vises i bakgrunnen av bilder.	259
Tekst er uklar.	259
Det kommer moaré (vevliggende skygger).	260
Kan ikke skanne riktig område på skanneglasset.	260
Tekst blir ikke riktig gjenkjent ved lagring som en Søkbar PDF.	260
Kan ikke løse problemer i det skannede bildet.	261
Andre problemer med skanneren.	261
Skanning går tregt.	261
Kan ikke sende det skannede bildet via e-post.	262
Skanningen stopper ved skanning til PDF/Multi-TIFF.	262
Problemer med sending og mottak av fakser.	262
Kan ikke sende eller motta fakser.	262
Kan ikke sende fakser.	264
Kan ikke sende fakser til en spesifikk mottaker.	264
Kan ikke sende fakser på et bestemt tidspunkt.	265
Kan ikke motta fakser.	265
Kan ikke lagre data til en minneenhet.	265
Minne fullt-feil oppstår.	266
Kvaliteten på sendt faks er dårlig.	266
Faksene sendes i feil størrelse.	267
Kvaliteten på mottatt faks er dårlig.	267
Kan ikke motta faks i A3-størrelse.	267
Mottatte fakser skrives ikke ut.	268
Sidene er blanke eller kun en liten del av teksten skrives ut på side to i mottatte fakser.	268
Andre problemer med faksing.	268
Kan ikke forta anrop med den tilkoblede telefonen.	268
Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler.	268
Senderens faksnummer vises ikke på Mottatte fakser ekker Nummeret er feil.	269
Andre problemer.	269
Svakt elektrisk støt ved berøring av skriveren.	269
Driftslydene er høye.	269
Dato og tid er feil.	269
Minneenhet blir ikke gjenkjent.	269
Kan ikke lagre data på minneenheten.	270
Glemt passordet ditt.	270
Programmet er blokkert av en brannmur (kun for Windows).	270
«!» vises på skjermbildet for bildevalg.	270

Installere ekstra enheter

Kode for det ekstra skapet.	271
Installere det ekstra skapet.	271
Enhetskode for den ekstra papirkassetten.	276
Installere ekstra papirkassettenheter.	276

Innstilling av den ekstra papirkassett-enheten i skriverdriveren.	281
---	-----

Tillegg

Tekniske spesifikasjoner.	283
Skriverspesifikasjoner.	283
Skannerspesifikasjoner.	284
Grensesnittspesifikasjoner.	284
Faksspesifikasjoner.	284
Liste over nettverksfunksjoner.	285
Wi-Fi-spesifikasjoner.	287
Ethernet-spesifikasjoner.	287
Sikkerhetsprotokoll.	288
PostScript Level 3-kompatibilitet.	288
Støttede tjenester fra tredjeparter.	288
Spesifikasjoner for ekstern USB-enhet.	288
Mål.	289
Elektriske spesifikasjoner.	290
Miljømessige spesifikasjoner.	291
Systemkrav.	291
Skrifttype-informasjon.	292
Tilgjengelige skrifttyper for PostScript.	292
Tilgjengelige skrifttyper for PCL (URW).	293
Liste over symbolsett.	294
Informasjon om forskrifter.	297
Standarder og godkjenninger.	297
German Blue Angel.	298
Restriksjoner på kopiering.	298
Flytting og transportering av skriveren.	299
Flytte skriveren.	299
Flytte skriveren mens ekstra papirkassett-enheter er tilkoblet.	301
Flytte skriveren mens ekstra skap er tilkoblet.	302
Transportere skriveren.	303
Åpne en ekstern USB-enhet fra en datamaskin.	303
Bruke en e-postserver.	304
Konfigurere e-postserver.	304
Innstillingslementer for e-postserver.	305
Kontrollere tilkoblingen til en e-postserver.	305
Hvis du trenger hjelp.	306
Web-område for kundestøtte.	306
Kontakte Epson kundestøtte.	306

Om denne brukerhåndboken

Innledning til brukerhåndbøkene

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

☐ Viktige sikkerhetsinstruksjoner (papirhåndbok)

Gir deg instruksjoner om sikker bruk av denne skriveren.

☐ Start her (papirhåndbok)

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

☐ Brukerhåndbok (digital håndbok)

Denne brukerhåndboken. Denne har generell informasjon og instruksjoner om hvordan du bruker skriveren, nettverksinnstillinger for når du bruker skriveren i et nettverk og om hvordan du kan løse problemer.

☐ Administratorhåndbok (digital håndbok)

Inneholder informasjon om administrasjons- og skriverinnstillinger for nettverksadministratorer.

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

☐ Papirhåndbok

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

☐ Digital håndbok

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

Relatert informasjon

➔ [“EPSON Software Updater” på side 223](#)

Merker og symboler



Forsiktig:

Instruksjoner som må følges nøye for å unngå personskade.



Forsiktighetsregel:

Instruksjoner som må overholdes for å unngå å skade utstyret.

Merknad:

Gir utfyllende og referanseinformasjon.

➔ -relatert informasjon

Koblinger til tilknyttede avsnitt.

Beskrivelser brukt i denne brukerhåndboken

- ☐ Skjermbildene av skriverdriveren og Epson Scan 2 (skannerdriver) stammer fra Windows 10 eller Mac OS X v10.11.x. Innholdet som vises på skjermene, varierer avhengig av modellen og situasjonen.
- ☐ Illustrasjonene av skriveren som brukes i denne brukerhåndboken er kun eksempler. Selv om det kan være mindre forskjeller på modellen, er operasjonsmetoden den samme.
- ☐ Noen av menyelementene på LCD-skjermen kan variere avhengig av modell og innstillinger.

Operativsystemreferanser

Windows

I denne brukerhåndboken refererer "Windows 10", "Windows 8.1", "Windows 8", "Windows 7", "Windows Vista", "Windows XP", "Windows Server 2012 R2", "Windows Server 2012", "Windows Server 2008 R2", "Windows Server 2008", "Windows Server 2003 R2" og "Windows Server 2003" til følgende operativsystemer. I tillegg brukes "Windows" for å referere til alle versjoner.

- ☐ Microsoft® Windows® 10 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows® 8.1 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows® 8 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows® 7 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows Vista® operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows® XP operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows® XP Professional x64 Edition operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2012 R2 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2012 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2008 R2 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2008 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2003 R2 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2003 operativsystem

Mac OS X

I denne brukerhåndboken referer "Mac OS X v10.11.x" til OS X El Capitan, "Mac OS X v10.10.x" refererer til OS X Yosemite, "Mac OS X v10.9.x" refererer til OS X Mavericks, og "Mac OS X v10.8.x" refererer til OS X Mountain Lion. I tillegg brukes "Mac OS X" for å referere til "Mac OS X v10.11.x", "Mac OS X v10.10.x", "Mac OS X v10.9.x", "Mac OS X v10.8.x", "Mac OS X v10.7.x" og "Mac OS X v10.6.8".

Viktige instruksjoner

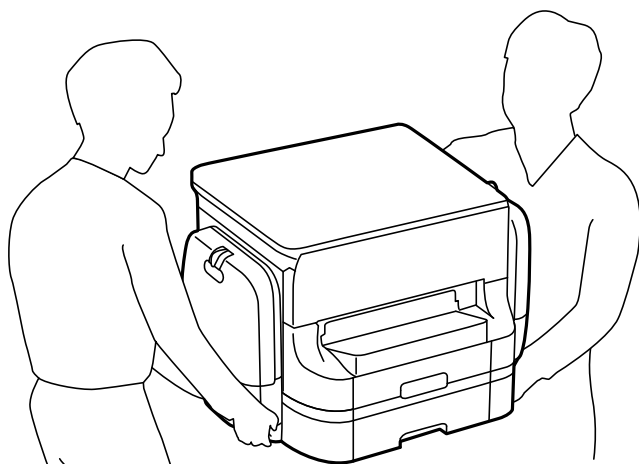
Sikkerhetsinstruksjoner

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

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

Viktige instruksjoner

- ☐ Skriveren er tung og bør aldri løftes eller bæres av færre enn to personer. Ved løfting av skriveren, skal to eller flere personer innta riktig stilling som vist nedenfor.



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

Tips og advarsler som gjelder skriveren

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

Råd og advarsler for konfigurasjon/bruk av skriveren

- ☐ Ikke blokker eller dekk til luftehullene og åpningene på skriveren.
- ☐ Bruk bare den typen strømforsyning som er angitt på etiketten på skriveren.
- ☐ Unngå å bruke uttak på samme krets som kopimaskiner eller luftesystemer som slås av og på regelmessig.
- ☐ Unngå strømuttak som styres med veggbrytere eller tidsinnstillingsenheter.
- ☐ Hold hele datamaskinsystemet borte fra potensielle kilder for elektromagnetiske forstyrrelser, for eksempel høyttalere eller baseenheter for trådløse telefoner.
- ☐ Strømledningene må plasseres slik at de ikke kan utsettes for slitasje, kutt, rifter, krymping eller kinking. Ikke plasser noe oppå strømledningene, og ikke legg strømledningene slik at de kan bli tråkket på eller overkjørt. Vær spesielt oppmerksom på at strømledningene er helt strukket ut ved endene og der hvor de går inn i og ut av en transformator.

Viktige instruksjoner

- ☐ Hvis du bruker en skjøteledning med skriveren, må du kontrollere at den totale mengden merkestrøm (ampere) for enhetene som er koblet til skjøteledningen, ikke overskrider tillatt merkestrøm for ledningen. Kontroller også at den totale merkestrømmen (ampere) for alle enhetene som er koblet til strømuttaket, ikke overskrider tillatt merkestrøm for strømuttaket.
- ☐ Hvis du skal bruke skriveren i Tyskland, må bygningsinstallasjonen være beskyttet med en overbelastningsbryter på 10 eller 16 ampere for å gi tilstrekkelig kortslutningsvern og overstrømsvern.
- ☐ Når du kobler skriveren til en datamaskin eller annet utstyr med en kabel, må du kontrollere at kontaktene står riktig vei. Det er bare én riktig måte å koble til kontaktene på. Hvis en kontakt blir tilkoblet feil vei, kan begge enhetene som kobles sammen med kabelen, bli skadet.
- ☐ Plasser skriveren på en flat, stabil overflate, som er større enn bunnen på skriveren i alle retninger. Skriveren vil ikke virke ordentlig hvis det står på skrå.
- ☐ Når du lagrer eller transporterer skriveren, må du ikke holde den på skrå, plassere den vertikalt eller snu den opp ned, ettersom den kan lekke blekk.
- ☐ Sørg for at det er plass over skriveren for å løfte dokumentdekselet helt opp.
- ☐ La det være nok plass foran skriveren slik at papiret kan komme helt ut.
- ☐ Unngå steder som er utsatt for hurtige endringer i temperatur og fuktighet. Hold også skriveren unna direkte sollys, sterkt lys og varmekilder.
- ☐ Ikke før inn gjenstander i sporene i skriveren.
- ☐ Ikke plasser hånden inn i skriveren under utskrift.
- ☐ Ikke berør den hvite, flate kabelen inni skriveren.
- ☐ Ikke bruk aerosol-produkter som inneholder brennbare gasser, inne i eller rundt denne skriveren. Dette kan føre til brann.
- ☐ Ikke fjern skriverhodet for hånd, du kan skade skriveren.
- ☐ Vær forsiktig så du ikke setter fast fingrene når du lukker dokumentdekselet.
- ☐ Ikke trykk for hardt på skannerglassplaten når du plasserer originaldokumentene.
- ☐ Slå alltid av skriveren med -knappen. Ikke trekk ut kontakten til skriveren eller slå av strømmen til kontakten før -lyset slutter å blinke.
- ☐ Før du transporterer skriveren, påser du at skriverhodet er i startposisjon (helt til høyre), og at blekktilførselsenheter er fjernet.
- ☐ Dersom du ikke skal bruke skriveren over en lengre periode, må du trekke ut strømledningen fra stikkontakten.

Tips og advarsler for bruk av skriveren med en trådløs tilkobling

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

Viktige instruksjoner**Tips og advarsler for bruk av berøringsskjermen**

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

Tips og advarsler for bruk av det ekstra skapet

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

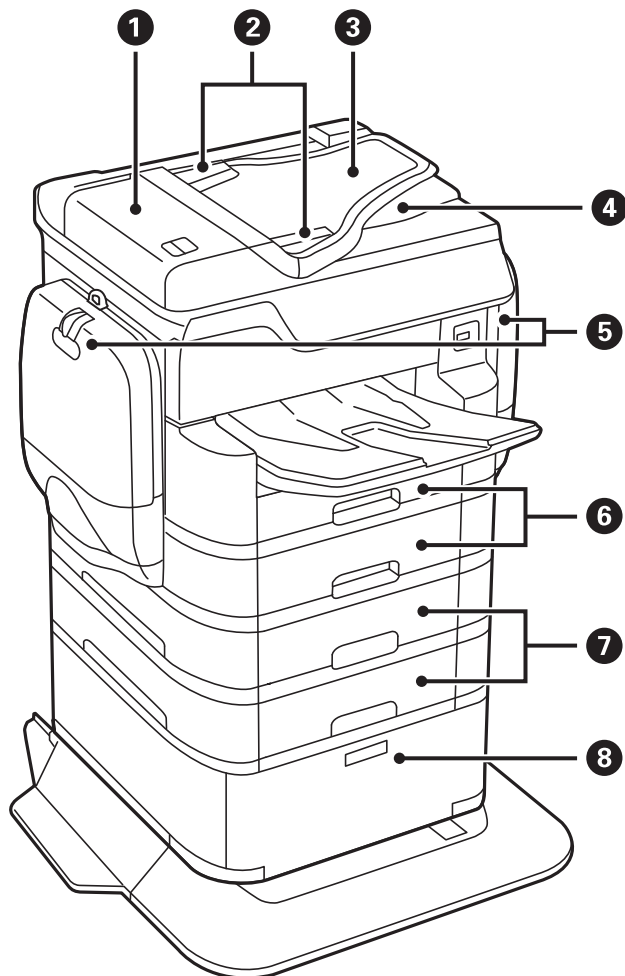
Beskytte personlige opplysninger

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

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

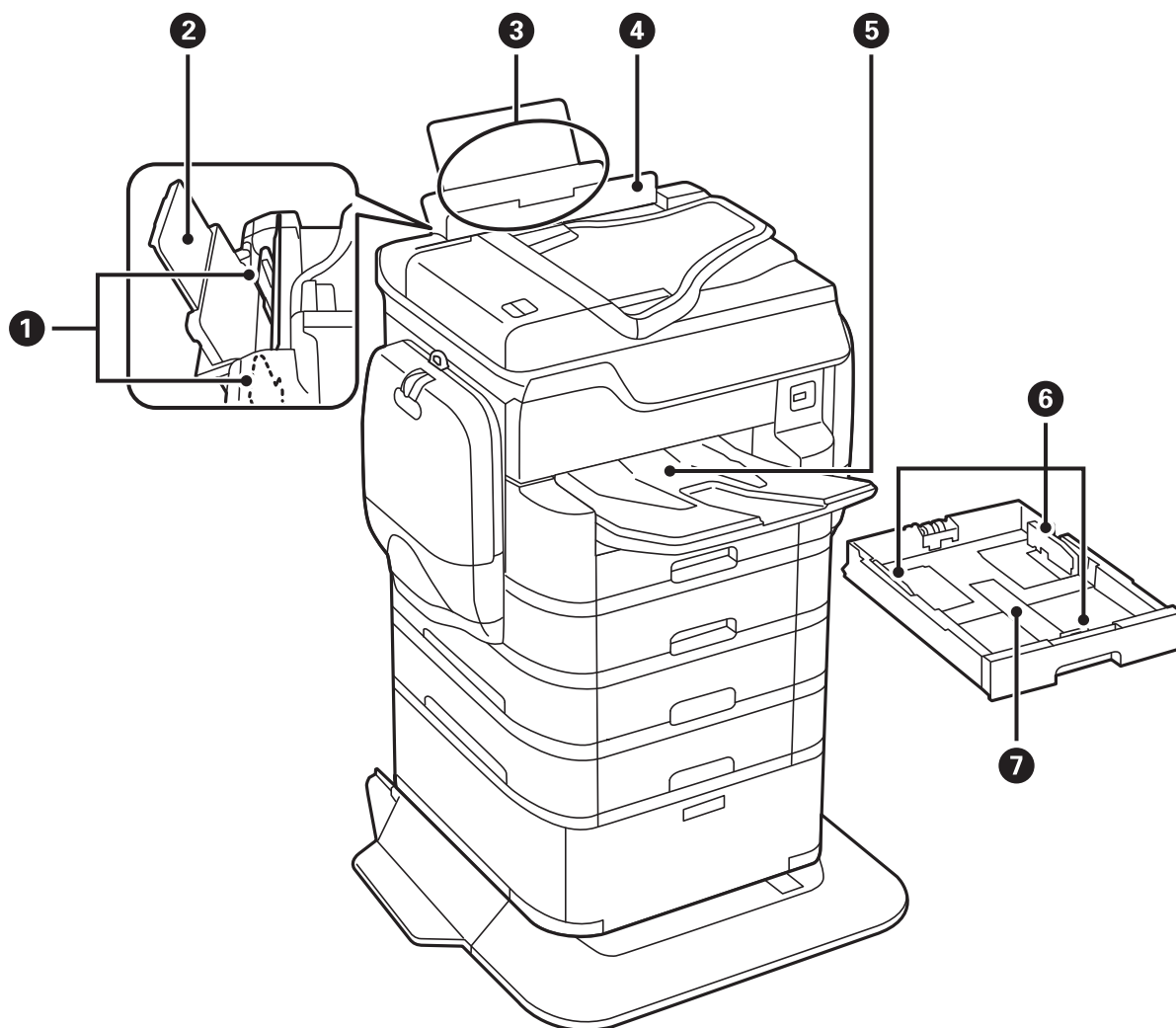
Grunnleggende om skriveren

Delenavn og funksjoner



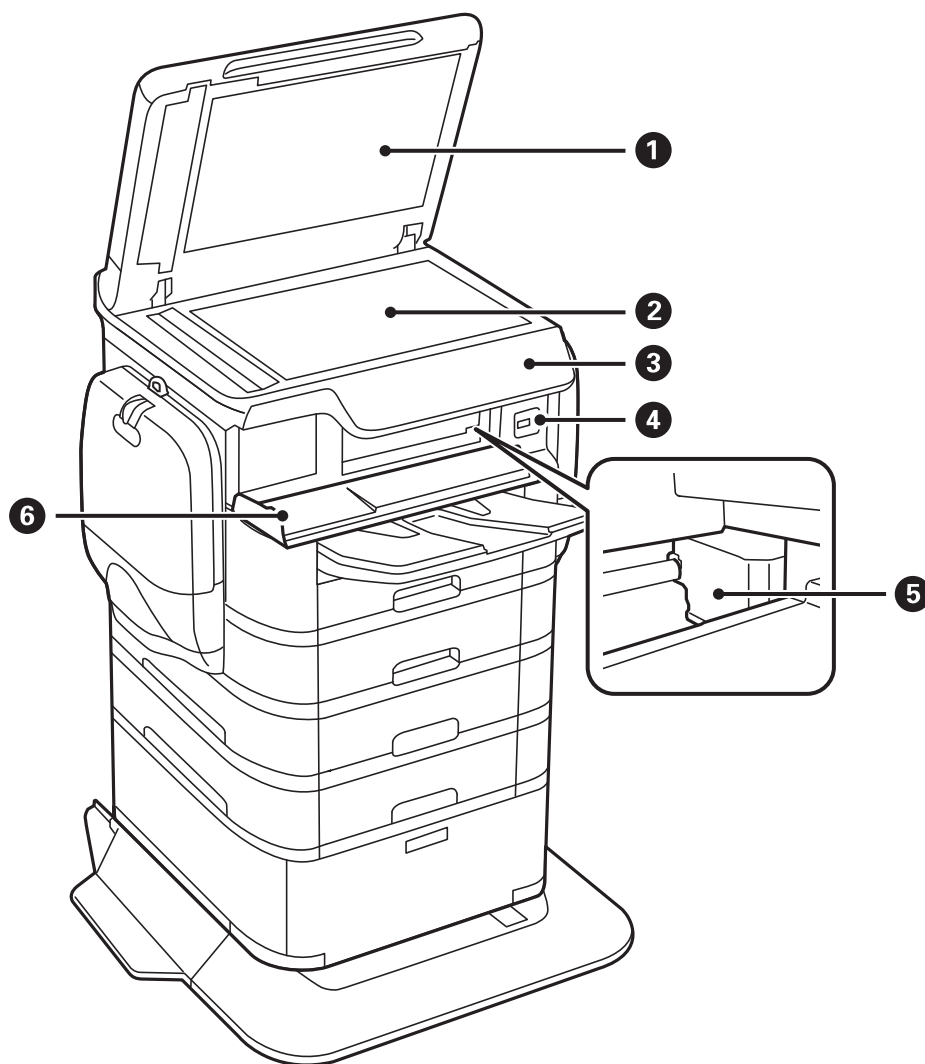
1	ADF-papirskuff (automatisk dokumentmater) (F)	Åpne ved fjerning av originaler som har satt seg fast i ADF.
2	ADF-kantskinner	Mat originaldokumenter rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på originaldokumentene.
3	ADF-utskriftsskuff (F)	Mater originalene automatisk.
4	ADF utskriftsskuff	Holder originalene som kommer ut fra ADF.
5	Blekkamre (P1, P2)	Sett inn blekktilførselsenheter.
6	Papirkassett 1, Papirkassett 2 (C1, C2)	Legger inn papir.
7	Papirkassett 3, Papirkassett 4 (C3, C4)	Ekstra papirkassettenheter. Legger inn papir.
8	Skap	Ekstra skap. Lagrer papir eller andre forbruksvarer.

Grunnleggende om skriveren



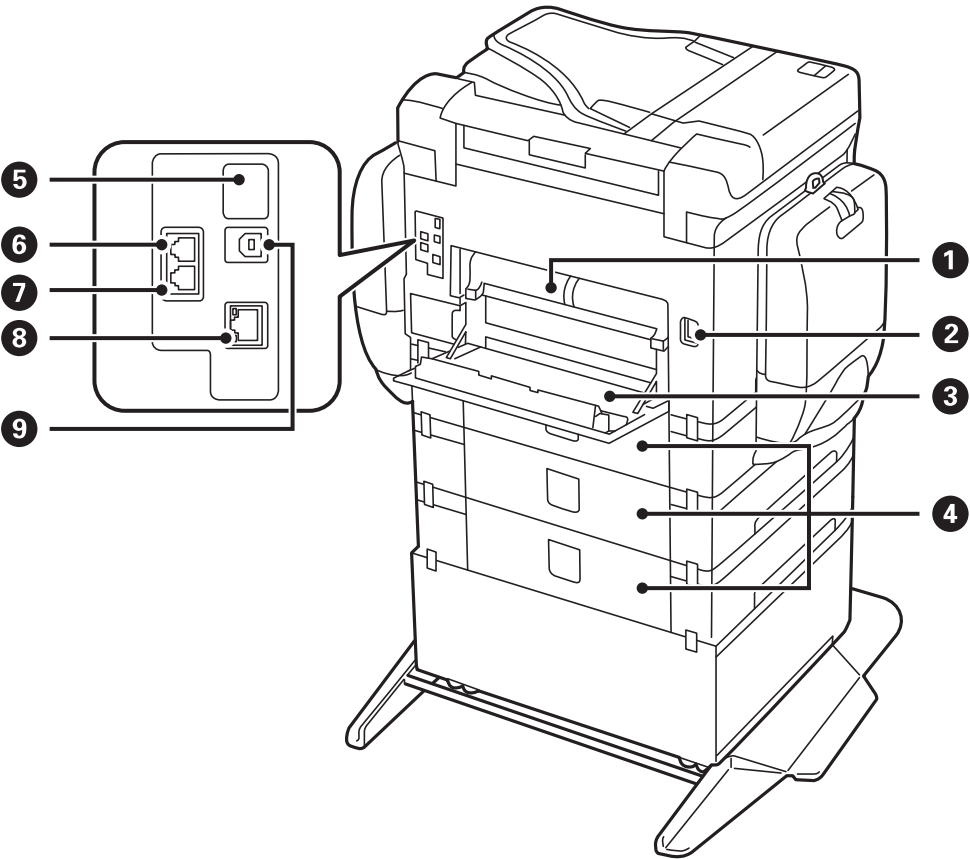
❶	Kantskinner	Mat papiret rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på papiret.
❷	Papirstøtte	Støtter papiret som er lagt inn.
❸	Bakre arkmater (B1)	Legger inn papir.
❹	Matervern	Hindrer at fremmedlegemer kommer inn i skriveren. Hold som regel dette vernet lukket.
❺	Utskriftsskuff	Holder papiret som kommer ut.
❻	Kantskinner	Mat papiret rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på papiret.
❼	Papirkassett	Legger inn papir.

Grunnleggende om skriveren



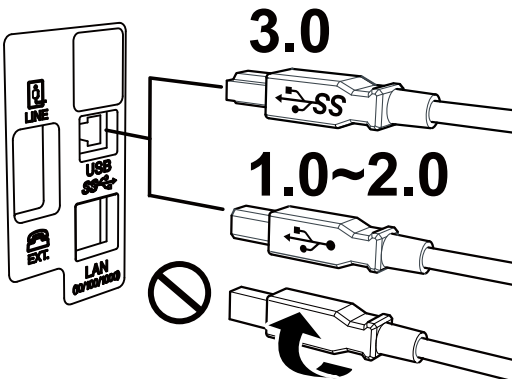
❶	Dokumentdeksel	Blokkerer eksternt lys under skanning.
❷	Skannerglassplaten	Skanner plasserte originaler.
❸	Kontrollpanel	Viser skriverens status og lar deg endre utskriftsinnstillinger.
❹	USB-port for eksternt grensesnitt	Kobler til minneenheter.
❺	Skriverhode	Skyter ut blekk.
❻	Frontdeksel (A)	Åpne ved fjerning av papir som har satt seg fast i skriveren.

Grunnleggende om skriveren



! Forsiktighetsregel:

Ved bruk av USB 1.0 til 2.0-kabel må du sikre at den settes inn riktig vei for å unngå at skriveren skades.



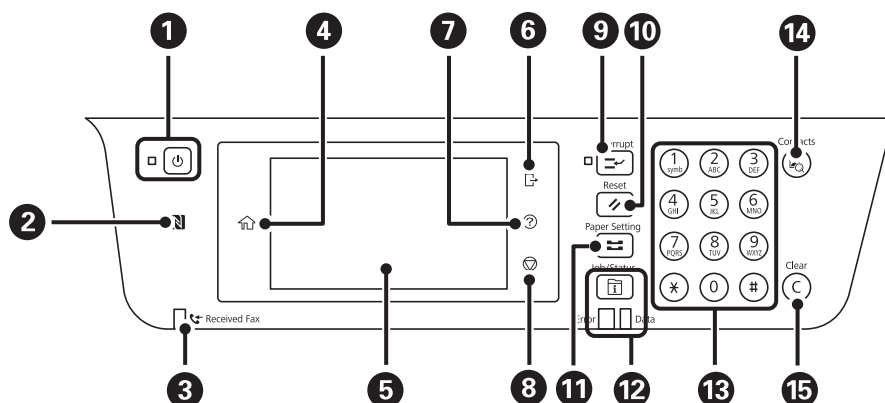
1	Baksidedeksel 2 (D2)	Fjern ved fjerning av papir som har satt seg fast.
2	AC-inngang	Kobler til strømkabelen.
3	Baksidedeksel 1 (D1)	Åpne ved bytte av vedlikeholdsboks eller vedlikeholdsvalser, eller ved fjerning av papir som har satt seg fast.

Grunnleggende om skriveren

4	Baksidedeksel (E)	Deksel for ekstra papirkassettenheter. Åpne ved bytte av vedlikeholdsvalser, eller ved fjerning av papir som har satt seg fast.
5	Service USB-port	USB-port for fremtidig bruk. Ikke glem etiketten.
6	LINJE-port	Kobler til en telefonlinje.
7	EKST-port	Kobler til eksterne telefoner.
8	LAN-port	Kobles til en nettverkskabel.
9	USB-port	Kobles til en USB-ledning.

Kontrollpanel

Knapper og lys

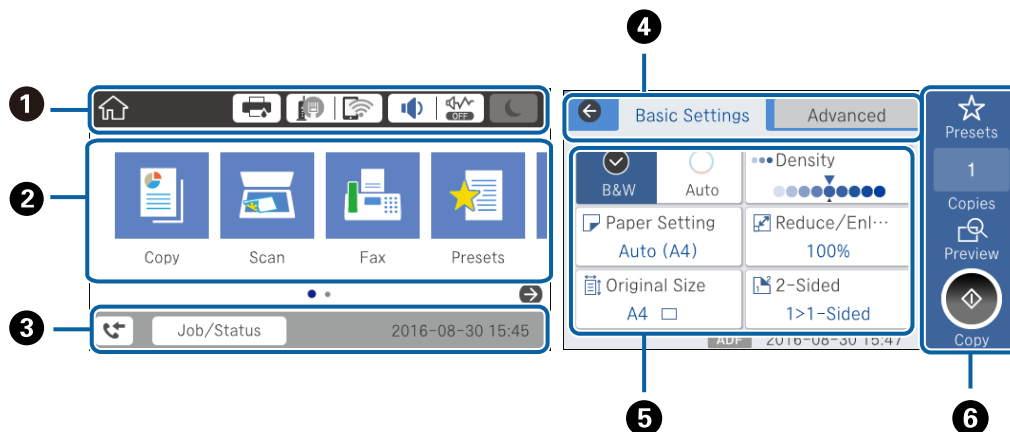


1	Slår skriveren på eller av. Koble fra strømkabelen når strømlýset er av.
2	Hold en smartenhet over dette merket for å skrive ut eller skanne direkte fra smartenheten.
3	Slås på når mottatte dokumenter som ennå ikke har blitt lest, utskrevet eller lagret, lagres i skriverens minne.
4	Viser hjem-skjermen.
5	Viser menyer og meldinger.
6	Logger deg ut hvis du logger inn på en skriver som har Tilgangskontroll stilt inn til På. Denne menyen er ikke tilgjengelig når brukerens begrensingsfunksjon er deaktivert.
7	Viser løsninger når du er i trøbbel.
8	Stopper pågående handling.
9	Setter den nåværende jobben på pause, slik at du kan avbryte en annen jobb. Trykk på denne knappen igjen for å gjenoppta en jobb som er satt på pause.

Grunnleggende om skriveren

10	Tilbakestiller gjeldende innstillinger til brukervalgt standard. Hvis brukervalgte standardinnstillinger ikke er valgt, tilbakestilles det til fabrikkinnstillingene.
11	Viser Papirinnstilling-skjermen. Du kan velge innstillinger for papirstørrelse og papirtype for hver papirkilde.
12	Viser Job/Status-menyen. Du kan sjekke skriverens status og jobbhistorikk. Feil-lyset til venstre blinker eller slås på når det oppstår en feil. Datalyset til høyre blinker når skriveren behandler data. Det slår seg på når det står jobber i kø.
13	Angir numre, tegn og symboler.
14	Viser Kontakter-listen. Du kan registrere, redigere og slette kontakter.
15	Fjerner tallinnstillinger, f.eks. antall kopier.

Grunnleggende konfigurasjon av skjerm

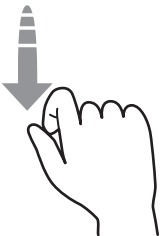
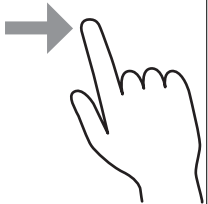


1	Viser elementer som har blitt installert for skriveren som ikoner. Trykk for å sjekke gjeldende innstillinger eller åpne de ulike innstillingsmenyene.
2	Vis hver modus. Du kan legge til eller endre sekvenser.
3	Indikerer en pågående jobb samt skriverens status. Trykk på meldingen for å vise menyen Job/Status . Viser dato og tidspunkt for når skriveren ikke er i drift eller det ikke er feil på skriveren.
4	Veksle mellom faner.
5	Indikerer innstillingselementene. Trykk på hvert av elementene for å endre innstillinger. Inaktive elementer er ikke tilgjengelig. Trykk på elementet for å sjekke om det er tilgjengelig.
6	Bruk gjeldende innstillinger. Tilgjengelige funksjoner kan variere mellom modi.

Handlinger på berøringsskjermen

Berøringsskjermen er kompatibel med følgende handlinger.

Grunnleggende om skriveren

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

Ikoner vist på LCD-skjermen

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

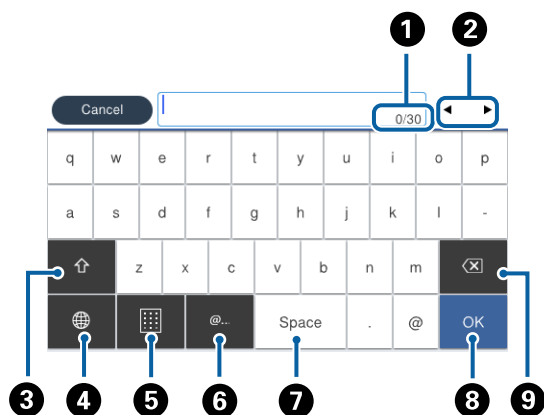
	Viser skjermbildet Forsyningsstatus. Du kan sjekke omtrentlige blekknivåer og omtrentlig levetid for vedlikeholdsboksen.	
	Indikerer status for nettverkstilkobling. Trykk på ikonet for å kontrollere og endre gjeldende innstillinger. Dette er snarveien for følgende meny. Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Wi-Fi-oppsett	
		Skriveren er tilkoblet et kablet (Ethernet)nettverk eller fjernet angivelse av denne.
		Skriveren er tilkoblet et kablet (Ethernet)nettverk.
		Skriveren er ikke tilkoblet et trådløst (Wi-Fi)nettverk.
		Skriveren søker etter SSID, IP-adresse med fjernet angivelse eller har problemer med et trådløst (Wi-Fi)-nettverk.
		Indikerer at skriveren er koblet til et trådløst nettverk (Wi-Fi). Antall streker indikerer signalstyrken på tilkoblingen. Jo flere streker det er, jo sterkere tilkobling.
		Skriveren er ikke koblet til et trådløst (Wi-Fi) nettverk i Wi-Fi Direct-modus (Enkelt tilgangspunkt).
		Skriveren er koblet til et trådløst (Wi-Fi) nettverk i Wi-Fi Direct-modus (Enkelt tilgangspunkt).

Grunnleggende om skriveren

	Viser skjermbildet Enhetslydinnstillinger. Du kan stille Demp lyd og Stillemodus. Du kan også åpne menyen Lyd fra dette skjermbildet. Dette er snarveien for følgende meny. Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger > Lyd
	 Indikerer hvorvidt Stillemodus er stilt inn for skriveren. Når funksjonen er aktivert, reduseres støyen fra skriveren under drift, men utskriftshastigheten kan påvirkes. Imidlertid kan støyen kanskje ikke reduseres avhengig av valgt papirtype og utskriftskvalitet.
	 Indikerer at Demp lyd er stilt inn for skriveren.
	Trykk ikonet for å gå i dvalemodus. Når ikonet er grått, kan ikke skriveren gå i dvalemodus.
	Indikerer at brukerbegrensningsfunksjonen er aktivert. Trykk på dette ikonet for å logge på skriveren. Du må velge et brukernavn og så oppgi passordet. Kontakt skriveradministratoren din for påloggingsinformasjon.
	Indikerer at en bruker med adgangstillatelse har logget på. Trykk ikonet for å logge ut.
	Viser skjermbildet Faksdatainformasjon.
	Indikerer at innstillingene har blitt endret fra brukerstandard eller fabrikkstandard.
	Indikerer at det finnes ytterligere informasjon. Trykk på ikonet for å vise meldingen.
	Indikerer et problem med elementene. Trykk på ikonet for å sjekke hvordan du løser problemet.
	Indikerer at det finnes data som ikke har blitt lest, skrevet ut eller lagret enda. Antall viste indikerer antall dataelementer.

Skrive inn tegn

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



Merknad:

Tilgjengelige ikoner varierer i forhold til innstillingselementet.

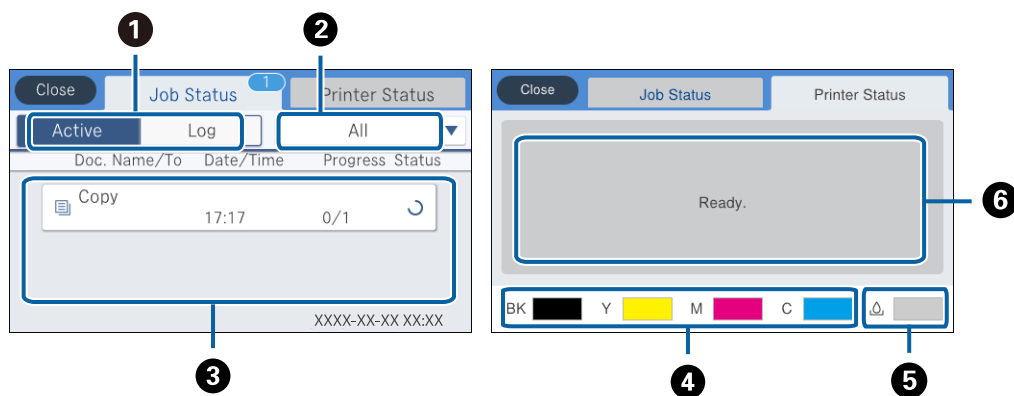
1	Viser antall tegn.
---	--------------------

Grunnleggende om skriveren

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

Job/Status Skjermkalibrering

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



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

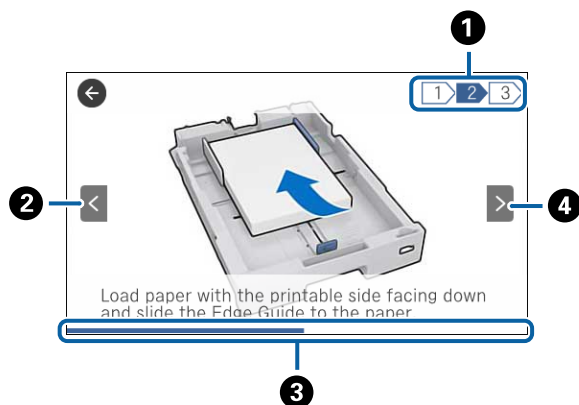
Relatert informasjon

➔ [“Feilkode på statusmenyen” på side 233](#)

Se animasjoner

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

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



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

Registrere dine favorittinnstillinger som forhåndsinnstilling

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

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

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

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

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

Menyalternativer for Forhåndsinn.

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



Slett den registrerte forhåndsinnstillingen.

Tilføy /Fjern:

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

Bruk denne innstillingen:

Last den registrerte forhåndsinnstillingen.

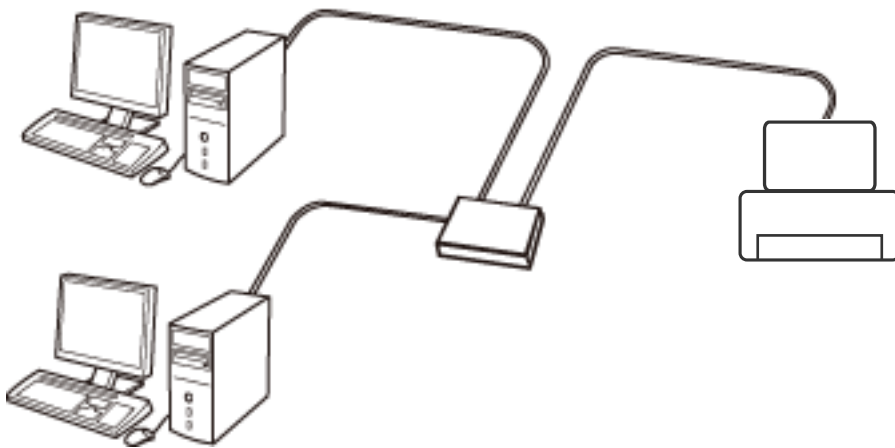
Nettverksinnstillinger

Typer nettverkstilkobling

Du kan bruke følgende tilkoblingsmetoder.

Ethernet-tilkobling

Koble skriveren til en hub med en Ethernet-kabel.

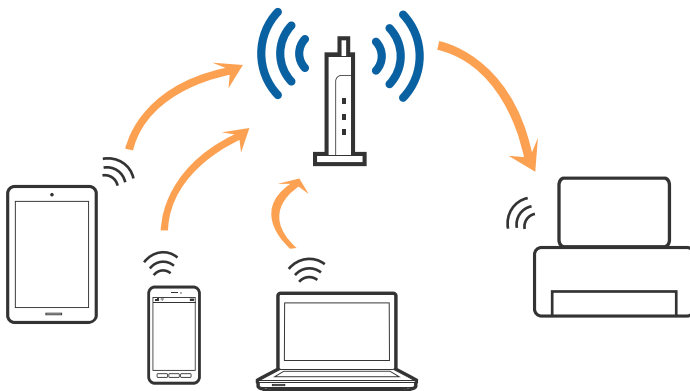


Relatert informasjon

➔ [“Velge avanserte nettverksinnstillinger”](#) på side 35

Wi-Fi-tilkobling

Koble skriveren og datamaskinen eller smartenheten til tilgangspunktet. Dette er den vanlige tilkoblingsmetoden for hjemme- eller kontornettverk der datamaskiner er koblet til Wi-Fi gjennom tilgangspunktet.



Relatert informasjon

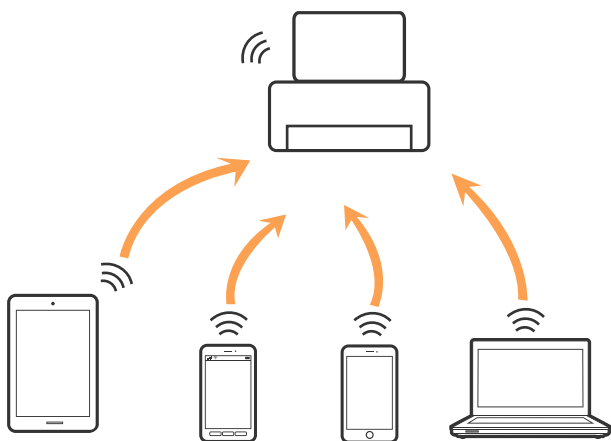
- ➔ “Tilkobling til en datamaskin” på side 28
- ➔ “Koble til en smartenhet” på side 30
- ➔ “Foreta Wi-Fi-innstillinger fra skriveren” på side 30

Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)-tilkobling

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

Merknad:

Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)-tilkobling er en tilkoblingsmetode som er designet til å erstatte Ad Hoc-modus.



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

Relatert informasjon

- ➔ “Velge tilkoblingsinnstillinger for Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)” på side 34

Tilkobling til en datamaskin

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

☐ Konfigurere fra nettstedet

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

<http://epson.sn>

☐ Konfigurere ved bruk av programvareplanten (kun for modeller som kommer med programvareplate samt brukere som har datamaskin med platestasjon).

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

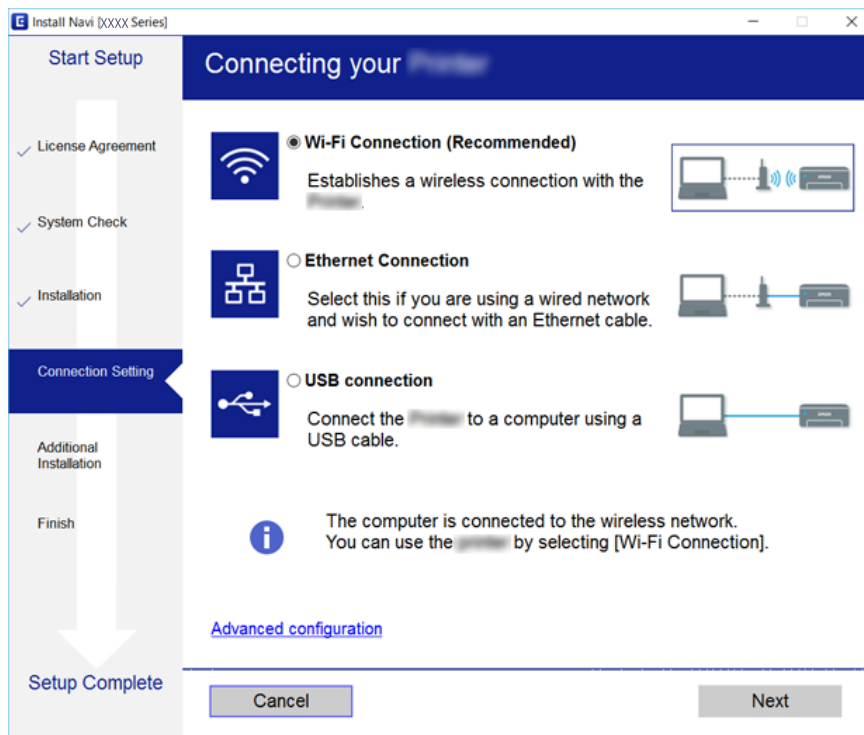
Nettverksinnstillinger

Velge tilkoblingsmetode

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

Windows

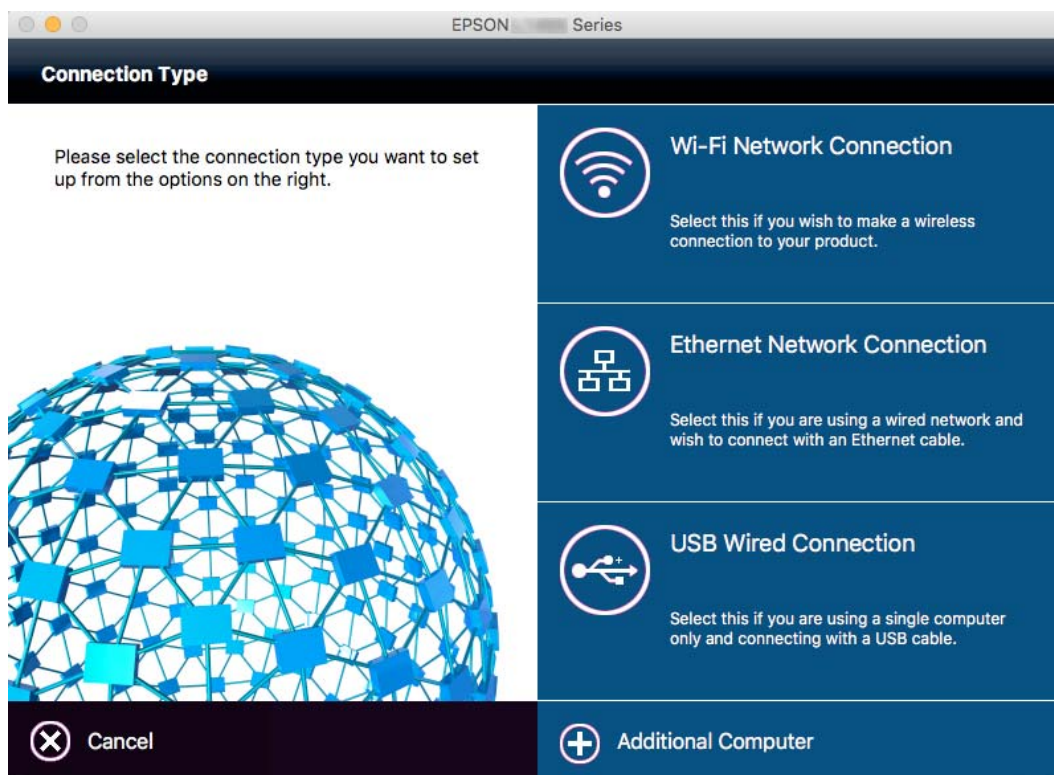
Velg tilkoblingstype og klikk så **Neste**.



Nettverksinnstillinger

❑ Mac OS X

Velg tilkoblingstype.



Følg instruksjonene på skjermen. Den nødvendige programvaren er installert.

Koble til en smartenhet

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

<http://epson.sn> > Oppsett

Merknad:

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

Foreta Wi-Fi-innstillinger fra skriveren

Du kan foreta nettverksinnstillinger fra skriverens kontrollpanel, på flere ulike måter. Velg en tilkoblingsmetode som passer med miljøet og forholdene du bruker enheten i. Dersom du kjenner til informasjonen for tilgangspunktet, slik som SSID og passord, kan du foreta innstillinger manuelt. Hvis tilgangspunktet støtter WPS, kan du foreta innstillinger ved å bruke en trykk-knapp-konfigurasjon.

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

Relatert informasjon

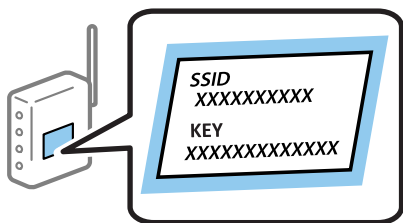
- ➔ “Angi Wi-Fi-innstillinger manuelt” på side 31
- ➔ “Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med trykknapp (WPS)” på side 32
- ➔ “Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med PIN-kode (WPS)” på side 33
- ➔ “Velge tilkoblingsinnstillinger for Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)” på side 34

Angi Wi-Fi-innstillinger manuelt

Du kan sette opp manuelt informasjonen du trenger for å koble til et tilgangspunkt fra skriverens kontrollpanel. Vil du sette opp manuelt, trenger du SSID-en og passordet for et tilgangspunkt.

Merknad:

Hvis du bruker et tilgangspunkt med standard innstillinger, står SSID-en og passordet skrevet på etiketten. Hvis du ikke vet SSID-en og passordet, kontakter du personen som satte opp tilgangspunktet, eller du kan se i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet.



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

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

4. Trykk **Konfigurasjonveiledning for Wi-Fi**.
5. Velg SSID-en for tilgangspunktet.

Merknad:

- ☐ Hvis SSID-en du ønsker å koble til ikke vises på skriverens kontrollpanel, trykker du **Søk på nytt** for å oppdatere listen. Hvis det fortsatt ikke vises, trykker du **Skriv inn manuelt** og angir SSID direkte.
- ☐ Hvis du ikke vet SSID-en, kan du se om den står skrevet på etiketten til tilgangspunktet. Hvis du bruker tilgangspunktet med standard innstillinger, bruker du SSID-en som står på etiketten.

6. Trykk på feltet **Angi passord**, og angi deretter passordet.

Merknad:

- ☐ Passordet skiller mellom små og store bokstaver.
- ☐ Hvis du ikke vet passordet, kan du se om det står skrevet på etiketten til tilgangspunktet. Hvis du bruker tilgangspunktet med standard innstillinger, bruker du passordet som står på etiketten. Passordet kan også kalles «nøkkel», «passfrase», og lignende.
- ☐ Hvis du ikke vet passordet for tilgangspunktet, ser du i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet, eller du kan kontakte personen som satte det opp.

Nettverksinnstillinger

- Trykk **Start oppsett** når du er ferdig med oppsettet.
- Trykk **OK** for å fullføre.

Merknad:

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

- Trykk **Lukk** på skjermen for nettverksinnstillinger.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skrive inn tegn” på side 23](#)
- ➔ [“Kontrollere statusen for nettverkstilkoblingen” på side 37](#)
- ➔ [“Når du ikke kan angi nettverksinnstillinger” på side 244](#)

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

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

- ☐ Tilgangspunktet er kompatibelt med WPS (Wi-Fi Protected Setup).
- ☐ Gjeldende Wi-Fi-tilkobling ble opprettet ved å trykke en knapp på tilgangspunktet.

Merknad:

Hvis du ikke finner knappen eller du setter opp via programvaren, kan du se i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet.

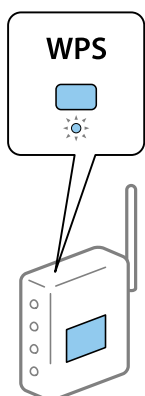
- Trykk  på startsidens.

- Trykk **Ruter**.

- Trykk **Start oppsett**.

Hvis en nettverkstilkobling allerede er konfigurert, vises tilkoblingsinformasjonen. Trykk **Bytt til Wi-Fi-tilkobling**, eller **Endre innstillinger** for å endre innstillinger.

- Trykk **Trykknapp-oppsett (WPS)**.
- Hold nede [WPS]-knappen på tilgangspunktet til sikkerhetslampen blinker.



Nettverksinnstillinger

Hvis du ikke vet hvor [WPS]-knappen er, eller det ikke er knapper på tilgangspunktet, kan du se i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet for nærmere informasjon.

6. Trykk **Start oppsett**.

7. Trykk **Lukk**.

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

Merknad:

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

8. Trykk **Lukk** på innstillingsskjermen for nettverkstilkobling.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere statusen for nettverkstilkoblingen” på side 37](#)
- ➔ [“Når du ikke kan angi nettverksinnstillinger” på side 244](#)

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

Du kan automatisk koble til et tilgangspunkt ved hjelp av en PIN-kode. Du kan bruke denne oppsettmetoden hvis tilgangspunktet er kompatibelt med WPS (Wi-Fi Protected Setup). Bruk en datamaskin til å skrive inn PIN-koden i tilgangspunktet.

1. Trykk  |  på startsidens.

2. Trykk **Ruter**.

3. Trykk **Start oppsett**.

Hvis en nettverkstilkobling allerede er konfigurert, vises tilkoblingsinformasjonen. Trykk **Bytt til Wi-Fi-tilkobling**, eller **Endre innstillinger** for å endre innstillinger.

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

5. Bruk datamaskinen til å skrive inn PIN-koden (et åttesifret nummer) som vises på skriverens kontrollpanel, i tilgangspunktet innen to minutter.

Merknad:

Se i dokumentasjonen som følger med tilgangspunktet hvis du vil vite mer om hvordan du skriver inn en PIN-kode.

6. Trykk **Start oppsett**.

7. Trykk **Lukk**.

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

Merknad:

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

8. Trykk **Lukk** på innstillingsskjermen for nettverkstilkobling.

Nettverksinnstillinger

Relatert informasjon

- ➔ “Kontrollere statusen for nettverkstilkoblingen” på side 37
- ➔ “Når du ikke kan angi nettverksinnstillinger” på side 244

Velge tilkoblingsinnstillinger for Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)

Med denne metoden kan du koble skriveren direkte til enheter uten et tilgangspunkt. Skriveren fungerer som tilgangspunkt.

**Forsiktighetsregel:**

Når kobler til fra en datamaskin eller smartenhet til skriveren med Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)-tilkobling, blir skriveren koblet til samme Wi-Fi-nettverk (SSID) som datamaskinen eller smartenheten og kommunikasjon etableres mellom dem. Siden datamaskinen eller smartenheten blir koblet automatisk til det andre Wi-Fi-nettverket den kan kobles til hvis skriveren er slått av, blir den ikke koblet til det tidligere Wi-Fi-nettverket igjen hvis skriveren blir slått på. Koble til skriverens SSID for Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)-tilkobling fra datamaskinen eller smartenheten igjen. Hvis du ikke vil koble til hver gang du slår skriveren på eller av, anbefaler vi å bruke et Wi-Fi-nettverk ved å koble skriveren til et tilgangspunkt.

1. Trykk   på startsidene.
2. Trykk **Wi-Fi Direct**.
3. Trykk **Start oppsett**.
Hvis du har endret Wi-Fi-innstillinger, vil detaljert tilkoblingsinformasjon vises. Gå til trinn 5.
4. Trykk **Start oppsett**.
5. Kontroller SSID-en og passordet som vises på skriverens kontrollpanel. Velg SSID som vises på skriverens kontrollpanel på datamaskinens skjermbilde for nettverkstilkobling eller smartenhetens Wi-Fi-skjerm for å koble til.

Merknad:

Du kan sjekke tilkoblingsmetode på nettsiden. For å gå til nettsiden skanner du QR-koden som vises på skriverens kontrollpanel ved å bruke smartenhet eller skrive inn URL-adressen (<http://epson.sn>) på datamaskinen, og gå så til **Oppsett**.

6. Skriv inn passordet som vises på skriverens kontrollpanel på datamaskinen eller smartenheten.
7. Når tilkoblingen er opprettet, trykker du **OK** eller **Lukk** på skriverens kontrollpanel.

Merknad:

Du kan også foreta innstillinger av Wi-Fi Direct-tilkobling (Enkelt tilgangspunkt) fra den smarte enheten. Se *Tips* på følgende nettside.

<http://epson.sn> > Kundestøtte

Relatert informasjon

- ➔ “Kontrollere statusen for nettverkstilkoblingen” på side 37
- ➔ “Når du ikke kan angi nettverksinnstillinger” på side 244

Velge avanserte nettverksinnstillinger

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

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

Relatert informasjon

➔ [“Angi element for avanserte nettverksinnstillinger” på side 35](#)

Angi element for avanserte nettverksinnstillinger

Velg menyalternativet for innstillinger og velg eller spesifiser verdiene.

☐ Enhetsnavn

Du kan skrive inn tegnene nedenfor.

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

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

☐ Tegn du ikke kan bruke øverst: 0 til 9.

☐ Tegn du ikke kan bruke nederst: -

☐ TCP/IP

☐ Auto

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

☐ Manuell

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

☐ Proxyserver

☐ Ikke bruk

Velg denne når du bruker skriveren i et hjemmenettverksmiljø.

☐ Bruk

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

☐ E-postserver

☐ Serverinnstillinger

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

☐ Tilkoblingskontroll

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

Nettverksinnstillinger☐ IPv6-adresse☐ Aktiver

Velg denne når du bruker en IPv6-adresse.

☐ Deaktiver

Velg denne når du bruker en IPv4-adresse.

☐ MS Nettverksdeling☐ Aktiver

Bruk MS Network-tjeneste.

☐ Deaktiver

Deaktiverer MS nettverkstjeneste.

☐ Fildeling

Aktiverer eller deaktiverer fildelingsfunksjonen.

☐ NFC☐ Aktiver

Aktiverer skriverens NFC-funksjon. Du kan skrive ut og skanne ved holde den smarte enheten mot N-merke.

☐ Deaktiver

Deaktiverer skriverens NFC-funksjon.

☐ Koblingshastighet og dobbeltsidig

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

☐ Auto☐ 10BASE-T Halv dupleks☐ 10BASE-T Full dupleks☐ 100BASE-TX Halv dupleks☐ 100BASE-TX Full dupleks☐ Omdiriger HTTP til HTTPS☐ Aktiver

Aktiverer omdirigeringsfunksjonen for HTTP til HTTPS.

☐ Deaktiver

Deaktiverer omdirigeringsfunksjonen for HTTP til HTTPS.

☐ Deaktiver IPsec/IP-filtrering

Deaktiverer IPsec/IP-filtreringsfunksjonen hvis du ikke kan koble til skriveren grunnet sikkerhetsinnstillinger.

☐ Deaktiver IEEE802.1X

Deaktiverer IEEE 802.1X-funksjonen hvis du ikke kan koble til skriveren grunnet sikkerhetsinnstillinger.

Kontrollere statusen for nettverkstilkoblingen

Du kan sjekke tilkoblingsstatus for nettverket på følgende vis.

Nettverksikon

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



Relatert informasjon

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

Kontrollere detaljert nettverksinformasjon fra kontrollpanelet

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

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

Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket

Du kan skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket for å sjekke status mellom skriveren og tilgangspunktet.

1. Legg i papir.
2. Trykk **Innst.** på startsidene.
3. Trykk **Generelle innstillinger > Netverksinnstillinger > Kontroller nettverkstilkoblingen.**
Tilkoblingskontrollen begynner.
4. Trykk **Skriv ut kontrollrapport.**
5. Trykk **Skriv ut** for å skrive ut tilkoblingsrapporten for nettverket.
Hvis det oppstår en feil, kontrollerer du tilkoblingsrapporten for nettverket og følger løsningene som står der.
6. Trykk **Lukk.**
Skjermen lukkes automatisk etter en viss tid hvis du ikke trykker **Lukk.**

Relatert informasjon

➡ [“Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket” på side 39](#)

Nettverksinnstillinger

Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket

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

Check Network Connection

Check Result: FAIL

Error code: (E-7)

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

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

Checked Items

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

Network Status

Printer Model	XX-XXX XXX Series
IP Address	0.0.0.0
Subnet Mask	255.255.255.0
Default Gateway	
Network Name (SSID)	XXXXXXXXXXXX
Communication Mode	WPA2-PSK (AES)
Signal Strength	Poor
MAC Address	44:D2:44:DA:C0:43

a. Feilkode

b. Meldinger om nettverksmiljøet

a. Feilkode

Kode	Løsning
E-1	☐ Sørg for at Ethernet-kabelen er tilkoblet skriveren, en nettverkshub eller en annen nettverksenhet. ☐ Sørg for at huben eller den andre nettverksenheten er påslått.

Nettverksinnstillinger

Kode	Løsning
E-2	☐ Sørg for at tilgangspunktet er slått på.
E-3	☐ Kontroller at datamaskinen eller det andre utstyret koblet til tilgangspunktet på riktig måte.
E-7	☐ Sett skriveren i nærheten av tilgangspunktet. Fjern eventuelle hindringer mellom dem. ☐ Hvis du har skrevet inn SSID manuelt, må du sjekke at den stemmer. Sjekk SSID fra Nettverksstatus-delen av tilkoblingsrapporten for nettverket. ☐ For å etablere et nettverk med konfigurasjon med trykknapp, må du sjekke at tilgangspunktet støtter WPS. Hvis det ikke støtter WPS, kan du ikke etablere et nettverk med konfigurasjon med trykknapp. ☐ Sjekk at bare ASCII-tegn (alfanumeriske tegn og symboler) brukes for SSID. Skriveren kan ikke vise en SSID som inneholder andre tegn enn ASCII-tegn. ☐ Sjekk SSID og passord før du kobler deg til tilgangspunktet. Hvis du bruker et tilgangspunkt med standard innstillinger, står SSIDen og passordet skrevet på etiketten. Hvis du ikke vet SSIDen og passordet, kontakter du personen som satte opp tilgangspunktet, eller du kan se i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet. ☐ Når du vil koble deg til en SSID som er generert med festingsfunksjonen på en smartenhet, må du sjekke SSID og passord i dokumentasjonen som fulgte med smartenheten. ☐ Hvis Wi-Fi-forbindelsen plutselig blir brutt, kan du kontrollere følgende. Hvis noen av disse er anvendelige, må du tilbakestille nettverksinnstillingene med installasjonprogrammet. Du kan kjøre det fra følgende nettsted. http://epson.sn > Oppsett ☐ En annen smartenhet ble lagt til nettverket med konfigurasjon med trykknapp. ☐ Wi-Fi-nettverket ble konfigurert med en annen metode enn konfigurasjon med trykknapp.
E-5	Kontroller at tilgangspunktets sikkerhetstype er stilt til én av følgende. Hvis ikke, må du endre sikkerhetstypen til tilgangspunktet og tilbakestille skriverens nettverksinnstillinger. ☐ WEP-64 bit (40-biter) ☐ WEP-128 bit (104-biter) ☐ WPA PSK (TKIP/AES)* ☐ WPA2 PSK (TKIP/AES)* ☐ WPA (TKIP/AES) ☐ WPA2 (TKIP/AES) * : WPA PSK er også kjent som WPA Personal. WPA2 PSK er også kjent som WPA2 Personal.
E-6	☐ Sjekk om filtrering av MAC-adresse er deaktivert. Hvis det er aktivert, må du registrere skriverens MAC-adresse slik at den ikke filtreres. Se i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet for nærmere informasjon. Du kan sjekke skriverens MAC-adresse fra Nettverksstatus-delen av tilkoblingsrapporten for nettverk. ☐ Hvis tilgangspunktets metode for autentisering av delt nøkkel er satt til WEP-sikkerhet, må du sørge for at autentiseringsnøkkelen og indeksen er riktig.
E-8	☐ Aktiver DHCP på tilgangspunktet når skriverens Hent IP-adresse er satt til automatisk. ☐ Hvis skriverens Hent IP-adresse er satt til manuelt, er IP-adressen du oppga manuelt utenfor rekkevidde (for eksempel: 0.0.0.0) og den er deaktivert. Angi en gyldig IP-adresse fra skriverens kontrollpanel eller Web Config.

Nettverksinnstillinger

Kode	Løsning
E-9	Kontroller følgende. ☐ Relevant utstyr er påslått. ☐ Du har tilgang til Internett og andre datamaskiner eller nettverksenheter på det samme nettverket fra enhetene du vil koble til skriveren. Hvis det fremdeles ikke fungerer etter du har sjekket alt ovenfor, må du tilbakestille nettverksinnstillingene med installasjonsprogrammet. Du kan kjøre det fra følgende nettsted. http://epson.sn > Oppsett
E-10	Kontroller følgende. ☐ Annet utstyr på nettverket er påslått. ☐ Nettverksadresser (IP-adresse, nettmaske og standard gateway) er riktig hvis du har satt skriverens Hent IP-adresse til manuelt. Tilbakestill en eventuell feil nettverksadresse. Du kan sjekke IP-adressen, nettmasken og standard gateway fra Nettverksstatus-delen av tilkoblingsrapporten for nettverk. Når DHCP er aktivert, må du endre skriverens Hent IP-adresse til automatisk. Hvis du vil angi IP-adressen manuelt, kan du sjekke skriverens IP-adresse fra Nettverksstatus-delen av tilkoblingsrapporten for nettverk og så velge manuelt på skjermen for nettverksinnstillinger. Angi nettverksmasken [255.255.255.0].
E-11	Kontroller følgende. ☐ Standard gateway-adresse er riktig når du setter skriverens TCP/IP-konfigurasjon til manuelt. ☐ Enheten som er satt til å være standard gateway er påslått. Angi riktig standard gateway-adresse. Du kan sjekke standard gateway-adresse fra Nettverksstatus-delen av tilkoblingsrapporten for nettverk.
E-12	Kontroller følgende. ☐ Annet utstyr på nettverket er påslått. ☐ Nettverksadressene (IP-adresse, nettmaske, og standard gateway) er riktige hvis du skriver dem inn manuelt. ☐ Nettverksadressene for annet utstyr (nettmaske og standard gateway) er de samme. ☐ IP-adressen er ikke i konflikt med andre enheter. Hvis den fortsatt ikke fungerer etter at du har undersøkt nevnte punkter, kan du prøve følgende. ☐ Utfør nettverksinnstillinger på datamaskinen som er på samme nettverk som skriveren med installasjonsprogrammet. Du kan kjøre det fra følgende nettsted. http://epson.sn > Oppsett ☐ Du kan registrere flere passord på et tilgangspunkt som bruker WEP-sikkerhetstypen. Hvis det er registrert flere passord, kontrollerer du at det først registrerte passordet er satt på skriveren.

Nettverksinnstillinger

Kode	Løsning
E-13	Kontroller følgende. ☐ Nettverksenheter, deriblant tilgangspunkt, hub og ruter, er påslått. ☐ TCP/IP-konfigurasjon for nettverksenheter har ikke blitt konfigurert manuelt. (Hvis skriverens TCP/IP-konfigurasjon blir konfigurert automatisk mens TCP/IP-konfigurasjon for andre nettverksenheter blir utført manuelt, kan skriverens nettverk være ulikt nettverket for andre enheter.) Hvis den fortsatt ikke fungerer etter at du har undersøkt nevnte punkter, kan du prøve følgende. ☐ Utfør nettverksinnstillinger på datamaskinen som er på samme nettverk som skriveren med installasjonsprogrammet. Du kan kjøre det fra følgende nettsted. http://epson.sn > Oppsett ☐ Du kan registrere flere passord på et tilgangspunkt som bruker WEP-sikkerhetstypen. Hvis det er registrert flere passord, kontrollerer du at det først registrerte passordet er satt på skriveren.

b. Meldinger om nettverksmiljøet

Melding	Løsning
*Det ble funnet flere nettverksnavn (SSID) som stemmer med nettverksnavnet (SSID) du har angitt. Bekreft nettverksnavn (SSID).	Samme SSID kan brukes på flere tilgangspunkt. Kontroller innstillingene på tilgangspunktene og endre SSID.
Wi-Fi-miljøet må forbedres. Slå den trådløse ruter av og på. Hvis forbindelsen ikke bedres, ser du i dokumentasjonen til ruter.	Etter du har flyttet skriveren nærmere tilgangspunktet og fjernet eventuelle hindre mellom dem, kan du slå tilgangspunktet på. Hvis det fremdeles ikke kobler seg til, kan du se dokumentasjonen som følger med tilgangspunktet.
* Flere enheter kan ikke kobles til. Koble fra en av de tilkoblede enhetene hvis du ønsker å legge til en ny.	Du kan koble deg til opptil fire datamaskiner og smartenheter samtidig med Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)-tilkobling. Hvis du vil legge til en ny datamaskin eller smartenhet, må du koble fra en av de tilkoblede enhetene først.

Relatert informasjon

- ➡ “Tilkobling til en datamaskin” på side 28
- ➡ “Web Config” på side 216
- ➡ “Når du ikke kan angi nettverksinnstillinger” på side 244

Skrive ut nettverksstatusarket

Du kan sjekke detaljert nettverksinformasjon ved å skrive det ut.

- Legg i papir.
- Trykk **Innst.** på startsidan.
- Trykk **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus**.
- Trykk **statusark**.

Nettverksinnstillinger

5. Les meldingen, og trykk deretter **Skriv ut**.

Nettverksstatusarket skrives ut.

6. Trykk **Lukk**.

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

Bytte ut eller legge til nye tilgangspunkter

Dersom SSID endres på grunn av utskiftning av et tilgangspunkt, eller et tilgangspunkt legges til og et nytt nettverksmiljø etableres, må du angi Wi-Fi-innstillingene på nytt.

Relatert informasjon

➔ [“Endre tilkoblingsmetode til en datamaskin” på side 43](#)

Endre tilkoblingsmetode til en datamaskin

Bruke installasjonsprogrammet og konfigurere på nytt med en annen tilkoblingsmetode.

- ☐ Konfigurere fra nettstedet

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

<http://epson.sn>

- ☐ Konfigurere ved bruk av programvareplanten (kun for modeller som kommer med programvareplate samt brukere som har datamaskin med platestasjon).

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

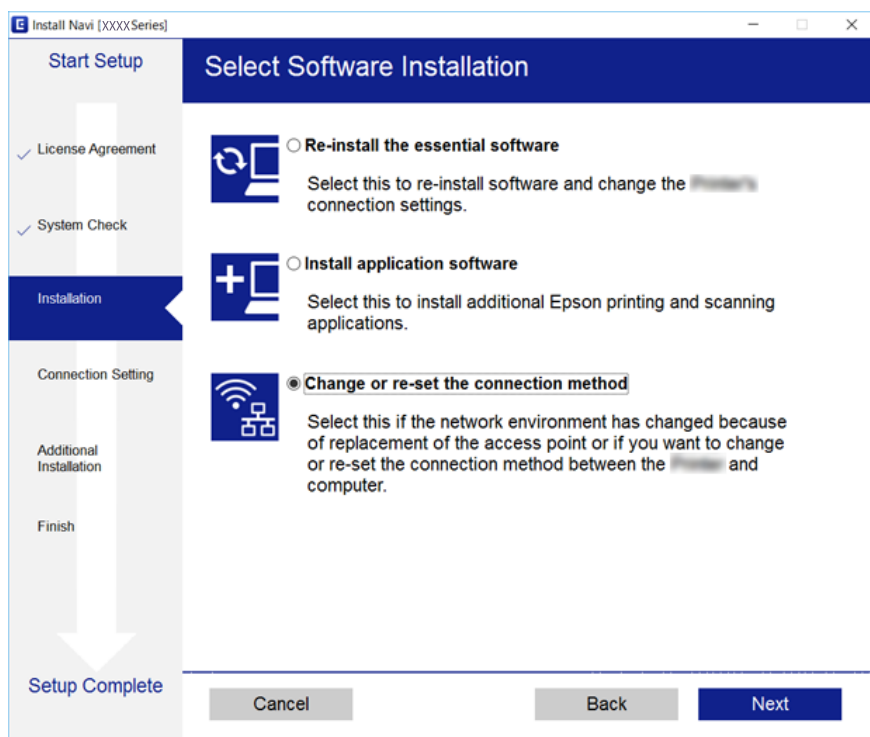
Velge/endre tilkoblingsmetode

Følg instruksjonene på skjermen helt til følgende skjerm vises.

Nettverksinnstillinger

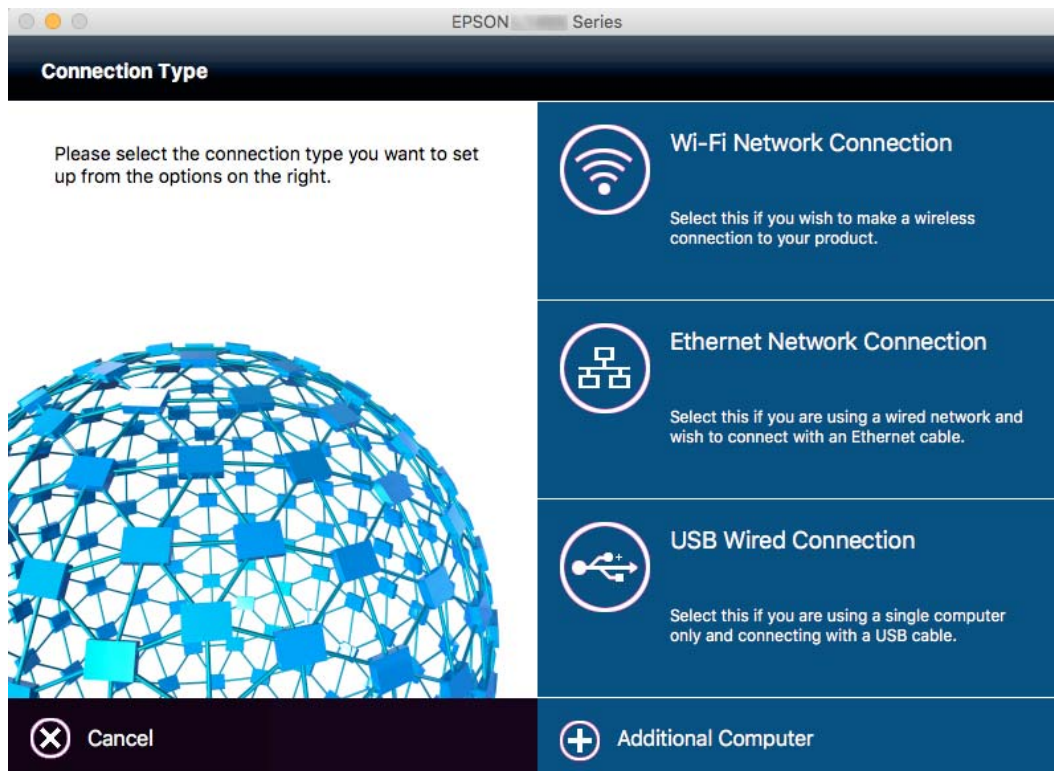
❑ Windows

Velg **Endre eller tilbakestill tilkoblingsmetode** på Velg programvareinstallering-skjermen, og klikk så **Neste**.



❑ Mac OS X

Velg hvordan du ønsker å koble til skriveren fra datamaskinen.



Endre nettverksinnstillingene til Ethernet fra kontrollpanelet

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

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

Deaktivere Wi-Fi fra kontrollpanelet

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

1. Trykk  på startsidene.
2. Trykk **Ruter**.
Nettverksstatus vises.
3. Trykk **Endre innstillinger**.
4. Trykk **Annet** > **Deaktiver Wi-Fi**.
5. Les meldingen, og trykk deretter **Start oppsett**.
6. Trykk **Lukk** når det vises en melding om at oppsettet er fullført.
Skjermen lukkes automatisk etter en viss tid hvis du ikke trykker **Lukk**.

Frakobling av Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)-tilkobling fra kontrollpanelet

Merknad:

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

1. Trykk  på startsidene.
2. Trykk **Wi-Fi Direct**.
Informasjonen om Wi-Fi Direct vises.

Nettverksinnstillinger

3. Trykk **Endre innstillinger**.
4. Trykk **Deaktiver Wi-Fi Direct**.
5. Les meldingen, og trykk deretter **Deaktiver innstillingene..**
6. Trykk **Lukk** når det vises en melding om at oppsettet er fullført.
Skjermen lukkes automatisk etter en viss tid hvis du ikke trykker **Lukk**.

Gjenopprette nettverksinnstillingene fra kontrollpanelet

Du kan gjenopprette alle nettverksinnstillinger til standardene.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Gjenopprett standardinnst. > Nettverksinnstillinger**.
3. Les meldingen, og trykk deretter **Ja**.
4. Trykk **Lukk** når det vises en melding om at oppsettet er fullført.
Skjermen lukkes automatisk etter en viss tid hvis du ikke trykker **Lukk**.

Administratorinnstillinger

Låse skriverinnstillingene ved bruk av et administratorpassord

Du kan ikke innstille et administratorpassord for å låse skriverinnstillingene slik at de ikke kan endres av andre brukere. Du vil bli bedt om å angi passord på skjermen dersom administratorlås er aktiv.

Du kan ikke endre innstillinger uten å taste inn passordet. Dette passordet er også nødvendig når du endrer innstillinger ved bruk av Web Config eller EpsonNet Config.

**Forsiktighetsregel:**

Ikke glem passordet. Hvis du glemmer passordet, kan du ta kontakt med Epsons kundestøtte.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Sikkerhetsinnst.** > **Administratorinnstillinger** > **Adminpassord**.
3. Trykk **Registrer**, og angi et passord.
4. Angi passordet på nytt.
5. Trykk **Låsinnstilling**, og aktiver den.

Låse opp skriverinnstillingene

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon**.
3. Angi administratorpassord.
4. Trykk **Sikkerhetsinnst.** > **Administratorinnstillinger**.
5. Angi administratorpassord på nytt.
6. Velg **Låsinnstilling**, og deaktiver den.

Bruke funksjonsbegrensninger

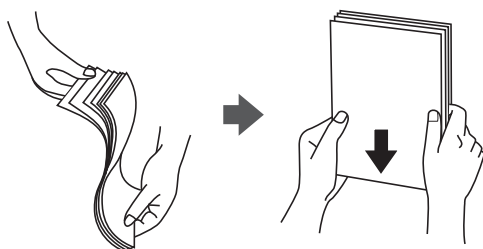
Administratoren kan begrense skriverfunksjonene for individuelle brukere. For å bruke en begrenset funksjon, må brukeren angi en ID og et passord på kontrollpanelet. Bruk denne funksjonen for å hindre misbruk av skriveren.

Bruk Web Config for å konfigurere begrensingsinnstillinger på en datamaskin. Se *Administratorhåndbok* for mer informasjon.

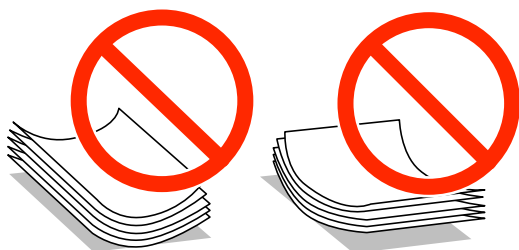
Legge inn papir

Forholdsregler ved håndtering av papir

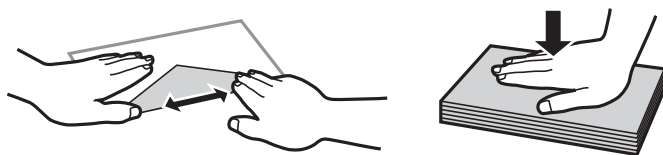
- ❑ Les instruksjonene som følger med papiret.
- ❑ For å oppnå høy kvalitet på utskrifter med ekte Epson-papir, må papiret brukes i miljøet som er angitt på arkene som følger med papiret.
- ❑ Vift og samle kantene på papiret før de legges i. Ikke vift eller krøll fotopapir. Dette kan skade papirets utskriftsside.



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



- ❑ Ikke bruk papir som er bølget, revet, klippet, brettet, fuktig, for tykt, for tynt, eller papir som har klistremerker. Bruk av slikt papir kan forårsake at papiret setter seg fast og søl på utskriften.
- ❑ Sørg for at du bruker langkornet papir. Hvis du ikke er sikker på hvilken type du bruker, kan du kontrollere papirets emballasje eller kontakte produsenten for å bekrefte papirspesifikasjonene.
- ❑ Ikke bruk bredbanepapir med mindre bredde enn 105 mm.
- ❑ Vift og samle kantene på konvoluttene før de legges i. Når bunken med konvolutter fylles med luft, trykk dem ned slik at de flater ut før de legges i skriveren.



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

Legge inn papir

Relatert informasjon

➔ [“Skriverspesifikasjoner” på side 283](#)

Tilgjengelig papir og kapasiteter

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

Ekte Epson-papir

Merknad:

Ekte Epson-papir er ikke tilgjengelig når man skriver ut ved hjelp av Epsons universale skriverdriver.

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)			Tosidig utskrift
		Papirkasset 1	Papirkasset 2 til 4	Bakre arkmater	
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	200	400	50	Auto, Manuell ^{*1}
Epson Ultra Glossy Photo Paper	A4, 13×18 cm (5×7 tommer), 10×15 cm (4×6 tommer)	–	–	20	–
Epson Premium Glossy Photo Paper	A3+ ^{*2} , A3	–	–	10	–
	A4, 13×18 cm (5×7 tommer), 16:9 bred størrelse (102×181 mm), 10×15 cm (4×6 tommer)	–	–	20	–
Epson Premium Semigloss Photo Paper	A3+ ^{*2} , A3	–	–	10	–
	A4, 10×15 cm (4×6 tommer)	–	–	20	–
Epson Photo Paper Glossy	A3+	–	–	10	–
	A4, 13×18 cm (5×7 tommer), 10×15 cm (4×6 tommer)	–	–	20	–
Epson Matte Paper-Heavyweight	A3+ ^{*2} , A3	–	–	10	–
	A4	–	–	20	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A3	–	–	50	–
	A4	–	–	70	–

^{*1} Bruk kun bakre arkmater for å skrive ut tosidige jobber manuelt. Du kan laste opptil 30 ark for papir med én side allerede utskrevet.

Legge inn papir

*2 Kun utskrift fra datamaskin er tilgjengelig.

Merknad:

- ☐ Papirtilgjengelighet kan variere etter område. Kontakt Epson kundestøtte for siste informasjon om tilgjengelig papir i ditt område.
- ☐ Ved utskrift på ekte Epson-papir i en brukerdefinert størrelse, er kun **Standard** eller **Normal** utskriftsinnstillinger tilgjengelig. Selv om noen skriverdrivere lar deg velge en bedre utskriftskvalitet, skrives utskriftene ut med **Standard** eller **Normal**.

Kommersielt tilgjengelig papir**Merknad:**

8K (270×390 mm), 16K (195×270 mm) og half hetter-størrelser er ikke tilgjengelig for utskrift med PostScript skriverdriver.

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark eller konvolutter)			Tosidig utskrift
		Papirkassett 1	Papirkassett 2 til 4	Bakre arkmater	
Vanlig papir Kopipapir Brevhode Resirkulert papir Fargepapir Forhåndstrykket papir Vanlig papir med høy kvalitet	A3, B4	Opp til linjen som er merket med tre-kantsymbolet på kantskinen.		50	Auto, Manuell ^{*1} , ^{*2}
	Legal, Letter ^{*3} , A4, Executive ^{*3} , B5, A5, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm)			85	
	Half letter ^{*3} , A6, B6	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på kantskinen.	–	85	Manuell ^{*1} , ^{*2}
	Brukerdefinert (mm) ^{*3} 55×127 til 329×1200	–	–	1	Manuell
	Brukerdefinert (mm) ^{*3} 100×148 til 297×431,8	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på kantskinen.	–	–	–
	Brukerdefinert (mm) ^{*3} 148×210 til 297×431,8	Opp til linjen som er merket med tre-kantsymbolet på kantskinen.		50	Auto, Manuell ^{*1} , ^{*2}

Legge inn papir

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark eller konvolutter)			Tosidig utskrift
		Papirkasset 1	Papirkasset 2 til 4	Bakre arkmater	
Tykt papir (91 til 150 g/m ²)	A3, B4, Legal, 8K (270×390 mm)	150	250	20	Auto, Manuell ^{*1}
	Letter ^{*3} , A4, Executive ^{*3} , B5, A5, 16K (195×270 mm)		300	40	
	Half letter ^{*3} , A6, B6	150	–	40	Manuell ^{*1}
	Brukerdefinert (mm) ^{*3} 55×127 til 329×1200	–	–	1	Manuell
	Brukerdefinert (mm) ^{*3} 100×148 til 297×431,8	150	–	–	–
	Brukerdefinert (mm) ^{*3} 148×210 til 297×431,8	150	250	20	Auto, Manuell ^{*1}
Tykt papir (151 til 200 g/m ²)	A3, B4, Legal, 8K (270×390 mm)	120	200	15	Manuell ^{*1}
	Letter ^{*3} , A4, Executive ^{*3} , B5, A5, 16K (195×270 mm)		250	30	Manuell ^{*1}
	Half letter ^{*3} , A6, B6	120	–	30	Manuell ^{*1}
	Brukerdefinert (mm) ^{*3} 55×127 til 329×1200	–	–	1	Manuell
	Brukerdefinert (mm) ^{*3} 100×148 til 297×431,8	120	–	–	–
	Brukerdefinert (mm) ^{*3} 148×210 til 297×431,8	120	200	15	Manuell ^{*1}

Legge inn papir

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark eller konvolutter)			Tosidig utskrift
		Papirkassett 1	Papirkassett 2 til 4	Bakre arkmater	
Tykt papir (201 til 256 g/m ²)	A3, B4, Legal, 8K (270×390 mm)	–	–	10	Manuell
	Letter ^{*3} , A4, Executive ^{*3} , B5, A5, Half letter ^{*3} , A6, B6, 16K (195×270 mm)			20	
	Brukerdefinert (mm) ^{*3} 55×127 til 329×1200			1	
Konvolutt	Konvolutt #10, Konvolutt DL, Konvolutt C6	–	–	10	–
	Konvolutt C4	–	–	1	–

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

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

*3 Kun utskrift fra datamaskin er tilgjengelig.

Relatert informasjon

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

➔ [“Web-område for kundestøtte”](#) på side 306

Liste over registrerte papirstørrelser

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

A6, B6, A5, Half letter, B5, A4, Letter, B4, Legal, A3, Ledger

Lignende papirstørrelser form A4 og Letter vil kanskje ikke oppdages korrekt. Hvis Half letter, Letter, Legal og Ledger oppdages som A5, A4, B4 og A3, trykk på -knappen og angi korrekt størrelse.

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

Liste over papirtyper

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

Legge inn papir

Medienavn	Medietype			
	Kontrollpanel	Skriverdriver	PostScript-skriverdriver	Epsons universale skriverdriver
Kopieringspapir, vanlig papir Epson Bright White Ink Jet Paper	vanlig papir	vanlig papir	Plain	Vanlig
Brevhode	Brevhode	Brevhode	Letterhead	Brevhode
Resirkulert papir	Resirkulert	Resirkulert	Recycled	Resirkulert
Farget papir	Farge	Farge	Color	Farge
Forhåndstrykket papir	Forhåndstrykt	Forhåndstrykt	Preprinted	Forhåndstrykt
Vanlig papir med høy kvalitet	Høy kvalitet vanlig papir	Vanlig papir av høy kvalitet	Vanlig papir av høy kvalitet	Vanlig papir av høy kvalitet
Epson Ultra Glossy Photo Paper	Ultra Glossy	Epson Ultra Glossy	Epson Ultra Glossy	-
Epson Premium Glossy Photo Paper	Premium Glossy	Epson Premium Glossy	Epson Premium Glossy	-
Epson Premium Semigloss Photo Paper	Premium Semigloss	Epson Premium Semigloss	Epson Premium Semigloss	-
Epson Photo Paper Glossy	Glossy	Photo Paper Glossy	Photo Paper Glossy	-
Epson Matte Paper-Heavyweight	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	Matte	Epson Matte	Photo Quality Ink Jet Paper	-
Tykt papir (91 til 150 g/m ²)	Tykt papir1	Tykt papir1	Tykt papir1	Tykt papir1
Tykt papir (151 til 200 g/m ²)	Tykt papir2	Tykt papir2	Tykt papir2	Tykt papir2
Tykt papir (201 til 256 g/m ²)	Tykt papir3	Tykt papir3	Tykt papir3	Tykt papir3
Konvolutt	Konvolutt	Konvolutt	Envelope	Konvolutt

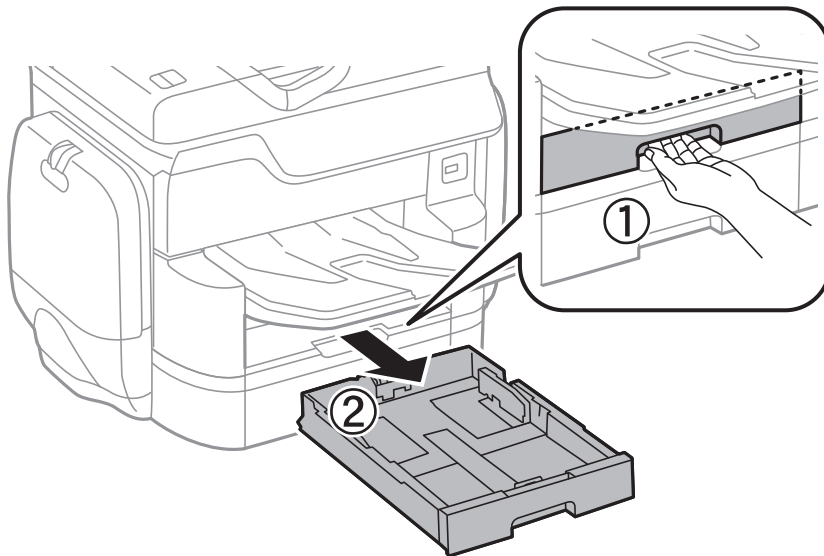
Legg papir i Papirkassett

Merknad:

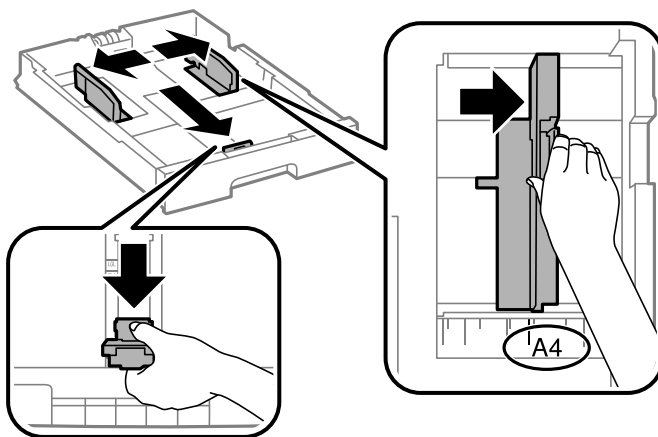
Hvis det ekstra skapet og papirkassettenhetene er installerte, må du ikke trekke ut to eller flere kassetter samtidig.

Legge inn papir

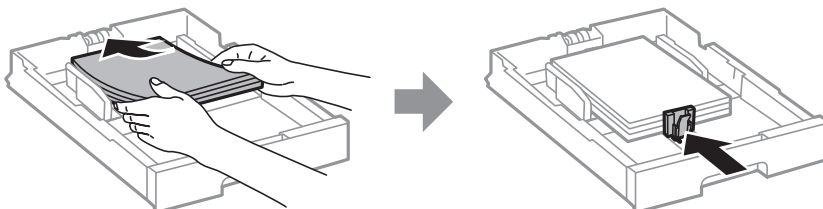
1. Kontroller at skriveren ikke kjører, og trekk deretter ut papirkassett.



2. La frontkantguiden gli til dens maksimumsposisjon, og la deretter sidekantguidene gli for å justere papirstørrelsen du ønsker å bruke.



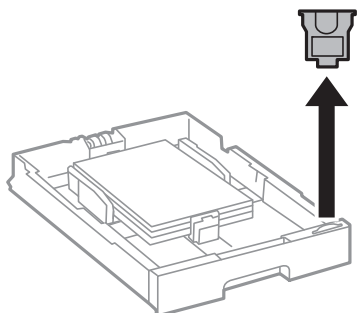
3. Last papir med den utskriftsbare siden vendende ned, og la deretter frontkantguiden gli til kanten på papiret.

**Forsiktighetsregel:**

Ikke last mer enn maksimum antall ark som er spesifisert for papiret. Med vanlig papir må du ikke legge i papir over linjen rett under trekantsymbolet på innsiden av kantskinnen.

Legge inn papir

4. Kontroller at papirstørrelsens etikett matcher størrelsen på papiret som er lastet i papirkassett. Hvis den ikke matcher, må du fjerne holderen og endre papirstørrelsen som er indikeres på etiketten.



5. Sett papirkassett helt inn.
6. Når du legger i en papirtype som ikke er den samme som sist, må papirtypen angis på kontrollpanelet. Trykk på -knappen, velg papirkassett du la papir i, og angi papirtypen.

Merknad:

Du må også angi papirstørrelsen når du legger i papir i andre enn følgende størrelser.

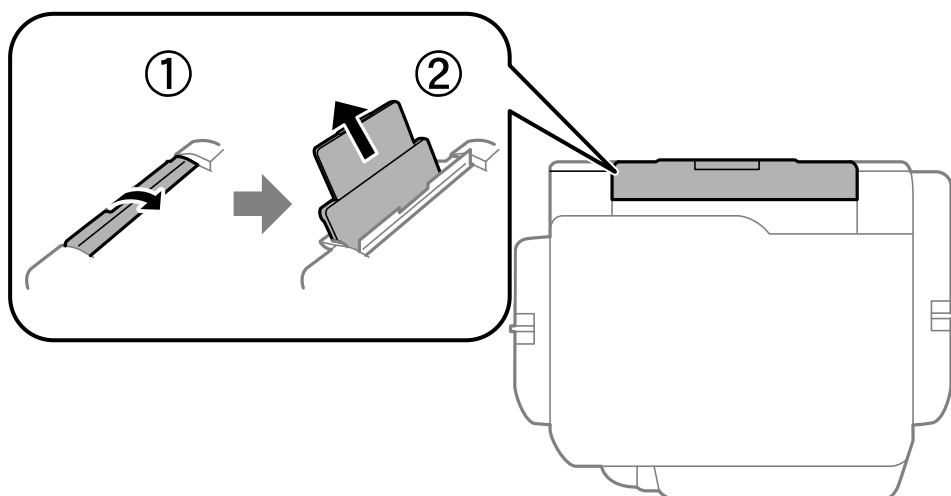
A3, B4, A4, B5, A5, B6, A6

Relatert informasjon

- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 48](#)
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 49](#)
- ➔ [“Liste over registrerte papirstørrelser” på side 52](#)

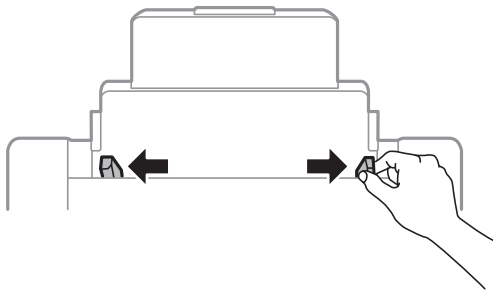
Legg papir i Bakre arkmater

1. Åpne matervnet og trekk ut papirstøtten.

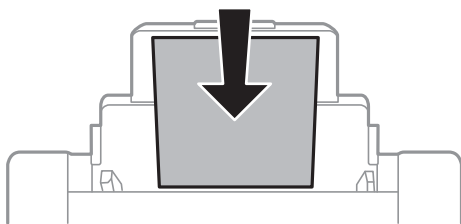


Legge inn papir

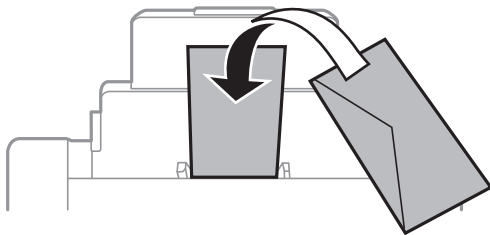
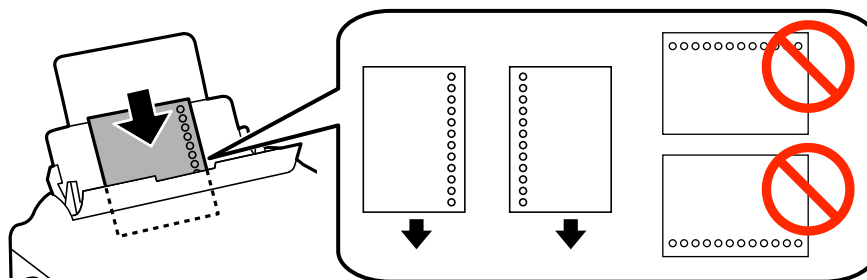
2. Skyv kantskinnene.



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

**Forsiktighetsregel:**

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

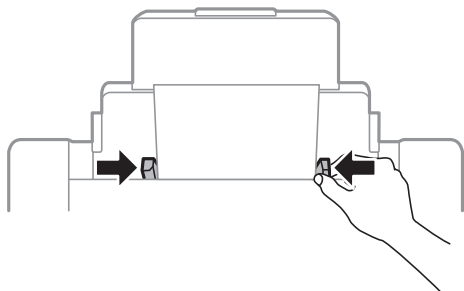
☐ Konvolutter☐ Forhullet papir

Legge inn papir

Merknad:

- ☐ Legg inn et enkelt ark av ulinjert papir av definert størrelse med innbindingshullene til venstre eller høyre.
- ☐ Juster utskriftsposisjonen på filen din for å unngå utskrift over hullene.
- ☐ Automatisk tosidig utskrift er ikke tilgjengelig for forhåndsstanset papir.

4. Trekk kantskinnene til kantene på papiret.



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

Merknad:

- ☐ Du kan også vise skjermbildet med innstillingene for papirstørrelse og papirtype ved å trykke på -knappen på kontrollpanelet.
- ☐ Legg gjenværende papir tilbake i pakken. Hvis du etterlater det i skriveren, kan det bli krøllet eller utskriftskvaliteten kan reduseres.

Relatert informasjon

- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 48](#)
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 49](#)
- ➔ [“Liste over registrerte papirstørrelser” på side 52](#)

Legge i originaler

Legg originaler på skannerglassplaten eller ADF. Bruk skannerglassplaten for originaler som ikke støttes av ADF.

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

Tilgjengelige originaler for ADF-en

Tilgjengelige papirstørrelser	A6 landscape til A3/Ledger (Maksimum 297×431,8 mm)
Papirtype	Vanlig papir, høykvalitetspapir, resirkulert papir
Papirtykkelse (papirvekt)	52 til 128 g/m ²
Papirkapasitet	50 ark eller 5.5 mm

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

**Forsiktighetsregel:**

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

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

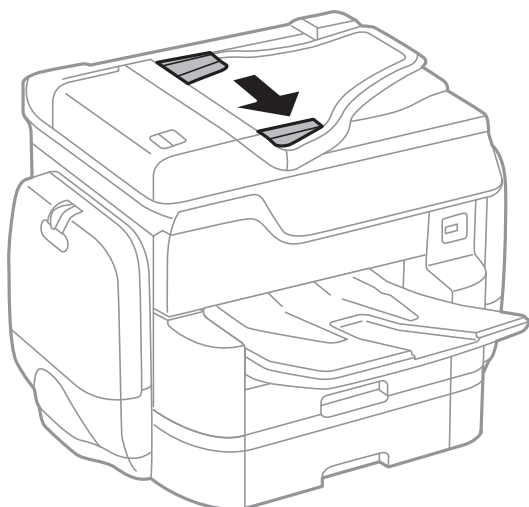
- ☐ Originaler som er revet, brettet, rynket, skadet eller krøllet
- ☐ Originaler med bindehull
- ☐ Originaler som er holdt sammen med teip, stifter, binders, osv.
- ☐ Originaler som har klistremerker eller etiketter på seg
- ☐ Originaler som er klippet ujevnt eller ikke i rett vinkel
- ☐ Originaler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

Plassere originaler i ADF

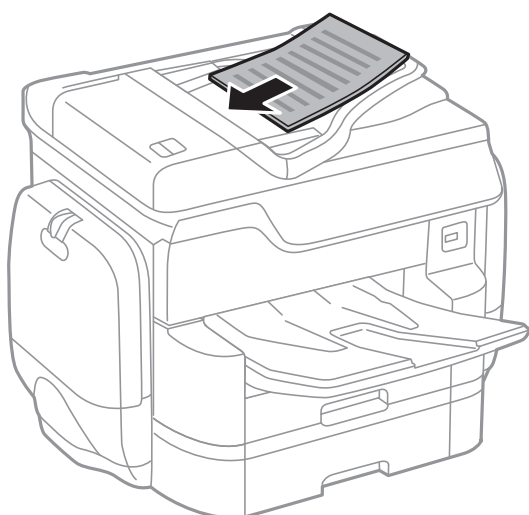
1. Tilpass kantene på originalene.

Legge i originaler

2. Skyv ADF-kantskinnene.

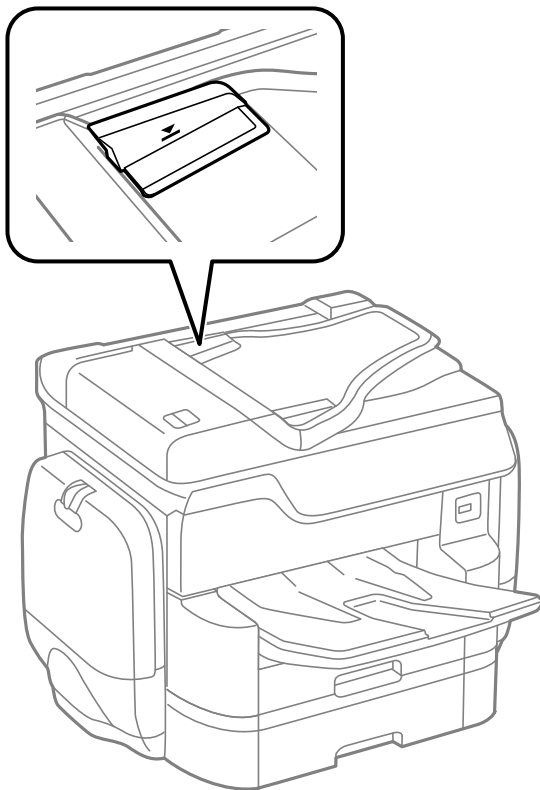


3. Plasser originalene i midten av ADF, vendende oppover.



Legge i originaler**! Forsiktighetsregel:**

- ❑ Ikke last originalene over linjen akkurat under trekantsymbolet inne i ADF-kantskinne.



- ❑ Ikke legg til originaler under skanning.

Merknad:

Du kan plassere originalene som er mindre enn A4-størrelse med den lange kanten vendende mot ADF.

4. Trekk ADF-kantskinnene til kantene på originaldokumentene.
Størrelsene på originalene oppdages automatisk.



Legge i originaler

Merknad:

Enkelte størrelser blir kanskje ikke funnet automatisk. I denne situasjonen må du velge størrelsen på originalene manuelt.

Relatert informasjon

➔ [“Tilgjengelige originaler for ADF-en” på side 58](#)

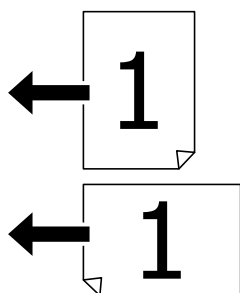
Plassere originaler på ADF for 2-i-1-kopiering

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

- ☐ Plassere originaler i stående retning: Velg **Opp-retning** på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

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

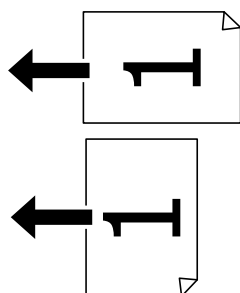
Plasser originalene på ADF i pilens retning.



- ☐ Plasser originalene i venstre retning: Velg **Venstre** på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Kopi > Avansert > Retning (Orign.) > Venstre

Plasser originalene på ADF i pilens retning.



Plassere originaler på Skannerglassplaten

**Forsiktig:**

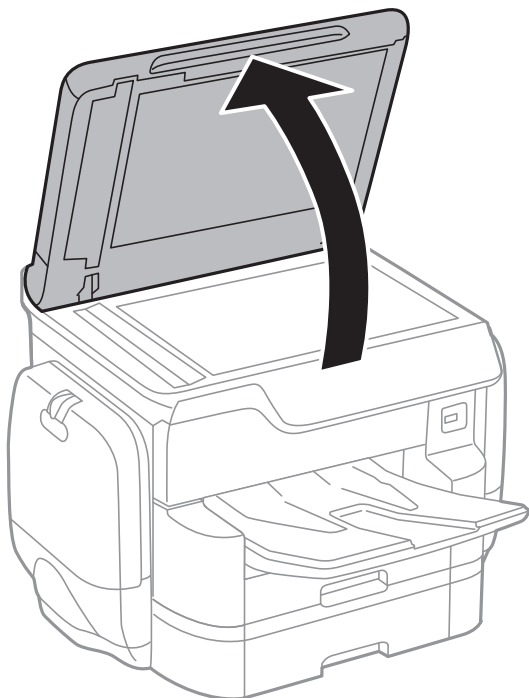
Vær forsiktig så du ikke setter fast fingrene når du lukker dokumentdekelet. Hvis ikke kan du bli skadet.

**Forsiktighetsregel:**

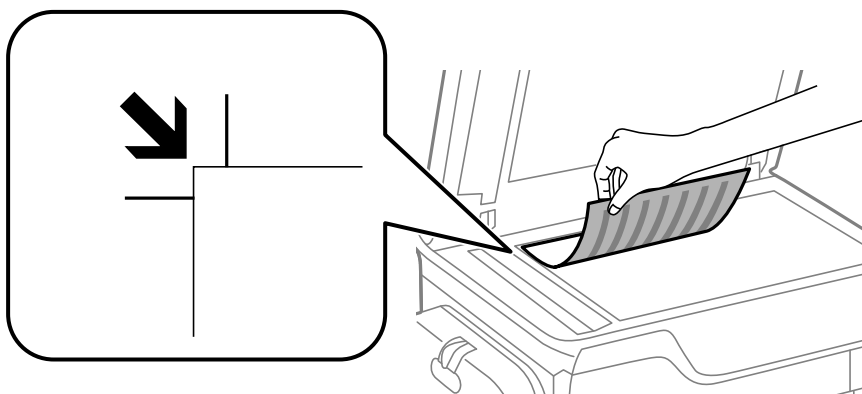
Ved plassering av store originaler slik som bøker, unngå at lys fra utsiden skinner direkte på skannerglassplaten.

Legge i originaler

1. Åpne dokumentdekselet.



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

**Merknad:**

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

4. Lukk dekselet forsiktig.

Størrelsene på originalene oppdages automatisk. Hvis størrelsen ikke oppdages, prøv å plassere originalene igjen.

**Forsiktighetsregel:**

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

Legge i originaler

Merknad:

Enkelte størrelser blir kanskje ikke funnet automatisk. I denne situasjonen må du velge størrelsen på originalene manuelt.

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

Merknad:

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

Behandle kontakter

Når du registrerer en kontaktliste, kan du lett angi destinasjoner. Du kan registrere opptil 2,000 oppføringer, og du kan bruke kontaktlisten når du angir et faksnummer, et mål for å legge ved et skannet bilde i en e-post, samt lagre et skannet bilde i en mappe på nettverket.

Du kan også registrere kontakter i LDAP-serveren.

Se *Administratorhåndbok* for å registrere kontakter i LDAP-serveren.

Registrere eller redigere kontakter

Merknad:

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

Se *Administratorhåndbok* for detaljer.

1. Trykk **Innst.** på startsidan.
2. Trykk **Kontaktadministrasjon**, og deretter trykk **Registrer/slett**.
3. Gjør ett av følgende.
 - ☐ For å registrere en ny kontakt, klikker du på **Legg til opp.** og deretter på **Legg til kontakt**.
 - ☐ For å redigere en kontakt, må du velge kontakten og trykk deretter **Rediger**.
 - ☐ For å slette en kontakt, må du velge kontakten og trykk **Slett** og deretter **Ja**. Du trenger ikke å utføre følgende prosedyrer.

Merknad:

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

4. Når du registrerer en ny kontakt, velger du kontakttypen som du vil registrere. Hopp over denne prosedyren når du vil redigere eller slette en kontakt.
 - ☐ Faks: Registrer en kontakt (faksnummer) for å sende en faks.
 - ☐ E-post: Registrer en e-postadresse for å sende et skannet bilde.
 - ☐ Nettverksmappe/FTP: Registrer en nettverksmappe for å lagre et skannet bilde

5. Foreta de nødvendige innstillinger.

Merknad:

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

6. Trykk **OK**.

Relatert informasjon

➡ [“Bruke en e-postserver” på side 304](#)

Registrering eller redigering av grupperte kontakter

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

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

Merknad:

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

Registrere ofte brukte kontakter

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

1. Trykk **Innst.** på startsidan.
2. Trykk **Kontaktadministrasjon**, og deretter trykk **Hyppig**.

Behandle kontakter

3. Trykk på typen kontakt du vil registrere.

4. Trykk **Rediger**.

Merknad:

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

5. Velg ofte brukt ekontakter du ønsker å registrere, og trykk så **OK**.

Merknad:

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

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

6. Trykk **Lukk**.

Registrere kontakter på en datamaskin

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

Se *Administratorhåndbok* for detaljer.

Relatert informasjon

➔ [“EpsonNet Config” på side 224](#)

Sikkerhetskopierte kontakter med en datamaskin

Med EpsonNet Config eller Web Config kan du sikkerhetskopierte kontaktdata som er lagret på skriveren til datamaskinen.

Se *Administratorhåndbok* for detaljer.

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

Relatert informasjon

➔ [“EpsonNet Config” på side 224](#)

Utskrifter

Utskrift fra kontrollpanelet

Du kan skrive ut data fra en ekstern USB-enhet som er koblet til skriveren.

Skrive ut JPEG-filer fra en minneenhet

Merknad:

Hvis du har mer enn 999 bilder på minneenheten din, deles bilder automatisk inn i grupper og gruppevalgsskjermen vises. Bilder sorteres etter datoen de ble tatt.

1. Sett inn minneenheten i skriverens eksterne grensesnitt-USB-port.
2. Trykk **Minneenhet** på startsidene.
3. Trykk **JPEG**.

Bildene på minneenheten vises som miniatyrbilder.

Trykk  for å endre **Visningsrekkefølge** eller foreta innstillinger av **Velg alle bilder**, **Avbryt valg av bilde**, og **Velg gruppe**.

4. Trykk på filene du vil skrive ut.
Valgte bilder har haker på seg.

For å forhåndsvisne et bilde, trykker du **Enkel visning**. Du kan forstørre bildet ved å trykke . Trykk  eller  for å forhåndsvisne neste bilde.

5. Trykk **Fortsett til utskrift** for å bekrefte utskriftsinnstillinger.
6. Angi papirkilde og fargemodus du ønsker å bruke i **Basisinnstillinger**-kategorien.
7. Angi andre alternativer i kategorien **Avansert** etter behov.
Du får mer informasjon om detaljerte innstillinger i menyene for Minneenhet.
8. Angi antall utskrifter ved å bruke tastaturet.
9. Trykk  for å starte utskriften.
10. Ta ut en minneenhet fra skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 55](#)
- ➔ [“JPEG-innstillinger” på side 68](#)

Skrive ut PDF- eller TIFF-filer fra en minneenhet

1. Sett inn minneenheten i skriverens eksterne grensesnitt-USB-port.
2. Trykk **Minneenhet** på startsidene.
3. Trykk **PDF** eller **TIFF**.
Filene på minneenheten vises som en liste.
For å endre rekkefølgen på filene, trykker du .
4. Trykk på filen du vil skrive ut.
5. Angi papirkilde og fargemodus du ønsker å bruke i **Basisinnstillinger**-kategorien.
6. Angi andre alternativer i kategorien **Avansert** etter behov.
Du får mer informasjon om detaljerte innstillinger i menyene for minneenheten.
7. Angi antall utskrifter ved å bruke tastaturet.
8. Trykk  for å starte utskriften.
9. Ta ut en minneenhet fra skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 55](#)
- ➔ [“PDF-innstillinger” på side 69](#)
- ➔ [“TIFF-innstillinger” på side 69](#)

Menyalternativer for Minneenhet

Trykk **Minneenhet** på skriverens startskjerm for å foreta ulike utskriftsinnstillinger for filen på minneenheten.

JPEG-innstillinger



(Valg):

Gjør innstillinger for bestilling, valg og fjerning av valg av bildedata.

Basisinnstillinger:

☐ Pap.innst.

Angi papirkildeinnstillingene du ønsker å skrive ut på.

☐ Fargemodus

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

Utskrifter

Avansert:

☐ Layout

Velg oppsett av JPEG-filer. **1 per ark** er å skrive ut en fil per side. **20-opp** er å skrive ut 20 filer per side. **Indeks** er å gjøre indeksutskrift med informasjon.

☐ Tilpass ramme

Velg **På** for å beskjære bildet for å passes in i valgt utskriftsoppsett automatisk. Hvis sideforholdet til bildedataene og papirstørrelsen er forskjellig, forstørres eller forminskes bildet automatisk slik at kortsidene samsvarer med kortsidene på papiret. Langsiden av bildet beskjæres hvis det går utenfor langsiden av papiret. Denne funksjonen fungerer kanskje ikke på panorama-bilder.

☐ Kvalitet

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

☐ Dato

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

☐ Fiks bilde

Velg denne modusen for å forbedre lysstyrke, kontrast og metning for bildet automatisk. For å skru av automatisk forbedring, velger du **Forbedre av**.

☐ Fiks røde øyne

Velg **På** for å automatisk korrigere røde øyne i bilder. Korrigeringer brukes ikke på originalfilen, kun på utskrifter. Avhengig av bildetypen kan andre deler av bildet enn øynene korrigeres.

PDF-innstillinger

Du kan foreta uskriftsinnstillinger for filer i PDF-format på dine minneenheter.



(Visningsrekkefølge):

Velg en sort innstilling for å vise filene på LCD-skjermen.

Basisinnstillinger:

☐ Pap.innst.

Angi papirkildeinnstillingene du ønsker å skrive ut på.

☐ Fargemodus

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

Avansert:

☐ 2-sidig

Velg **På** for å skrive ut PDF-filer ved å bruke tosidig utskrift. Du kan også velge bindemetoden ved å trykke **Innbinding (K.)**.

☐ Utskriftsordre

Velg rekkefølgen for utskrift av PDF-filer med flere sider.

TIFF-innstillinger

Du kan foreta uskriftsinnstillinger for filer i TIFF-format på dine minneenheter.

Utskrifter

 (Visningsrekkefølge):

Bruk en sort innstilling for å vise filen på LCD-skjermen.

Basisinnstillinger:

☐ Pap.innst.

Angi papirkildeinnstillingene du ønsker å skrive ut på.

☐ Fargemodus

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

Avansert:

☐ Layout

Velg oppsett av Multi-TIFF-filen for å skrive ut en side. **1 per ark** er å skrive ut en file per side. **20-opp** er å skrive ut 20 filer per side. **Indeks** er å gjøre indeksutskrift med informasjon.

☐ Tilpass ramme

Velg **På** for å beskjære bildet for å passes in i valgt bildeoppsett automatically. Hvis sideforholdet til bildedataene og papirstørrelsen er forskjellig, forstørres eller forminskes bildet automatisk slik at kortsidene samsvarer med kortsidene på papiret. Langsiden av bildet beskjæres hvis det går utenfor langsiden av papiret. Denne funksjonen fungerer kanskje ikke på panorama-bilder.

☐ Kvalitet

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

☐ Utskriftsordre

Velg rekkefølgen for utskrift av TIFF-filer med flere sider.

☐ Dato

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

Skrive ut fra en datamaskin

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

Autentisering av brukere i skriverdriveren når brukerfunksjonsrestriksjon er aktivert (kun for Windows)

Når brukerfunksjonsrestriksjon er aktivert, trenger du en bruker-ID og passord for å skrive ut. Registrer brukerens ID og passord i skriverdriveren. Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

1. Gå til skriverdrivervinduet.
2. Klikk på **Skriver- og alternativinformasjon** i kategorien **Vedlikehold**.
3. Velg **Lagre innstillinger for tilgangskontroll**, klikk **Innstillinger**, og angi deretter brukernavn og passord.

Relatert informasjon

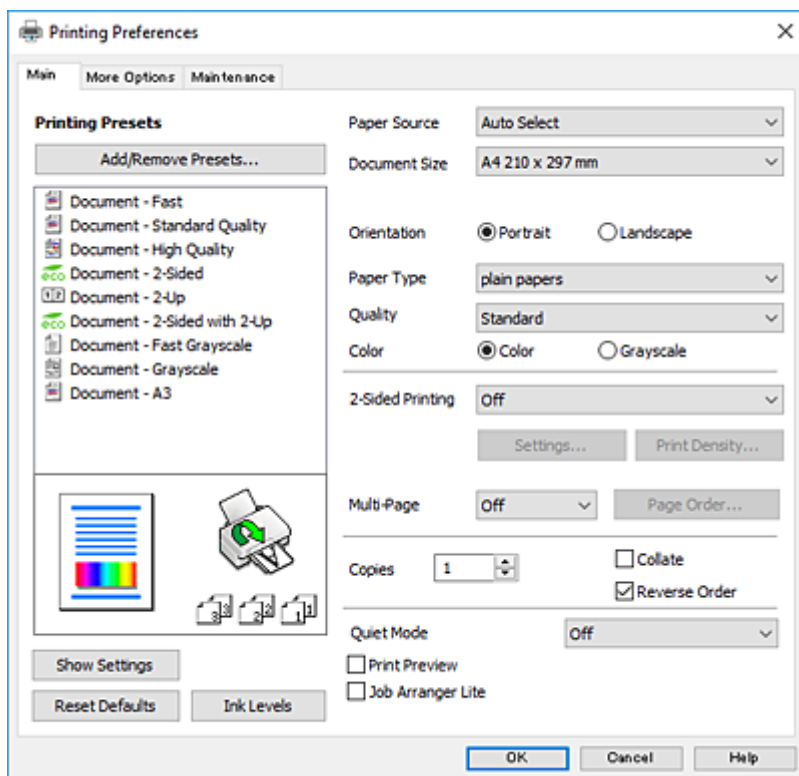
➔ [“Windows-skriverdriver” på side 218](#)

Grunnleggende om utskrift — Windows

Merknad:

- ❑ Se den elektroniske hjelpen for forklaringer av innstillingselementene. Høyreklikk på et element og klikk deretter på **Hjelp**.
- ❑ Bruk kan variere avhengig av programmet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

1. Legg papir i skriveren.
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** på **Fil**-menyen.
4. Velg skriveren.
5. Velg **Innstillinger** eller **Egenskaper** for å åpne skriverdrivervinduet.



6. Foreta innstillingene nedenfor.
 - ❑ Papirkilde: Velg papirkilden hvor du la inn papiret. Dette alternativet vises ikke hvis skriveren bare har én papirkilde.
 - ❑ Papirstørrelse: Velg samme papirstørrelse som det papiret som er lagt i skriveren.
 - ❑ Papirretning: Velg retningen du anga i programmet.
 - ❑ Papirtype: Velg papirtypen du la inn.
 - ❑ Kvalitet: Velg utskriftskvalitet. Valg av **Høy** gir bedre utskriftskvalitet, men utskriftshastigheten kan være lavere.
 - ❑ Farge: Velg **Gråtone** hvis du vil skrive ut i svart/hvitt eller grånyanser.

Utskrifter

Merknad:

- ☐ Hvis du skriver ut data med høy tetthet på vanlig papir, brevhode, eller forhåndstrykket papir, velger du *Standard-Klar* som *Kvalitet*-innstillingen for å gjøre utskriften din levende.
- ☐ Når du skal skrive ut på konvolutter, velger du *Liggende* som innstillingen **Papirretning**.

7. Klikk **OK** for å lukke vinduet til skriverdriveren.

8. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 49
- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 53
- ➔ “Legg papir i Bakre arkmater” på side 55
- ➔ “Liste over papirtyper” på side 52

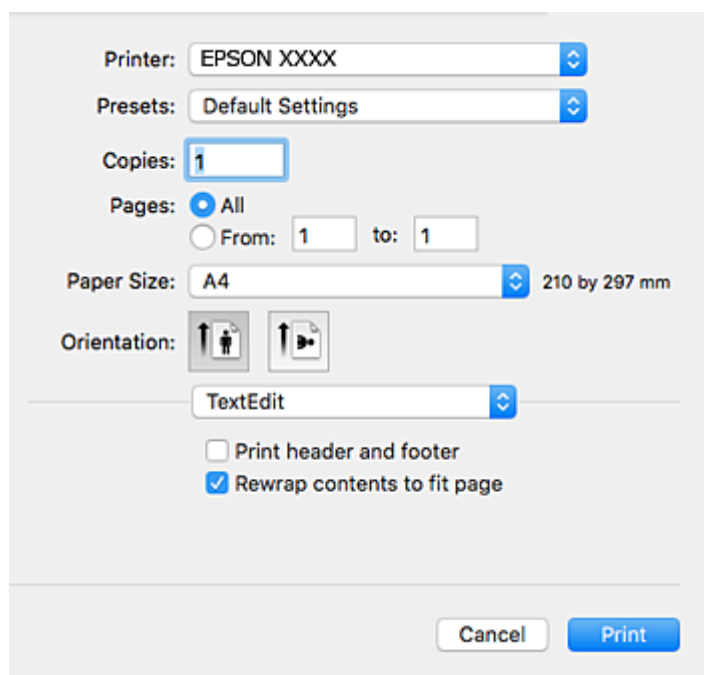
Grunnleggende om utskrift — Mac OS X

Merknad:

Forklaringer i avsnittet bruker TextEdit som eksempel. Bruk og skjermbilder kan variere avhengig av programmet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

1. Legg papir i skriveren.
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen, eller bruk en annen kommando for å åpne utskriftsdialogboksen.

Du kan om nødvendig klikke på **Vis detaljer** eller ▼ for å utvide utskriftsvinduet.



Utskrifter

4. Foreta innstillingene nedenfor.

- ☐ Skriver: Velg skriveren.
- ☐ Forhåndsinnstillinger: Velg når du ønsker å bruke de registrerte innstillingene.
- ☐ Papirstørrelse: Velg samme papirstørrelse som det papiret som er lagt i skriveren.
- ☐ Retning: Velg retningen du anga i programmet.

Merknad:

- ☐ Hvis innstillingsmenyene over ikke vises, lukker du utskriftsvinduet, velger **Sideoppsett** på **Fil**-menyen, og deretter foretar du innstillingene.
- ☐ Velg liggende retning ved utskrift på konvolutter.

5. Velg **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen.

Merknad:

På Mac OS X v10.8.x eller nyere, hvis **Utskriftsinnstillinger**-menyen ikke vises, har ikke Epson skriverdriveren blitt riktig installert.

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), fjern skriveren, og legg den deretter til igjen. Se følgende for å legge til en skriver.

<http://epson.sn>

6. Foreta innstillingene nedenfor.

- ☐ Papirkilde: Velg papirkilden hvor du la inn papiret. Dette alternativet vises ikke hvis skriveren bare har én papirkilde.
- ☐ Medietype: Velg papirtypen du la inn.

Utskrifter

- ☐ Utskriftskval.: Velg utskriftskvalitet.
Å velge en høyere kvalitetsinnstilling kan redusere utskriftshastigheten.
- ☐ Gråtone: Velg for å skrive ut i svart eller gråskala.

7. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 49
- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 53
- ➔ “Legg papir i Bakre arkmater” på side 55
- ➔ “Liste over papirtyper” på side 52

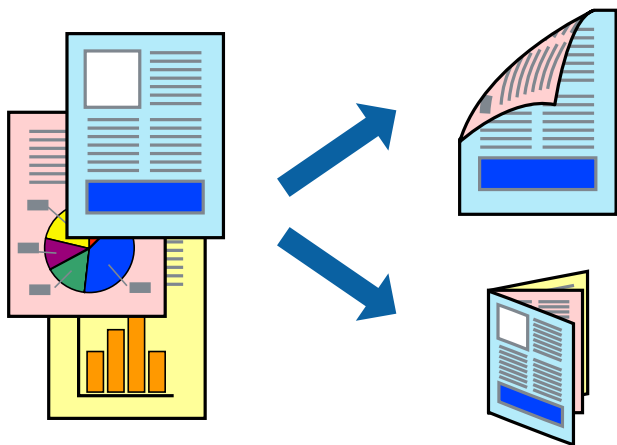
Skrive ut på 2 sider

Du kan bruke de følgende metodene for å skrive ut begge sidene av arket.

- ☐ Automatisk 2-sidig utskrift
- ☐ Manuell tosidig utskrift (kun for Windows)

Når skriveren har fullført den første siden, snur du arket for å skrive ut på den andre siden.

Du kan også skrive ut en brosjyre som kan lages ved å brette utskriften. (Kun for Windows)



Merknad:

- ☐ Hvis du ikke bruker papir som er egnet for 2-sidig utskrift, kan utskriftskvaliteten reduseres og papirstopp kan oppstå.
- ☐ Avhengig av papiret og dataene, kan blekket trekke gjennom til den andre siden av papiret.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 49

Skrive ut på 2 sider – Windows

Merknad:

❑ *Manuell 2-sidig utskrift er tilgjengelig når EPSON Status Monitor 3 er aktivert. Hvis EPSON Status Monitor 3 er deaktivert, åpner du skriverdriveren, klikker på **Utvidede innstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og velger deretter **Aktiver EPSON Status Monitor 3**.*

❑ *Manuell 2-sidig utskrift er kanskje ikke er tilgjengelig når skriveren brukes via et nettverk eller som delt skriver.*

1. Legg papir i skriveren.
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Gå til skriverdrivervinduet.
4. Velg **Automatisk (innbinding på langsiden)**, **Automatisk (innbinding på kortsiden)**, **Manuell (innbinding på langsiden)**, eller **Manuell (innbinding på kortsiden)** fra **2-sidig utskrift** i kategorien **Hoved**.
5. Klikk på **Innstillinger**, angi riktige innstillinger og klikk på **OK**.

Merknad:

*Hvis du vil skrive ut et falset hefte, velger du **Hefte**.*

6. Klikk på **Utskriftstetthet**, velg dokumenttypen fra **Velg dokumenttype**, og klikk deretter på **OK**.

Skriverdriveren angir **Justeringer**-alternativene automatisk for den dokumenttypen.

Merknad:

❑ *Ved bruk av 2-sidig utskrift er det mulig at utskrift tar litt lengre tid avhengig av alternativene som er valgt for **Velg dokumenttype** i vinduet **Justering at utskriftstetthet**, og for **Kvalitet** i kategorien **Hoved**.*

❑ *For manuell tosidig utskrift, er ikke **Justering at utskriftstetthet**-innstillingen tilgjengelig.*

7. Angi de andre elementene i kategoriene **Hoved** og **Flere alternativer** om nødvendig, og klikk på **OK**.
8. Klikk på **Skriv ut**.

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 55](#)
- ➔ [“Grunnleggende om utskrift — Windows” på side 71](#)

Skrive ut på 2 sider – Mac OS X

1. Legg papir i skriveren.
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Åpne utskriftsdialogen.
4. Velg **Innst. for tosidig utskrift** fra hurtigmenyen.

Utskrifter

- Velg bindingene og **Dokumenttype**.

Merknad:

- ☐ Utskriften kan være langsom, avhengig av **Dokumenttype**-innstillingen.
- ☐ Hvisdu skriver ut data med høy tetthet, som bilder eller grafer, velg **Tekst og grafikk** eller **Tekst og bilder** som **Dokumenttype**-innstilling. Hvis det oppstår slitasje eller bildet går igjennom til den andre siden, må du justere utskriftstettheten og blekkets tørketid ved å klikke på pilmerket ved siden av o **Justeringer**.

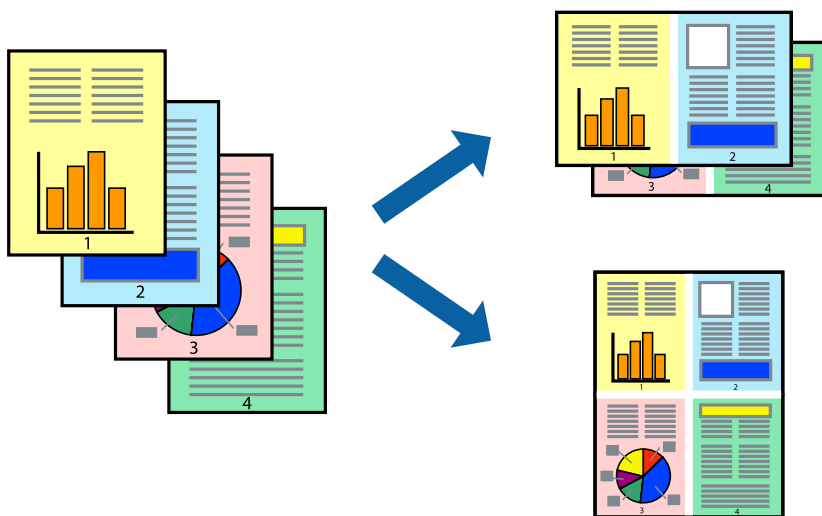
- Angi de andre elementene om nødvendig.
- Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 53
- ➔ “Legg papir i Bakre arkmater” på side 55
- ➔ “Grunnleggende om utskrift — Mac OS X” på side 72

Skrive ut flere sider på ett ark

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



Skrive ut flere sider på ett ark – Windows

- Legg papir i skriveren.
- Åpne filen du vil skrive ut.
- Gå til skriverdrivervinduet.
- Velg **2 per ark** eller **4 per ark** som **Flere sider**-innstillingen i kategorien **Hoved**.
- Klikk på **Siderekkefølge**, angi de nødvendige innstillingene og klikk deretter på **OK** for å lukke vinduet.
- Angi de andre elementene i kategoriene **Hoved** og **Flere alternativer** om nødvendig, og klikk på **OK**.

7. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 53
- ➔ “Legg papir i Bakre arkmater” på side 55
- ➔ “Grunnleggende om utskrift — Windows” på side 71

Skrive ut flere sider på ett ark – Mac OS X

1. Legg papir i skriveren.
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Åpne utskriftsdialogen.
4. Velg **Layout** fra hurtigmenyen.
5. Angi antall sider i **Pages per Sheet**, **Layout Direction** (siderekkefølge), og **Border**.
6. Angi de andre elementene om nødvendig.
7. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 53
- ➔ “Legg papir i Bakre arkmater” på side 55
- ➔ “Grunnleggende om utskrift — Mac OS X” på side 72

Skrive ut for å passe til papirstørrelsen

Du kan skrive ut for å passe til papirstørrelsen som er lagt i skriveren.



Skrive ut for å passe til papirstørrelsen – Windows

1. Legg papir i skriveren.
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Gå til skriverdrivervinduet.
4. Utfør følgende innstillinger i kategorien **Flere alternativer**.
 - ☐ Papirstørrelse: Velg papirstørrelsen du anga i programmet.
 - ☐ Utdatapapir: Velg samme papirstørrelse som det papiret som er lagt i skriveren.

Tilpass til side velges automatisk.

Merknad:

*Hvis du ønsker å skrive ut et redusert bilde på midten av siden, velger du **Midtstilt**.*

5. Angi de andre elementene i kategoriene **Hoved** og **Flere alternativer** om nødvendig, og klikk på **OK**.
6. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 55](#)
- ➔ [“Grunnleggende om utskrift — Windows” på side 71](#)

Skrive ut for å passe til papirstørrelsen – Mac OS X

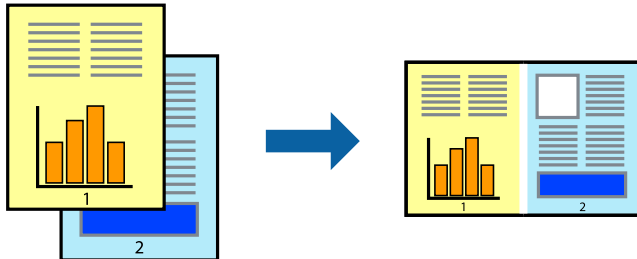
1. Legg papir i skriveren.
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Åpne utskriftsdialogen.
4. Velg papirstørrelsen du anga i programmet som **Papirstørrelse**-innstillingen.
5. Velg **Papirhåndtering** fra hurtigmenyen.
6. Velg **Skaler til papirstørrelse**.
7. Velg samme papirstørrelse som det papiret som er lagt i skriveren, som **Målpapirstørrelse**.
8. Angi de andre elementene om nødvendig.
9. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 55](#)
- ➔ [“Grunnleggende om utskrift — Mac OS X” på side 72](#)

Skrive ut flere filer sammen (kun for Windows)

Enkel jobbtilpassing gjør det mulig å kombinere flere filer opprettet i andre programmer, og skrive dem ut som én utskriftsjobb. Du kan spesifisere utskriftsinnstillingene for kombinerte filer, som sideoppsett, utskriftsrekkefølge og retning.



1. Legg papir i skriveren.
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Gå til skriverdrivervinduet.
4. Velg **Enkel jobbtilpassing** i kategorien **Hoved**.
5. Klikk **OK** for å lukke vinduet til skriverdriveren.
6. Klikk på **Skriv ut**.

Vinduet **Enkel jobbtilpassing** vises og utskriftsjobben legges til i **Utskriftsprosjekt**.

7. Når vinduet **Enkel jobbtilpassing** er åpent, åpner du filen som du vil kombinere med den gjeldende filen, og gjentar trinnene 3 til 6.

Merknad:

- ☐ Hvis du lukker **Enkel jobbtilpassing**-vinduet, slettes **Utskriftsprosjekt** som ikke er lagret. For å skrive ut senere, velg **Lagre** i **Fil**-menyen.
- ☐ Hvis du vil åpne et **Utskriftsprosjekt** som er lagret i **Enkel jobbtilpassing**, klikker du på **Enkel jobbtilpassing** i kategorien **Vedlikehold** for skriverdriveren. Etterpå velger du **Åpne** fra **Fil**-menyen for å velge filen. Forlengelsene til de lagrede filene er ".ecl".

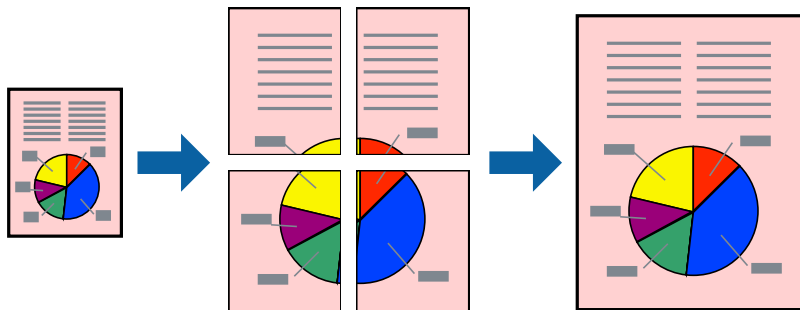
8. Velg **Oppsett** og **Rediger**-menyene i **Enkel jobbtilpassing** for å redigere **Utskriftsprosjekt** etter behov. Se hjelpen til Enkel jobbtilpassing for mer informasjon.
9. Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 55](#)
- ➔ [“Grunnleggende om utskrift — Windows” på side 71](#)

Skrive ut ett bilde på flere ark for å lage en plakat (kun for Windows)

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



1. Legg papir i skriveren.
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Gå til skriverdrivervinduet.
4. Velg **2x1 plakat**, **2x2 plakat**, **3x3 plakat**, eller **4x4 plakat** fra **Flere sider** i **Hoved**-kategorien.
5. Klikk på **Innstillinger**, angi riktige innstillinger og klikk på **OK**.

Merknad:

Skriv ut kuttelinjer lar deg skrive ut en skjæreguide.

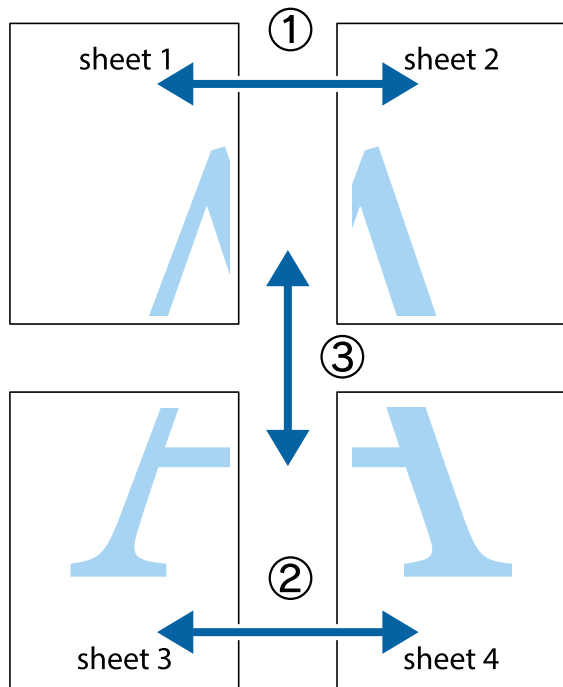
6. Angi de andre elementene i kategoriene **Hoved** og **Flere alternativer** om nødvendig, og klikk på **OK**.
7. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

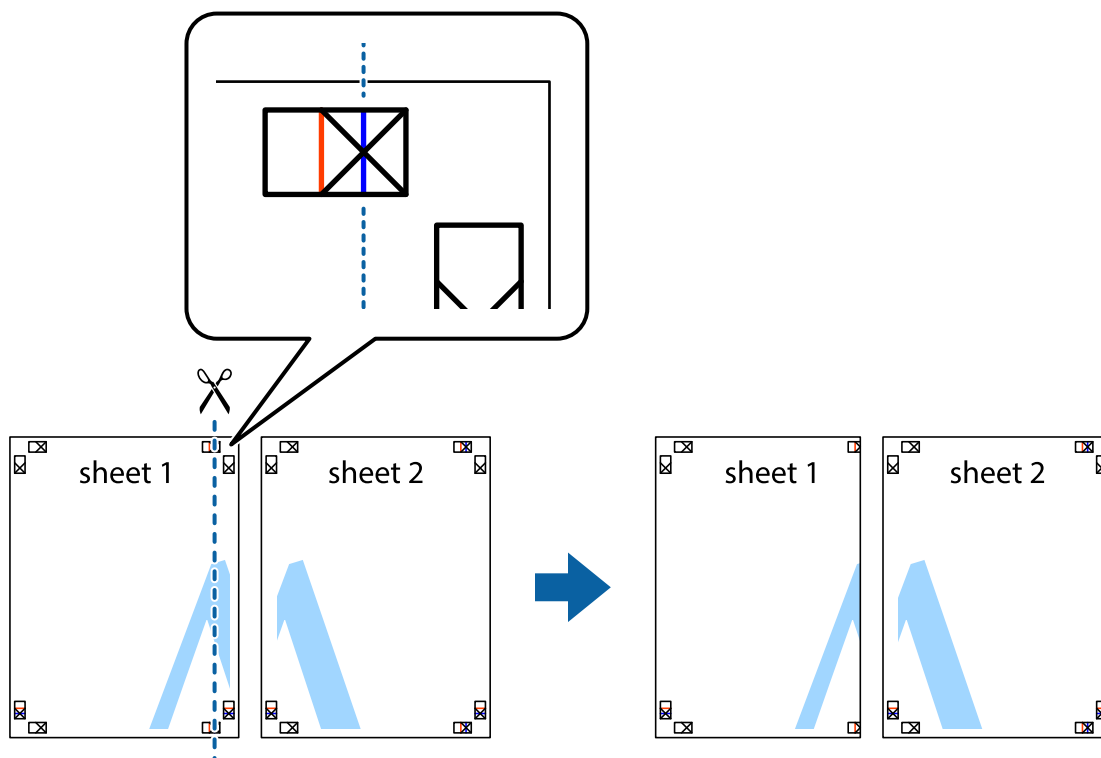
- ➡ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➡ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 55](#)
- ➡ [“Grunnleggende om utskrift — Windows” på side 71](#)

Lage plakater med Overlappende justeringsmerker

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

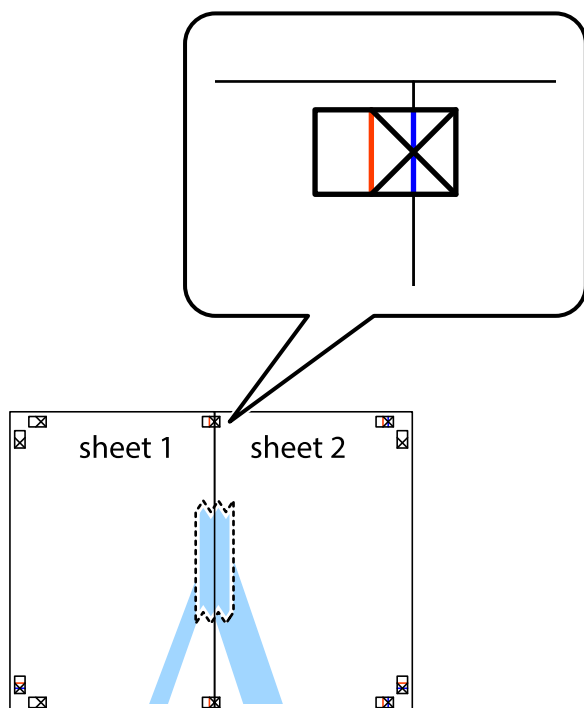


1. Forbered Sheet 1 og Sheet 2. Avskjær marginene på Sheet 1 sammen med den vertikale linjen gjennom midten av kryssmerkene i toppen og bunnen.

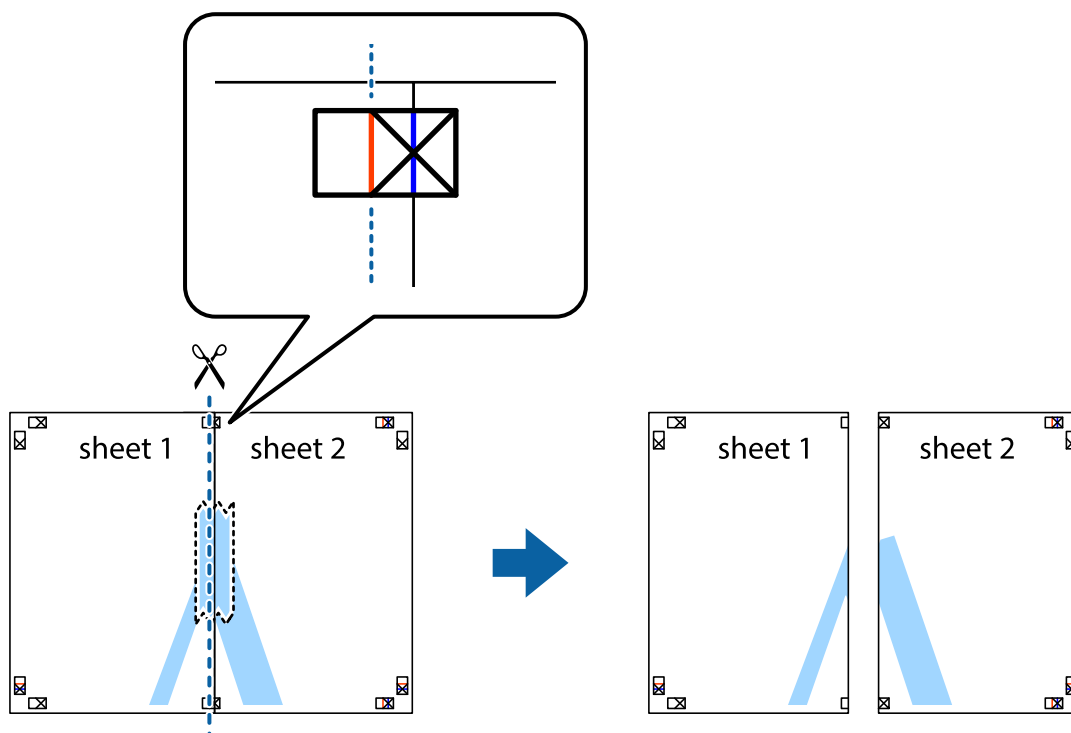


Utskrifter

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

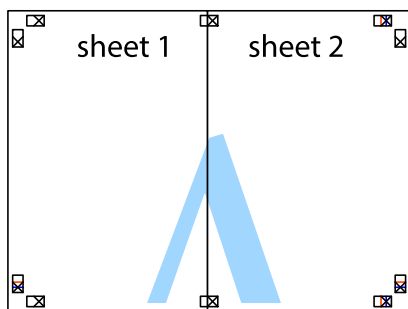


3. Klipp de sammenfestede arkene i to langs den lodrette røde linjen, gjennom justeringsmerkene (linjen til venstre for kryssmerkene denne gangen).

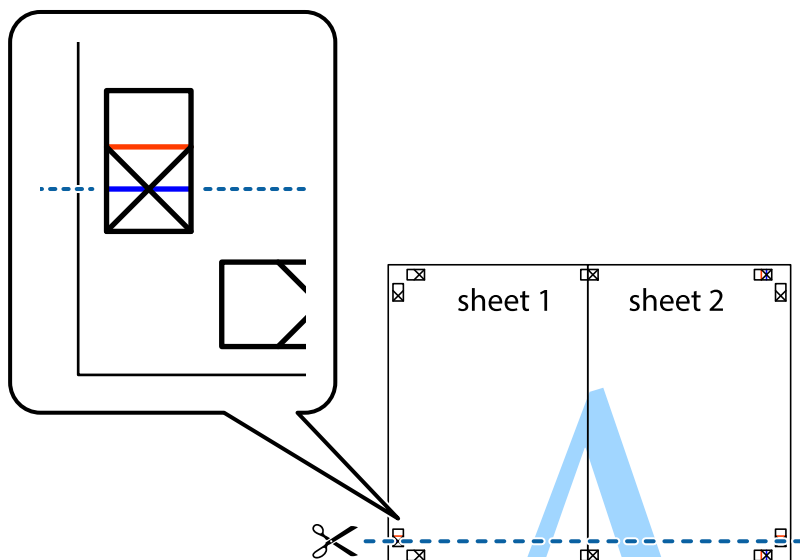


Utskrifter

4. Fest arkene sammen med tape på baksiden.

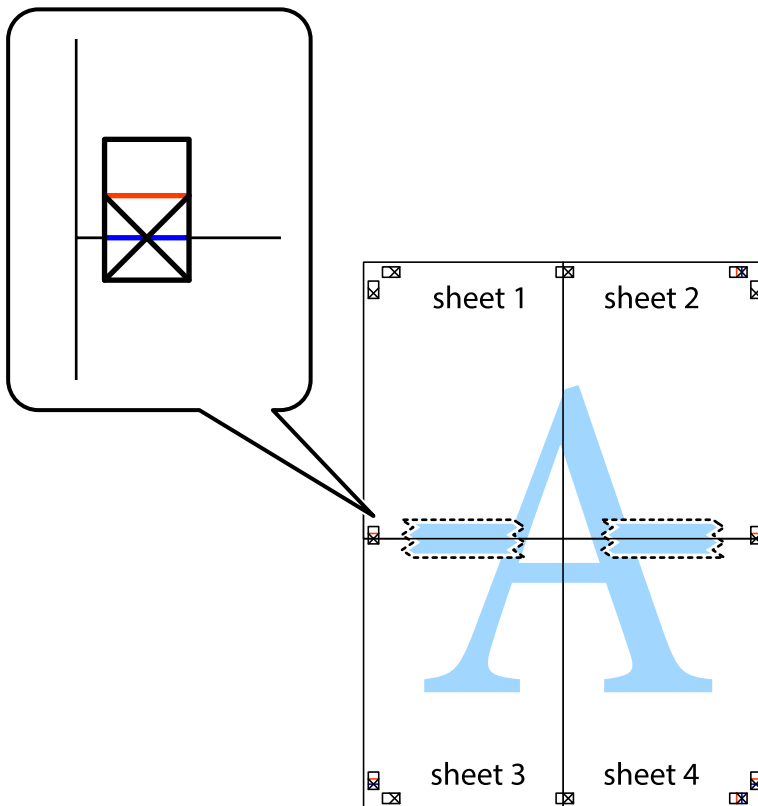


5. Gjenta trinn 1 til 4 for å tape Sheet 3 og Sheet 4 sammen.
6. Avskjær marginene på Sheet 1 og Sheet 2 sammen med den horisontale blåe linjen gjennom midten av kryssmerkene på høyre og venstre side.



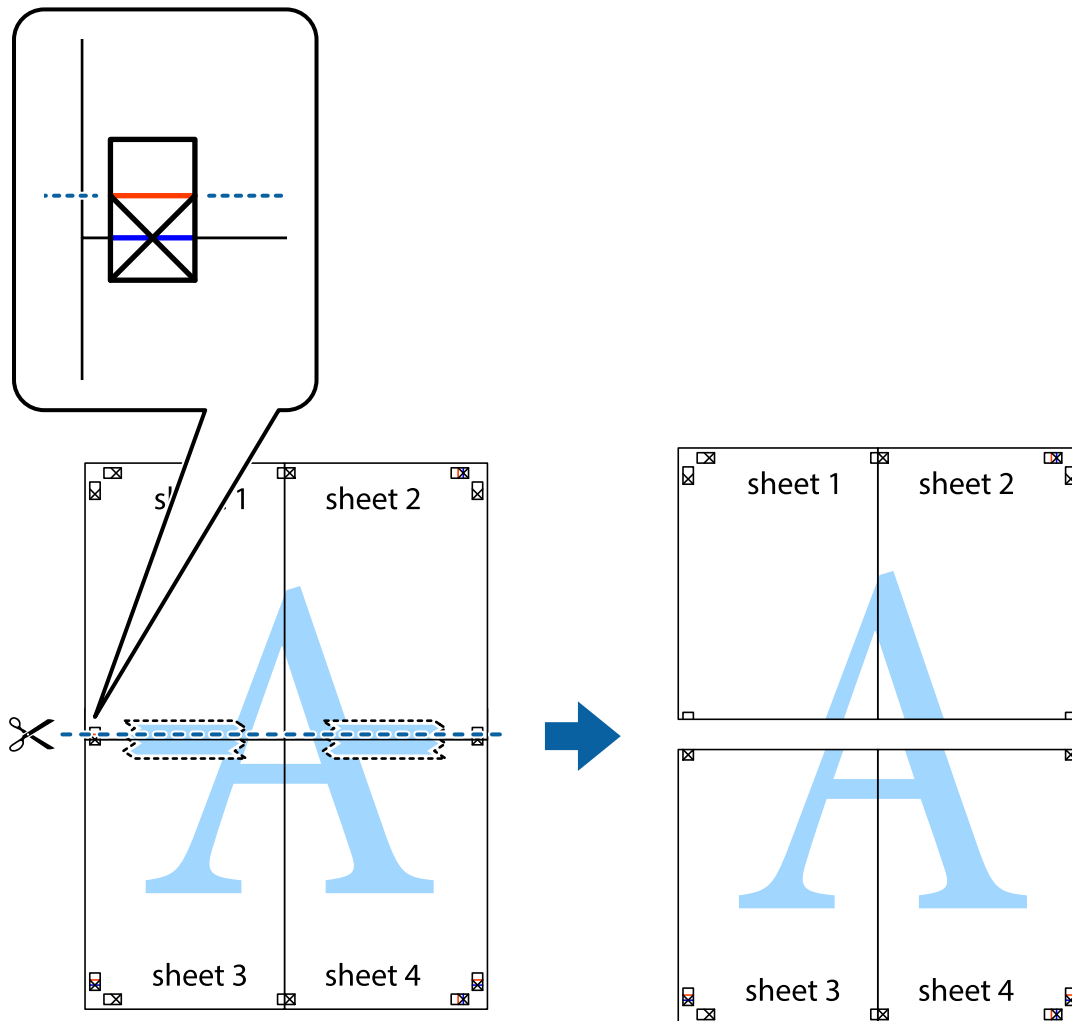
Utskrifter

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

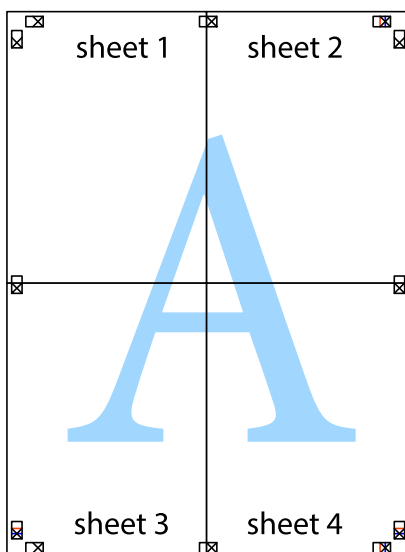


Utskrifter

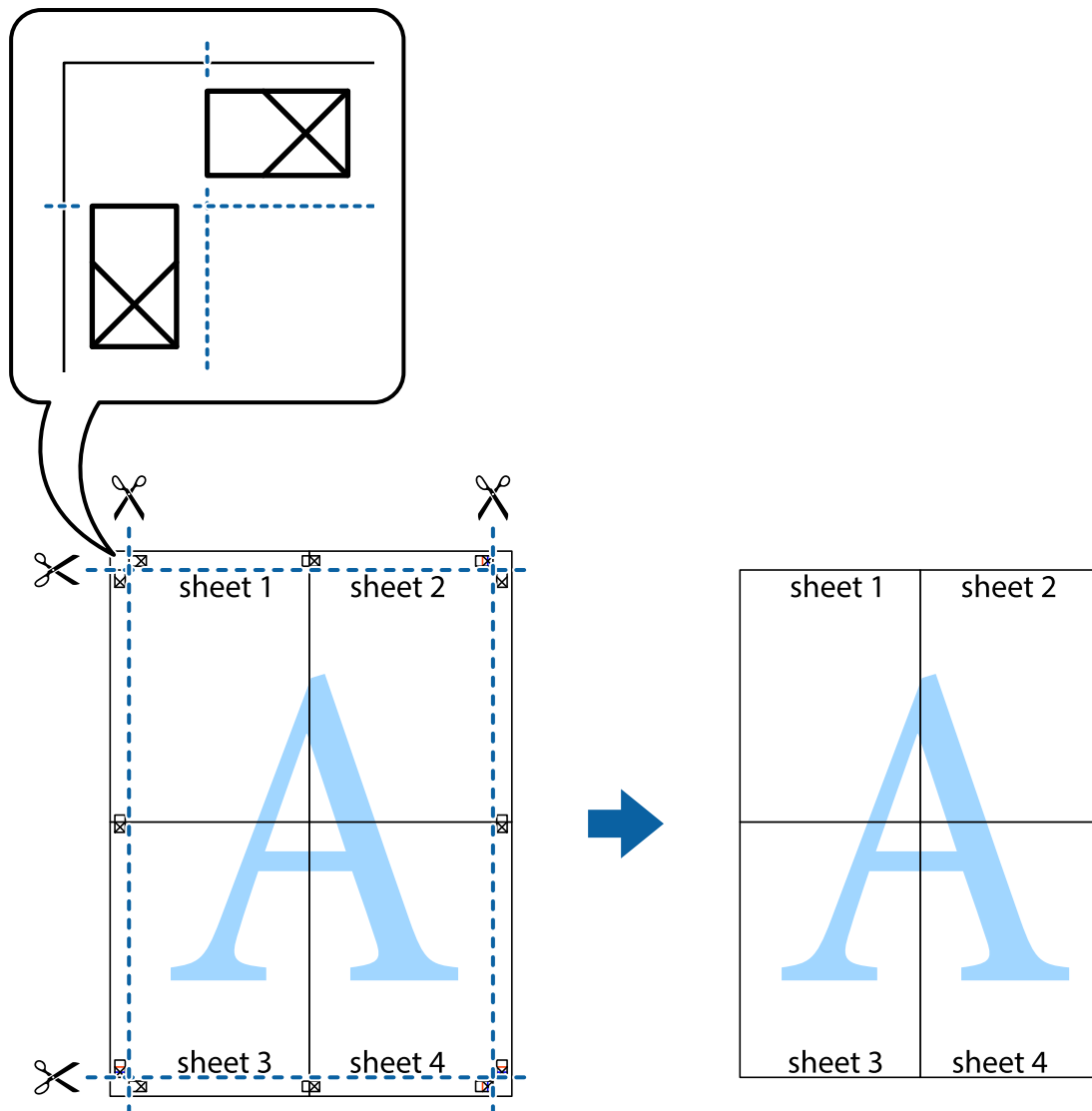
8. Klipp de sammenfestede arkene i to langs den vannrette røde linjen, gjennom justeringsmerkene (linjen over kryssmerkene denne gangen).



9. Fest arkene sammen med tape på baksiden.



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



Skrive ut ved hjelp av avanserte funksjoner

Denne delen introduserer en rekke ekstra layout og utskriftsfunksjoner som er tilgjengelig i skriverdriveren.

Relatert informasjon

- ➔ [“Windows-skriverdriver” på side 218](#)
- ➔ [“Mac OS X-skriverdriver” på side 220](#)

Legge til forhåndsinnstillinger for utskrift som gjør det enkelt å skrive ut

Hvis du oppretter din egen forhåndsinnstilling av ofte brukte utskriftsinnstillinger på skriverdriveren, kan du enkelt skrive ut ved å velge forhåndsinnstillingen fra listen.

Utskrifter

Windows

For å legge til din egen forhåndsinnstilling, angi elementer som **Papirstørrelse** og **Papirtype** på **Hoved** eller **Flere alternativer**-kategorien **Legg til / fjern forhåndsinnstillinger** i **Forhåndsdef. utskrifter**.

Merknad:

Vil du slette en forhåndsinnstilling du har lagt til, klikker du **Legg til / fjern forhåndsinnstillinger**, velger navnet på forhåndsinnstillingen du vil slette fra listen, og deretter sletter du den.

Mac OS X

Åpne dialogboksen for utskrift. For å legge til din egen forhåndsinnstilling, må du angi elementer som **Papirstørrelse** og **Mediotype**, og deretter lagre de nåværende innstillingene som forhåndsinnstilt **Presets**-innstillingen.

Merknad:

Vil du slette en forhåndsinnstilling du har lagt til, klikker du **Forhåndsinnstillinger** > **Vis forhåndsinnstillinger**, velger navnet på forhåndsinnstillingen du vil slette fra listen, og deretter sletter du den.

Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument

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

Windows

Angi **Papirstørrelse** i kategorien **Flere alternativer**. Velg **Forminsk/forstørr dokument**, **Zoom til**, og angi deretter en prosentandel.

Mac OS X

Merknad:

Operasjoner er forskjellige avhengig av programmet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Velg **Sideoppsett** (eller **Skriv ut**) fra **Fil**-menyen. Velg skriveren fra **Formater for**, angi papirstørrelse, og angi prosenten i **Skala**. Lukk vinduet og skriv så ut i henhold til de grunnleggende utskriftsinstruksjonene.

Relatert informasjon

➔ [“Grunnleggende om utskrift — Mac OS X” på side 72](#)

Justere utskriftsfargen

Du kan justere fargene som brukes i utskriftsjobben.

PhotoEnhance gir skarpere bilder og mer levende farger ved å automatisk justere kontrast, metning og lysstyrke til de originale bildedataene.

Merknad:

☐ Disse justeringene brukes ikke på de originale dataene.

☐ **PhotoEnhance** justerer fargene ved å analysere plasseringen til motivet. Hvis du har endret plasseringen for objektet ved å redusere, forstørre, beskjære eller rotere bildet, kan fargen endre seg uventet. Hvis bildet er ute av fokus, kan tonen være unaturlig. Hvis fargen endres eller blir unaturlig, skriver du ut i en annen modus enn **PhotoEnhance**.

Windows

Velg metode for fargekorrigering fra **Fargekorrigering** på **Flere alternativer**-fanen.

Utskrifter

Hvis du velger **Automatisk**, justeres fargene automatisk for å passe papirtype og utskriftskvalitet. Hvis du velger **Egendef.** og klikker **Avansert**, kan du lage dine egne innstillinger.

Mac OS X

Åpne utskriftsdialogen. Velg **Color Matching (Fargetilpassing)** fra hurtigmenyen, og velg deretter **EPSON Fargekontroller**. Velg **Fargealternativer** fra hurtigmenyen, og velg ett av de tilgjengelige alternativene. Klikk på pilen ved siden av **Avanserte innstillinger**, og angi de passende innstillingene.

Skrive ut et anti-kopi-mønster (kun for Windows)

Du kan skrive ut dokumenter med usynlige bokstaver som "Kopi". Disse bokstavene vises når dokumenter fotokopieres slik at kopiene kan skilles fra originalen. Du kan også legge til ditt eget antikopi-mønster.

Merknad:

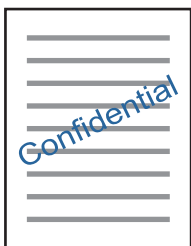
Denne funksjonen er kun tilgjengelig når følgende innstillinger er valgt.

- ☐ Papirtype: vanlig papir
- ☐ Kvalitet: Standard
- ☐ Automatisk tosidig utskrift: Deaktivert
- ☐ Fargekorrigering: Automatisk
- ☐ Bredbanepapir: Deaktivert

Klikk på **Vannmerkefunksjoner** i **Flere alternativer**-kategorien og velg deretter et anti-kopi-mønster. Klikk på **Innstillinger** for å endre opplysninger som f.eks. størrelse og tetthet.

Skrive ut et vannmerke (kun for Windows)

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



Klikk på **Vannmerkefunksjoner** i **Flere alternativer**-kategorien og velg deretter et vannmerke. Klikk på **Innstillinger** for å endre detaljer som tetthet og plassering for vannmerket.

Skrive ut topp- og bunntekst (kun for Windows)

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

Klikk på **Vannmerkefunksjoner** i **Flere alternativer** kategorien og velg deretter **Topptekst/bunntekst**. Klikk på **Innstillinger** og velg nødvendige elementer for hurtigmenyen.

Innstille et passord for en utskriftsjobb (kun for Windows)

Du kan innstille et passord for en utskriftsjobb for å hindre utskrift før passordet er angitt på skriverens kontrollpanel.

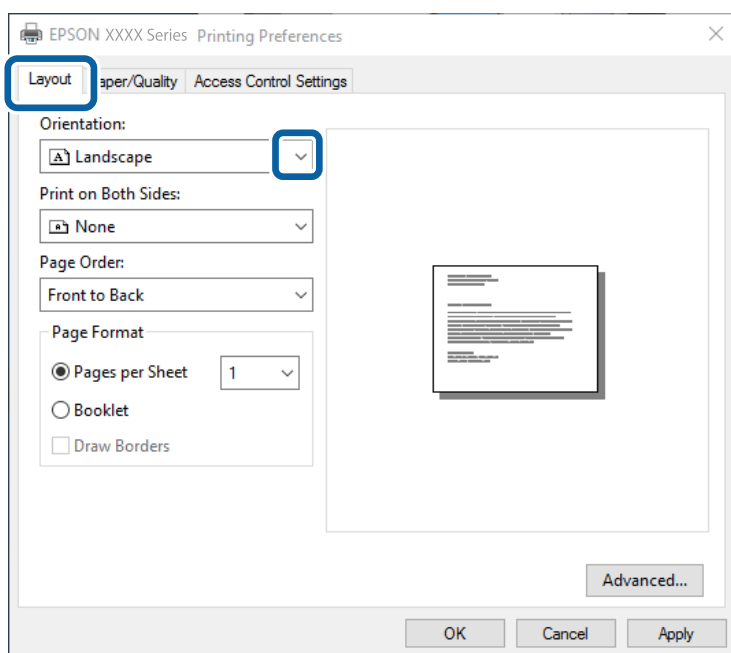
Velg **Konfidensiell jobb** i **Flere alternativer**-kategorien og angi deretter et passord.

For å skrive ut jobben, trykk **Konfidensiell jobb** fra startskjermen, og velg deretter jobben og skriv inn passordet.

Skrive ut ved bruk av en PostScript-skriverdriver

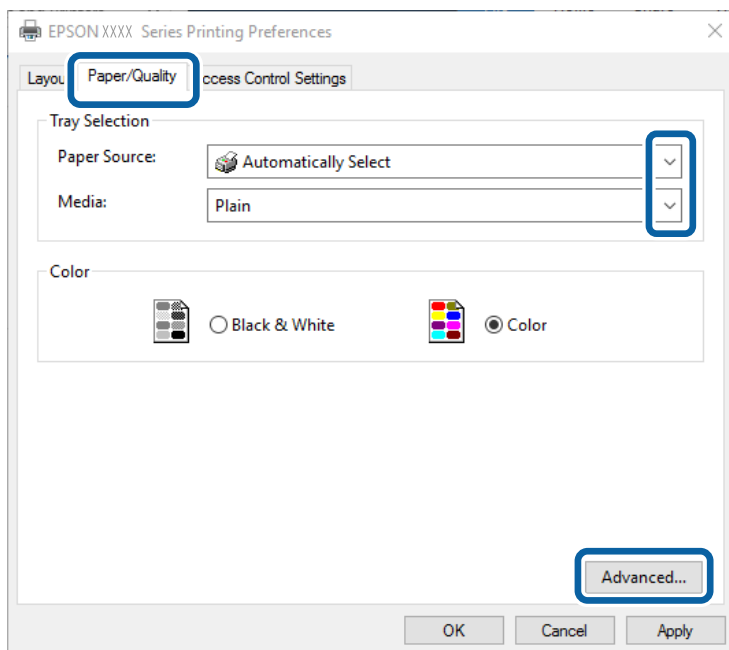
Skrive ut ved bruk av en PostScript-skriverdriver - Windows

1. Legg papir i skriveren.
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Gå til PostScript-skriverdrivervinduet.
4. Velg retningen du innstilte i programmet som **Orientation** i **Layout**-kategorien.



Utskrifter

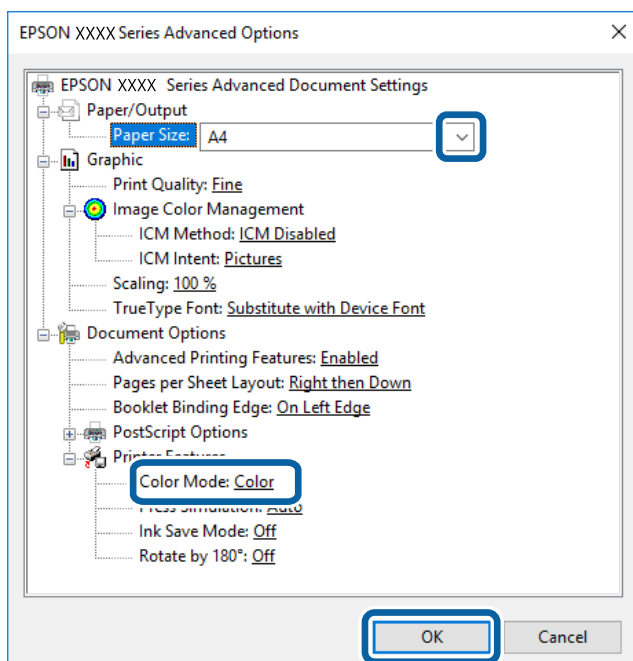
5. Utfør følgende innstillinger i **Paper/Quality**-kategorien.



❑ Papirkilde: Velg papirkilden hvor du la inn papiret.

❑ Media: Velg papirtypen du la inn.

6. Klikk på **Advanced**, angi følgende innstillinger og klikk på **OK**.



❑ Papirstørrelse: Velg samme papirstørrelse som det papiret som er lagt i skriveren.

❑ Color Mode: Velg å skrive ut i full farge eller monokromt.

7. Klikk på **OK**.

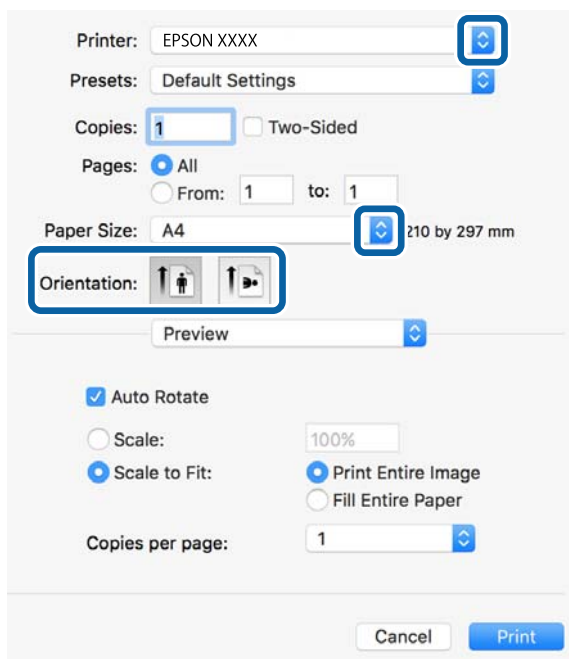
8. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 49
- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 53
- ➔ “Legg papir i Bakre arkmater” på side 55
- ➔ “Liste over papirtyper” på side 52

Skrive ut ved bruk av en PostScript-skriverdriver - Mac OS X

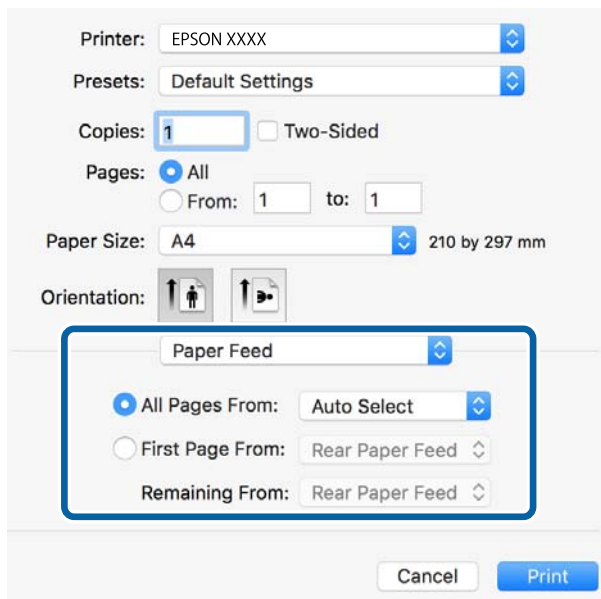
1. Legg papir i skriveren.
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Åpne utskriftsdialogen.



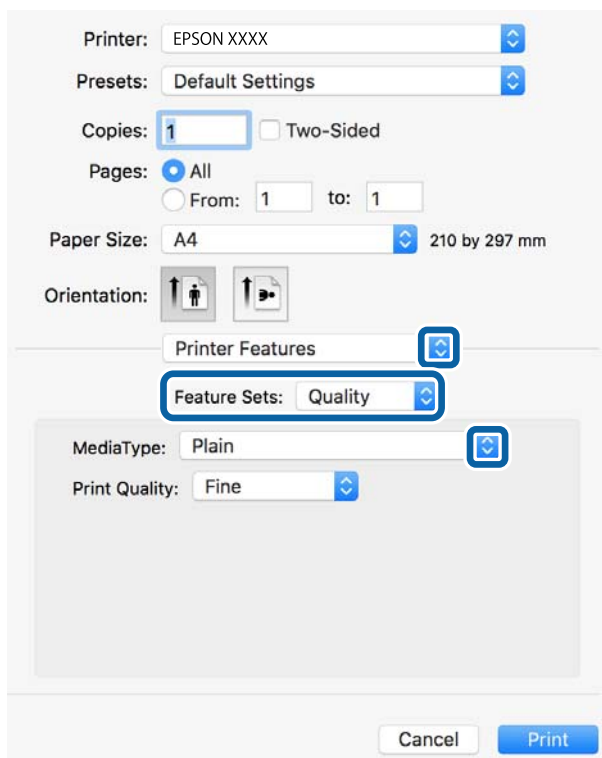
4. Utfør følgende innstillinger.
 - ☐ Skriver: Velg skriveren.
 - ☐ Papirstørrelse: Velg samme papirstørrelse som det papiret som er lagt i skriveren.
 - ☐ Papirretning: Velg retningen du anga i programmet.

Utskrifter

5. Velg **Paper Feed** fra hurtigmenyen og deretter velger du papirkilden der du lastet papiret.

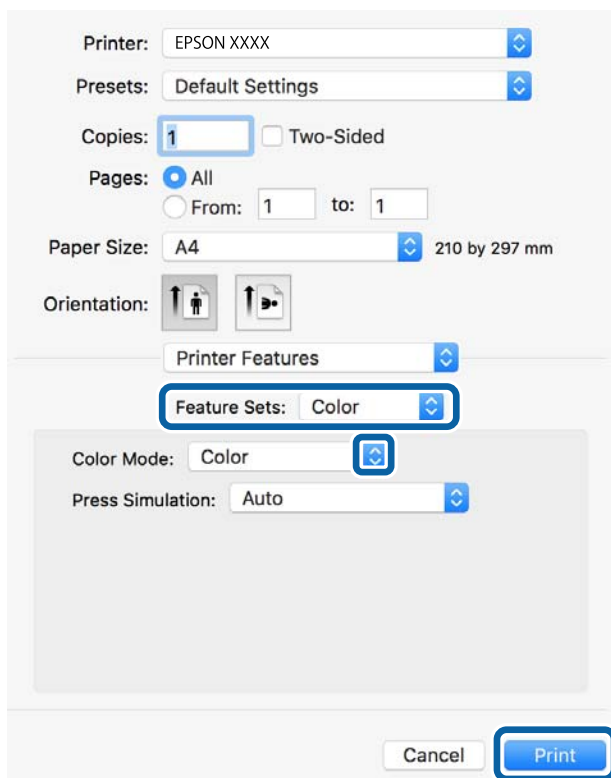


6. Velg **Printer Features** fra hurtigmenyen og velg **Quality** som **Feature Sets**-innstilling, og velg deretter typen papir som du lastet som **MediaType**-innstilling.



Utskrifter

7. Velg **Color** som **Feature Sets**-innstilling, og velg deretter innstillingen for **Color Mode**.



8. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter”](#) på side 49
- ➔ [“Legg papir i Papirkassett”](#) på side 53
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater”](#) på side 55
- ➔ [“Liste over papirtyper”](#) på side 52

Innstille elementer for PostScript-skriverdriveren

Merknad:

Tilgjengeligheten til disse innstillingene varierer fra modell til modell.

Color Mode	Velg om du vil skrive ut i farge eller monokromt.
Press Simulation	Du kan velge en CMYK-blekkfarge for å simulere når du skriver ut ved å reprodusere CMYK-blekkfargen i det forskjøvede trykket.
Ink Save Mode	Sparer på blekket ved å redusere utskriftstettheten.
Rotate by 180°	Roterer dataen 180 grader før utskrift.

Skrive ut fra smartenheter

Bruke Epson iPrint

Epson iPrint er et program som du kan bruke til å skrive ut bilder, dokumenter og nettsider fra en smartenhet som f.eks. en smarttelefon eller et nettbrett. Du kan bruke lokal utskrift, der du skriver ut fra en smartenhet som er koblet til samme trådløse nettverk som skriveren, eller ekstern utskrift, der du skriver ut fra en ekstern plassering via Internett. For å bruke ekstern utskrift, må du registrere skriveren din i Epson Connect-service.



Relatert informasjon

➔ [“Epson Connect-tjenesten” på side 216](#)

Installere Epson iPrint

Du kan installere Epson iPrint på smartenheten din fra følgende URL eller QR kode.

<http://ipr.to/c>

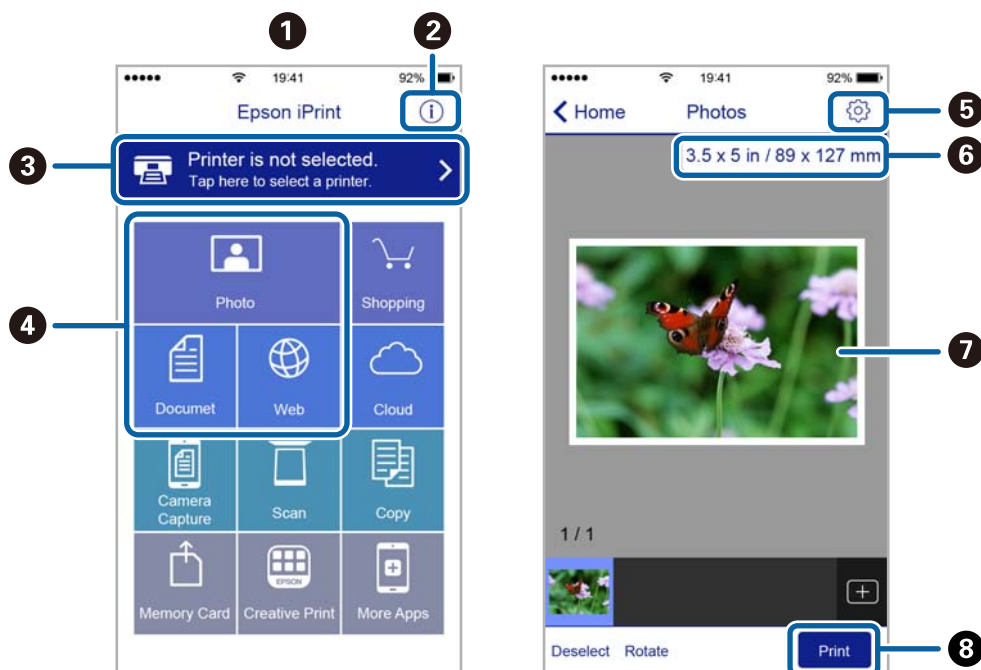


Skrive ut med Epson iPrint

Start Epson iPrint fra smartenheten din og velg elementet som du ønsker å bruke fra hjem-skjermen.

Utskrifter

De følgende skjermbildene er gjenstand for endring uten varsel.



❶	Hjem-skjermen vises når programmet startes.
❷	Viser informasjon om hvordan skriveren settes opp og en OSS.
❸	Viser skjermen hvor du kan velge skriveren og utføre skriverinnstillinger. Når du har valgt skriveren, trenger du ikke velge den igjen neste gang.
❹	Velg det du ønsker å skrive ut, som f.eks. bilder, dokumenter og nettsider.
❺	Viser skjermen hvor du kan utføre skriverinnstillinger slik som papirstørrelse og papirtype.
❻	Viser papirstørrelse. Når denne knappen vises, trykker du den for å vise papirinnstillingene som er angitt på skriveren.
❼	Viser foto og bilder som du har valgt.
❽	Starter utskrift.

Merknad:

Vil du skrive ut fra dokumentmenyen med iPhone, iPad og iPod touch som kjører iOS, starter du Epson iPrint etter at du har overført dokumentet du vil skrive ut ved hjelp av fildelingsfunksjonen i iTunes.

Utskrift ved å berøre N-merke med smartenheter

Du kan skrive ut og skanne ved å holde den smarte enheten mot skriverens N-merke.

Pass på at du har forberedt det følgende før du bruker funksjonen.

- ☐ Aktiver NFC-funksjonen på smartenheten.

Kun Android 4.0 og nyere støtter NFC (Near Field Communication).

Plasseringen og NFC-funksjonene varierer etter type smartenhet. Se i dokumentasjonen som fulgte med smartenheten for nærmere informasjon.

Utskrifter

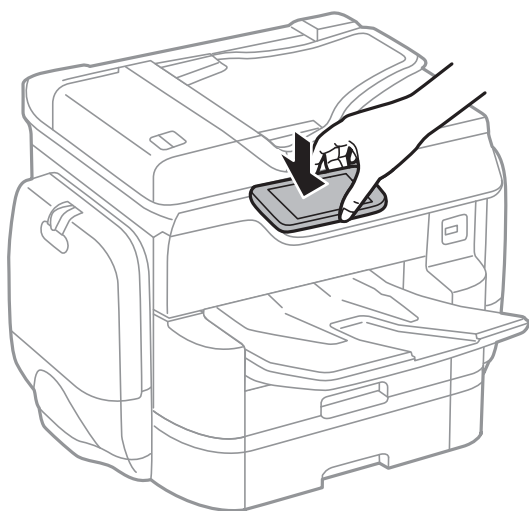
- ☐ Installer Epson iPrint på smartenheten.

Hold smartenheten mot skriverens N-merke for å installere den.

- ☐ Aktiver Wi-Fi Direct på skriveren din.

Se *Administratorhåndbok* for detaljer.

1. Legg papir i skriveren.
2. Plasser smartenheten mot skriverens N-merke.
Epson iPrint starter.

**Merknad:**

- ☐ Skriveren vil kanskje ikke kunne kommunisere med smartenheten når det er hindre slik som metall mellom skriverens N-merke og den smarte enheten.
- ☐ Administratorer kan blokkere denne funksjonen. Dersom dette er tilfelle, vil smarte enheter kun gi fra seg en lyd og ikke starte noen programmer selv om du holder dem mot skriverens N-merke.

3. Velg filen du ønsker å skrive ut i Epson iPrint.
4. På forhåndsvisningsskjermen med Print-ikonet holder du den smarte enheten mot skriverens N-merke.
Utskrift starter.

Relatert informasjon

- ➡ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➡ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 55](#)

Bruke AirPrint

Med AirPrint kan du skrive ut trådløst direkte fra iPhone, iPad og iPod touch med den nyeste versjonen av iOS, og fra Mac med den nyeste versjonen av OS X.

**Merknad:**

Hvis du deaktiverer meldinger om papirkonfigurasjon på produktets kontrollpanel, kan du ikke bruke AirPrint. Se koblingen nedenfor for å aktivere meldingene hvis det er nødvendig.

1. Legg papir i produktet.
2. Sett opp produktet for trådløs utskrift. Se koblingen nedenfor.
<http://epson.sn>
3. Koble Apple-enheten til det samme trådløse nettverket som produktet bruker.
4. Skriv ut fra enheten til produktet.

Merknad:

Se på AirPrint-siden på nettstedet til Apple for mer informasjon.

Relatert informasjon

- ➔ “Legg papir i Papirkassett” på side 53
- ➔ “Legg papir i Bakre arkmater” på side 55

Skrive ut filen med passordinnstillinger

Passordbeskyttede filer er lagret i skriverens minne uten å bli skrevet ut. For å skrive ut jobben, skriver du inn passordet for den konfidensielle jobben på kontrollpanelet. Du kan velge tidspunkt for utskriften, for å forhindre at utenforstående leser forlatte dokumenter i utskriftsskuffen.

1. Legg papir i skriveren.
2. Trykk **Konfidensiell jobb** på startsidene.
3. Velg brukernavn.
4. Angi passord.

5. Velg jobben du vil skrive ut.
Den valgte jobben har en hake ved siden av seg.
6. Trykk  for å starte utskriften.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 55](#)

Avbryte utskrift

Merknad:

- ☐ I Windows, kan du ikke avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen når den er ferdigsendt fra skriveren. I dette tilfellet må du avbryte jobben ved å bruke skriverens kontrollpanel.
- ☐ Når du skriver ut flere sider fra Mac OS X, kan du ikke avbryte alle jobbene ved hjelp av kontrollpanelet. Du må i så fall avbryte utskriftsjobben på datamaskinen.
- ☐ Hvis du har sendt en utskriftsjobb fra Mac OS X v10.6.8 via nettverket, kan du kanskje ikke avbryte utskrift fra datamaskinen. I dette tilfellet må du avbryte jobben ved å bruke skriverens kontrollpanel.

Avbryte utskrift — Job/Status-meny

Merknad:

Du kan også avbryte pågående jobber ved å trykke  på skriverens kontrollpanel.

1. Trykk på -knappen for å vise Job/Status-skjermen.
2. Trykk kategorien **Jobbstatus** > **Aktiv**.
Pågående utskriftsjobber og jobber som venter vises på listen.
3. Velg jobben du ønsker å avbryte.
4. Trykk **Avbrutt**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Job/Status Skjermkalibrering” på side 24](#)

Avbryte utskrift – Windows

1. Gå til skriverdrivervinduet.
2. Velg kategorien **Vedlikehold**.
3. Klikk på **Utskriftskø**.
4. Høyreklikk jobben du vil avbryte, og velg deretter **Avbryt**.

Relatert informasjon

➔ [“Windows-skriverdriver” på side 218](#)

Avbryte utskrift – Mac OS X

1. Klikk skriverikonet i **Dock**.
2. Velg jobben du vil avbryte.
3. Avbryt jobben.
 - ☐ Mac OS X v10.8.x eller nyere
Klikk på  ved siden av fremdriftsmåleren.
 - ☐ Mac OS X v10.6.8 til v10.7.x
Klikk på **Slett**.

Kopiering

Grunnleggende om kopiering

Denne delen forklarer prosedyren for grunnleggende kopiering.

1. Plasser originalene.

Hvis du vil kopiere flere originaler eller ta 2-sidige kopier, plasserer du alle originalene på ADF.

2. Trykk **Kopi** på startsiden.

3. Kontroller innstillingene i **Basisinnstillinger**.

Trykk på innstillingselementene for å endre etter behov.

Merknad:

- ☐ Hvis du trykker **Avansert** kan du foreta innstillinger som **Fl. Sider** og **Original type**.
- ☐ Trykker du  kan du registrere ofte brukte kopieringsinnstillinger som forhåndsinnstillinger.
- ☐ Hvis kombinasjonen av papir-relaterte innstillinger ikke er tilgjengelig, vil  vises. Trykk på ikonet for å sjekke detaljene, og endre deretter innstillingene.

4. Trykk på verdien for antall kopier, og tast deretter inn antall kopier med skjermtastaturet.

5. Trykk  og sjekk deretter det skannede bildet og innstillinger som papirstørrelse.

6. Trykk .

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge i originaler” på side 58](#)
- ➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering” på side 100](#)
- ➔ [“Avanserte menyvalg for kopiering” på side 102](#)

Grunnleggende menyvalg for kopiering

Merknad:

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

Fargemodus:

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

- ☐ SH

Kopierer originalen i svart/hvitt (monokrom).

- ☐ Farge

Kopierer originalen i farger.

Kopiering

Tetthet:

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

Pap.innst.:

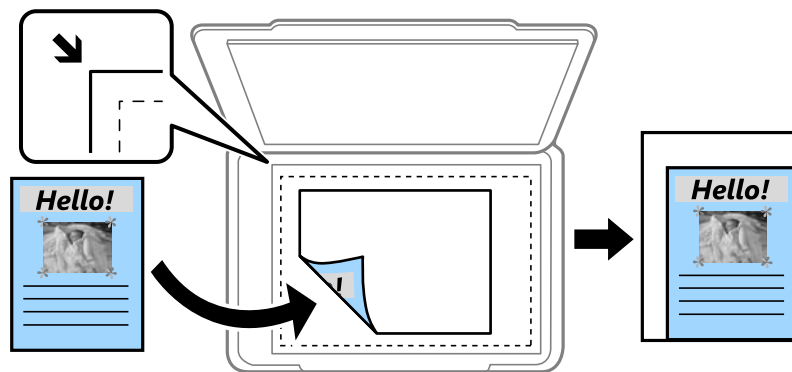
Velg papirkilden du ønsker å bruke. Når **Auto** er valgt, mates en passende størrelse automatisk, avhengig av automatisk påvist originalstørrelse og spesifisert forstørrelsesratio.

Zoom:

Stiller forstørrelsesforhold til utvidelse eller reduksjon. Trykk på verdien og angi forstørrelsen som er brukt for å forstørre eller forminske originalen innenfor et område fra 25 til 400 %.

☐ Auto

Registrerer skanneområdet og forstørrer eller forminsker originalen automatisk slik at den passer til valgt papirstørrelse. Når det er hvite marger rundt originalen, registreres de hvite margene fra hjørnemerket (↘) på skannerglasset som skanneområdet, mens margene på motsatt side kan bli beskåret.



☐ Forminsk til å passe papir

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

☐ Faktisk stør.

Kopierer med 100 % forstørrelse.

☐ A3->A4 og andre

Forstørrer eller forminsker originalen automatisk etter en bestemt papirstørrelse.

Orign. stør.:

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

2-sidig:

Velg tosidig sideoppsett.

☐ 1>1-sidig

Kopierer den ene siden av en original over på den ene siden av papiret.

☐ 2>2-sidig

Kopierer begge sider av en dobbeltsidig original til begge sider av et enkeltark. Velg orientering av originalen og bindeposisjon for originalen og papiret.

Kopiering

☐ 1>2-sidig

Kopierer to enkeltsidige originaler over på begge sidene av et enkeltark. Velg orientering av originalen og bindeposisjon for papiret.

☐ 2>1-sidig

Kopierer begge sider av en dobbeltsidig original til den ene siden av to papirark. Velg orientering av originalen og bindeposisjon for originalen.

Avanserte menyvalg for kopiering

Merknad:

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

Fl. Sider:

Velg kopioppsett.

☐ Enkeltside

Kopierer en enkeltsidig original over på ett enkeltark.

☐ 2-opp

Kopierer to enkeltsidige originaler over på et enkeltark med oppsettet 2-i-1. Velg oppsett, rekkefølge og orientering på originalen.

☐ 4-opp

Kopierer fire enkeltsidige originaler over på et enkeltark med oppsettet 4-i-1. Velg oppsett, rekkefølge og orientering på originalen.

Original type:

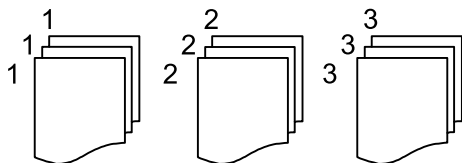
Velg type for originalen din. Kopierer med optimal kvalitet for å samsvare med originaltypen.

Ferdigstilling:

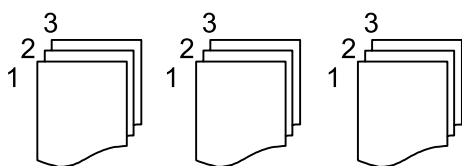
Velg hvordan du vil mate ut papiret for flere kopier med flere originaler.

☐ Gruppe (Samme S.)

Kopierer originalene etter side som en gruppe.

☐ Sorter (S.rekkef.)

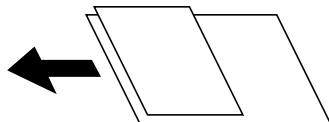
Kopierer originalene samlet i rekkefølge og sorterer dem i sett.



Kopiering

Originaler ulike størrelser:

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



Retning (Orig.):

Velg retningen på originalen.

Bok → 2sider:

Kopierer to motstående sider i en brosjyre på separate papirark.

Velg hvilken side av brosjyren som skal skannes.

Bildekvalitet:

Juster bildeinnstillinger.

☐ Kontrast

Juster differansen mellom mørke og lyse deler.

☐ Fargemetning

Justerer livaktigheten til fargene.

☐ Rødbalanse, Grønnbalanse, Blåbalanse

Juster tetthet for hver farge.

☐ Skarphet

Justerer omrisset av bildet.

☐ Nyanseregulering

Juster fargetonen på huden. Trykk + for å gjøre den kaldere (øke grønnfargen) og trykk - for å gjøre den varmere (øke rødfargen).

☐ Fjern bakgrunn

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

Innbindingsm.:

Velg bindeposisjon, margin og orientering på originalen for tosidig kopi.

Forminsk til å passe papir:

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

Fjern skygge:

Fjerner skygger som vises rundt kopier når det kopieres på tykt papir eller papir som vises i midten av kopien ved kopiering av en brosjyre.

Kopiering

Fjern hull:

Fjerner bindingshullene ved kopiering.

ID-kortkopi:

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

Skanning

Skanning ved bruk av kontrollpanelet

Skanning til en nettverksmappen eller FTP-server

Du kan lagre det skannede bildet til en spesifisert mappe på et nettverk. Du kan spesifisere mappen ved å angi en mappebane direkte, men det kan være lettere hvis du registrerer mappeinformasjonen i kontaktlisten først.

Merknad:

- ❑ Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at skriveren har riktige innstillinger for **Dato/kl.** og **Tidsforskjell**. Åpne menyene fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.**
- ❑ Du kan sjekke destinasjonen før du skanner. Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skannerinnstillinger** og aktiver deretter **Bekreft mottaker**.

1. Plasser originalene.

Merknad:

Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidig skanning, plasserer du alle originalene på ADF.

2. Trykk **Skann** på startsidene.

3. Trykk **Nettverksmapp/FTP**.

4. Spesifiser mappen.

- ❑ For å velge blant ofte brukte adresser: Trykk på ikonene som vises på skjermen.

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

Skriv inn mappebanen i følgende format.

Når du bruker SMB som kommunikasjonsmodus: \\vertsnavn\mappenavn

Når du bruker FTP som kommunikasjonsmodus: ftp://vertsnavn/mappenavn

- ❑ Slik velger du fra kontaktlisten: Trykk **Kontakter**, velg en kontakt og trykk **Lukk**.

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

Merknad:

Du kan skrive ut historikken for en mappe hvor dokumenter er lagret ved å trykke .

5. Trykk **Skannerinnstillinger** og kontroller innstillinger som lagringsformat, og endre etter behov.

Merknad:

Trykk på  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

6. Trykk .

Relatert informasjon

➔ “Behandle kontakter” på side 64

➔ “Legge i originaler” på side 58

➔ [“Registrere dine favorittinnstillinger som forhåndsinnstilling”](#) på side 25

Menyalternativer for skanning til en mappe

Merknad:

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

Rediger sted:

- ☐ Kommunikasjonsm.
Velg kommunikasjonsmodus.
- ☐ Sted (Påkrevd)
Angi en mappebane som det skannede bildet skal lagres i.
- ☐ Brukernavn
Angi et brukernavn for den spesifiserte mappen.
- ☐ Passord
Angi et passord for den spesifiserte mappen.
- ☐ Tilkoblingsmodus
Velg tilkoblingsmodus.
- ☐ Portnummer
Angi et portnummer.

Kontakter:

Velg mappen der det skannede bildet skal lagres fra kontaktlisten. Du trenger ikke å angi stedsinnstillinger når du har valgt en mappe fra kontaktlisten.

Fargemodus:

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

Filformat:

Velg formatet som du ønsker å lagre det skannede bildet i.

- ☐ Kompr.forhold
Velg hvor mye det skannede bildet skal komprimeres.
- ☐ PDF-innstillinger
Når du har valgt **PDF** som lagringsformatinnstilling, må du bruke disse innstillingene for å beskytte PDF-filene.
For å opprette en PDF-fil som krever passord ved åpning, angi et Passord for å åpne doku.. For å opprette en PDF-fil som krever passord ved utskrift eller redigering, angi et Tillatelsespassord.

Oppløsning:

Velg skanneoppløsning.

2-sidig:

Skanner begge sider av originalen.

Skanning

☐ Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

☐ Innbinding(O.)

Velg innbindingsposisjon for originalene.

Skanneområde:

Velg skanneområde. Vil du beskjære det hvite feltet rundt teksten eller bildet når du skanner, velger du **Autobeskjær.** Vil du skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område.**

☐ Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

Original type:

Velg type for originalen din.

Tetthet:

Velg kontrasten for det skannede bildet.

Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

☐ Omkrans

Fjern skyggene fra kanten på originalen.

☐ Midtre

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

Fjern hull:

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

☐ Slett posisjon

Velg posisjon for å fjerne hullene.

☐ Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

Filnavn:

☐ Filnavnprefiks:

Angi et prefiks for navnet på bildene med alfanumeriske tegn og symboler.

☐ Legg til dato:

Lett til dato i filnavnet.

☐ Legg til klokkeslett:

Lett til klokkeslett i filnavnet.

Fjern alt

Tilbakestiller skanneinnstillingene til standard.

Skanning til en e-post

Du kan sende skannede bildefiler via e-post direkte fra skriveren via en forhåndsconfigurert e-postserver. Før du kan bruke denne funksjonen, må du konfigurere e-postserveren.

Se *Administratorhåndbok* for detaljer.

Du kan spesifisere e-postadressen ved å angi den direkte, men det kan være lettere hvis du registrerer e-postadressen i kontaktlisten først.

Merknad:

- ☐ Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at skriveren har riktige innstillinger for **Dato/kl.** og **Tidsforskjell**. Åpne menyene fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.**
- ☐ Ved å bruke **Document Capture Pro**-funksjonen på kontrollpanelet i stedet for denne funksjonen, kan du sende e-post direkte. Før du bruker denne funksjonen, må du ha registrert en jobb for å sende e-post i Document Capture Pro, og datamaskinen må være slått på.
- ☐ Du kan sjekke destinasjonen før du skanner. Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skannerinnstillinger** og aktiver deretter **Bekreft mottaker**.

1. Plasser originalene.

Merknad:

Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidige skanner, plasserer du alle originalene på ADF.

2. Trykk **Skann** på startsidene.

3. Trykk **E-post**.

4. Angi adressene.

- ☐ For å velge ofte brukte adresser: Trykk på ikonene som vises på skjermen.
- ☐ Slik angir du en e-postadresse manuelt: Trykk **Tastatur**, skriv inn e-postadressen, og trykk så **OK**.
- ☐ Slik velger du fra kontaktlisten: Trykk **Kontakter**, velg en kontakt, og trykk **Lukk**.
Du kan søke etter adressen i kontaktlisten. Skriv inn søkeordet i boksen øverst på skjermen.
- ☐ Slik velger du fra kontaktlisten: Trykk **Logg**, velg en kontakt og trykk **Lukk**.

Merknad:

- ☐ Antall mottakere du har valgt vises til høyre på skjermen. Du kan sende e-poster til opptil 10 e-postadresser og grupper.
Dersom grupper er inkludert i mottakere, kan du velge opptil 200 individuelle adresser totalt, som tar adresser i gruppene i betraktning.
- ☐ Trykk på adresseboksen øverst på skjermen for å se liste over valgte adresser.
- ☐ Trykk  for å se eller skrive ut sendehistorikken eller endre innstillinger for e-postserveren.

5. Trykk **Skannerinnstillinger** og kontroller innstillinger som lagringsformat, og endre etter behov.

Merknad:

Trykk på  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

6. Trykk .

Relatert informasjon

➔ [“Konfigurere e-postserver” på side 304](#)

Skanning

- ➔ “Behandle kontakter” på side 64
- ➔ “Skanne ved hjelp av Document Capture Pro” på side 110
- ➔ “Legge i originaler” på side 58
- ➔ “Registrere dine favorittinnstillinger som forhåndsinnstilling” på side 25

Menyalternativer for skanning til e-post

Merknad:

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

Fargemodus:

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

Filformat:

Velg formatet som du ønsker å lagre det skannede bildet i.

☐ Kompr.forhold

Velg hvor mye det skannede bildet skal komprimeres.

☐ PDF-innstillinger

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

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

Oppløsning:

Velg skanneoppløsning.

2-sidig:

Skanner begge sider av originalen.

☐ Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

☐ Innbinding(O.)

Velg innbindingsposisjon for originalene.

Skanneområde:

Velg skanneområde. Vil du beskjære det hvite feltet rundt teksten eller bildet når du skanner, velger du **Autobeskjær**.. Vil du skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område**.

☐ Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

Original type:

Velg type for originalen din.

Tetthet:

Velg kontrasten for det skannede bildet.

Skanning

Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

☐ Omkrans

Fjern skyggene fra kanten på originalen.

☐ Midtre

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

Fjern hull:

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

☐ Slett posisjon

Velg posisjon for å fjerne hullene.

☐ Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

Emne:

Angi et emne for e-posten med alfanumeriske tegn og symboler.

Vedlagt fil maks størrelse:

Velg maksimum filstørrelse som kan vedlegges e-posten.

Filnavn:

☐ Filnavnprefiks:

Angi et prefiks for navnet på bildene med alfanumeriske tegn og symboler.

☐ Legg til dato:

Lett til dato i filnavnet.

☐ Legg til klokkeslett:

Lett til klokkeslett i filnavnet.

Fjern alt

Tilbakestiller skanneinnstillingene til standard.

Skanne ved hjelp av Document Capture Pro

Du kan skanne originalen ved å bruke innstillingene som er spesifisert i Document Capture Pro. Still inn driftsmodus på kontrollpanelet før skanning.

Relatert informasjon

➔ [“Legge i originaler” på side 58](#)

➔ [“Document Capture Pro” på side 221](#)

Innstilling av driftsmodus

Før du skanner, må du sette driftsmodus på kontrollpanelet til å samsvare med datamaskinen som Document Capture Pro er installert på.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Skannerinnstillinger > Document Capture Pro.**
3. Velg driftsmodus.
 - ☐ Klientmodus: Velg dette hvis Document Capture Pro er installert på Windows eller Mac OS X.
 - ☐ Servermodus: Velg dette hvis Document Capture Pro er installert på Windows Server. Angi deretter serveradressen.
4. Hvis du har endret driftsmodus, kontrollerer du at innstillingene er riktige, så trykker du på **OK**.

Skanne ved hjelp av Document Capture Pro-innstillinger

Klargjør følgende før skanning.

- ☐ Installer Document Capture Pro på datamaskinen (serveren) og opprett jobben.
- ☐ Koble skriveren og datamaskinen (serveren) til nettverket.
- ☐ Still inn driftsmodus på kontrollpanelet.

1. Plasser originalene.

Merknad:

Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidige skanner, plasserer du alle originalene på ADF.

2. Trykk **Skann** på startsidene.
3. Trykk **Document Capture Pro**.
4. Trykk på **Velg Datamaskin.**, og velg deretter datamaskinen som du opprettet jobben på i Document Capture Pro.

Merknad:

- ☐ Skriverens kontrollpanel viser opptil 100 datamaskiner som Document Capture Pro er installert på.
- ☐ Hvis du har valgt **Valg > Innstillinger for nettverksskanning**, og aktivert **Bruk passordbeskyttelse** i Document Capture Pro eller Document Capture, må du angi et passord.
- ☐ Hvis **Servermodus** er angitt som driftsmodus, trenger du ikke å utføre dette trinnet.

5. Trykk **Velg Jobb.**, og velg deretter jobben.

Merknad:

- ☐ Hvis du har valgt **Bruk passordbeskyttelse** i innstillinger i Document Capture Pro Server, må du skrive inn et passord.
- ☐ Hvis du har konfigurert kun én jobb, trenger du ikke velge jobben. Fortsett til neste trinn.

6. Trykk på området der jobbinnholdet vises, og kryss så av for jobbdetaljene.
7. Trykk .

Skanning til en minneenhet

Du kan lagre det skannede bildet til en minneenhet.

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

2. Plasser originalene.

Merknad:

Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidige skanner, plasserer du alle originalene på ADF.

3. Trykk **Skann** på startsidene.
4. Trykk **Minneenhet**.
5. Angi innstillinger i **Basisinnstillinger** slik som lagringsformat.
6. Trykk på **Avansert**, og kontroller deretter innstillingene før du endrer dem hvis nødvendig.

Merknad:

Trykk på  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

7. Trykk .

Relatert informasjon

- ➔ [“Delenavn og funksjoner” på side 16](#)
- ➔ [“Legge i originaler” på side 58](#)
- ➔ [“Registrere dine favorittinnstillinger som forhåndsinnstilling” på side 25](#)

Grunnleggende menyalternativer for skanning til en minneenhet

Merknad:

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

SH/Farge:

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

Oppløsning:

Velg skanneoppløsning.

Skanneområde:

Velg skanneområde. Vil du beskjære det hvite feltet rundt teksten eller bildet når du skanner, velger du **Autobeskjær**. Vil du skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område**.

☐ Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

Filformat:

Velg formatet som du ønsker å lagre det skannede bildet i.

Skanning

☐ Kompr.forhold

Velg hvor mye det skannede bildet skal komprimeres.

☐ PDF-innstillinger

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

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

2-sidig:

Skanner begge sider av originalen.

☐ Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

☐ Innbinding(O.)

Velg innbindingsposisjon for originalene.

Original type:

Velg type for originalen din.

Avanserte menyalternativer for skanning til en minneenhet

Merknad:

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

Tetthet:

Velg kontrasten for det skannede bildet.

Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

☐ Omkrans

Fjern skyggene fra kanten på originalen.

☐ Midtre

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

Fjern hull:

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

☐ Slett posisjon

Velg posisjon for å fjerne hullene.

☐ Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

Filnavn:

☐ Filnavnprefiks:

Angi et prefiks for navnet på bildene med alfanumeriske tegn og symboler.

Skanning

- ☐ Legg til dato:

Lett til dato i filnavnet.

- ☐ Legg til klokkeslett:

Lett til klokkeslett i filnavnet.

Fjern alt

Tilbakestill skanneinnstillingene til standard.

Skanning til skyen

Du kan sende skannede bilder til nettskytjenester. Før du bruker denne funksjonen utfører du innstillingene ved hjelp av Epson Connect. Se portalnettstedet Epson Connect nedenfor hvis du vil vite mer.

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

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

1. Pass på at du har utført innstillinger ved hjelp av Epson Connect.
2. Plasser originalene.

Merknad:

Hvis du vil skanne flere originaler eller ta en tosidig skanning, plasserer du alle originalene på ADF.

3. Trykk **Skann** på startsidene.
4. Trykk **Nettsky**.
5. Trykk  øverst på skjermen, og velg så en destinasjon.
6. Angi innstillinger i **Basisinnstillinger** slik som lagringsformat.
7. Trykk på **Avansert**, og kontroller deretter innstillingene før du endrer dem hvis nødvendig.

Merknad:

Trykk på  for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

8. Trykk .

Relatert informasjon

➔ [“Legge i originaler” på side 58](#)

Grunnleggende menyvalg for skanning til nettskyen

Merknad:

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

SH/Farge:

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

Skanning

2-sidig:

Skanner begge sider av originalen.

☐ Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

☐ Innbinding(O.)

Velg innbindingsposisjon for originalene.

JPEG/PDF:

Velg formatet som du ønsker å lagre det skannede bildet i.

Skanneområde:

Velg skanneområde. Vil du beskjære det hvite feltet rundt teksten eller bildet når du skanner, velger du **Autobeskjær.** Vil du skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område.**

☐ Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

Avanserte menyvalg for skanning til nettskyen

Merknad:

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

Original type:

Velg type for originalen din.

Tetthet:

Velg kontrasten for det skannede bildet.

Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

☐ Omkrans

Fjern skyggene fra kanten på originalen.

☐ Midtre

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

Fjern hull:

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

☐ Slett posisjon

Velg posisjon for å fjerne hullene.

☐ Retning (Orign.)

Velg retningen på originalen.

Fjern alt

Tilbakestiller skanneinnstillingene til standard.

Skanning til en datamaskin (WSD)

Merknad:

- ☐ Denne funksjonen er kun tilgjengelig på datamaskiner som kjører Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista.
- ☐ Hvis du bruker Windows 7/Windows Vista, må du sette opp datamaskinen på forhånd med denne funksjonen.

1. Plasser originalene.

Merknad:

Hvis du vil skanne flere originaler, plasserer du alle originalene på ADF.

2. Trykk **Skann** på startsidene.
3. Trykk **Datamaskin (WSD)**.
4. Velg en datamaskin.
5. Trykk .

Relatert informasjon

➔ [“Legge i originaler” på side 58](#)

Konfigurere en WSD-port

Dette avsnittet beskriver hvordan du setter opp en WSD-port for Windows 7/Windows Vista.

Merknad:

For Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 settes WSD-porten opp automatisk.

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

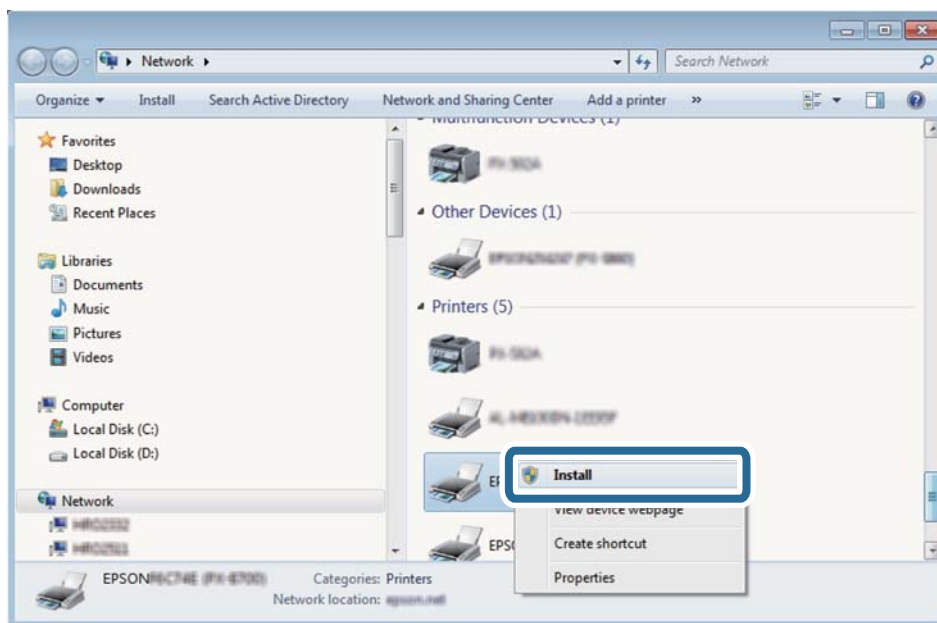
- ☐ Skriveren og datamaskinen er koblet til nettverket.
- ☐ Skriverdriveren er installert på datamaskinen.

1. Slå på skriveren.
2. Klikk startknappen og deretter **Nettverk** på datamaskinen.
3. Høyreklikk skriveren, og klikk deretter **Installer**.

Klikk **Hald fram** når **Brukarkontroll**-skjermen vises.

Skanning

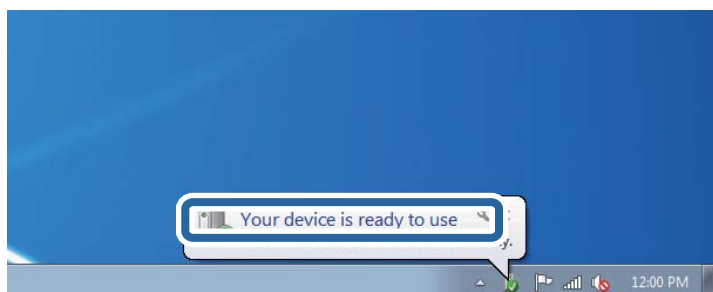
Klikk **Avinstaller**, og start på nytt hvis skjermbildet **Avinstaller** vises.



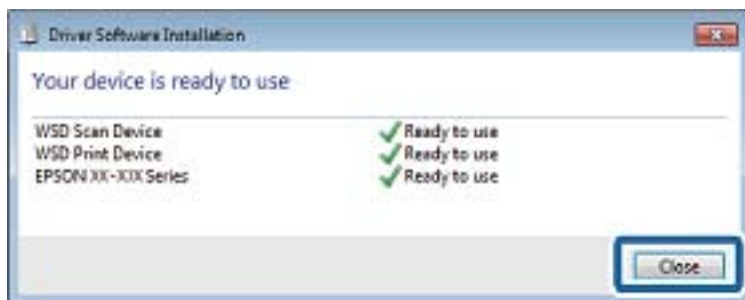
Merknad:

Skrivernavnet du har angitt på nettverket og modellnavnet (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) vises på nettverksskjermen. Du finner skrivernavnet som er angitt på nettverket, på skriverens kontrollpanel eller ved å skrive ut et nettverksstatusark.

4. Klikk **Enheten er klar til bruk**.



5. Les meldingen, og klikk deretter **Lukk**.



6. Åpne **Enheter og skrivere**-skjermen.

☐ Windows 7

Klikk Start > **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** (eller **Maskinvare**) > **Enheter og skrivere**.

- ❑ Windows Vista

Klikk startknappen > **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skrivere**.

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

Velg skrivernavnet når du bruker WSD.

Relatert informasjon

➔ [“Skrive ut nettverksstatusarket” på side 42](#)

Skanning fra en datamaskin

Godkjenning av brukere på Epson Scan 2 ved bruk av tilgangskontroll

Når tilgangskontrollfunksjonen er aktivert for en skriver, må du registrere et brukernavn og et passord når du skanner ved å bruke Epson Scan 2. Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

1. Start Epson Scan 2.
2. På Epson Scan 2-skjermen forsikrer du deg om at skriveren er valgt i **Skanner**-listen.
3. Velg **Innst.** fra **Skanner**-listen for å åpne **Skannerinnstillinger**-skjermen.
4. Klikk på **Tilgangskontroll**.
5. På **Tilgangskontroll**-skjermen skriver du inn **Brukernavn** og **Passord** for en konto som har tillatelse til å skanne.
6. Klikk på **OK**.

Skanne ved hjelp av Epson Scan 2

Du kan skanne ved hjelp av skannerdriveren «Epson Scan 2». Du kan skanne originaler med detaljerte innstillinger som er egnet for tekstdokumenter.

Se Epson Scan 2-hjelp for å forklaringer om hvert element.

1. Plasser originalen.

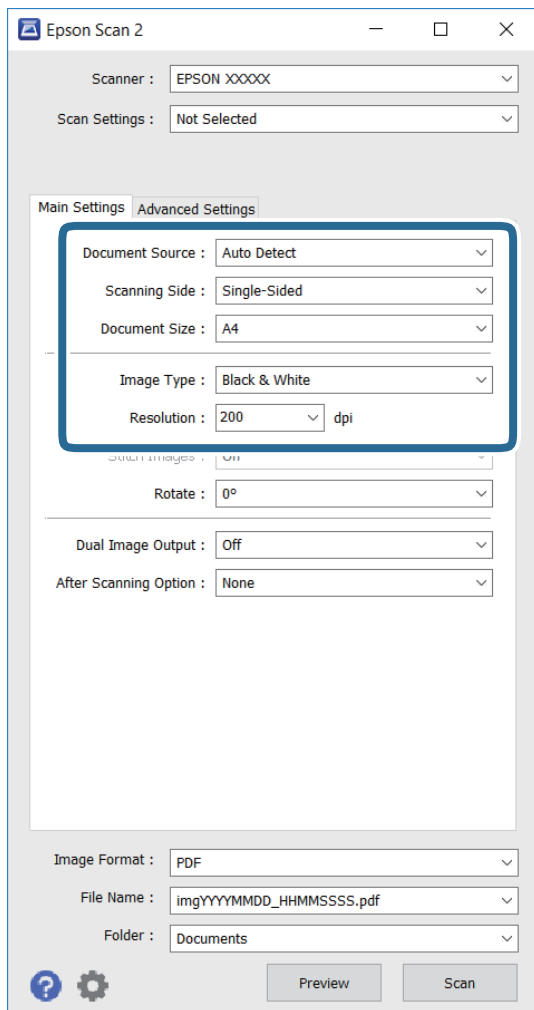
Merknad:

Hvis du vil skanne flere originaler, plasserer du dem på ADF.

2. Start Epson Scan 2.

Skanning

3. Utfør følgende innstillinger i kategorien **Hovedinnstillinger**.



- ☐ **Dokumentkilde:** Velg kilden der originalen er plassert.
 - ☐ **Skanneside:** Velg hva slags type original du vil skanne når du skanner fra ADF.
 - ☐ **Dokumentstørrelse:** Velg størrelsen på originalen du har satt på.
 - ☐ **Bildetype:** Velg fargen for å lagre det skannede bildet.
 - ☐ **Oppløsning:** Velg oppløsning.
4. Angi andre skanneinnstillinger etter behov.
- ☐ Du kan forhåndsvisne det skannede bildet ved å klikke **Forhåndsvisning**-knappen. Forhåndsvisningsvinduet åpnes, og det forhånds viste bildet vises.
Når du forhåndsviser med ADF, blir originalen utløst fra ADF. Plasser den utløste originalen igjen.

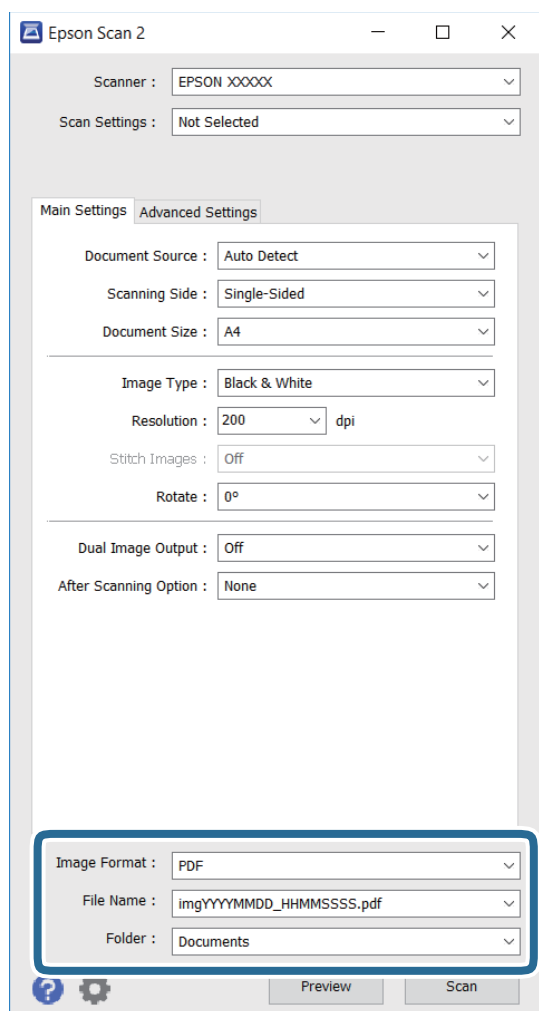
Skanning

- ❑ På **Avanserte innstillinger**-fanen kan du stille inn detaljerte bildejusteringsinnstillinger som er egnet for tekstdokumenter, blant annet følgende.
- ❑ **Korriger uskarphet:** Du kan forbedre og skjerpe konturene til bildet.
- ❑ **Derastrering:** Du kan fjerne moaré (vevlignende skygger) som vises ved skanning av trykt papir som blader.
- ❑ **Tekstforbedring:** Du kan gjøre uskarpe bokstaver i originalen skarpe og tydelige.
- ❑ **Automatisk feltsegmentering:** Du kan gjøre bokstaver tydelige og bilder glatte når du utfører svart-hvitt-skanning for et dokument som inneholder bilder.

Merknad:

Elementene er kanskje ikke tilgjengelige avhengig av andre innstillinger du har valgt.

5. Sett inn innstillinger for lagring av fil.



- ❑ **Bildeformat:** Velg lagringsformat fra listen.
Du kan velge detaljerte innstillinger for hvert lagringsformat unntatt BITMAP og PNG. Velg **Alternativer** fra listen når du har valgt lagringsformat.
- ❑ **Filnavn:** Bekreft navnet for å lagre fil.
Du kan endre innstillingene for filnavnet ved å velge **Innst.** fra listen.

Skanning

- ❑ **Mappe:** Velg lagringsmappen for det skannede bildet fra listen.

Du kan velge en annen mappe eller opprette en ny mappe ved å velge **Velg** fra listen.

6. Klikk på **Skann**.

Relatert informasjon

- ➔ “Legge i originaler” på side 58
- ➔ “Epson Scan 2 (skannerdriver)” på side 221

Skanning fra smartenheter

Med programmet Epson iPrint kan du skanne bilder og dokumenter fra en smartenhet, slik som en smarttelefon eller et nettbrett, som er koblet til det samme trådløse nettverket som skriveren. Du kan lagre skannede data på en smartenhet eller i nettsky-tjenester, sende per e-post eller skrive de ut.



Installere Epson iPrint

Du kan installere Epson iPrint på smartenheten din fra følgende URL eller QR kode.

<http://ipr.to/c>

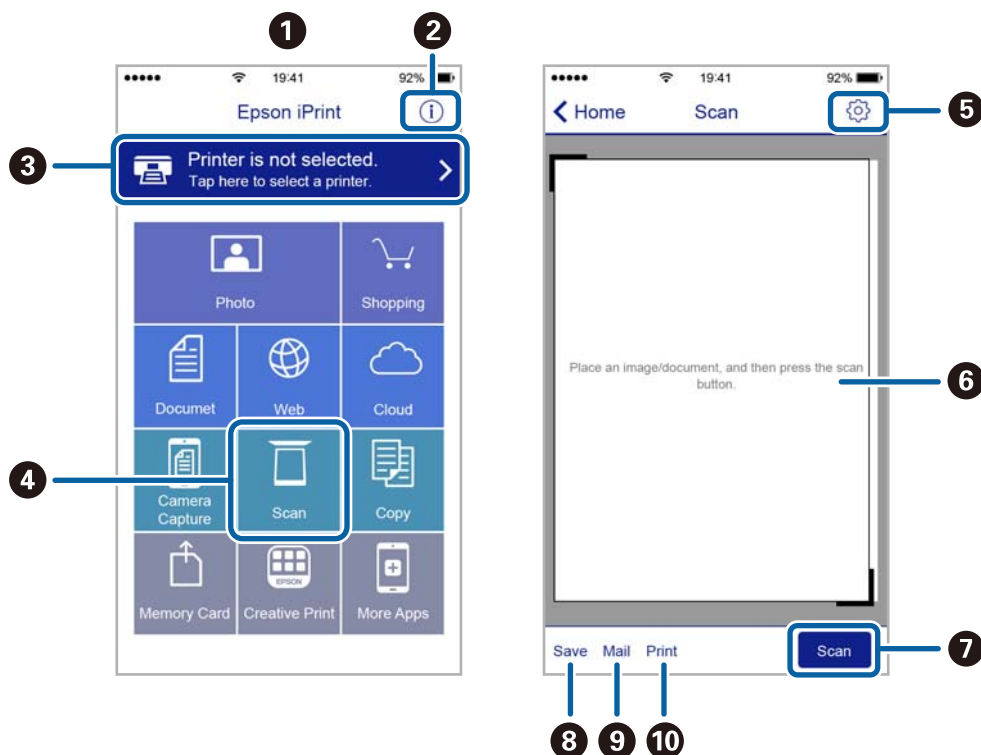


Skanne ved hjelp av Epson iPrint

Start Epson iPrint fra smartenheten din og velg elementet som du ønsker å bruke fra hjem-skjermen.

Skanning

De følgende skjermbildene er gjenstand for endring uten varsel.



1	Hjem-skjermen vises når programmet startes.
2	Viser informasjon om hvordan skriveren settes opp og en OSS.
3	Viser skjermen hvor du kan velge skriveren og utføre skriverinnstillinger. Når du har valgt skriveren, trenger du ikke velge den igjen neste gang.
4	Viser skanningsskjermen.
5	Viser skjermen hvor du kan utføre innstillinger som f.eks. oppløsning.
6	Vise de skannede bildene.
7	Starter skanning.
8	Viser skjermen hvor du kan lagre skannet data på en smartenhet eller nettsky-tjeneste.
9	Viser skjermen hvor du kan sende skannet data per e-post.
10	Viser skjermen hvor du kan skrive ut skannet data.

Skanning ved å berøre N-merke med smartenheter

Du kan koble til og skanne ved å holde den smarte enheten mot skriverens N-merke.

Pass på at du har forberedt det følgende før du bruker funksjonen.

Skanning

- ☐ Aktiver NFC-funksjonen på smartenheten.

Kun Android 4.0 og nyere støtter NFC. (Near Field Communication)

Plasseringen og NFC-funksjonene varierer etter type smartenhet. Se i dokumentasjonen som fulgte med smartenheten for nærmere informasjon.

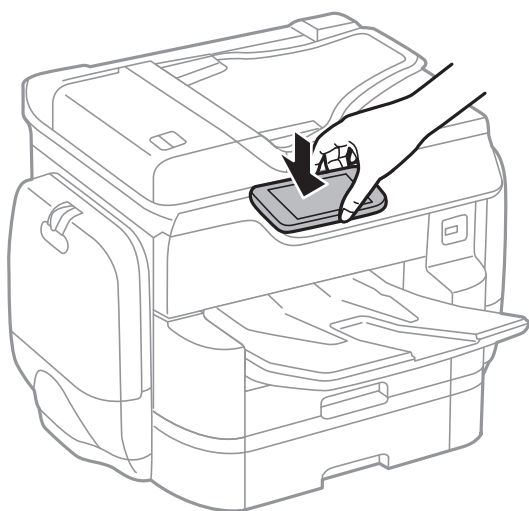
- ☐ Installert Epson iPrint på smartenheten.

Hold smartenheten mot skriverens N-merke for å installere den.

- ☐ Aktiver Wi-Fi Direct på skriveren din.

Se *Administratorhåndbok* for detaljer.

1. Legg originalene i skriveren.
2. Plasser smartenheten mot skriverens N-merke.



Merknad:

- ☐ Skriveren vil kanskje ikke kunne kommunisere med smartenheten når det er hindre slik som metall mellom skriverens N-merke og den smarte enheten.
- ☐ Administratorer kan blokkere denne funksjonen. Dersom dette er tilfelle, vil smarte enheter kun gi fra seg en lyd og ikke starte noen programmer selv om du holder dem mot skriverens N-merke.

Epson iPrint starter.

3. Velg skannemenyen i Epson iPrint.
4. Plasser smartenheten mot skriverens N-merke på nytt.

Skanning starter.

Faksing

Konfigurere en faks

Koble til en telefonlinje

Kompatible telefonlinjer

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

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

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

Koble skriveren til en telefonlinje

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

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

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

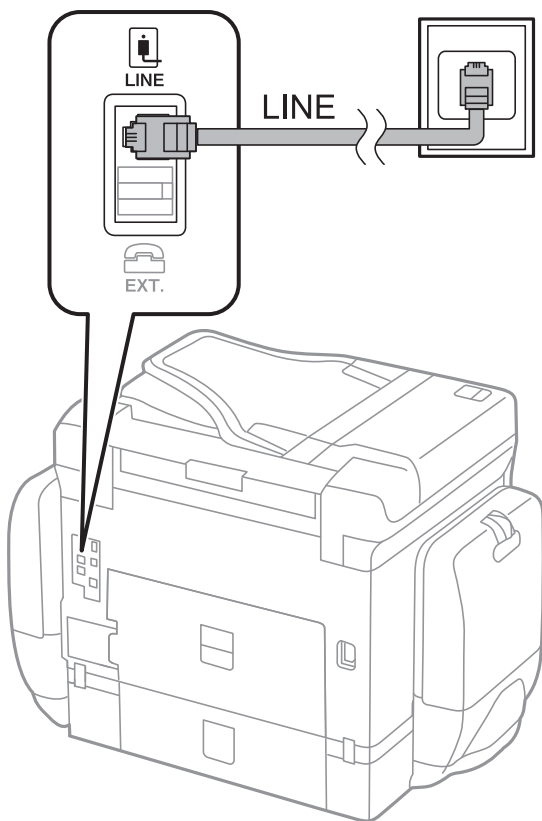
Merknad:

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

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

Faksing**Koble til en standard telefonlinje (PSTN) eller PBX**

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

**Relatert informasjon**

➔ [“Angi innstillinger for et PBX-telefonsystem” på side 130](#)

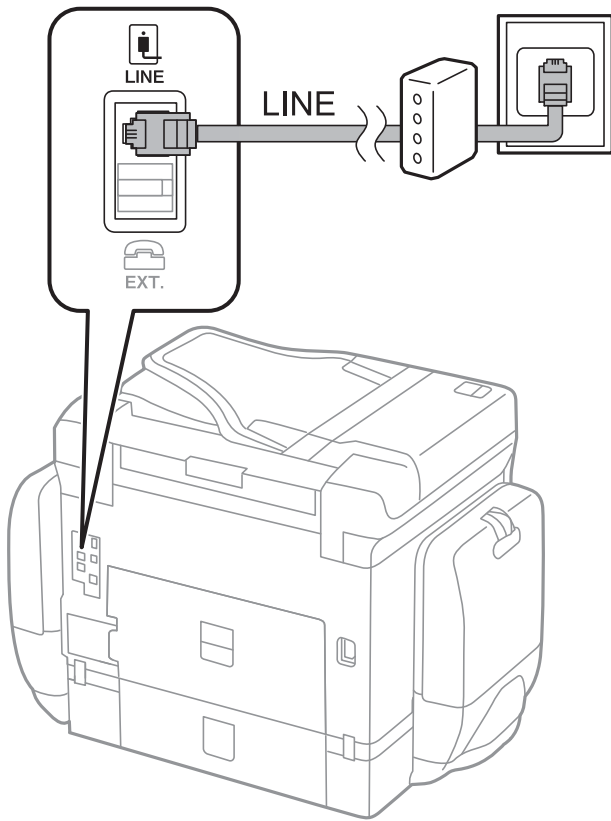
Koble til DSL eller ISDN

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

Faksing

Merknad:

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



Koble telefonenheten din til skriveren

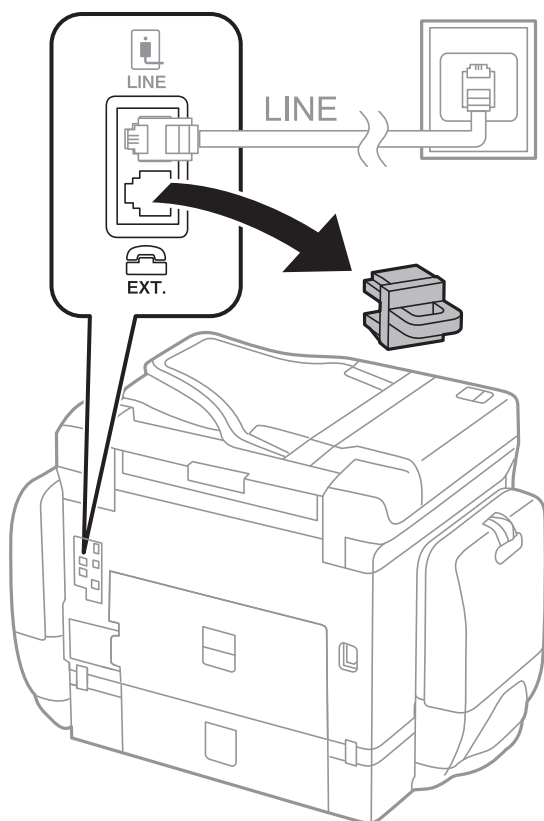
Når du bruker skriveren og telefonen på én enkelt telefonlinje, må du koble telefonlinjen til skriveren.

Merknad:

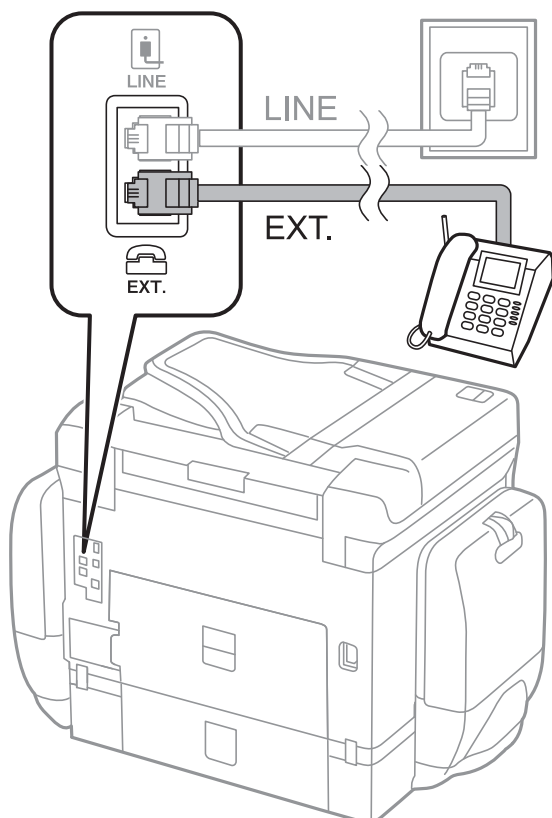
- ☐ Hvis telefonenheten din har en faksfunksjon, må du deaktivere faksfunksjonen for tilkobling. Se bruksanvisningene som medfulgte telefonenheten for detaljer.
- ☐ Hvis du kobler til en telefonsvarer, må du kontrollere at skriverens innstilling for **Ringer til svar** er høyere enn antall ring telefonsvareren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

Faksing

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



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



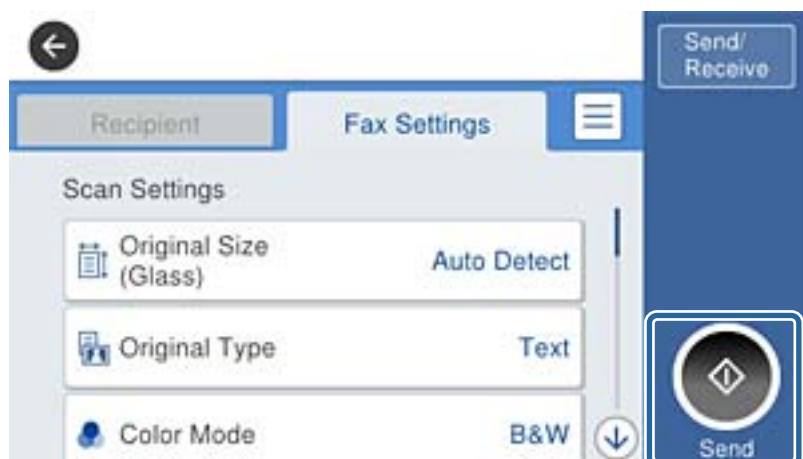
Faksing

Merknad:

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

3. Trykk **Faks**.
4. Plukk opp håndsettet.

Forbindelsen etableres når **Send** aktiveres som følgende skjerm.



Relatert informasjon

➔ [“Innstillinger for svareren” på side 142](#)

Angi grunnleggende faksinnstillinger

Angi først grunnleggende faksinnstillinger som **Mottaksmodus** ved bruk av **Faksinnstillingsveiviser**, og konfigurer deretter de andre innstillingene etter behov.

Faksinnstillingsveiviser vises automatisk når skriveren slås på for første gang. Når du har angitt innstillingene, trenger du ikke å angi dem på nytt hvis ikke tilkoblingsmiljøet endres.

Hvis en administrator har låst innstillingene, kan kun administratoren angi innstillingene.

Angi grunnleggende faksinnstillinger ved bruk av Faksinnstillingsveiviser

Angi grunnleggende innstillinger ved å følge instruksjonene på skjermen.

1. Koble skriveren til telefonlinjen.

Merknad:

Fordi en automatisk fakstilkoblingskontroll kjører på slutten av veiviseren, må du sørge for at du kobler skriveren til telefonlinjen før du starter veiviseren.

2. Trykk **Innst.** på startsidene.
3. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Faksinnstillingsveiviser**.

Faksing

4. På **Bekreftelse**-skjermen trykker du **OK**.

Veilederen starter.

5. På faksens topp tekst-oppføringsskjerm skriver du inn sendernavnet, som f.eks. selskapsnavnet ditt, og trykker så **OK**.

Merknad:

Ditt sendernavn og ditt faksnummer vises som topp tekst for utgående fakser.

6. Angi faksnummeret på telefonens nummerinntastingsskjerm, og trykker så **OK**.

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

- ☐ Hvis du har abonnert på en tjeneste for særskilt ringemønster fra telefonselskapet ditt, trykk **Forts.**, og velg så ringemønsteret som skal brukes for innkommende fakser. **Mottaksmodus** innstilles automatisk til **Auto**.
- ☐ Hvis du ikke trenger å stille inn dette alternativet: Trykk **Hopp over**, og gå så til neste trinn.

Merknad:

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

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

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

- ☐ Når du er tilkoblet: Trykk på **Ja**, og gå deretter til neste trinn.
- ☐ Når du ikke er tilkoblet: Trykk på **Nei**, og gå deretter til trinn 9. **Mottaksmodus** innstilles til **Auto**.

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

- ☐ Slik mottar du automatisk: Trykk på **Ja**. **Mottaksmodus** innstilles til **Auto**.
- ☐ Slik mottar du manuelt: Trykk på **Nei**. **Mottaksmodus** innstilles til **Manuell**.

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

For å endre innstillinger, trykk .

11. Trykk på **Begynn å sjekke** for å kjøre fakstilkoblingskontrollen, og når skjermen ber deg om skrive ut kontrollresultatet, trykker du på **Skriv ut**.

En rapport for kontrollresultatet som viser tilkoblingsstatus skrives ut.

Merknad:

☐ Hvis feil rapporteres, må du følge instruksjonene på rapporten for å løse dem.

☐ Hvis **Velg linjetype**-skjermen vises, må du velge linjetypen.

- Når du kobler skriveren til et PBX-telefonsystem eller terminaladapter, velger du **PBX**.

- Når du kobler skriveren til en standard telefonlinje (PSTN), velger du **Deaktiver** på **Bekreftelse**-skjermen som vises. Hvis dette angis til **Deaktiver** kan føre til at skriveren dropper det første tallet i et faksnummer, og at faksen sendes til feil nummer.

Relatert informasjon

- ➔ “Koble skriveren til en telefonlinje” på side 124
- ➔ “Innstille mottaksmodus” på side 142
- ➔ “Angi innstillinger for et PBX-telefonsystem” på side 130

Faksing

➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 172](#)

Angi grunnleggende faksinnstillinger individuelt

Du kan angi faksinnstillingene ute å bruke faksinnstillingsveiviseren ved å velge hver innstillingsmeny individuelt. Innstillingene som konfigureres ved bruk av veiviseren kan også endres. For mer informasjon, se listen over menyer i faksinnstillinger.

Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 172](#)

Angi innstillinger for et PBX-telefonsystem

Angi følgende innstillinger når skriveren brukes på kontorer som bruker forlengelser og krever eksterne tilgangskoder, som 0 og 9, for å få en linje ut.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger**.
3. Trykk **Linjetype**, og deretter trykk **PBX**.
4. På **Tilgangskode**-skjermen trykker du **Bruk**.
5. Trykk på **Tilgangskode**-boksen og legg inn den eksterne tilgangskoden som brukes for telefonsystemet ditt, og trykk deretter på OK.

Tilgangskoden er lagret på skriveren.

Merknad:

Når du sender en faks til en eksternt faksnummer, må du skrive en # (firkanttast) i stedet for en faktisk tilgangskode. Skriveren erstatter # med lagret tilgangskode ved oppringing. Bruk av # bidrar til å unngå tilkoblingsproblemer når du kobler til en ekstern linje.

Angi papirkildeinnstillinger for å motta fakser

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

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

Lagre driftstiden for sending av faks

Funksjonen hurtigminne for sending begynner å sende faksen når skriveren har fullført skanningen av første side. Hvis du ikke aktiverer denne funksjonen vil skriveren begynne sendingen etter at all de skannede bildene er lagret til minnet. Ved å bruke denne funksjonen kan du redusere den totale driftstiden i og med at skanning og sending utføres parallelt.

1. Trykk **Innst.** på startsidan.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Sendeinnstillinger**.
3. Trykk på boksen **Rask minnesend** for å angi som **På**.

Relatert informasjon

➔ [“Sendeinnstillinger” på side 173](#)

UUtskriftsinformasjon for mottatte fakser

Du kan stille inn til å skrive ut mottaksinformasjon i bunnteksten på mottatte fakser, selv om avsenderen ikke har satt informasjon i toppteksten. Mottaksinformasjonen inkluderer mottaksdato og -tid, avsenderens ID, mottaks-ID (som f.eks. «#001») og sidenummer (som f.eks. «P1»). Når **Innstillinger for deling av side** er aktivert, inkluderes også sidenummer for sidedeling.

1. Trykk **Innst.** på startsidan.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger**.
3. Trykk **Utskriftsinnstillinger**, og deretter boksen **Legg til mottakerinfo** for å sette til **På**.

Relatert informasjon

➔ [“Utskriftsinnstillinger” på side 176](#)

Slisslik skriver du ut mottatte fakser på to sider

Du kan skrive ut flere sider av mottatte dokumenter på begge sider av papiret.

1. Trykk **Innst.** på startsidan.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger**.
3. Trykk **Utskriftsinnstillinger**, og deretter trykk **2-sidig**.
4. Trykk på boksen **2-sidig** for å angi som **På**.
5. I **Innbinding (K.)** velger du **Kort side** eller **Lang side**.
6. Trykk **OK**.

Faksing

Relatert informasjon

➔ [“Utskriftsinnstillinger” på side 176](#)

Skrive ut mottatte fakser ved å dele inn sider

Foreta innstillinger for sideinndeling når størrelsen på det mottatte dokumentet er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren.

1. Trykk **Innst.** på startsidan.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger**.
3. Trykk **Utskriftsinnstillinger** > **Innstillinger for deling av side** > **Slett utskriftsdata etter deling**.
4. Velg alternativer for sletting av utskriftsdata etter at du har delt inn.
5. Hvis du velger **Av** i trinn 4, trykker du **OK** og går til trinn 7. Hvis du velger **Slett topp** eller **Slett bunn**, går du til trinn 6.
6. Under **Grensenivå** angir du terskelverdi og trykker så **OK**.
7. Trykk **Overlapp når delt**.
8. Trykk på boksen **Overlap Print When Split** for å angi som **På**.
9. Under **Overlappingsbredde** angir du bredde og trykker så **OK**.

Relatert informasjon

➔ [“Utskriftsinnstillinger” på side 176](#)

Foreta utskriftsinnstillinger for å motta reduserte eller oppdelte fakser (Fungerende utskrift)

Foreta utskriftsinnstillinger for sideinndeling når størrelsen på det mottatte dokumentet er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren.

1. Trykk **Innst.** på startsidan.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger**.
3. Trykk **Utskriftsinnstillinger** > **Fungerende utskrift**, og velg deretter alternativer.
 - ☐ **Av**: Velg dette alternativet hvis du ikke ønsker å bruke denne funksjonen.
 - ☐ **På (del til sider)**: Velg denne funksjonen for å skrive ut det mottatte dokumentet ved å dele det opp i andre papirstørrelser. For eksempel: Når mottatt faks er i A3-størrelse, vil faksen skrives ut i A4-størrelse på to sider uten å krympe bildet.
 - ☐ **På (Forminsk til å passe)**: Velg denne funksjonen for å skrive ut det mottatte dokumentet ved hjelp av krymping. For eksempel: Når mottatt faks er i A3-størrelse, vil faksen skrives ut i A4-størrelse ved å krympe bildet.

Sende fakser

Grunnleggende operasjoner for fakssending

Send fakser i farge eller monokrom (Svart-hvit).

Merknad:

- ☐ Når du sender en faks i monokrom, kan du forhåndsvisne det skannede bildet på LCD-skjermen før sending.
- ☐ Hvis du har aktivert **Lagre feildata**-funksjonen, lagres avbrutte fakser og du kan sende den på nytt fra .

Fakssending ved bruk av kontrollpanelet

Du kan angi faksnumre for mottakere og sende fakser ved å bruke kontrollpanelet. Skriveren ringer automatisk mottakerne og sender faksen.

Merknad:

- ☐ Når du sender en faks i monokrom, kan du forhåndsvisne det skannede bildet på LCD-skjermen før sending.
- ☐ Du kan reservere opp til 50 monokrome faksjobber selv når telefonlinjen er i bruk for en talesamtale, sender en annen faks eller mottar en faks. Du kan kontrollere eller avbryte reserverte faksjobber fra .
- ☐ Hvis faksnummeret er opptatt eller det foreligger et problem, ringer skriveren automatisk opp på nytt etter ett minutt.

1. Plasser originalene.

Merknad:

Du kan sende opp til 100 sider i én overføring, men avhengig av den gjenværende minnemengden, kan du kanskje sende fakser selv om de er på mindre enn 100 sider.

2. Trykk **Faks** på startsidene.

3. Spesifiser mottakeren.

Du kan sende samme monokrome faks til opp til 200 mottakere. Imidlertid kan en fargefaks kun sendes til én mottaker i gangen.

- ☐ For å angi manuelt: Angi numre ved å bruke talltastaturet på LCD-skjermen, og trykk så **OK**.
 - Hvis du vil legge til en pause (på tre sekunder) ved oppringning, angir du en bindestrek (-).
 - Hvis du har stilt inn en ekstern tilgangskode i **Linjetype**, skriver du «#» (firkanttast) i stedet for den faktiske tilgangskoden i begynnelsen av faksnummeret.
- ☐ For å velge fra kontaktlisten, trykk **Kontakter**, trykk avmerkingsboksen for å legge til en hake for kontakten, og trykk så **Forts..**
- ☐ Slik velger du fra fakshistorikken: Trykk **Nylig**, og velg mottakeren.

Merknad:

- ☐ Når **Begrens direkteoppringing i Sikkerhetsinnst.** er aktivert, kan du kun velge faks-mottakere fra kontaktlisten eller sendte fakser-loggen. Du kan ikke legge inn et faksnummer manuelt.
- ☐ For å slette mottakere du har lagt inn, viser du listen over mottakere ved å trykke på feltet for et faksnummer eller antall mottakere på LCD-skjermen, velger mottakeren fra listen og velger deretter **Fjern**.

Faksing

- Trykk på kategorien **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov.

Når du stiller inn **Fargemodus** til **Farge**, fortsetter du til trinn 6.

Merknad:

- ☐ For å sende tosidige originaler, må du aktivere **ADF 2-sidig**. Du kan imidlertid ikke sende i farger med denne innstillingen.
- ☐ Trykk  (**Forhåndsinnss.**) på toppskjermen for faks for å lagre nåværende innstillinger og mottakere i **Forhåndsinnss.** Mottakere kan ikke lagres avhengig av hvordan du har angitt mottakerne, som for eksempel å legge inn et faksnummer manuelt.

- Når du sender en monokrom faks, trykker du på  faksens toppskjerm for å kontrollere det skannede dokumentet.

For å sende faksen som den er, trykk på **Begynn å sende**, og gå deretter til trinn 7. Ellers avbryter du forhåndsvisningen ved å trykke **Avbryt**.

- ☐     : Flytter skjermen i pilenes retning.
- ☐   : Forminsker eller forstørrer.
- ☐   : Flytter til forrige eller neste side.

Merknad:

- ☐ Du kan ikke sende faksen i farger etter forhåndsvisning.
- ☐ Når **Send direkte** er aktivert, kan du ikke forhåndsvisne.
- ☐ Når forhåndsvisningen har vært inaktiv i 20 sekunder, sendes faksen automatisk.
- ☐ Bildekvaliteten på en sendt faks kan være annerledes enn forhåndsvisningen, avhengig av kapasiteten på mottaksmaskinen.

- Trykk .

Merknad:

- ☐ For å avbryte sendingen, trykk .
- ☐ Det tar lenger tid å sende en faks i farger fordi skriveren utfører skanning og sending samtidig. Imens skriveren sender en fargefaks, kan du ikke bruke andre funksjoner.

- Når sendingen er fullført fjerner du originalene.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge i originaler” på side 58](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Faks-modus” på side 169](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobbene” på side 167](#)
- ➔ [“Behandle kontakter” på side 64](#)
- ➔ [“Registrere dine favorittinnstillinger som forhåndsinnstilling” på side 25](#)

Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten

Du kan sende en faks ved å ringe med den tilkoblede telefonen når du ønsker å snakke på telefonen før du sender en faks, eller når mottakerens faksmaskin ikke automatisk bytter til faksen.

Faksing

1. Plasser originalene.

Merknad:

Du kan sende opp til 100 sider i løpet av én overføring.

2. Ta opp håndsettet på den tilkoblede telefonen og tast deretter mottakerens faksnummer ved bruk av telefonen.
3. Trykk **Faks** på startsidene.
4. Trykk på kategorien **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov.
5. Når du hører en fakstone, trykker du kategorien  og legger på håndsettet.

Merknad:

Når et nummer ringes ved bruk av den tilkoblede telefonen, tar det lenger tid å sende en faks fordi skriveren utfører skanning og sending samtidig. Mens skriveren sender en fargefaks, kan du ikke bruke andre funksjoner.

6. Når sendingen er fullført fjerner du originalene.

Relatert informasjon

➔ [“Legge i originaler” på side 58](#)

➔ [“Faksinnstillinger” på side 169](#)

Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status

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

1. Plasser originalene.
2. Trykk **Faks** på startsidene.
3. Trykk på kategorien **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov. Når du er ferdig med å gjøre utvalget, trykker du på kategorien **Mottaker**.

4. Trykk  og velg deretter mottakeren.

Merknad:

Du kan justere høyttalerens lydvolume.

5. Når du hører en fakstone trykker du **Send/motta** i øvre høyre hjørne av LCD-skjermen, og trykker så **Send**.

Merknad:

Når du mottar en faks fra en faksavspørringstjeneste, og du hører lydveiledningen, må du følge veiledningen for å angi skriveroperasjonene.

6. Trykk .
7. Når sendingen er fullført fjerner du originalene.

Relatert informasjon

- ➔ “Fakssending ved bruk av kontrollpanelet” på side 133
- ➔ “Motta fakser ved avspørring (Avspør. motta)” på side 144
- ➔ “Legge i originaler” på side 58
- ➔ “Menyalternativer for Faks-modus” på side 169

Forskjellige måter å sende faks på

Sende mange sider i et monokromt dokument (Send direkte)

Når du sender en faks i monokrom, lagres det skannede dokumentet midlertidig i skriverens minne. Derfor kan sending av mange sider forårsake at skriveren går tom for minne og avslutter sendingen av faksen. Du kan unngå dette ved å aktivere **Send direkte**-funksjonen, men det tar imidlertid lengre tid å sende faksen fordi skriveren utfører skanning og sending samtidig. Du kan bruke denne funksjonen når det kun finnes én mottaker.

Trykk **Faks** på startskjermen, trykk kategorien **Faksinnstillinger**, og trykk så **Send direkte**-boksen i **Innstillinger for faks**-gruppen for å angi som **På**.

Sende en faks preferensielt (Send prioritert)

Du kan sende et hastedokument før de andre faksene som venter på å bli sendt.

Trykk **Faks** på startskjermen, trykk kategorien **Faksinnstillinger**, og trykk så **Send prioritert**-boksen i **Innstillinger for faks**-gruppen for å angi som **På**.

Merknad:

Du kan ikke sende dokumentet preferensielt mens ett av følgende pågår, fordi skriveren ikke kan godta en annen faks.

- ☐ *Sende en monokrom faks med **Send direkte** aktivert*
- ☐ *Sende en fargefaks*
- ☐ *Sende faks ved bruk av en tilkoblet telefon*
- ☐ *Sende en faks som er sendt fra telefonen*

Sende fakser til en spesifisert tid (Send faks senere)

Du kan innstille sending av faks til spesifisert tid. Kun monokrome fakser kan sendes når sendetiden er spesifisert.

1. Trykk **Faks** på startsidene.
2. Spesifiser mottakeren.
3. Trykk på kategorien **Faksinnstillinger**.
4. Trykk på boksen **Send faks senere** i **Innstillinger for faks** for å angi som **På**.
5. Trykk på **Tid**-boksen, angi ønsket sendingstidspunkt for faksen og trykk deretter på OK.

Faksing

- Trykk OK for å bruke innstillingene.

Merknad:

For å avbryte faksen, avbryter du den fra .

Relatert informasjon

- ➔ [“Fakssending ved bruk av kontrollpanelet” på side 133](#)
- ➔ [“Legge i originaler” på side 58](#)
- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 169](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobbene” på side 167](#)

Sende en faks med valgt toppstekst

Du kan sende en faks med informasjon om avsender som egner seg for mottakeren. Du må registrere flere toppstekster for avsenderinformasjon på forhånd i skriveren ved å følge nedenstående trinn.

Registrere flere toppstekster for å sende fakser

Du kan registrere opptil 21 fakstopptekster som avsenderinformasjon.

- Trykk **Innst.** på startsidene.
- Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger**.
- Trykk > **Topptekst**, trykk **Ditt telefonnummer**-boksen, og skriv inn telefonnummeret ditt før du trykker **OK**.
- Trykk på en av boksene i **Fakstoppt.**-listen, skriv inn informasjonen i toppsteksten for faksen og trykk så **OK**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 178](#)

Sende en faks med valgt toppstekst

Når du sender en faks, kan du velge hvilken informasjon som skal vises i toppsteksten for mottakeren. For å bruke denne funksjonen, må du registrere flere toppstekster på forhånd.

- Trykk **Faks** på startsidene.
- Trykk på kategorien **Faksinnstillinger**.
- Trykk **Legg til senderinfo** i gruppen **Innstillinger for faks**.
- Velg hvorvidt du ønsker å legge til informasjon om avsenderen.
 - ☐ **Utenfor bilde:** Sender en faks med informasjon i toppstekst i øvre hvite margin på faksen. Dette forhindrer at toppsteksten overlapper med det skannede bildet. Imidlertid kan faksen skrives ut hos mottakeren på to ark, avhengig av størrelsen på originalene.
 - ☐ **Innenfor bilde:** Sender en faks med toppstekstinformasjon som er ca. 7 mm lengre ned enn øverste kant på det skannede bildet. Toppteksten kan overlape med bildet. Imidlertid kan faksen skrives ut hos mottakeren på to ark.

Faksing

☐ **Av:** Sender en faks uten topptekstinformasjon.

5. Trykk **Fakstoppt.**, velg toppteksten du ønsker å bruke, og trykk så OK.
6. Trykk på en av alternativene i Ekstra informasjon etter behov.

Relatert informasjon

➔ [“Faksinnstillinger” på side 169](#)

Sende et faksvarsel

Du kan sende en e-post med informasjon om resultatene for en fakssending.

Merknad:

For å bruke denne funksjonen, må du gjøre det følgende på forhånd:

☐ Foreta innstillinger av e-postserveren på skriveren

☐ Registrere e-postadressen du ønsker å sende resultatene til

1. Trykk **Faks** på startsidene.
2. Trykk på kategorien **Faksinnstillinger**.
3. Trykk **Varsle om senderresultat** i gruppen **Innstillinger for faks**.
4. Trykk på boksen **Varsle om senderresultat** for å angi som **På**.
5. På **Varsle om senderresultat**-skjermen trykker du **Mottaker**, og velger deretter mottakeren som vil motta varselet.

Sende en faks og sikkerhetskopiere data

Når du skanner en faks kan du automatisk lagre det skannede dokumentet i skriverens minne. Denne funksjonen er tilgjengelig når:

- ☐ sender faksen i svart/hvitt
- ☐ du sender en faks ved hjelp av **Send faks senere**-funksjonen
- ☐ du sender en faks ved hjelp av **Samlesending**-funksjonen
- ☐ du sender en faks ved hjelp av **Oppbevar faksdata**-funksjonen
- ☐ du sender en faks ved hjelp av **Avspør. send/tavle**-funksjonen

Merknad:

Dokumenter som ikke kan sendes kan også sikkerhetskopieres for å sendes senere.

1. Trykk **Faks** på startsidene.
2. Trykk på kategorien **Faksinnstillinger**.
3. Trykk **Sikkerhetsk.** i gruppen **Innstillinger for faks**.
4. Trykk på boksen **Innstillinger for faks** for å angi som **På**.

Faksing

- Trykk **Sikkerhetskopimål** og velg deretter mottakeren.

Relatert informasjon

➔ [“Faksinnstillinger”](#) på side 169

Sende en faks med en Deladresse (SUB) og Passord(SID)

Du kan sende en faks til konfidensiell innboks eller forsinkelsesboks på mottakerens maskin. Mottakeren vil trygt motta faksen, eller sende den til en angitt videresendingsdestinasjon.

For å bruke denne funksjonen må du registrere mottakeren med deladresse og passord i **Kontakter** før du sender faksen.

Trykk **Faks** på startsidene. Trykk **Kontakter** og velg en mottaker med en registrert deladresse og passord. Du kan også velge mottakeren fra **Nylig** dersom den ble sendt med en deladresse og passord.

Sende fakser på bestilling (ved å bruke Avspør. send/ oppslagstavleboks)

Med funksjonen **Avspør. send** kan du lagre opptil 100 sider av ett enkelt dokument i monokrom. for avspørringsfaks. Det lagrede dokumentet sendes ved forespørsel fra en annen faksmaskin som har en avspørringsmottaksfunksjon.

Opptil 10 oppslagstavler er også tilgjengelig. Merk at faksmaskinen til mottakeren må støtte deladresse/passord-funksjon.

Registrere en Avspør. send/ oppslagstavleboks

- Trykk **Faksboks** på startskjermen, og trykk deretter **Avspør. send/tavle**.
- Trykk på **Avspør. send/tavle**-boksen eller en av boksene kalt **Uregistrert oppslagstavle**.
- Hvis en oppføringsskjermen for passord vises, skriver du inn passordet.
- Hvis du registrere en oppslagstavle, gjør du alt det følgende:
 - ☐ Trykk **Navn (påkrevd)**, angi navn, og trykk så **OK**
 - ☐ Trykk **Deladresse (SEP)**, angi deladresse, og trykk så **OK**
 - ☐ Trykk **Passord (PWD)**, angi passord, og trykk så **OK**
- Trykk boksene som vises under, slik som **Varsle om senderresultat** og gjør de nødvendige innstillinger etter behov.

Merknad:

Hvis du angir et passord i **Passord for boksåpning**, vil du bli spurt om å oppgi passordet neste gang du åpner boksen.

- Trykk **OK**.

For å endre eller slette, trykk **Faksboks** på startskjermen, trykk boksen du ønsker å endre eller slette, og trykk  før du følger instruksjonene på skjermen.

Faksing

Lagre et dokument i Avspør. send/ oppslagstavleboks

1. Trykk **Faksboks** på startskjermen, og trykk deretter **Avspør. send/tavle**.
2. Trykk på **Avspør. send**-boksen eller en av oppslagstavle-boksene som allerede har blitt registrert.
Hvis oppføringsskjermen for passordet vises, skriver du inn passordet for å åpne boksen.
3. Trykk **Legg til dokument**.
4. På skjermens topptekst som vises, trykker du  for å skanne og lagre dokumentet.

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Fakssending ved bruk av kontrollpanelet” på side 133](#)
- ➔ [“Legge i originaler” på side 58](#)
- ➔ [“Mer” på side 171](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobbene” på side 167](#)

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

Du kan lagre opp til 100 sider av ett enkelt dokument i monokrom. Slik kan du spare tiden du bruker på å skanne dokumentet når du trenger å sende samme dokument ofte.

1. Trykk **Faks** på startsidene.
2. Trykk  (Mer).
3. Trykk **Utvidet faks > Oppbevar faksdata** for å sette dette til **På**.
4. Trykk **Lukk** inntil faksens øvre skjerm vises.
5. Trykk  for å lagre dokumentet.

Du kan se det lagrede dokumentet. Trykk **Faksboks** på startskjermen, trykk **Lagrede dokumenter**, og trykk så til venstre for boksen som inneholder dokumentet du vil se. Hvis du ønsker å slette dokumentet, trykker du  til høyre for boksen, og følger så instruksjonene på skjermen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Fakssending ved bruk av kontrollpanelet” på side 133](#)
- ➔ [“Legge i originaler” på side 58](#)
- ➔ [“Mer” på side 171](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobbene” på side 167](#)

Sende flere fakser til samme mottaker samtidig (Samlesending)

Hvis det er flere fakser som venter på å bli sendt til samme mottaker, kan du innstille skriveren til å gruppere dem sammen for å sende dem samtidig. Opp til 5 dokumenter (totalt opp til 100 sider) kan sendes samtidig. Dette hjelper deg med å spare tilkoblingskostnader ved å redusere antall overføringstider.

Trykk **Innst.** på Hjem-skjermen, trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Sendeinnstillinger**, og trykk så på boksen **Samlesending** for å velge innstillingen **På**.

Merknad:

☐ Planlagte fakser grupperes også sammen når mottakeren og sendingstidspunktet matcher.

☐ **Samlesending** brukes ikke på følgende faksjobber.

- ☐ Monokrom faks med **Send prioritert** aktivert
- ☐ Monokrom faks med **Send direkte** aktivert
- ☐ Fargefakser
- ☐ Fakser sendt fra datamaskinen

Sende dokumenter i forskjellige størrelser ved bruk av ADF (Kontinuerlig sk. (ADM))

Hvis du plasserer originaler av forskjellige størrelser i ADF, sendes alle originalene ut i rekkefølge etter hvilken av dem som er størst. Du kan sende dem i originalstørrelser ved å sortere og plassere dem etter størrelse, eller plassere dem én etter én.

Før originalene plasseres i skriveren må du bruke følgende innstilling.

Trykk **Faks** på startskjermen, trykk kategorien **Faksinnstillinger**, og trykk så **Kontinuerlig sk. (ADM)**-boksen i **Skanneinnstillinger**-gruppen for å angi som **På**. Følg instruksjonene på skjermen for å plassere originaler.

Skriveren lagrer skannede dokumenter, og sender som ett dokument.

Merknad:

Hvis du lar skriveren være inaktiv i 20 sekunder etter at du har blitt bedt om å innstille meste originaler, slutter skriveren å lagre, og begynner å sende dokumentet.

Sende en faks fra en telefon

Du kan sende fakser fra datamaskinen ved å bruke FAX Utility og PC-FAX driveren. Se hjelpen for FAX Utility og PC-FAX driveren for betjeningsinstruksjoner.

Relatert informasjon

- ➔ [“PC-FAX-driver \(faksdriver\)” på side 222](#)
- ➔ [“FAX Utility” på side 222](#)

Motta fakser

Innstille mottaksmodus

Du kan innstille **Mottaksmodus** ved bruk av **Faksinnstillingsveiviser**. Når du setter opp faksfunksjonen for første gang, anbefaler vi at du bruker **Faksinnstillingsveiviser**. Hvis du ønsker å endre **Mottaksmodus**-innstillingene individuelt, følg du trinnene under.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Mottaksmodus**.
3. Velg hvordan du vil motta.

- ☐ Auto: Anbefalt for personer som mottar mange fakser. Skriveren mottar en faks automatisk etter ringeantallet som du spesifiserte.

**Forsiktighetsregel:**

Når du ikke kobler en telefon til skriveren, velger du the **Auto**-modus.

- ☐ Manuell: Anbefales for brukere som ikke sender faks ofte, eller som ønsker å motta faks etter å ha svart på samtaler med den tilkoblede telefonen. Når du mottar en faks tar du opp håndsettet og betjener deretter skriveren.

Merknad:

Hvis du aktiverer **Fjernmottak**-funksjonen, kan du starte faks mottaket kun ved hjelp av den tilkoblede telefonen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Angi grunnleggende faksinnstillinger ved bruk av Faksinnstillingsveiviser” på side 128](#)
- ➔ [“Motta fakser manuelt” på side 143](#)
- ➔ [“Motta fakser ved bruk av en tilkoblet telefon \(Fjernmottak\)” på side 143](#)

Innstillinger for svareren

Du trenger innstillinger for å bruke svareren.

- ☐ Innstille **Mottaksmodus** på skriveren til **Auto**.
- ☐ Angi **Ringer til svar**-innstillingen for skriveren til et høyere antall enn ringeantallet for svareren. Hvis ikke kan ikke svarermaskinen motta talesamtaler for å innspille talemeldinger. Se bruksanvisningene som medfulgte svareren for dens innstillinger.

Ringer til svar-innstillingen vises kan hende ikke, avhengig av området.

Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 178](#)

Forskjellige måter å motta faks på

Motta fakser manuelt

Når du kobler til en telefon og angir **Mottaksmodus**-innstillingen for skriveren til **Manuell**, følger du trinnene under for å motta fakser.

1. Når telefonen ringer, tar du opp håndsettet.
2. Når du hører en fakstone, trykker du på **Faks** startskjermen på skriveren.

Merknad:

Hvis du aktiverer **Fjernmottak**-funksjonen, kan du starte faksmottaket kun ved hjelp av den tilkoblede telefonen.

3. Trykk **Send/motta**.
4. Trykk **Motta**.
5. Trykk på  og legg deretter på håndsettet.

Relatert informasjon

- ➡ [“Motta fakser ved bruk av en tilkoblet telefon \(Fjernmottak\)”](#) på side 143
- ➡ [“Lagre mottatte fakser i innboksen \(Ubetinget lagring/ videresending\)”](#) på side 146
- ➡ [“Angi papirkildeinnstillinger for å motta fakser”](#) på side 130

Motta fakser ved bruk av en tilkoblet telefon (Fjernmottak)

For å motta en faks manuelt, må du betjene skriveren etter at du tar opp håndsettet på telefonen. Ved bruke **Fjernmottak**-funksjonen kan du begynne motta en faks bare ved å betjene telefonen.

Fjernmottak-funksjonen er tilgjengelig for telefoner som støtter toneringing.

Relatert informasjon

- ➡ [“Motta fakser manuelt”](#) på side 143

Konfigurere Fjernmottak

1. Trykk **Innst.** på startsidan.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Fjernmottak**.
3. Etter aktivering av **Fjernmottak**, angir du en tosifret kode (0 til 9, *, og # kan angis) i **Startkode**-feltet.
4. Trykk **OK**, og deretter trykk **OK** på nytt.

Bruke Fjernmottak

1. Når telefonen ringer, tar du opp håndsettet.

Faksing

2. Når du hører en fakstone, angir du startkoden ved bruk av telefonen.
3. Etter å ha bekreftet at skriveren har startet mottak av faksen, legger du på håndsettet.

Motta fakser ved avspørring (Avspør. motta)

Du kan motta en faks som er lagret på en annen faksmaskin ved å ringe faksnummeret. Bruk denne funksjonen til å motta et dokument fra en faksinformasjonstjeneste. Hvis faksinformasjonstjenesten har en lydveiledningsfunksjon som må følges for å motta et dokument, kan du ikke bruke denne funksjonen.

Merknad:

Hvis du vil motta et dokument fra en faksinformasjonstjeneste som bruker lydveiledning, slår du faksnummeret ved hjelp av **Venter**-funksjonen eller den tilkoblede telefonen, og bruker telefonen og skriveren i henhold til lydveiledningen.

1. Trykk **Faks** på startsidene.
2. Trykk  (Mer).
3. Trykk **Utvidet faks**.
4. Trykk på boksen **Avspør. motta** for å angi som **På**.
5. Trykk **Lukk**, og deretter trykk **Lukk** på nytt.
6. Angi faksnummeret.

Merknad:

Når **Begrens direkteoppring i Sikkerhetsinnst.** er aktivert, kan du kun velge faksmottakere fra kontaktlisten eller sendte fakser-loggen. Du kan ikke legge inn et faksnummer manuelt.

7. Trykk .

Relatert informasjon

- ➡ [“Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status” på side 135](#)
- ➡ [“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 134](#)

Motta fakser fra et brett med deladresse (SEP) og passord (PWD) (Avspør. motta)

Du kan motta fakser fra et brett som er lagret på en annen faksmaskin med en deladresse- (SEP) og passord (PWD)-funksjon. For å bruke denne funksjonen må du registrere kontakten med deladresse (SEP) og passord (PWD) i kontaktlisten på forhånd.

1. Trykk **Faks** på startsidene.
2. Trykk  (Mer).
3. Trykk **Utvidet faks**.
4. Trykk på boksen **Avspør. motta** for å angi som **På**.

Faksing

5. Trykk **Lukk**, og deretter trykk **Lukk** på nytt.
6. Trykk **Kontakter** og velg deretter kontakten med den registrerte deladressen (SEP) og passordet (PWD) som samsvarer med målbrettet.
7. Trykk .

Relatert informasjon

➔ [“Behandle kontakter” på side 64](#)

Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks

Du kan blokkere søppelfakser.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Avslå faks**.
3. Trykk **Avslå faks** og aktiver deretter følgende alternativer.
 - ☐ Avslagsnummerliste: Avslå fakser som kommer fra et nummer i listen for numre som skal avslås.
 - ☐ Fakstopptekst blank blokkert: Avslå fakser som ikke har informasjon i toppteksten.
 - ☐ Uregistrerte kontakter: Avslå fakser som ikke har blitt registrert i kontaklisten.
4. Hvis du bruker **Avslagsnummerliste**, trykker du  og deretter **Rediger avslagsnummerliste**, og redigerer så listen.

Relatert informasjon

➔ [“Basisinnstillinger” på side 178](#)

Lagre og videresende mottatte fakser (Ubetinget lagring/videresending)

Du kan stille inn til å lagre og videresende mottatte fakser fra uspesifiserte avsendere.

Merknad:

Du kan bruke funksjonen **Betinget lagring/v.sending** til å lagre eller videresende fakser fra en spesifisert avsender til en fastsatt tid.

Skriveren har følgende funksjoner for å lagre og videresende mottatte fakser.

- ☐ Lagre i skriverens innboks
- ☐ Lagre på en ekstern minneenhet
- ☐ Lagre på en datamaskin
- ☐ Videresending til en annen faksmaskin, en e-postadresse, eller til en delt mappe på et nettverk

Faksing

Merknad:

- ❑ *Funksjonene over kan brukes samtidig. Hvis du bruker alle samtidig, blir mottatte dokumenter lagret i innboksen, på en ekstern minneenhet, på en datamaskin, og videresendt til det angitte målet.*
- ❑ *Når dokumenter mottas som ennå ikke har blitt lest, lagret eller videresendt, vises antallet ubehandlede jobber på  startskjermen.*

Relatert informasjon

- ➔ “Lagre mottatte fakser i innboksen (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 146
- ➔ “Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 147
- ➔ “Lagre mottatte fakser på en datamaskin (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 148
- ➔ “Videresende mottatte fakser (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 149
- ➔ “Sende e-postvarsler for resultatene av behandling av mottatte fakser (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 151
- ➔ “Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 167

Lagre mottatte fakser i innboksen (Ubetinget lagring/ videresending)

Du kan innstille til å lagre mottatte dokumenter i innboksen. Opptil 200 dokumenter kan lagres. Hvis du bruker denne funksjonen, skrives mottatte dokumenter ut automatisk. Du kan se dem på skriverens LCD-skjerm og velge å skrive ut ved behov.

Merknad:

Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 200 dokumenter avhengig av bruksforhold, som for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter, og ved samtidig bruk av flere funksjoner for lagring av fakser.

Relatert informasjon

- ➔ “Innstilling for lagring av mottatte fakser i innboksen (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 146
- ➔ “Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 147
- ➔ “Bruk bBruke innboksen” på side 161

Innstilling for lagring av mottatte fakser i innboksen (Ubetinget lagring/ videresending)

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres. > Ubetinget lagring/ videresending.**
Hvis en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK**.
3. Trykk på boksen **Lagre til innboks** for å angi som **På**.
Hvis en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK**.
4. Trykk **Lukk**.
5. Trykk **Felles innstillinger**.
6. Trykk **Drift-faksdata fullt**, og velg alternativet som skal brukes når innboksen er full.
 - ❑ **Motta og skriv ut fakser:** Skriveren skriver ut alle mottatte dokumenter som ikke kan lagres i innboksen.

Faksing

☐ **Avvis innkommende fakser:** Skriveren svarer ikke på innkommende faksanrop.

7. Du kan angi et passord for innboksen. Trykk **Innbokspassord innst.**, og angi deretter passordet. Trykk **Lukk** etter å ha konfigurert passordet.

Merknad:

Du kan ikke angi et passord når **Motta og skriv ut fakser** er valgt.

Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen (Ubetinget lagring/ videresending)

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.

Merknad:

Når det mottas fakser som ikke har blitt lest, vises antallet uleste dokumenter på  startskjermen.

2. Trykk **Innboks/Konfidensiell > Innboks**.
3. Hvis innboksen har blitt passordbeskyttet, må du angi innboksens passord eller administratorens passord.
4. Velg faksen du vil vise fra listen.
Innholdet i faksen vises.
 - ☐  : Roterer bildet til høyre med 90 grader.
 - ☐     : Flytter skjermen i pilenes retning.
 - ☐   : Forminsker eller forstørrer.
 - ☐   : Flytter til forrige eller neste side.
 - ☐ For å skjule driftskostnad-ikoner, trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.
5. Velg om du ønsker å skrive ut eller slette dokumentet du har vist, og følg deretter instruksjonene på skjermen.



Forsiktighetsregel:

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 167](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 172](#)

Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet (Ubetinget lagring/ videresending)

Du kan velge å konvertere mottatte dokumenter til PDF-format og lagre dem på en minneenhet som er tilkoblet skriveren. Du kan også velge å skrive ut dokumenter automatisk og samtidig lagre dem på minneenheten.

Faksing

**Forsiktighetsregel:**

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



startskjermen.

1. Koble en ekstern minneenhet til skriveren.
2. Trykk **Innst.** på startsidan.
3. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videres.** > **Ubetinget lagring/ videresending.**
Hvis en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK**.
4. Trykk **Lagre til minneenhet**.
5. Velg **Ja**. For å skrive ut dokumenter automatisk mens du lagrer dem på minneenheten, velger du **Ja og skriv ut**.
6. Sjekk meldingen so vises, og trykk så **Opprett**.
En mappe for å lagre mottatte dokumenter opprettes på minneenheten.

Relatert informasjon

➔ [“Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 167](#)

Lagre mottatte fakser på en datamaskin (Ubetinget lagring/ videresending)

Du kan velge å konvertere mottatte dokumenter til PDF-format og lagre dem på en datamaskin som er koblet til skriveren. Du kan også velge å skrive ut dokumenter automatisk og samtidig lagre dem på datamaskinen.

Du må bruke FAX Utility for å stille inn. Installer FAX Utility på datamaskinen.

Windows FAX Utility-instruksjoner kan variere avhengig av versjon som brukes. Dette dokumentet inneholder instruksjoner for Version 1.XX. For Windows FAX Utility Version 2.XX, se **Grunnleggende betjening** i FAX Utility Online-hjelp. For å kontrollere hvilken versjon du bruker, høyreklikker du på FAX Utility tittel linje, og klikker deretter på **Versjonsinformasjon**.

**Forsiktighetsregel:**

☐ Still inn skriverens mottaksmodus til **Auto**.

☐ Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på datamaskinen som er satt til å lagre fakser. Fordi en feil som følge av at minne er fullt deaktiverer sending og mottak av fakser, må datamaskinen som er satt til å lagre fakser holdes påslått. Antall dokumenter som er lagret i skriverens minne vises midlertidig på startskjermen.

1. Åpne FAX Utility på datamaskinen som er koblet til skriveren.
2. Åpner innstillingsskjermen for FAX Utility.

Merknad:

Hvis en oppføringsskjermen for passord vises, skriver du inn passordet. Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

Faksing

☐ Windows

Klikk **Faksinnstillinger for skriver**, velg skriveren, og klikk deretter **Utskriftsinnstillinger for mottatt faks**.

☐ Mac OS X

Klikk **Faksmottaksovervåking**, velg skriveren, og klikk deretter **Mottaksinnstillinger**.

3. Klikk **Lagre fakser på denne datamaskinen** og deretter **Bla gjennom** for å angi mappen de mottatte dokumentene skal lagres i.

4. Angi andre innstillinger etter behov.

Merknad:

For detaljer om innstillingselementer og instruksjoner, se FAX Utility hjelpinnstillingsskjerm.

5. Send innstillingsinformasjon til skriveren din.

☐ Windows

Klikk **OK**.

☐ Mac OS X

Klikk på **Send**.

Hvis du ønsker å lagre og skrive ut samtidig, går du til neste trinn.

6. På skriverens kontrollpanel velger du **Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Mottaksinnstillinger**.

7. Velg **Innstillinger for lagring/videres.**, **Ubetinget lagring/ videresending**, **Lagre til datamaskin** og deretter **Ja og skriv ut**.

Merknad:

For å ikke lagre mottatt dokument på datamaskinen, setter du **Lagre til datamaskin** til **Nei**. Du kan også bruke FAX Utility til å endre innstillingen, men du kan ikke endre fra FAX Utility hvis det fremdeles finnes mottatte fakser som ikke er lagret på datamaskinen.

Relatert informasjon

➔ [“Innstillinger mottaksmodus” på side 142](#)

➔ [“FAX Utility” på side 222](#)

➔ [“Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 167](#)

Videresende mottatte fakser (Ubetinget lagring/ videresending)

Du kan velge å videresende mottatte dokumenter til en annen faksmaskin, eller å konvertere dokumentene til PDF-format og videresende dem til en mappe på en server eller til en e-postadresse. Videresendte dokumenter slettes fra skriveren. Først registrerer du mottakere for videresending i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må du også konfigurere e-postserveren.

Merknad:

☐ Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.

☐ Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at skriveren har riktige innstillinger for **Dato/kl.** og **Tidsforskjell**. Åpne menyene fra **Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger > Innstillinger dato/kl.**

Faksing

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videres.** > **Ubetinget lagring/ videresending.**

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

3. Trykk **Videresend**.

4. Velg **Ja**.

Merknad:

For å skrive ut dokumenter automatisk mens du videresender dem velger du **Ja og skriv ut**.

5. Trykk **Ny oppføring**.

6. Velg mål for videresending fra kontaktlisten.

Merknad:

Du kan angi opptil fem mottakere for videresending. Trykk på avkrysningsruten for å velge lagringssted. Trykk på merket igjen for å avbryte utvalget.

7. Når du er ferdig med å velge lagringssteder for videresending, trykker du **Lukk**.
8. Kontroller at lagringsstedene du har valgt for videresending er riktig, og trykk deretter **OK**.
9. Under **Når videresending mislykkes** velger du om vil skrive ut mottatte dokumenter eller lagre dem i skriverens innboks når videresending mislykkes.



Forsiktighetsregel:

Når innboksen er full, blir sending og mottak av fakser deaktivert. Du bør slette dokumentene fra innboksen når de har blitt kontrollert. Antall dokumenter som ikke kunne videresendes vises på  på startskjermen i tillegg til andre ikke-behandlede jobber.

10. Trykk **OK**.

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

11. Trykk **Lukk**.

12. Når du videresender til en e-postadresse, kan du spesifisere et emne for e-posten. Trykk **Felles innstillinger**, trykk boksen under **Videresendingsinnstillinger**, og skriv så et emne.

Merknad:

- ☐ Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk eller en e-postadresse som mottaker for videresending, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et skannet bilde til mottakeren i skannemodus. Velg **Skann** > **E-post** eller **Skann** > **Nettverksmapp/FTP** fra startskjermen, velg målet, og begynn å skanne.
- ☐ Du kan stille inn slik at du mottar varslinger på en Windows datamaskin om nye fakser når mottatte dokumenter lagres i en delt mappe på et nettverk. Bruk FAX Utility for å velge innstillingene. Se FAX Utility hvis du vil ha mer informasjon.

Relatert informasjon

- ➔ [“Motta-innstillinger” på side 174](#)
- ➔ [“Behandle kontakter” på side 64](#)
- ➔ [“Bruke en e-postserver” på side 304](#)

Faksing

- ➔ “Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 147
- ➔ “Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 167
- ➔ “Skanning til en e-post” på side 108
- ➔ “Skanning til en nettverksmappen eller FTP-server” på side 105
- ➔ “FAX Utility” på side 222

Sende e-postvarsler for resultatene av behandling av mottatte fakser (Ubetinget lagring/ videresending)

Du kan sende en e-post med resultatene for behandlingen av en mottatt faks.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres. > Ubetinget lagring/ videresending.**
Hvis en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK**.
3. Trykk **E-postvarsling**.
4. Aktiver følgende alternativer etter behov.

Merknad:

Følgende innstillinger kan brukes samtidig.

- ☐ Varsle mottak: send e-post til mottakeren når skriveren har fullført mottaket av faksen.
 - ☐ Varsle utskrift: send e-post til mottakeren når skriveren har fullført utskriften av mottatt faks.
 - ☐ Varsle minneenhet: send e-post til mottakeren når skriveren har fullført lagringen av mottatt faks til minneenhet.
 - ☐ Varsle videresend: send e-post til mottakeren når skriveren har fullført videresendingen av mottatt faks.
5. Trykk boksen under **Mottaker**.
 6. Velg en mottaker fra listen over kontakter.
Merknad:
Kun én mottaker kan velges. Trykk på avkrysningsruten for å velge mottaker. Trykk på merket igjen for å fjerne utvalget.
 7. Når du er ferdig med å velge mottaker, trykker du **Lukk**.
 8. Trykk **OK**.

Lagring og videresending av fakser fra en bestemt avsender eller til et bestemt tidspunkt (Betinget lagring/v.sending)

Du kan lagre og videresende fakser fra en spesifisert avsender til en fastsatt tid.

Merknad:

*Du kan bruke funksjonen **Ubetinget lagring/ videresending** til å lagre eller videresende fakser fra en uspesifisert avsender.*

Faksing

Skriveren har følgende funksjoner for å lagre og videresende mottatte fakser.

- ☐ Lagring til innboksen eller konfidensiell innboks
- ☐ Lagre på en ekstern minneenhet
- ☐ Videresending til en annen faksmaskin, en e-postadresse, eller til en delt mappe på et nettverk

Merknad:

- ☐ *Funksjonene over kan brukes samtidig. Hvis du bruker alle samtidig, blir mottatte dokumenter lagret i innboksen eller konfidensiell innboks på en ekstern minneenhet og videresendt til en bestemt destinasjon.*
- ☐ Når dokumenter mottas som ennå ikke har blitt lest, lagret eller videresendt, vises antallet ubehandlede jobber på .

Relatert informasjon

- ➔ “Sette betingelser for lagring og videresending av mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)” på side 152
- ➔ “Lagring av mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks (Betinget lagring/v.sending)” på side 153
- ➔ “Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet (Betinget lagring/v.sending)” på side 155
- ➔ “Videresende mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)” på side 157
- ➔ “Skrive ut mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)” på side 159
- ➔ “Sende e-postvarsler for resultatene av behandling av mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)” på side 160
- ➔ “Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 167

Sette betingelser for lagring og videresending av mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres..**
3. Trykk  på én av de uregistrerte boksene under **Betinget lagring/v.sending**.

Merknad:

Du kan endre betingelser ved å trykke  på den uregistrerte boksen.



4. Trykk boksen under **Navn**, og angi et navn for betingelsen.
5. Trykk boksen under **Betingelse(r)**.

Faksing

6. Velg betingelser og angi innstillingene.

Merknad:

Følgende innstillinger kan brukes samtidig.

- ☐ Avsenders faksnummer samsvarer: Når avsenders faksnummer samsvarer, lagres og videresendes det mottatte dokumentet. Trykk **Avsenders faksnummer samsvarer**, og velg deretter alternativer. Rull skjermen ned til bunnen og trykk på boksen **Faksnummer**, og angi deretter telefonnummeret (maks. 20 tall).
 - ☐ Deladressen (SUB) perfekt treff: Når subadresse (SUB) samsvarer totalt, lagres og videresendes det mottatte dokumentet. Trykk **Deladressen (SUB) perfekt treff**, og trykk den øverste boksen for å sette til **På**, og trykk deretter på boksen **Deladresse (SUB)** før du angir subadresse (SUB).
 - ☐ Passord (SID) perfekt treff: Når passordet (SID) samsvarer totalt, lagres og videresendes det mottatte dokumentet. Trykk **Passord (SID) perfekt treff**, og trykk den øverste boksen for å sette til **På**, og trykk deretter på boksen **Passord(SID)** før du angir passord.
 - ☐ Mottakstid: Lagrer og videresender dokumenter som er mottatt i løpet av en angitt tidsperiode. Trykk **Mottakstid**, og deretter boksen **Mottakstid** for å sette til **På**. Angi tidsperiode under **Starttid** og **Sluttid**.
7. Når du har gjort deg ferdig med å endre innstillinger, trykker du **Lukk** for å gå tilbake til skjermen Betinget lagring/v.sending, og trykker så **OK** for å lagre betingelsene.

Lagring av mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks (Betinget lagring/v.sending)

Du kan innstille til å lagre mottatte fakser i skriverens innboks og konfidensielle innboks. Du kan registrere opptil 200 dokumenter totalt.

Merknad:

Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 200 dokumenter avhengig av bruksforhold, som for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter, og ved samtidig bruk av flere funksjoner for lagring av fakser.

Relatert informasjon

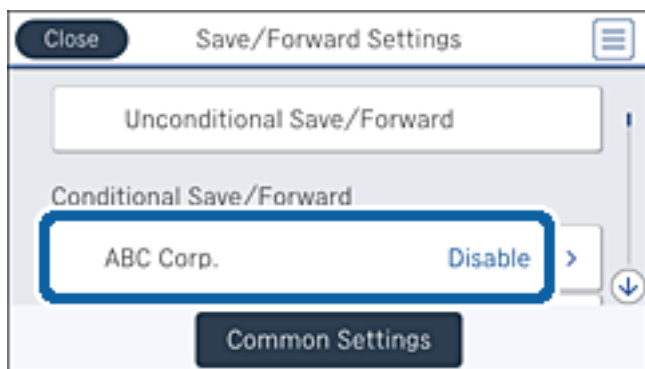
- ➔ [“Innstilling for lagring av mottatte fakser i innboksen og Confidential Box \(Betinget lagring/v.sending\)” på side 153](#)
- ➔ [“Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen \(Betinget lagring/v.sending\)” på side 155](#)
- ➔ [“Bruk bBruke innboksen” på side 161](#)
- ➔ [“Bruke Confidential Box” på side 162](#)

Innstilling for lagring av mottatte fakser i innboksen og Confidential Box (Betinget lagring/v.sending)

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres..**

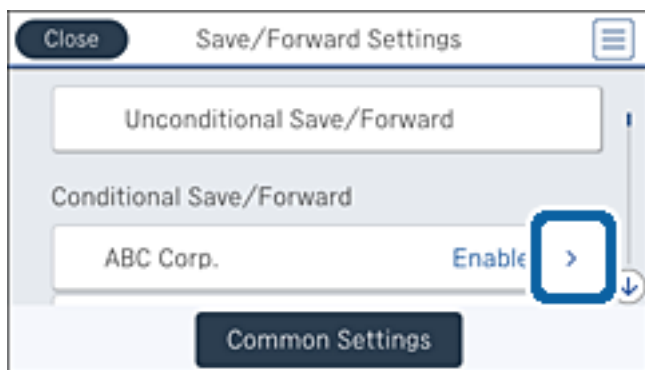
Faksing

- Velg registrert boks under **Betinget lagring/v.sending**.



- Trykk **Aktiver**.

- Trykk .



- Sjekk forholdene.
- Trykk boksen under **Mål for lagre/videresend**.
- Trykk **Lagre til faksboks**.
- Trykk den øverste boksen for å angi som **På**.
- Velg boksen du ønsker å lagre dokumentet i.

Merknad:

Hvis innboksen eller konfidensiell boks har blitt passordbeskyttet, må du angi passord.

- Trykk **OK** tre ganger for å gå tilbake til Innstillinger for lagring/videres.-skjermen.
- Trykk **Felles innstillinger**.
- Trykk **Drift-faksdata fullt**, og velg alternativet som skal brukes når innboksen er full.
 - ☐ **Motta og skriv ut fakser:** Skriveren skriver ut alle mottatte dokumenter som ikke kan lagres i innboksen.
 - ☐ **Avvis innkommende fakser:** Skriveren avslår innkommende faksanrop.

Faksing

14. Du kan angi et passord for innboksen om nødvendig. Trykk **Innbokspassord innst.** og konfigurer passordet. Trykk **Lukk** etter å ha konfigurert passordet.

Merknad:

Du kan ikke angi et passord hvis du valgte **Motta og skriv ut fakser**.

Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen (Betinget lagring/v.sending)

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.

Merknad:

Når det mottas fakser som ikke har blitt lest, vises antallet uleste dokumenter på  startskjermen.

2. Trykk **Innboks/Konfidensiell**.
3. Velg innboksen eller konfidensiell innboks du ønsker å vise.
4. Hvis innboksen har blitt passordbeskyttet, må du angi innboksens passord, konfidensiell innboks-passord eller administratorens passord.
5. Velg faksen du vil vise fra listen.

Innholdet i faksen vises.

☐  : Roterer bildet til høyre med 90 grader.

☐  : Flytter skjermen i pilenes retning.

☐  : Forminsker eller forstørker.

☐  : Flytter til forrige eller neste side.

☐ For å skjule driftskostnad-ikoner, trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.

6. Velg om du ønsker å skrive ut eller slette dokumentet du har vist, og følg deretter instruksjonene på skjermen.



Forsiktighetsregel:

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 167](#)
- ➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 172](#)

Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet (Betinget lagring/v.sending)

Du kan velge å konvertere mottatte dokumenter til PDF-format og lagre dem på en minneenhet som er tilkoblet skriveren.

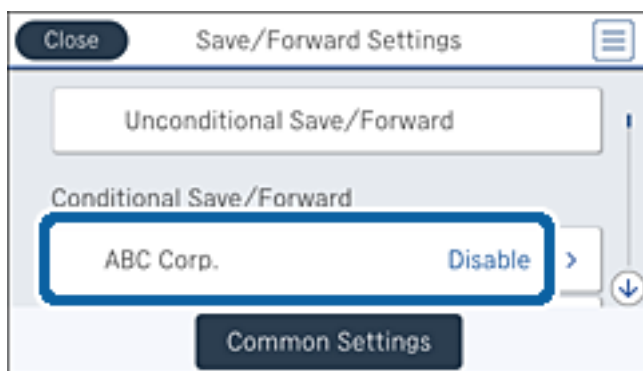
Faksing

! Forsiktighetsregel:

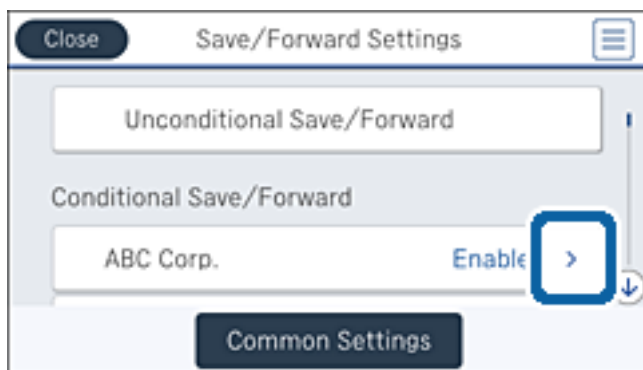
Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på minneenheten som er koblet til skriveren. Fordi en feil som følge av at minne er fullt deaktiverer sending og mottak av fakser, må minneenheten hoes koblet til skriveren. Antall dokumenter som er lagret i skriverens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

 startskjermen.

1. Koble en ekstern minneenhet til skriveren.
2. Trykk **Innst.** på startsidene.
3. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videres..**
4. Velg registrert boks under **Betinget lagring/v.sending**.



5. Trykk **Aktiver**.
6. Trykk .



7. Sjekk forholdene.
8. Trykk boksen under **Mål for lagre/videresend**.
9. Trykk **Lagre til minneenhet**.
10. Trykk på boksen **Lagre til minneenhet** for å angi som **På**.

Faksing

11. Sjekk meldingen som vises på skjermen, og trykk deretter **Opprett**.
En mappe for å lagre mottatte dokumenter opprettes på minneenheten.
12. Trykk **OK** tre ganger for å gå tilbake til Innstillinger for lagring/videres.-skjermen.

Relatert informasjon

➔ [“Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 167](#)

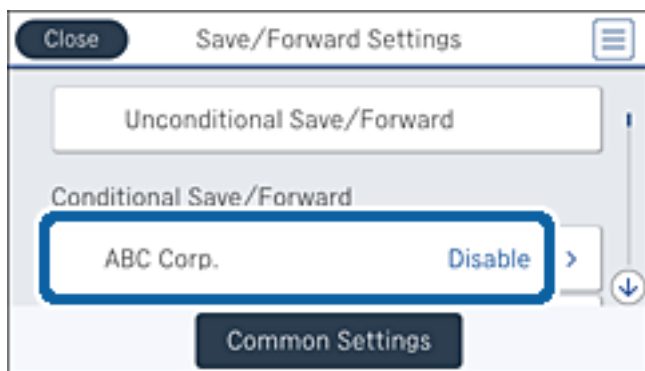
Videresende mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)

Du kan velge å videresende mottatte dokumenter til en annen faksmaskin, eller å konvertere dokumentene til PDF-format og videresende dem til en mappe på en server eller til en e-postadresse. Videresendte dokumenter slettes fra skriveren. Først registrerer du mottakere for videresending i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må du også konfigurere e-postserveren.

Merknad:

- ☐ Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.
- ☐ Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at skriveren har riktige innstillinger for **Dato/kl.** og **Tidsforskjell**. Åpne menyene fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.**

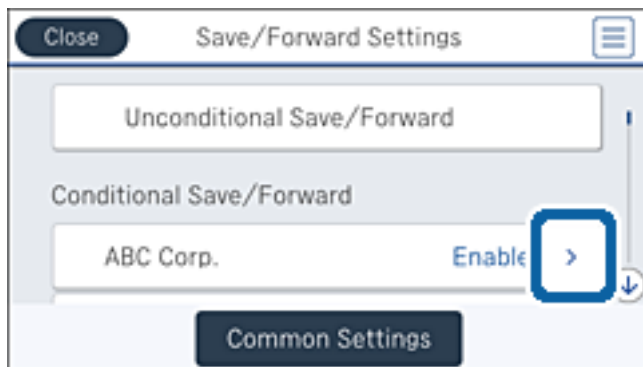
1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videres..**
3. Velg registrert boks under **Betinget lagring/v.sending**.



4. Trykk **Aktiver**.

Faksing

5. Trykk .



6. Sjekk forholdene.
7. Trykk boksen under **Mål for lagre/videresend**.
8. Trykk **Videresend**.
9. Trykk den øverste boksen for å angi som **På**.
10. Trykk **Ny oppføring**.
11. Velg mål for videresending fra kontaktlisten.

Merknad:

Kun én av de følgende lagringsstedene kan velges. Trykk på avkrysningsruten for å velge lagringssted. Trykk på merket igjen for å fjerne utvalget.

12. Når du er ferdig med å velge lagringssted for videresending, trykker du **Lukk**.
13. Kontroller at lagringsstedet du har valgt for videresending er riktig, og trykk deretter **OK**.
14. Under **Når videresending mislykkes** velger du om vil skrive ut mottatte dokumenter eller lagre dem i skrivers innboks når videresending mislykkes.

**Forsiktighetsregel:**

Når innboksen er full, blir sending og mottak av fakser deaktivert. Du bør slette dokumentene fra innboksen når de har blitt kontrollert. Antall dokumenter som ikke kunne videresendes vises på  på startskjermen i tillegg til andre ikke-behandlede jobber.

15. Trykk **OK** tre ganger for å gå tilbake til Innstillinger for lagring/videres.-skjermen.
16. Når du videresender til en e-postadresse, kan du spesifisere et emne for e-posten. Trykk **Felles innstillinger > Videresendingsinnstillinger**, og angi emnet.

Merknad:

- ☐ Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk eller en e-postadresse som mottaker for videresending, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et skannet bilde til mottakeren i skannemodus. Velg **Skann > E-post** eller **Skann > Nettverksmapp/FTP** fra startskjermen, velg målet, og begynn å skanne.
- ☐ Du kan stille inn slik at du mottar varslinger på en Windows datamaskin om nye fakser når mottatte dokumenter lagres i en delt mappe på et nettverk. Bruk FAX Utility for å velge innstillingene. Se FAX Utility hvis du vil ha mer informasjon.

Faksing

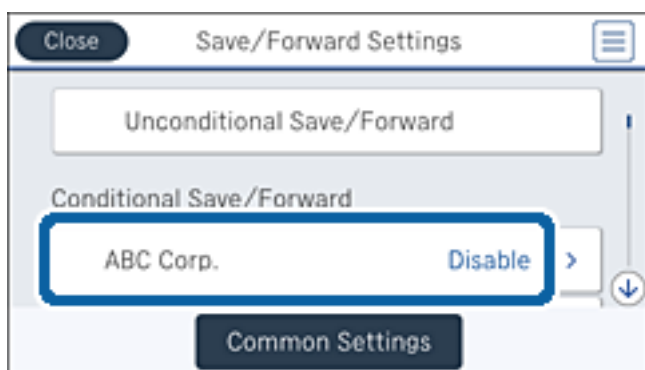
Relatert informasjon

- ➔ “Motta-innstillinger” på side 174
- ➔ “Behandle kontakter” på side 64
- ➔ “Bruke en e-postserver” på side 304
- ➔ “Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen (Betinget lagring/v.sending)” på side 155
- ➔ “Melding om ubehandlede mottatte fakser” på side 167
- ➔ “Skanning til en e-post” på side 108
- ➔ “Skanning til en nettverkssmappen eller FTP-server” på side 105
- ➔ “FAX Utility” på side 222

Skrive ut mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)

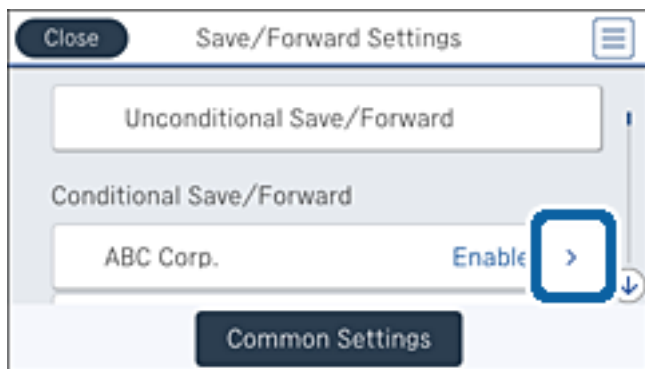
Du kan stille inn til å skrive ut mottatte dokumenter som møter betingelsene for lagring eller videresending.

1. Trykk **Innst.** på startsidan.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videres..**
3. Velg registrert boks under **Betinget lagring/v.sending**.



4. Trykk **Aktiver**.

5. Trykk .



6. Sjekk forholdene.

Faksing

7. Trykk boksen under **Mål for lagre/videresend**.
8. Trykk på boksen **Skriv ut** for å angi som **På**.
9. Trykk **OK** to ganger for å gå tilbake til Innstillinger for lagring/videres.-skjermen.

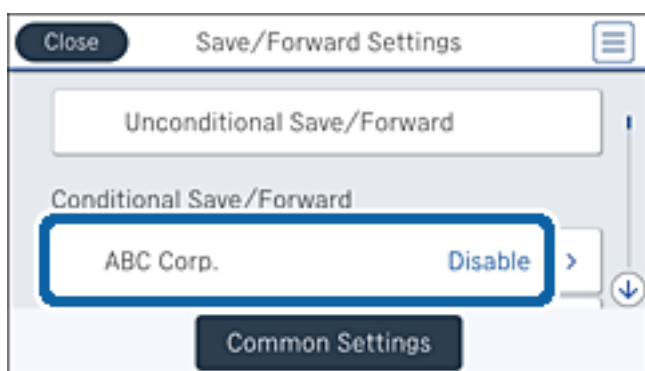
Relatert informasjon

➔ [“Utskriftsinnstillinger” på side 176](#)

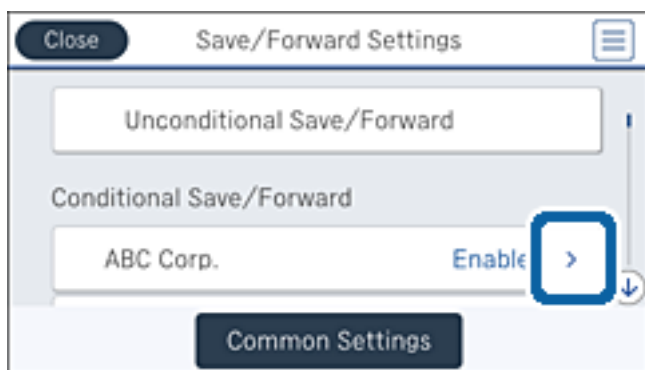
Sende e-postvarsler for resultatene av behandling av mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)

Du kan sende en e-post med resultatene for behandlingen av en mottatt faks.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videres..**
3. Velg registrert boks under **Betinget lagring/v.sending**.



4. Trykk **Aktiver**.
5. Trykk .



6. Sjekk forholdene.
7. Trykk boksen under **E-postvarsling**.

Faksing

8. Aktiver følgende alternativer etter behov.

Merknad:

Følgende innstillinger kan velges samtidig.

- ☐ **Varsle mottak:** send e-post til mottakeren når skriveren har fullført mottaket av faksen.
- ☐ **Varsle minneenhet:** send e-post til mottakeren når skriveren har fullført lagringen av mottatt faks til minneenhet.
- ☐ **Varsle videresend:** send e-post til mottakeren når skriveren har fullført videresendingen av mottatt faks.
- ☐ **Varsle utskrift:** send e-post til mottakeren når skriveren har fullført utskriften av mottatt faks.

9. Trykk boksen under **Mottaker**.

10. Velg en mottaker fra listen over kontakter.

Merknad:

Kun én mottaker kan velges. Trykk på avkrysningsruten for å velge mottaker. Trykk på merket igjen for å fjerne utvalget.

11. Når du er ferdig med å velge mottaker, trykker du **Lukk**.

12. Trykk **OK** to ganger for å gå tilbake til Innstillinger for lagring/videres.-skjermen.

Bruke Fax Box-funksjonene

Fax Box består av fem bokser.

- ☐ **Innboks:** Lagrer det mottatte dokumentet.
- ☐ **Confidential Box:** Lagrer det mottatte dokumentet. Du kan motta konfidensielle fakser ved å spesifisere et lagringssted for dokumentet fra Betinget lagring/v.sending-innstillingen.
- ☐ **Boks med lagrede dokumenter:** Lagrer dokumentene som skal sendes.
- ☐ **Avspør. send-boks:** Lagrer dokumentet som skal sendes for henting.
- ☐ **Board Box:** Lagrer dokumentet for selektiv send for henting.

Relatert informasjon

- ➔ [“Bruk bBruke innboksen” på side 161](#)
- ➔ [“Bruke Confidential Box” på side 162](#)
- ➔ [“Bruke Boks med lagrede dokumenter” på side 163](#)
- ➔ [“Bruke Avspør. send-boks” på side 164](#)
- ➔ [“Bruke Board Box” på side 165](#)

Bruk bBruke innboksen

Du kan innstille til å lagre mottatte dokumenter i innboksen. Totalt 200 dokumenter kan lagres i innboksen og konfidensiell innboks. Hvis du bruker denne funksjonen, skrives mottatte dokumenter ut automatisk. Du kan se dem på skriverens LCD-skjerm og velge å skrive ut ved behov.

Faksing

Merknad:

Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 200 dokumenter avhengig av bruksforhold, som for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter, og ved samtidig bruk av flere funksjoner for lagring av fakser.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere mottatte dokumenter i innboksen” på side 162](#)
- ➔ [“FOretaForeta innstillinger av innboksen” på side 162](#)

Kontrollere mottatte dokumenter i innboksen

Du kan kontrollere mottatte dokumenter som er lagret i skriverens innboks.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk **Innboks/Konfidensiell**.
3. Trykk **Innboks**-boksen.
4. Velg faksen du vil sjekke.
Innholdet i dokumentet vises.

FOretaForeta innstillinger av innboksen

Du kan skrive ut, lagre til minneenhet eller slette dokumentet som er lagret i innboksen. Du kan også konfigurere et passord og slette innstillingene for innboksen.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk **Innboks/Konfidensiell**.
3. Trykk **Innboks**-boksen.
4. Trykk .
5. Velg menyen du vil bruke og følg deretter instruksjonene på skjermen.

Bruke Confidential Box

Du kan innstille til å lagre mottatte fakser i skriverens konfidensielle innboks. Totalt 200 dokumenter kan lagres i innboksen og konfidensiell innboks.

Merknad:

Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 200 dokumenter avhengig av bruksforhold, som for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter, og ved samtidig bruk av flere funksjoner for lagring av fakser.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere mottatte dokumenter i konfidensiell innboks” på side 163](#)
- ➔ [“FOreFForeta innstillinger for konfidensiell innboks” på side 163](#)

Kontrollere mottatte dokumenter i konfidensiell innboks

Du kan kontrollere mottatte dokumenter som er lagret i skriverens konfidensielle innboks.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk **Innboks/Konfidensiell**.
3. Trykk på én av de konfidensielle innboksene.
4. Velg faksen du vil sjekke.
Innholdet i dokumentet vises.

Foreta innstillinger for konfidensiell innboks

Du kan skrive ut, lagre til minne eller slette dokumentet som er lagret i konfidensiell innboks. Du kan også konfigurere et passord og slette innstillingene for konfidensiell innboks.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk **Innboks/Konfidensiell**.
3. Trykk på én av de konfidensielle innboksene.
4. Trykk .
5. Velg menyen du vil bruke og følg deretter instruksjonene på skjermen.

Bruke Boks med lagrede dokumenter

Du kan lagre 10 dokumenter (opptil 100 enfargede sider per dokument) i skriverens lagrede dokumenter.

Merknad:

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontroller dokumentene i Boks med lagrede dokumenter” på side 163](#)
- ➔ [“Foreta innstillinger av Boks med lagrede dokumenter” på side 164](#)

Kontroller dokumentene i Boks med lagrede dokumenter

Du kan kontrollere mottatte dokumenter som er lagret i skriverens innboks for lagrede dokumenter.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk **Lagrede dokumenter**.

Faksing

3. Velg dokumentet du vil sjekke.
Innholdet i dokumentet vises.

Foreta innstillinger av Boks med lagrede dokumenter

Du kan lagre faksdata i innboks for lagrede dokumenter. Du kan også skrive ut, lagre til en minneenhet eller slette dokumenter som er lagret i innboks for lagrede dokumenter, samt konfigurere et passord for å åpne innboksen.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk **Lagrede dokumenter**.
3. Trykk .
4. Velg menyen du vil bruke og følg deretter instruksjonene på skjermen.

Bruke Avspør. send-boks

Du kan lagre opp til 100 sider av ett enkelt dokument i monokrom i skriverens sendt-boks for henting.

Relatert informasjon

- ➔ [“Registrere en Avspør. send/ oppslagstavleboks” på side 139](#)
- ➔ [“Lagre et dokument i Avspør. send/ oppslagstavleboks” på side 140](#)
- ➔ [“Kontroller dokumentene i Avspør. send-boks” på side 164](#)
- ➔ [“Foreta innstillinger av Avspør. send-boks” på side 164](#)

Kontroller dokumentene i Avspør. send-boks

Du kan kontrollere de mottatte dokumentene som er lagret i skriverens sendt-boks for henting.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk **Avspør. send/tavle**.
3. Trykk **Avspør. send-boksen**.
4. Trykk **Kontroller dokument**.
Innholdet i dokumentet vises.

Foreta innstillinger av Avspør. send-boks

Du kan slette dokumentene som er lagret i skriverens send for henting-boks. Du kan også konfigurere et passord for åpning av innboksen, automatisk slette dokumentinnstillingene etter send for henting, og sende et e-postvarsel med resultatene fra dokumentbehandlingen.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.

Faksing

2. Trykk **Avspør. send/tavle**.
3. Trykk **Avspør. send**-boksen.
4. Trykk .
5. Velg menyen du vil bruke og følg deretter instruksjonene på skjermen.

Bruke Board Box

Du kan lagre ett enkelt dokument (opptil 100 sider i monokrom) i én av skriverens brettbokser. Skriveren har 10 brettbokser som lar deg lagre opptil 10 dokumenter totalt.

Merknad:

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Registrere en Avspør. send/ oppslagstavleboks” på side 139](#)
- ➔ [“Lagre et dokument i Avspør. send/ oppslagstavleboks” på side 140](#)
- ➔ [“Sjekker dokumentene i brettboksen” på side 165](#)
- ➔ [“Foreta innstillinger for brettbokser” på side 165](#)

Sjekker dokumentene i brettboksen

Du kan kontrollere de mottatte dokumentene som er lagret i skriverens brettboks.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk **Avspør. send/tavle**.
3. Trykk på én av brettboksene.
4. Trykk **Kontroller dokument**.
Innholdet i dokumentet vises.

Foreta innstillinger for brettbokser

Du kan foreta innstillinger for deladresse og passord for brettbokser. Du kan også konfigurere et passord for åpning av innboksen, slette dokumentinnstillingene etter send for henting, sende et e-postvarsel med resultatene fra dokumentbehandlingen, slette dokumentet og slette boksinnstillingene.

1. Trykk **Faksboks** på startsidene.
2. Trykk **Avspør. send/tavle**.
3. Trykk på én av brettboksene.
4. Trykk .

5. Velg menyen du vil bruke og følg deretter instruksjonene på skjermen.

Bruke andre faksfunksjoner

Skrive ut faksrapport og -liste

Skrive ut faksrapport manuelt

1. Trykk **Faks** på startsidene.
2. Trykk  (Mer).
3. Trykk **Faksrapport**.
4. Velg rapporten du vil skrive ut, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

Merknad:

Du kan endre rapportformatet. Fra hjemskjermen velger du **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Rapportinnstillinger**, og endrer deretter **Legg ved bilde i rapport** eller **Rapportformat-innstillingene**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Mer” på side 171](#)
- ➔ [“Rapportinnstillinger” på side 177](#)

Konfigurasjon for automatisk utskrivning av faksrapporter

Du kan angi innstillingene til å skrive ut følgende faksrapporter automatisk.

Sendekvittering

Fra startskjermen trykker du **Faks** > **Faksinnstillinger** > **Sendekvittering**, og deretter velger du **Skriv ut** eller **Skriv ut ved feil**.

Videresendingsrapport

Fra startskjermen trykker du **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Rapportinnstillinger** > **Videresendingsrapport**, og deretter velger du **Skriv ut** eller **Skriv ut ved feil**.

Fakslogg automatisk utskrift

Fra startskjermen trykker du **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Rapportinnstillinger** > **Fakslogg automatisk utskrift**, og deretter velger du **På (hver 30)** eller **På (tid)**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Brukerinnstillinger” på side 180](#)
- ➔ [“Rapportinnstillinger” på side 177](#)

Innstille sikkerhet for faksing

Du kan angi sikkerhetsinnstillingene for å hindre at en faks blir sendt til feil mottaker, eller hindre at mottatte dokumenter lekkes eller mistes. Du kan også slette sikkerhetskopierte faksdata.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Sikkerhetsinnst.**
3. Velg menyen og angi deretter innstillingene.

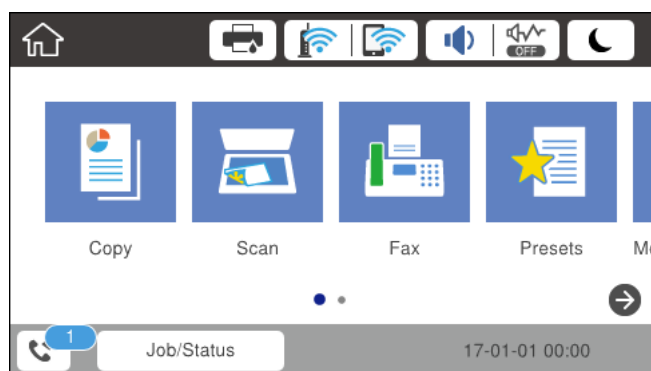
Relatert informasjon

➔ [“Sikkerhetsinnst.” på side 179](#)

Kontrollere faksjobbene

Melding om ubehandlede mottatte fakser

Når det er ubehandlede mottatte dokumenter, vises antallet ubehandlede jobber på  startskjermen. Se tabellen nedenfor for en definisjon av «ubehandlet».



Innstilling av lagring/ videresending av mottatte fakser	Ubehandlet status
Skriver ut* ¹	Mottatte dokumenter venter på å bli skrevet ut, eller utskrift pågår.
Lagring til innboksen eller konfidensiell innboks	Det er uleste mottatte dokumenter i innboksen eller konfidensiell innboks.
Lagre på en ekstern minneenhet	Det er mottatte dokumenter som ikke er lagret på enheten, fordi det ikke er en enhet som inneholder en mappe spesielt opprettet for å lagre mottatte dokumenter i tilknytning til skriveren, eller av andre grunner.
Lagre på en datamaskin	Det er mottatte dokumenter som ikke er lagret på datamaskinen, fordi datamaskinen er i hvilemodus eller av andre grunner.
Videresender	Det er mottatte dokumenter som ikke er videresendt eller som ikke kunne videresendes* ² .

Faksing

- *1 : Når du ikke har stilt inn noen av lagrings-/videresendingsinnstillingene for faks, eller når du har satt til å skrive ut mottatte dokumenter og samtidig lagre dem til en ekstern minneenhet eller en datamaskin.
- *2 : Når du har valgt å lagre dokumenter som ikke kunne videresendes i innboksen, er det uleste dokumenter som ikke ble videresendt i innboksen. Når du har valgt å skrive ut dokumenter som ikke kunne videresendes, er ikke utskrift utført.

Merknad:

Hvis du bruker mer enn én av innstillingene for fakslagring/-videresending, kan antall ubehandlede jobber vises som «2» eller «3» selv om du kun har mottatt én faks. Hvis du for eksempel har valgt å lagre fakser i innboksen og på en datamaskin, og en faks mottas, vises antall ubehandlede jobber som «2» hvis faksen ikke har blitt lagret i innboksen og på datamaskinen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Lagre mottatte fakser i innboksen \(Ubetinget lagring/ videresending\)”](#) på side 146
- ➔ [“Lagring av mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks \(Betinget lagring/v.sending\)”](#) på side 153
- ➔ [“Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet \(Ubetinget lagring/ videresending\)”](#) på side 147
- ➔ [“Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet \(Betinget lagring/v.sending\)”](#) på side 155
- ➔ [“Lagre mottatte fakser på en datamaskin \(Ubetinget lagring/ videresending\)”](#) på side 148
- ➔ [“Videresende mottatte fakser \(Ubetinget lagring/ videresending\)”](#) på side 149
- ➔ [“Videresende mottatte fakser \(Betinget lagring/v.sending\)”](#) på side 157
- ➔ [“Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen \(Ubetinget lagring/ videresending\)”](#) på side 147
- ➔ [“Kontrollere de mottatte faksene på LCD-skjermen \(Betinget lagring/v.sending\)”](#) på side 155
- ➔ [“Kontrollere pågående faksjobber”](#) på side 168

Kontrollere pågående faksjobber

Du kan kontrollere, avbryte, skrive ut eller sende følgende faksdokumenter på nytt.

- ☐ Mottatte dokumenter som ikke har blitt skrevet ut ennå
- ☐ Dokumenter som ikke har blitt sendt ennå
- ☐ Dokumenter som ikke har blitt sendt (hvis du har aktivert **Lagre feildata**)
- ☐ Mottatte dokumenter som ikke er lagret på en datamaskin eller i en ekstern minneenhet

1. Trykk **Job/Status** på startsidene.
2. Trykk på kategorien **Jobbstatus** og trykk så **Aktiv**.
3. Velg en jobb å kontrollere.

Relatert informasjon

- ➔ [“Job/Status Skjermkalibrering”](#) på side 24

Kontrollere faksjobblogger

Du kan kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber. For å motta faksligger må du inkludere de mottatte dokumentene slik at du kan skrive dem ut på nytt. Du kan ikke skrive ut eller sende dokumentene på nytt fra sendte-loggen.

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

Faksing

2. Trykk på kategorien **Jobbstatus** og trykk så **Logg**.
3. Velg en jobb å kontrollere.

Merknad:

Alle mottatte dokumenter lagres i ed in **Logg** slik at du kan skrive dem ut på nytt, men de slettes i kronologisk rekkefølge når skriveren går tomt for minne.

Relatert informasjon

➔ [“Job/Status Skjermkalibrering” på side 24](#)

Menyalternativer for Faks-modus

Mottaker

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Faks > Mottaker☐ Direkte inn

Legg inn et faksnummer manuelt.

☐ Kontakter

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

☐ Nylig

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

Faksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Faks > Faksinnstillinger

Rask funksjonsknapp:

☐ Rask funksjonsknapp 1

Lar deg raskt få tilgang til menyen du ofte bruker. Bruk følgende meny for å registrere ofte brukte menyer.

Innst. > Generelle innstillinger > Rask funksjonsknapp > Rask funksjonsknapp 1

☐ Rask funksjonsknapp 2

Lar deg raskt få tilgang til menyen du ofte bruker. Bruk følgende meny for å registrere ofte brukte menyer.

Innst. > Generelle innstillinger > Rask funksjonsknapp > Rask funksjonsknapp 2

Faksing

☐ Rask funksjonsknapp 3

Lar deg raskt få tilgang til menyen du ofte bruker. Bruk følgende meny for å registrere ofte brukte menyer.

Innst. > Generelle innstillinger > Rask funksjonsknapp > Rask funksjonsknapp 3

Skanneinnstillinger:

☐ Originalstørrelse (glass)

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

☐ Original type

Velg type for originalen din.

☐ Fargemodus

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

☐ Oppløsning

Velg oppløsning for den utgående faksen.

☐ Tetthet

Angir tettheten for utgående faks.

☐ Fjern bakgrunn

Registrerer papirfargen (bakgrunnsfargen) til originaldokumentet, og fjerner eller lysner fargen. Avhengig av hvor mørk eller sterk fargen er, kan det hende den ikke kan fjernes eller lysnes

☐ Skarphet

Forsterker eller defokuserer omrisset til bildet.

☐ ADF 2-sidig

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

☐ Kontinuerlig sk. (ADM)

Når du sender en faks fra ADF, kan du ikke legge originaler i ADF etter at skanning har startet. Hvis du plasserer originaler av forskjellige størrelser i ADF, sendes alle originalene ut i rekkefølge etter hvilken av dem som er størst. Hvis du aktiverer dette alternativet, spør skriveren om du vil skanne en side til når en original i ADF er ferdigskannet. Deretter kan du sortere og skanne originalene etter størrelse og sende dem som én faks.

Innstillinger for faks:

☐ Send direkte

Sender svart/hvitt-fakser til en enkeltmottaker så snart tilkoblingen er opprettet uten å lagre det skannede bildet i minnet. Hvis du ikke aktiverer dette alternativet, starter skriveren overføring etter å ha lagret det skannede bildet til minnet. Dette kan føre til feil ved at minnet blir fullt når du sender mange sider. Ved å bruke dette alternativet kan du unngå denne feilen, men det tar lengre tid å sende faksen. Du kan ikke bruke alternativet når du bruker alternativet ADF 2-sidig eller hvis du sender en faks til flere mottakere.

☐ Send prioritert

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

Faksing

☐ Send faks senere

Sender faksen på klokkeslettet du har angitt. Bare svart-hvitt-faks er tilgjengelig når du bruker dette alternativet.

☐ Legg til senderinfo

☐ Legg til senderinfo:

Velg posisjonen du ønsker å inkludere toppteksten (avsendernavn og faksnummer) på den utgående faksen. Eller du kan velge å ikke inkludere noen informasjon.

Velg **Av** for å sende en faks uten topptekstinformasjon.

Velg **Utenfor bilde** for å sende en faks med informasjon i topptekst i øvre hvite margin på faksen. Dette forhindrer at toppteksten overlapper med det skannede bildet. Imidlertid kan faksen skrives ut hos mottakeren på to ark, avhengig av størrelsen på originalene.

Velg **Innenfor bilde** for å sende en faks med topptekstinformasjon som er ca. 7 mm lengre ned enn øverste kant på det skannede bildet. Toppteksten kan overlappe med bildet. Imidlertid kan faksen skrives ut hos mottakeren på to ark.

☐ Fakstoppt.: Velg topptekst for mottakeren. For å bruke denne funksjonen, må du registrere flere topptekster på forhånd.

☐ Ekstra informasjon: Velg informasjonen du ønsker å legge til.

☐ Varsle om senderresultat

Sender et varsel etter at du har sendt en faks.

☐ Sendekvittering

Skriver ut en overføringsrapport automatisk etter at du har sendt en faks. Velg **Skriv ut ved feil** for å kun skrive ut en rapport når det oppstår en feil.

☐ Sikkerhetsk.

Lagrer en sikkerhetskopi av den sendte faksen som blir skannet og automatisk lagret i skriverens minne.

Mer

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Faks >  (Mer)

Overføringslogg:

Du kan kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber.

Faksrapport:

☐ Siste sending

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

☐ Fakslogg

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

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

Faksing

☐ Lagrede faksdokumenter

Skriver ut en liste over faksdokumenter som er lagret i skriverens minne, som ufullførte jobber.

☐ Liste over faksinnstillinger

Skriver ut de nåværende faksinnstillingene.

☐ Betinget lagrings-/ videresend.-liste

Skriver ut listen for betinget lagring/videresending.

☐ Protokollspor

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

Utvidet faks:

☐ Avspør. motta

Kobler til faksnummeret du skrev inn, og mottar en faks som er lagret på faksmaskinen. Du kan bruke dette alternativet til å motta en faks fra en faksinformatjonstjeneste.

☐ Avspør. send/tavle

Avspør. send/tavle består av en send til henting-boks og ti brettbokser. Send til henting-boksen lagrer et skannet dokument (opptil 100 svart-hvitt-sider) som skal hentes, og sender det automatisk når en annen faksmaskin ber om det ved hjelp av enhetens hentefunksjon. Hver brettboksen lagrer et skannet dokument som skal hentes, og sender det automatisk når en annen faksmaskin ber om det ved hjelp av enhetens hentefunksjon og deladressefunksjon.

☐ Oppbevar fakdata

Lagrer ti skannede dokumenter (opptil 100 svart-hvitt-sider) og lar deg sende det når det er nødvendig.

Faksboks:

Åpne **Faksboks**-funksjonen. Du finner mer informasjon på se siden som beskriver Faksboks-innstillinger.

Faksinnstillinger:

Åpne **Faksinnstillinger**-funksjonen. Du finner mer informasjon på se siden som beskriver Faksinnstillinger.

Relatert informasjon

➔ [“Menyalternativer for Faksboks” på side 180](#)

➔ [“Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 172](#)

Menyalternativer for Faksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger

Rask funksjonsknapp

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Faksing

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rask funksjonsknapp

Rask funksjonsknapp 1:

Registrerer en snarvei som gir deg rask tilgang til menyen du ofte bruker. Du har tilgang til knappen fra følgende meny.

Faks > Faksinnstillinger > Rask funksjonsknapp 1

Rask funksjonsknapp 2:

Registrerer en snarvei som gir deg rask tilgang til menyen du ofte bruker. Du har tilgang til knappen fra følgende meny.

Faks > Faksinnstillinger > Rask funksjonsknapp 2

Rask funksjonsknapp 3:

Registrerer en snarvei som gir deg rask tilgang til menyen du ofte bruker. Du har tilgang til knappen fra følgende meny.

Faks > Faksinnstillinger > Rask funksjonsknapp 3

Sendeinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Sendeinnsstillinger

Automatisk rotering:

En original i A4-størrelse plasseres i ADF eller på skannerglasset med dens lange kant vendende til venstre sendes som faks i størrelse A3. Aktivere dette hvis det skannede bildet skal roteres for å sende det i A4-størrelse.

Rask minnesend:

Funksjonen hurtigminne for sending begynner å sende faksen når skriveren har fullført skanningen av første side. Hvis du ikke aktiverer denne funksjonen vil skriveren begynne sendingen etter at all de skannede bildene er lagret til minnet. Ved å bruke denne funksjonen kan du redusere den totale driftstiden i og med at skanning og sending utføres parallelt.

Samlesending:

Når vis det er flere fakser som venter på å bli sendt til samme mottaker, grupperer dette dem sammen for å sende dem samtidig. Opp til fem dokumenter (totalt opp til 100 sider) kan sendes samtidig. Dette hjelper deg med å spare tilkoblingskostnader ved å redusere antall overføringstider.

Antall autom. gjenoppringninger:

Velg antall ganger skriveren automatisk skal ringe opp faksnummeret på nytt dersom det er opptatt eller en feil oppstår.

Autom. gjenoppringingsintervall:

Velg tidspunkt skriveren automatisk skal ringe opp faksnummeret på nytt dersom det er opptatt eller en feil oppstår.

Faksing

Lagre feildata:

Lagrer dokumenter som ikke ble sendt til skriverens minne. Du kan sende dokumentene på nytt fra **Job/Status**.

Motta-innstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger

Innstillinger for lagring/videres.

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

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

Ubetinget lagring/ videresending

Du kan innstille til å motta lagrede dokumenter i innboksen, på en minneenhet eller på en datamaskin, eller videresende dokumenter.

Lagre til innboks:

Lagrer mottatte fakser i skriverens innboks.

Lagre til datamaskin:

Konverterer mottatte dokumenter til PDF-format og lagrer dem på en datamaskin som er tilkoblet skriveren.

Lagre til minneenhet:

Konverterer mottatte dokumenter til PDF-format og lagrer dem til en ekstern minneenhet som er tilkoblet skriveren.

Videresend:

Du kan velge å videresende mottatte dokumenter til en annen faksmaskin, eller å konvertere dokumentene til PDF-format og videresende dem til en mappe på en server eller til en e-postadresse. Videresendte dokumenter slettes fra skriveren. Først registrerer du mottakere for videresending i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må du også konfigurere e-postserveren.

E-postvarsling:

Sender et e-postvarsel når sending, utskrift, lagring til minneenhet eller videresending av faks er fullført.

Betinget lagring/v.sending

Du kan innstille til å lagre mottatte dokumenter i innboksen, på en minneenhet eller videresende dokumenter, i henhold til betingelsene du angir på forhånd.

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

For å registrere betingelser, trykk .

Faksing

Navn:

Angi navn på betingelsen.

Betingelse(r):

Velg betingelser og foreta innstillinger.

☐ Avsenders faksnummer samsvarer

Når avsenders faksnummer samsvarer, lagres og videresendes det mottatte dokumentet.

☐ Deladressen (SUB) perfekt treff

Når subadresse (SUB) samsvarer totalt, lagres og videresendes det mottatte dokumentet.

☐ Passord (SID) perfekt treff

Når passordet (SID) samsvarer totalt, lagres og videresendes det mottatte dokumentet.

☐ Mottakstid

Lagrer og videresender dokumenter som er mottatt i løpet av en angitt tidsperiode.

Mål for lagre/videresend:

Velg destinasjon for lagring og videresending av mottatte dokumenter som passer med betingelsene.

☐ Lagre til faksboks

Lagrer mottatte fakser i skriverens innboks eller konfidensiell innboks.

☐ Lagre til minneenhet

Konverterer mottatte dokumenter til PDF-format og lagrer dem til en ekstern minneenhet som er tilkoblet skriveren.

☐ Videresend

Du kan velge å videresende mottatte dokumenter til en annen faksmaskin, eller å konvertere dokumentene til PDF-format og videresende dem til en mappe på en server eller til en e-postadresse. Videresendte dokumenter slettes fra skriveren. Først registrerer du mottakere for videresending i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må du også konfigurere e-postserveren.

☐ Skriv ut

Velg om du vil skrive ut.

E-postvarsling:

Sender et e-postvarsel når sending, utskrift, lagring til minneenhet eller videresending av faks er fullført.

Sendekvittering:

Skriver ut en overføringsrapport automatisk etter at du har sendt en faks. Velg **Skriv ut ved feil** for å kun skrive ut en rapport når det oppstår en feil.

Faksing

Felles innstillinger

Innboksinstillinger:

- ☐ Drift-faksdata fullt

Velg handling som skal brukes når innboksen er full. Velg **Motta og skriv ut fakser** for å skrive ut alle mottatte dokumenter som ikke kan lagres i innboksen. Velg **Avvis innkommende fakser** for å avslå alle innkommende fakser.

- ☐ Innbokspassord innst.

Angi passord for å beskytte innboksen og hindre brukere fra å se mottatte fakser. Velg **Endre** for å endre passord, og velg **Tilbakestill** for å avbryte passordbeskyttelse. Når du endrer eller nullstiller passordet, trenger du det nåværende passordet.

Videresendingsinnstillinger:

Når du videresender til en e-postadresse, kan du spesifisere et emne for e-posten.



(Meny)

Skriv ut betinget lagre-/ videresendliste

Trykk  øverst til høyre på skjermen. Skriver ut listen for betinget lagring/ videresending.

Utskriftsinstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

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

Automatisk reduksjon:

Reduserer store mottatte dokumenter for å passe på papiret i papirkilden. Reduksjon er ikke alltid mulig, avhengig av dataene som mottas. Hvis dette slås av, skrives store dokumenter ut i originalstørrelse på flere ark, eller en tom andreside kan bli matet ut.

Innstillinger for deling av side:

Foreta innstillinger for sideinndeling når størrelsen på det mottatte dokumentet er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren.

Fungerende utskrift:

Foreta utskriftsinstillinger for sideinndeling når størrelsen på det mottatte dokumentet er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren.

Automatisk rotering:

Roterer mottatt liggende A5, B5, A4 eller Letter-størrelse slik at det skrives ut på riktig papirstørrelse. Denne innstillingen brukes når to eller flere papirkilder innstilles for faksutskrift i **Papirkildeinnstillinger > Velg auto. innstillinger**, og papirstørrelsesinnstillingene er A3 og A4, B4 og B5 eller A4 og A5.

Legg til mottakerinfo:

Skriver ut mottaksinformasjon i toppteksten på mottatte fakser, selv om avsenderen ikke har satt informasjon i toppteksten. Mottaksinformasjonen inkluderer mottaksdato og -tid,

Faksing

avsenderens ID, mottaks-ID (som f.eks. «#001») og sidenummer (som f.eks. «P1»). Når **Innstillinger for deling av side** er aktivert, inkluderes også sidenummer for sidedeling.

2-sidig:

Du kan skrive ut flere sider av mottatte dokumenter på begge sider av papiret.

Tid for utskriftstart:

Velge alternativer for utskrift av mottatte dokumenter.

Alle sider mottatt: Etter at alle sider er mottatt, starter utskriften av første side. Hvis **Sorteringsstabel**-funksjonen er aktivert, starter utskriften fra siste side før sidene arrangeres i riktig rekkefølge.

Første side mottatt: Starter utskriften når første side er mottatt og skriver deretter ut i den rekkefølgen sidene blir mottatt. Hvis ikke skriveren kan starte utskriften, f.eks. når den skriver ut andre jobber, vil utskriften av de mottatte sidene starte som en egen jobb når skriveren er tilgjengelig.

Sorteringsstabel:

Skriver ut mottatte dokumenter fra den siste siden (utskrift i nedstigende rekkefølge) slik at de utskrevne dokumentene stables i riktig siderekkefølge. Når skriveren har lite minne, er kanskje ikke denne funksjonen tilgjengelig.

Avbruddtid for utskrift:

Lagrer dokumenter som mottas innenfor angitt tidsperiode, i skriverens minne uten å skrive dem ut. Dokumentene skrives ut automatisk på tidspunktet som er angitt for å starte utskriften igjen. Denne funksjonen kan brukes til å hindre lyd om natten eller hindre at konfidensielle dokumenter blir avslørt mens du er borte. Før du bruker denne funksjonen, må du kontrollere at det er nok ledig minne. Allerede før omstartstid, kan du sjekke og skrive ut mottatte dokumenter enkeltvis fra **Jobb/Status**.

Stillemodus:

Reduserer støyen skriveren gir fra seg når den skriver ut fakser. Imidlertid kan utskriftshastigheten påvirkes.

Rapportinnstillinger

Velg menyen på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Rapportinnstillinger

Videresendingsrapport:

Skriver ut en rapport etter å ha videresendt et mottatt dokument.

Sikkerhetskopifeilrapport:

Skriver ut en rapport når en sikkerhetskopi oppstår for sending av faks.

Fakslogg automatisk utskrift:

Skriver ut faksloggen automatisk. Velg **På (hver 30)** for å skrive ut en logg hver gang 30 faksjobber er fullført. Velg **På (tid)** for å skrive ut loggen på et spesifisert tidspunkt. Hvis antall faksjobber overskrider 30, vil imidlertid loggen skrives ut før angitt tidspunkt.

Faksing

Legg ved bilde i rapport:

Skriver ut en **Sendekvittering** med et bilde av den første siden i det sendte dokumentet. Velg **På (stort bilde)** for å skrive ut den øverste delen av siden uten å forminske den. Velg **På (lite bilde)** for å skrive ut hele siden og forminske den slik at den får plass på rapporten.

Rapportformat:

Velg et annet format for faksrapporter enn **Protokollspor**. Velg **Detalj** for å skrive ut med feilkoder.

Utdatametode:

Velger utskriftsmetode for faksrapporter.

Basisinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger

Fakshast.:

Velg faksoverføringshastighet. Vi anbefaler at du velger **Sakte (9600bps)** hvis en kommunikasjonsfeil oppstår jevnlig, når du sender/mottar en faks til/fra utlandet, eller når du bruker en IP-telefontjeneste (VoIP).

ECM:

Korrigerer automatisk feil i faksoverføringen (feilkorrigeringsmodus), for det meste forårsaket av støy på telefonlinjen. Hvis dette deaktiveres, kan du ikke sende eller motta dokumenter i farge.

Summetoneregistrering:

Finner en ringetone før du ringer. Hvis skriveren er tilkoblet en PBX-linje (Private Branch Exchange) eller en digital telefonlinje, kan det være at skriveren ikke kan ringe. I denne situasjonen endrer du **Linjetype**-innstillingen til **PBX**. Hvis dette ikke fungerer, deaktiverer du denne funksjonen. Men deaktivering av denne funksjonen kan føre til at det første tallet i et faksnummer droppes, og at faksen sendes til feil nummer.

Ringemodus:

Velg typen telefonsystem du har koblet skriveren til. Når den innstilles til **Puls**, kan du midlertidig bytte ringemodus fra puls til tone ved å trykke på * («T» angis) mens du angir tall på faksens øverste skjerm. Innstillingen vises kanskje ikke, avhengige av området.

Linjetype:

Velg type linje du har koblet skriveren til. Når du bruker skriveren i miljøer som bruker internlinjer og krever eksterne tilgangskoder, slik som 0 og 9, for å få linje ut, velger du **PBX** og registrerer tilgangskoden. Når du har registrert tilgangskoden, skriver du inn # (hash-kode) i stedet for tilgangskoden når du sender en faks til et eksternt faksnummer. I miljøer med DSL-modemer eller terminaladaptore anbefales det å stille inn til **PBX**.

Topptekst:

Angi ditt sendernavn og faksnummer. Disse vises som en overskrift på utgående fakser. Du kan angi opp til 40 tegn for navnet ditt, og opp til 20 tall for faksnummeret ditt.

Faksing

Mottaksmodus:

Velg mottaksmodus.

DRD:

Hvis du har abonnert på en tjeneste for særskilt ringemønster fra telefonselskapet ditt, velger du ringemønsteret som skal brukes for innkommende fakser. Med det særskilte ringemønsteret som tilbys av mange telefonselskaper (tjenestenavnet varierer fra selskap til selskap), kan du ha flere telefonnumre på én telefonlinje. Alle numrene har ulikt ringemønster. Du kan bruke ett nummer for samtaler og et annet for faksanrop. Avhengig av området kan dette alternativet være **På** eller **Av**.

Ringer til svar:

Velg antall ringesignaler før skriveren automatisk mottar en faks.

Fjernmottak:

Når du besvarer et innkommende faksanrop med en telefon som er koblet til skriveren, kan du begynne å motta faksen ved å angi koden med telefonen.

Avslå faks:

Velg innstillinger for å avslå søppelfakser.

Mottakspapirformat:

Velg maksimal papirstørrelse på faksene skriveren mottar.

Sikkerhetsinnst.

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Sikkerhetsinnst.

Begrens direkteoppring:

Aktiver dette for å deaktivere manuell inntasting av faksnumre slik at operatøren kun kan velge mottakere fra kontaktlisten eller listen for sendte elementer. Velg **Angi to ganger** for å kreve at operatøren angir faksnummeret igjen når et nummer er angitt manuelt.

Bekreft adresseliste:

Viser et bekreftelsesskjerm bilde for mottakeren før overføringen starter.

Autotøm backup-data:

I tilfelle et uventet strømbrudd pga. strømfeil eller feil bruk, lagrer skriveren midlertidige sikkerhetskopier av sendte og mottatte dokumenter i minnet. Aktiver dette alternativet for å automatisk slette sikkerhetskopier når sending eller mottak av et dokument er fullført og sikkerhetskopiene blir unødvendige.

Tøm backup-data:

Sletter alle sikkerhetskopier som er midlertidig lagret i skriverens minne. Kjør dette før du gir skriveren til noen andre eller kasserer den.

Kontroller fakstilkobling

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Kontroller fakstilkobling

Kontrollerer om skriveren er koblet til telefonlinjen og er klar for faksoverføring, og skriver ut kontrollresultatet på vanlig papir i A4-størrelse.

Faksinnstillingsveiviser

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Faksinnstillingsveiviser

Utfør grunnleggende faksinnstillinger ved å følge instruksjonene på skjermen. Du finner mer informasjon på se siden som beskriver grunnleggende innstillinger for faksen.

Menyalternativer for Brukerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Brukerinnstillinger > Faks

Innstillingene som angis i denne menyen blir standardinnstillingen for sending av fakser. Du finner forklaringer på innstillingsalternativene på **Faksinnstillinger** i **Faks**-modus.

Relatert informasjon

➔ [“Faksinnstillinger” på side 169](#)

Menyalternativer for Faksboks

Trykk **Faksboks** på startskjermen på kontrollpanelet.

Innboks/Konfidensiell:

Trykk for å åpne Innboks/Konfidensiell-boksen.

Lagrede dokumenter:

Trykk for å åpne Lagrede dokumenter-boksen.

Avspør. send/tavle:

Trykk for å åpne Avspør. send/tavle-boksen.

Du finner mer informasjon på se siden som beskriver Faksboks-innstillinger.

Faksing

Relatert informasjon

➡ [“Bruke Fax Box-funksjonene” på side 161](#)

Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks

Du kan sjekke omtrentlige blekknivåer og den omtrentlige levetiden for vedlikeholdsboksen på kontrollpanelet eller på datamaskinen.

Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks — kontrollpanel

Trykk  på startsidene.

Indikatoren lengst til høyre indikerer tilgjengelig plass i vedlikeholdsboksen.

Kontrollere status for gjenværende blekk og vedlikeholdsboks – Windows

1. Gå til skriverdrivervinduet.
2. Klikk på **EPSON Status Monitor 3** på **Vedlikehold** kategorien og klikk deretter **Detaljer**.

Merknad:

Hvis **EPSON Status Monitor 3** er deaktivert, klikker du på **Utvidede innstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og velger deretter **Aktiver EPSON Status Monitor 3**.

Relatert informasjon

➔ [“Windows-skriverdriver” på side 218](#)

Kontrollerere status for gjenstående blekkpatroner og vedlikeholdsboks - Mac OS X

1. Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Utskrift og skanning**, **Utskrift og faks**), og velg deretter skriveren.
2. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Verktøy** > **Åpne Skriververktøy**.
3. Klikk på **EPSON Status Monitor**.

Blekktilførselsenheter koder

Følgende er koder for ekte Epson blekktilførselsenheter.

Black (Svart)	Cyan	Magenta	Yellow (Gul)
T9741	T9742	T9743	T9744
T9731	T9732	T9733	T9734

Epson anbefaler å bruke ekte Epson blekktilførselsenheter. Epson kan ikke garantere kvaliteten eller påliteligheten til uekte blekk. Bruk av uekte blekk kan føre til skader som ikke dekkes av Epsons garantier, og som under visse omstendigheter kan føre til feil på skriveren. Det er ikke sikkert informasjon om uekte blekknivåer vises.

Merknad:

- ☐ Blekktilførselsenheter-koder kan variere etter beliggenhet. Kontakt Epsons kundestøtte for riktige koder for området ditt.
- ☐ Alle blekktilførselsenheter er ikke tilgjengelig i enkelte områder.
- ☐ Brukere i Europa finner informasjon om Epsons blekktilførselsenheter ytelse på følgende nettsted.

<http://www.epson.eu/pageyield>

Relatert informasjon

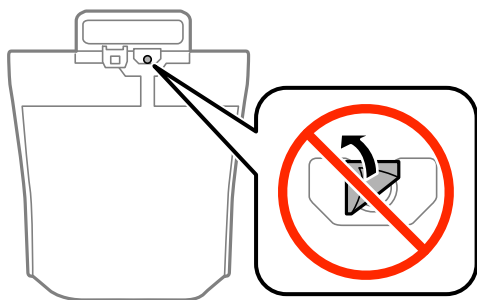
➔ “Web-område for kundestøtte” på side 306

Forholdsregler ved håndtering av Blekktilførselsenheter

Les følgende instruksjoner før du bytter blekktilførselsenheter.

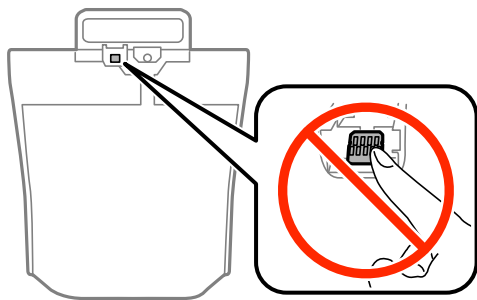
Forholdsregler ved håndtering

- ☐ Oppbevar blekktilførselsenheter ved normal romtemperatur, og hold dem unna direkte sollys.
- ☐ Epson anbefaler at blekktilførselsenheter brukes opp innen utløpsdatoen som er trykt på esken.
- ☐ Du får de beste resultatene ved å oppbevare blekktilførselsenheter-esker med bunnen ned.
- ☐ Hvis du tar en blekktilførselsenheter inn fra et kaldt lagringssted, bør du la den varmes opp ved romtemperatur i minst 12 timer før du tar den i bruk.
- ☐ Ikke fjern den transparente forseglingen fra blekkforsyningsområdet. Dette kan føre til at blekktilførselsenheter ikke vil fungere.



Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

- ❑ Ikke berør områdene som vises på illustrasjonen. Dette kan hindre normal bruk og utskrift.



- ❑ Du må installere alle blekktilførselsenheter for å kunne skrive ut.
- ❑ Ikke skru av skriveren ved lading av blekk. Hvis ladingen av blekket er ufullstendig, kan du kanskje ikke skrive ut.
- ❑ Ikke la skriveren bli stående uten blekktilførselsenheter. Det kan føre til at skriverhodedysene tørker ut, og du kan kanskje ikke skrive ut.
- ❑ Hvis du midlertidig må ta ut en blekktilførselsenhet, må du beskytte blekkforsyningsområdet mot støv og skitt. Oppbevar blekktilførselsenhet i samme type miljø som skriveren. Dette er fordi tilførselsåpningen er utstyrt med en ventil for utslipp av overflødig blekk. Det er ikke behov for egne deksler eller plugger.
- ❑ Fjernede blekktilførselsenheter kan ha blekk rundt blekkforsyningsporten, så pass på så du ikke får blekk på området rundt når du tar ut blekktilførselsenheter.
- ❑ Denne skriveren bruker blekktilførselsenhet som er utstyrt med et grønt kretskort, som overvåker informasjon slik som gjenværende blekk for hver blekktilførselsenhet. Det betyr at selv om blekktilførselsenhet fjernes fra skriveren før den er tom, vil du fremdeles kunne bruke blekktilførselsenhet etter at den settes tilbake i skriveren.
- ❑ For å garantere at du får utskrifter av førsteklasses kvalitet og for å beskytte utskriftshodet, vil det være en blekkreserve igjen i blekktilførselsenhet selv om skriveren angir at blekktilførselsenhet må byttes. Mengden som angis, inkluderer ikke denne reserven.
- ❑ Selv om blekktilførselsenheter kan inneholde resirkulert materiale, påvirker ikke dette skriverfunksjonaliteten eller -ytelsen.
- ❑ Spesifikasjon og utseende på blekktilførselsenhet kan endres uten forvarsel ved forbedringer.
- ❑ Du må ikke demontere eller modifisere blekktilførselsenhet, da det kan føre til at du ikke vil kunne skrive ut på riktig måte.
- ❑ Du må ikke miste blekktilførselsenhet i gulvet, eller slå den mot harde gjenstander, da dette kan føre til at blekket lekker.
- ❑ Du kan ikke bruke blekktilførselsenheter som ble levert med skriveren, som erstatning.
- ❑ Hvor mange sider som kan skrives ut, vil avhenge av hva du skriver ut, papirtypen som benyttes, utskriftsfrekvensen og miljømessige betingelser, for eksempel temperatur.

Blekkforbruk

- ❑ Litt blekk brukes fra alle blekktilførselsenheter for å opprettholde skriverhodeytelsen, ikke bare ved utskrift, men også ved vedlikeholdsoperasjoner, f.eks. rengjøring av skriverhodet.
- ❑ Når du skriver ut i svart-hvitt eller gråtoner, kan det hende at farget blekk brukes i stedet for svart blekk, avhengig av papirtypen og utskriftskvalitetsinnstillingene. Dette er fordi en blanding av farget blekk brukes til å lage svart.

Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

- ❑ Blekket i blekktilførselsenheter som ble levert med skriveren, brukes delvis under grunnleggende oppsett. Skriverhodet i skriveren fylles fullstendig opp med blekk for å sikre utskrifter av høy kvalitet. Denne éngangsprosessen bruker relativt mye blekk, og dette betyr at disse blekktilførselsenheter gir færre utskrevne sider i forhold til påfølgende blekktilførselsenheter.

Bytte Blekktilførselsenheter

Når en melding som ber deg erstatte blekktilførselsenheter vises, trykker du **Hvordan** og ser på animasjonene på kontrollpanelet for å lære hvordan du skifter ut blekktilførselsenheter.

Relatert informasjon

- ➔ [“Blekktilførselsenhet koder” på side 183](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av Blekktilførselsenhet” på side 183](#)

Vedlikeholdsboksens kode

Epson anbefaler bruk av ekte vedlikeholdsbokser fra Epson.

Følgende er koden for den ekte Epson-vedlikeholdsboksen.

T6714

Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks

Les følgende instruksjoner før du bytter vedlikeholdsboksen.

- ❑ Ikke ta på det grønne kretskortet på siden av vedlikeholdsboksen. Dette kan hindre normal bruk og utskrift.
- ❑ Ikke fjern filmen på toppen av boksen, hvis ikke kan blekket lekke.
- ❑ Ikke hold den brukte vedlikeholdsboksen på skrå før plastposen er forseglet, da dette kan føre til blekklekkasje.
- ❑ Hold vedlikeholdsboksen unna direkte sollys.
- ❑ Ikke bytt ut vedlikeholdsboksen under utskrift, da dette kan føre til blekklekkasje.
- ❑ Ikke bruk en vedlikeholdsboks på nytt hvis den er tatt ut og har stått frakoblet i en lengre periode. Blekket i boksen vil ha størknet, og mer blekk kan ikke absorberes.
- ❑ Ikke ta ut vedlikeholdsboksen med unntak av når du bytter den, da dette kan føre til blekklekkasje.

Bytte vedlikeholdsboksen

I enkelte utskriftssykluser kan veldig små mengder av overskuddsblekk samles i vedlikeholdsboksen. Skriveren er utviklet for å stanse utskrift når absorberingskapasiteten til vedlikeholdsboksen har nådd grensen, for å hindre blekklekkasje fra vedlikeholdsboksen. Om dette må gjøres, og evt. hvor ofte, varierer avhengig av hvor mange sider du skriver ut, type materiale du skriver ut på, og antall rengjøringssykluser skriveren utfører.

Når en melding vises som ber deg erstatte vedlikeholdsboksen, kan du se animasjonene som vises på kontrollpanelet. At det er nødvendig å skifte ut boksen, betyr ikke at skriveren har sluttet å fungere i henhold til

Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

spesifikasjonene. Epson-garantien dekker ikke kostnadene for denne utskiftingen. Det er en del som brukeren kan skifte ut.

Merknad:

Når den er full, kan du ikke skrive ut før vedlikeholdsboksen er skiftet ut for å unngå blekklekkasje. Du kan imidlertid utføre operasjoner som sending av fakser og lagring av data til en ekstern USB-enhet.

Relatert informasjon

- ➔ “Vedlikeholdsboksens kode” på side 185
- ➔ “Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks” på side 185

Vedlikeholdsvalse koder

Epson anbefaler å bruke ekte Epson vedlikeholdsvalse.

Følgende er koder.

Vedlikeholdsvalse for papirkassett 1: S210048

Vedlikeholdsvalse for papirkassett 2 til 4: S210049

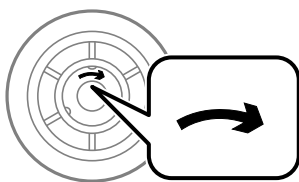
Skifte ut Vedlikeholdsvalse i Papirkassett 1

Det er to plasser å skifte ut vedlikeholdsvalse: på baksiden av skriveren (to rullere) og på papirkassett (én ruller).

1. Fjern den nye vedlikeholdsvalse fra pakken.

**Forsiktighetsregel:**

- ❑ vedlikeholdsvalse for papirkassett 1 og papirkassett 2 til 4 er forskjellige. Kontroller retningen på pilen i midten på vedlikeholdsvalse, og sørg for at vedlikeholdsvalse er riktig for papirkassett 1. Hvis du fester feil ruller, kan det hende skriveren ikke mater papiret.

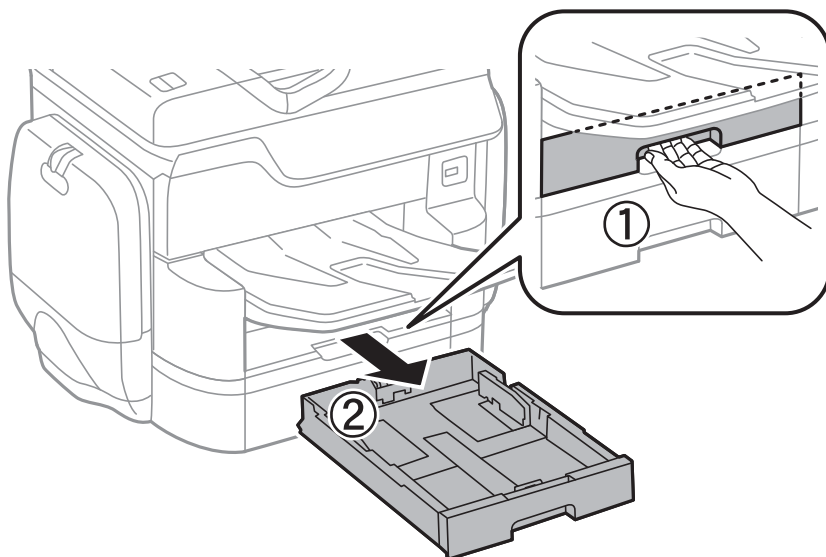


- ❑ Vær forsiktig så du ikke striper opp eller skader overflaten på vedlikeholdsvalse. Hvis det samler seg støv på overflaten til vedlikeholdsvalse, må du rengjøre rullene ved bruk av en ren og fuktig klut. Brukes en tørr klut kan overflaten på valse ta rullene.

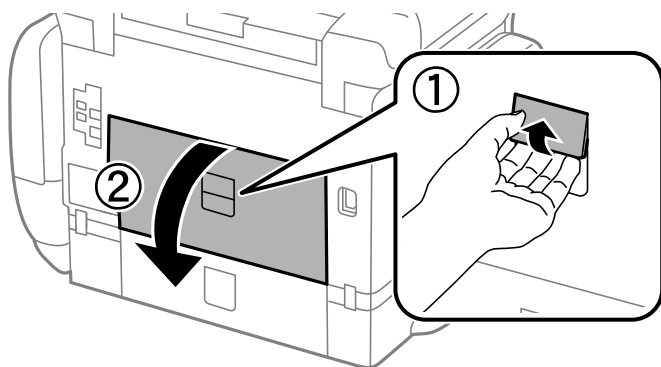
2. Slå av skriveren ved å trykke på -knappen og deretter koble fra strømledningen.

Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

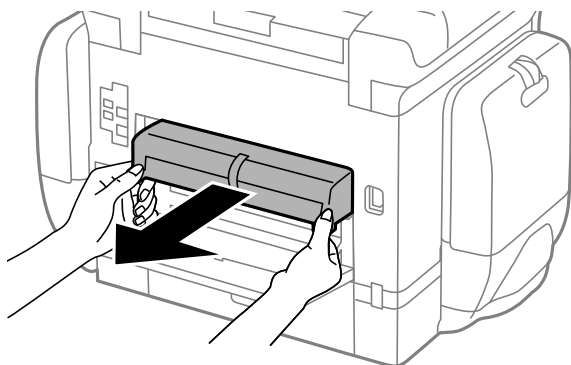
3. Trekk ut papirkassett 1.



4. Snu skriveren rundt og åpne baksidedeksel 1.

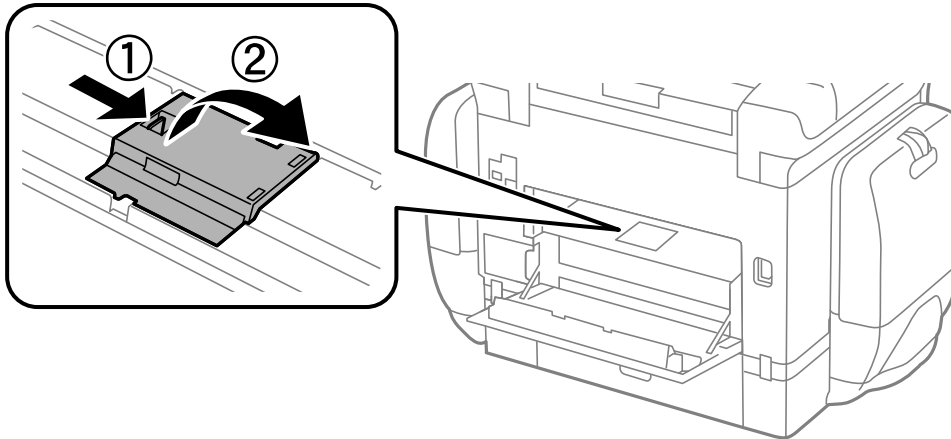


5. Trekk ut baksidedeksel 2.

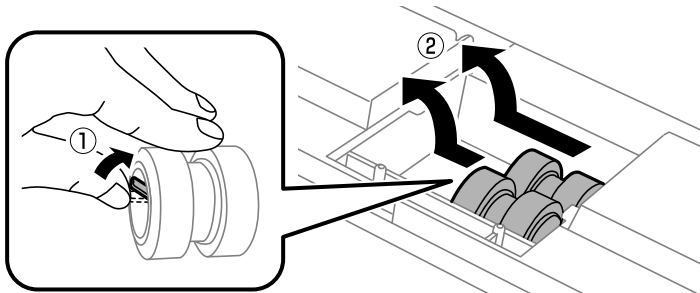


Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

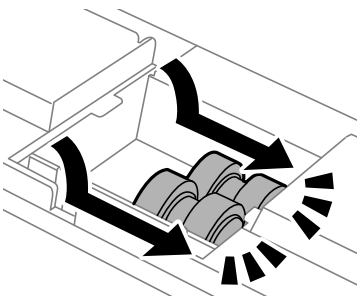
6. Fjern dekslet inne i skriverens bakside.



7. Trekk ut de to brukte vedlikeholdsvalser, og fjern dem.



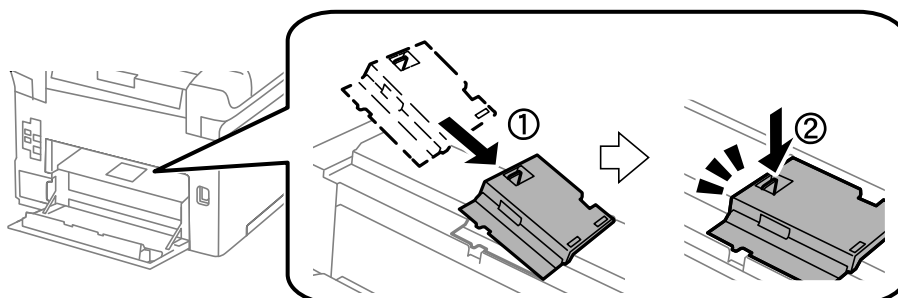
8. Sett inn to nye vedlikeholdsvalser til de klikkes på plass.



Merknad:

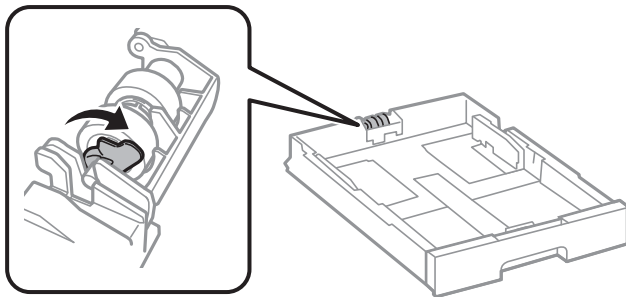
Sett inn vedlikeholdsvalser ved å rulle dem slik at du kan sette dem inn uten problemer.

9. Sett dekslet på igjen inne i skriverens bakside.

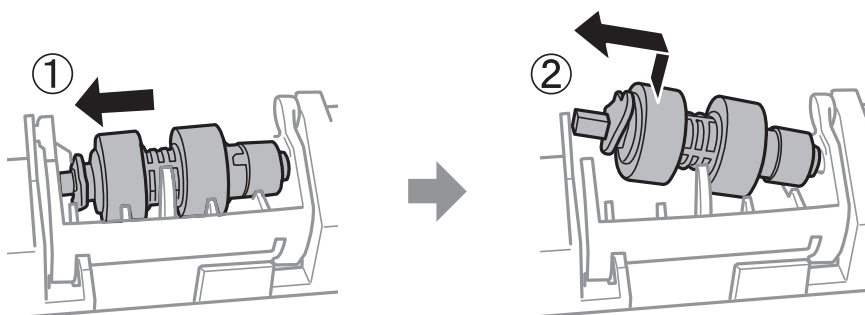


Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

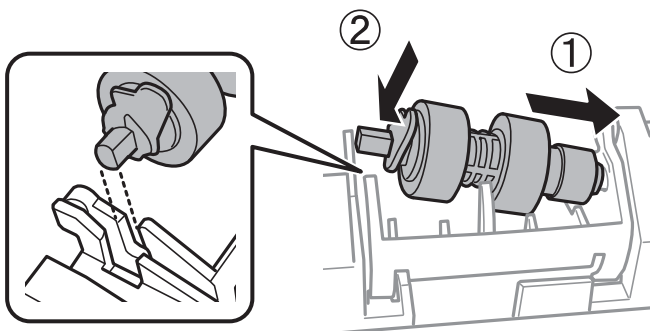
10. Slipp opp håndtaket.



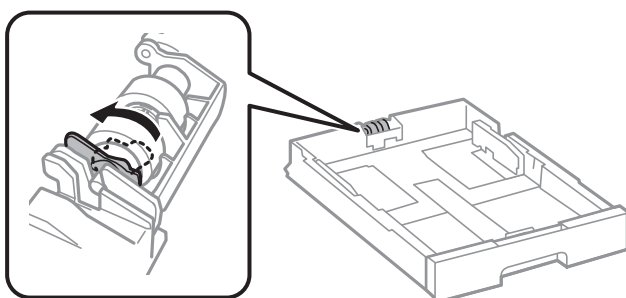
11. Dra vedlikeholdsvalse mot håndtaket, og ta dem så ut ved å ta ut skaftet av holderen.



12. Sett inn skaftet på den nye vedlikeholdsvalse i hullet på holderen, og skli så skaftet på håndtakssiden langs sporet mens den er vendt mot den flate overflaten på forsiden.



13. Lås håndtaket.



14. Sett inn baksidedeksel 2, lukk baksidedeksel 1, og sett inn papirkassett.

Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

15. For å slå på skriveren, velger du **Innst.** > **Vedlikehold** > **Vedlikeholdsvalsinformasjon** > **Tilbakest vedlikeholdsvalsteller**, og velger så papirkassett som du erstattet med vedlikeholdsvalser.

Relatert informasjon

➔ [“Vedlikeholdsvalser koder” på side 186](#)

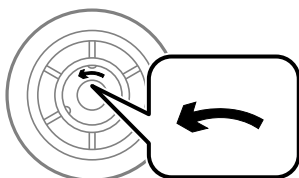
Skifte ut Vedlikeholdsvalser i Papirkassett 2 til 4

Det er to plasser å skifte ut vedlikeholdsvalser: på baksiden av skriveren (to rullere) og på papirkassett (én ruller).

1. Fjern den nye vedlikeholdsvalser fra pakken.

**Forsiktighetsregel:**

- ❑ *vedlikeholdsvalser for papirkassett 1 og papirkassett 2 til 4 er forskjellige. Kontroller retningen på pilen i midten på vedlikeholdsvalser, og sørg for at vedlikeholdsvalser er riktig for papirkassett 2 til 4. Hvis du fester feil ruller, kan det hende skriveren ikke mater papiret.*

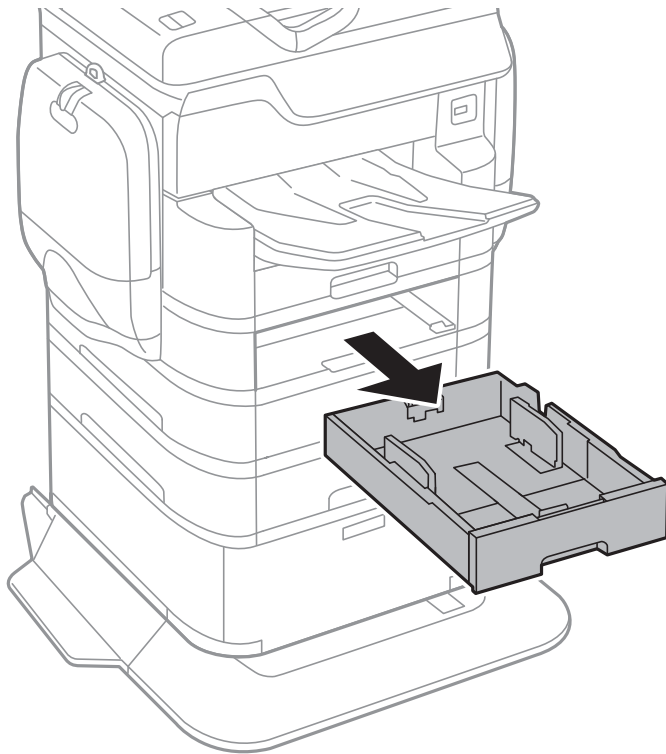


- ❑ *Vær forsiktig så du ikke striper opp eller skader overflaten på vedlikeholdsvalser. Hvis det samler seg støv på overflaten til vedlikeholdsvalser, må du rengjøre rullene ved bruk av en ren og fuktig klut. Brukes en tørr klut kan overflaten på valsen ta rullene.*

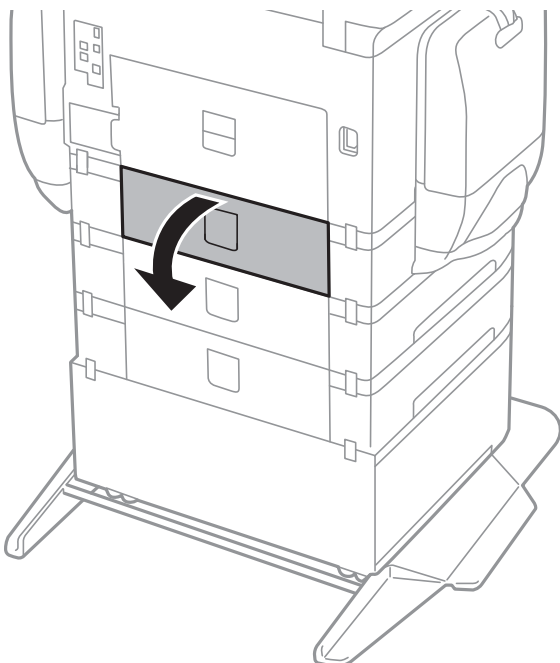
2. Slå av skriveren ved å trykke på -knappen og deretter koble fra strømledningen.

Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

3. Trekk ut papirkassett som du vil bytte rullere for.

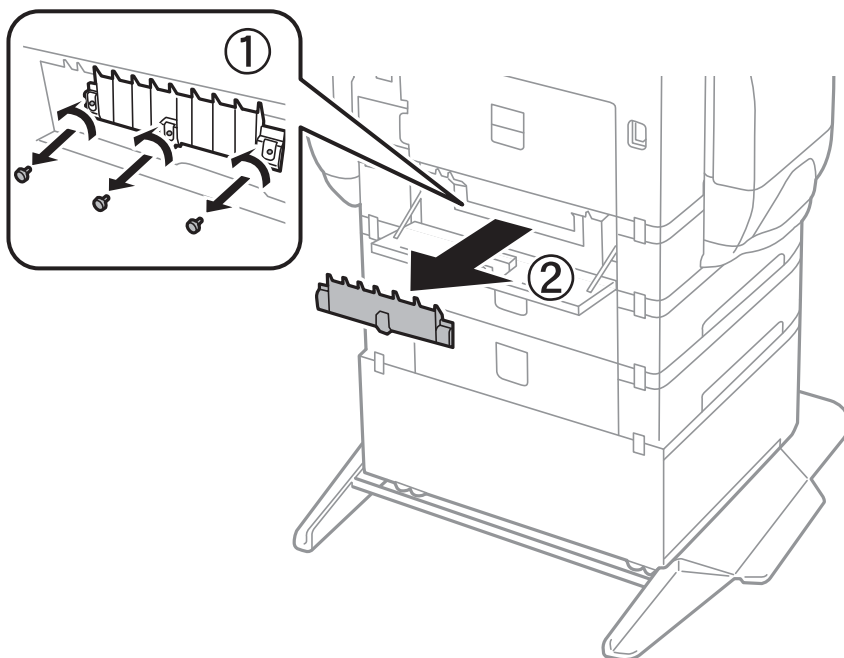


4. Snu skriveren rundt, og åpne skriverens baksidedeksel.

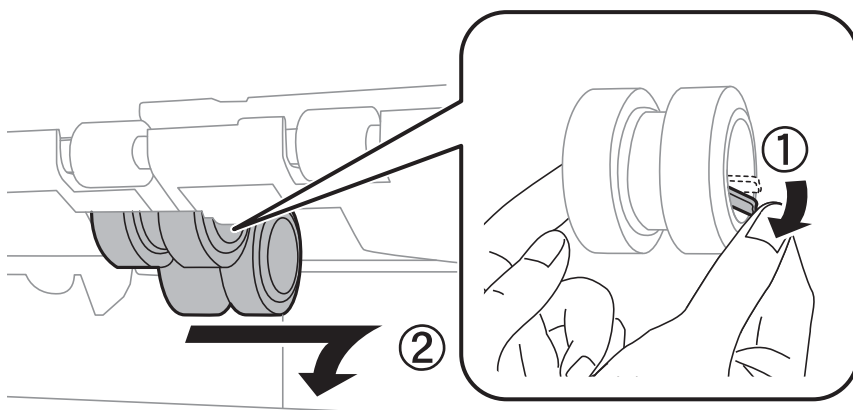


Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

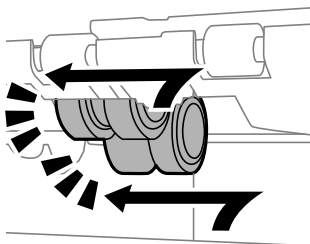
5. Fjern skruene ved bruk av en skrutrekker og fjern dekslet på baksiden inne i skriveren.



6. Trekk ut de to brukte vedlikeholdsvalser, og fjern begge to.



7. Sett inn to nye vedlikeholdsvalser til de klikkes på plass.

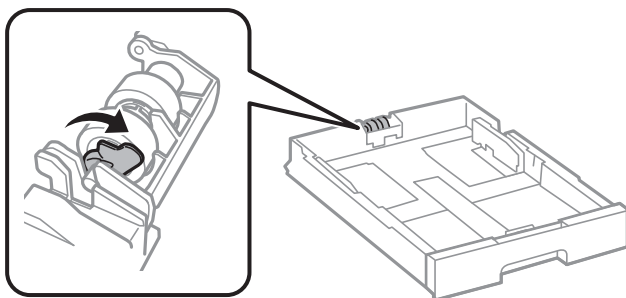


Merknad:

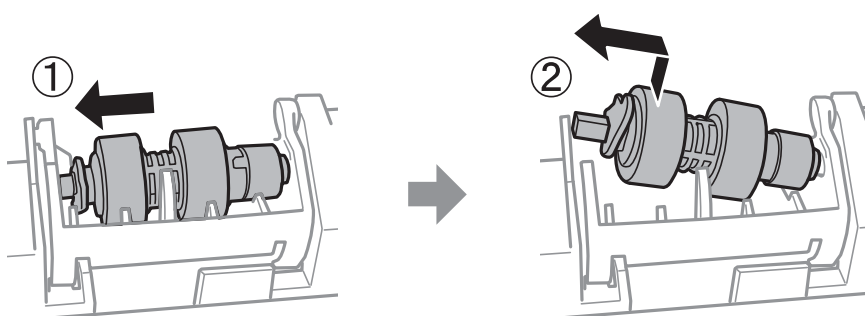
Sett inn vedlikeholdsvalser ved å rulle dem slik at du kan sette dem inn uten problemer.

Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

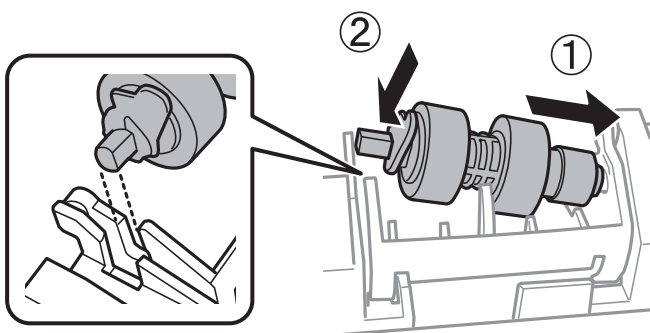
8. Slipp opp håndtaket.



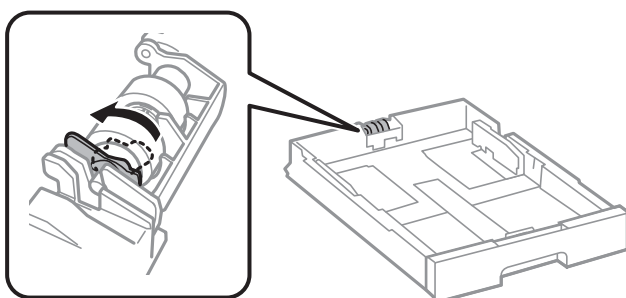
9. Dra vedlikeholdsvalse mot håndtaket, og ta dem så ut ved å ta ut skaftet av holderen.



10. Sett inn skaftet på den nye vedlikeholdsvalse i hullet på holderen, og skli så skaftet på håndtakssiden langs sporet mens den er vendt mot den flate overflaten på forsiden.



11. Lås håndtaket.



12. Fest skruene for å sette dekselet på igjen, og lukk baksidedeksel.

13. Sett inn papirkassett.

Bytte Blekktilførselsenheter og andre forbruksvarer

14. For å slå på skriveren, velger du **Innst.** > **Vedlikehold** > **Vedlikeholdsvalsinformasjon** > **Tilbakest vedlikeholdsvalsteller**, og velger så papirkassett som du erstattet med vedlikeholdsvalser.

Relatert informasjon

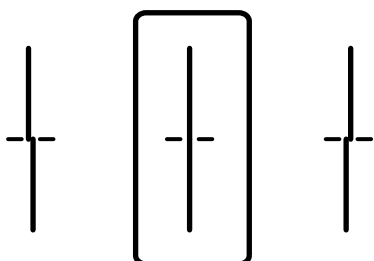
➡ [“Vedlikeholdsvalser koder”](#) på side 186

Vedlikeholde skriveren

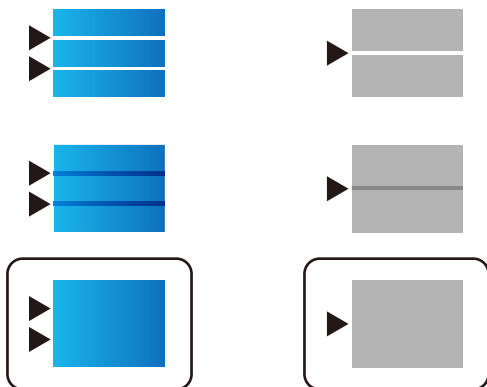
Justere utskriftskvaliteten

Hvis du legger merke til en feiljusterte vertikale linjer, uskarpe bilder eller horisontale striper, må du justere utskriftskvaliteten.

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i skriveren.
2. Trykk **Innst.** på startsidan.
3. Trykk **Vedlikehold** > **Justering av utskriftskvalitet**.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å kontrollere skriveren for å forbedre utskriftskvalitet.
Utfør rengjøring av skriverhode hvis det vises en melding som anbefaler at du rengjør skriverhodet.
5. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut mønstrene for tilpassing av skriverhode, og innrett deretter skriverhodet.
 - ☐ Mønsteret lar deg justere det dersom du ser vertikale linjer som er feiljusterte eller utskriftene ser uskape ut.
Finn og tast inn nummeret for mønsteret som har færrest feiljusterte vertikale linjer.



- ☐ Mønsteret lar deg justere det dersom du ser horisontale linjer med jevne mellomrom.
Finn og angi nummeret for det minst separerte og overlappende mønsteret.



Relatert informasjon

➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)

Kontrollere og rengjøre skriverhodet

Hvis dysene er tette, blir utskriftene svake, det er synlige striper, eller uventede farger vises. Når utskriftskvaliteten er redusert, bruker du dysekontrollfunksjonen til å kontrollere om dysene er tette. Hvis dysene er tette, rengjør du skriverhodet. Du kan utføre dysekontroll og hoderengjøring via kontrollpanelet eller datamaskinen.

**Forsiktighetsregel:**

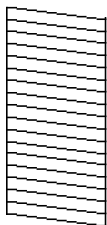
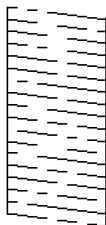
Du må ikke åpne blekkammer eller slå av skriveren ved hoderengjøring. Hvis rengjøringen av skriverhodet er ufullstendig, kan du kanskje ikke skrive ut.

Merknad:

- ☐ Ettersom rengjøring av skriverhodet bruker opp litt blekk, bør du bare rengjøre skriverhodet hvis kvaliteten blir dårligere.
- ☐ Når det er lite blekk, kan du ikke rengjøre skriverhodet. Bytt ut blekktilførselsenhet først.
- ☐ Hvis utskriftskvaliteten ikke har forbedret seg etter gjentatte dysekontroller og rengjøring av hodet rundt fire ganger, må du vente i minst seks timer uten å skrive ut, og kjøre dysekontrollen på nytt og gjenta rengjøring av hodet om nødvendig. Vi anbefaler at du slår av skriveren. Kontakt Epsons kundestøtte hvis kvaliteten fremdeles ikke er bedre.
- ☐ Vil du unngå at skriverhodet tørker ut, skal du ikke koble fra skriveren mens strømmen er på.

Kontrollere og rengjøre skriverhodet — Kontrollpanel

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i skriveren.
2. Trykk **Innst.** på startsidene.
3. Trykk **Vedlikehold > Dysekontroll skrivehode.**
4. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut dysekontrollmønsteret.
5. Undersøk det trykte mønsteret. Hvis det er brutte linjer eller manglende partier som vist i «NG»-mønsteret, kan skriverhodedysene være tette. Gå til neste trinn. Hvis du ikke kan se brutte linjer eller manglende partier som vist i følgende «OK»-mønster, er dysene ikke tette. Trykk **OK** for å lukke dysekontrollfunksjonen.

OK**NG**

6. Trykk **Ikke bra**, og følg anvisningene på skjermen for å rengjøre skriverhodet.
7. Når rengjøringen er fullført, skriver du ut kontrollmønsteret for dysene på nytt. Gjenta rengjøringen og utskriftsmønsteret til alle linjer er fullstendig skrevet ut.

Relatert informasjon

➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)

Kontrollere og rengjøre skriverhodet – Windows

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i skriveren.
2. Gå til skriverdrivervinduet.
3. Klikk på **Dysekontroll** i kategorien **Vedlikehold**.
4. Følg instruksjonene på skjermen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➔ [“Windows-skriverdriver” på side 218](#)

Kontrollere og rengjøre skriverhodet – Mac OS X

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i skriveren.
2. Velg **System Preferences** fra  menyen > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**), og velg deretter skriveren.
3. Klikk på **Options & Supplies** > **Utility** > **Open Printer Utility**.
4. Klikk på **Dysekontroll**.
5. Følg instruksjonene på skjermen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)

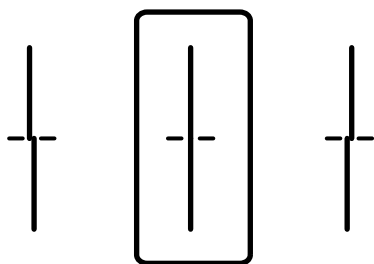
Justere linjerte linjer

Hvis vertikale linjer ser forskjøvne ut, må du justere de linjerte linjene.

1. Legg vanlig papir i A4-størrelse i skriveren.
2. Trykk **Innst.** på startsidene.
3. Trykk **Vedlikehold** > **Rett linjejustering**.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut et tilpasingsmønster.

Vedlikeholde skriveren

5. Følg instruksjonene på skjermen for å tilpasse de linjerte linjene. Finn og tast inn nummeret for mønsteret som har færrest feiljusterte vertikale linjer.



Relatert informasjon

➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)

Justering av utskriftskvalitet for hver papirtype

Dersom utskriftskvaliteten ikke forbedrer seg etter bruk av **Justering av utskriftskvalitet**-funksjonen, kan du justere utskriftskvaliteten for hver papirtype. Se *Administratorhåndbok* for detaljer.

Rengjøring av papirbanen

Når utskriftene er sølete, eller papiret ikke mates på riktig måte, må rullen rengjøres på innsiden.



Forsiktighetsregel:

Ikke bruk servietter for å rengjøre skriveren innvendig. Skriverhodedysene kan tilstoppes av lo.

Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker

1. Legg vanlig papir i A3-størrelse inn i papirkilden du vil rengjøre.
2. Trykk **Innst.** på startsidene.
3. Trykk **Vedlikehold** > **Rengjøring papirskinne**.
4. Velg papirkilde, og følg instruksjonene på skjermen for å rengjøre papirbanen.

Merknad:

Gjenta denne prosedyren til papiret ikke lenger har blekkflekker. Hvis utskriftene fortsatt er sølete, må du rengjøre de andre papirkildene.

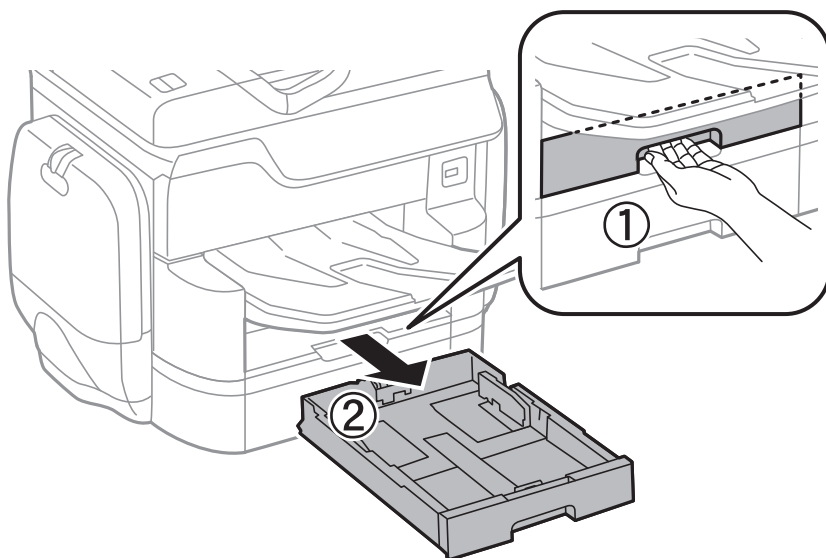
Relatert informasjon

➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)

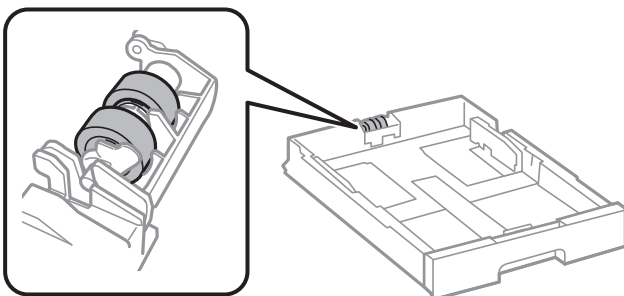
Rengjøring av papirbane dersom det er papirmatingsproblemer (Papirkassett)

Når papiret ikke mates fra papirkassett på riktig måte, må rullen rengjøres på innsiden.

1. Trekk ut papirkassett.



2. Tørk valsen med en myk, fuktet klut.

**Forsiktighetsregel:**

Brukes en tørr klut kan overflaten på valsen ta skade.

3. Sett inn papirkassett.

Rengjøre ADF

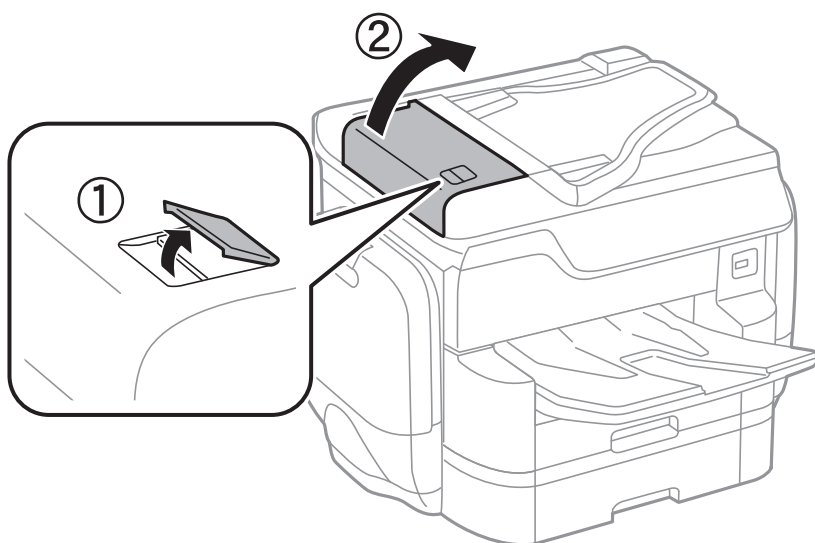
Når kopierte eller skannede bilder fra ADFen er sølete eller originalene ikke mates inn i ADFen på riktig måte, må du rengjøre ADFen.

**Forsiktighetsregel:**

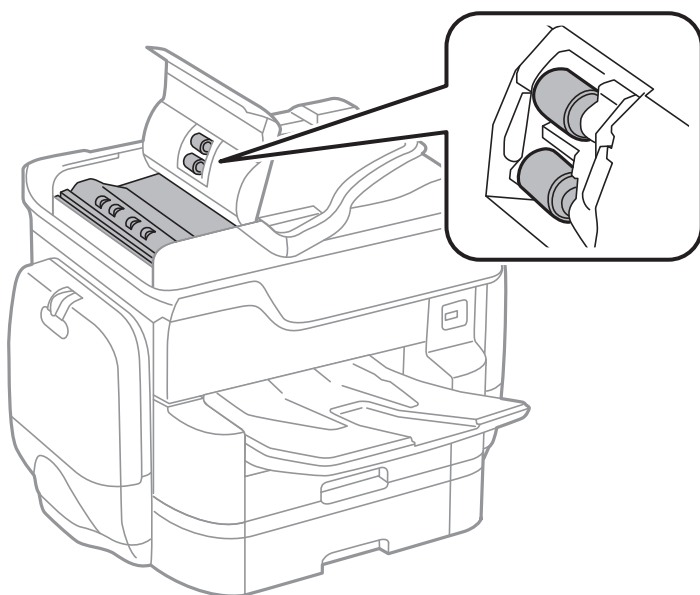
Bruk aldri alkohol eller løsemidler til å rengjøre skriveren. Disse kjemikaliene kan skade skriveren.

Vedlikeholde skriveren

1. Åpne ADF-dekselet.



2. Bruk en myk, fuktet klut til å rengjøre valsen og ADF-en innvendig.

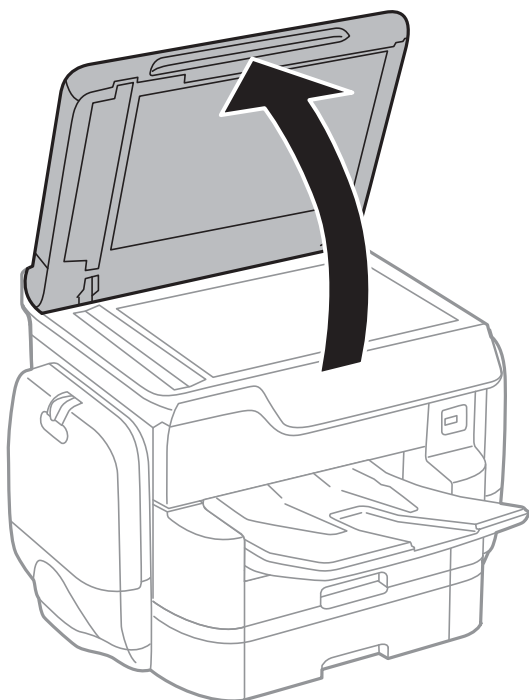


Forsiktighetsregel:

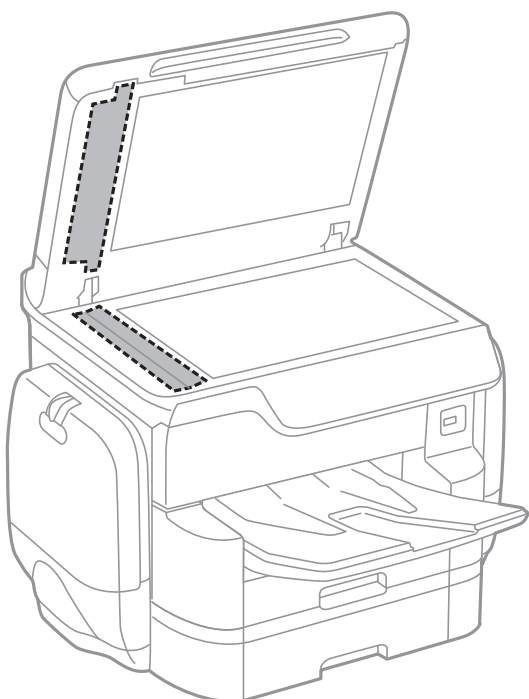
Brukes en tørr klut kan overflaten på valsen ta skade. Bruk ADF først etter at valsen er tørr.

Vedlikeholde skriveren

3. Åpne dokumentdekselet.



4. Rengjør delen som vises på illustrasjonen.



Vedlikeholde skriveren

! Forsiktighetsregel:

- ❑ Dersom det er sølt fett eller annet materiale som er vanskelig å fjerne, på glassplaten, kan du bruke litt glassrengjøringsmiddel og en myk klut for å fjerne det. Tørk av alle rester av væske.
- ❑ Ikke press for hardt på glassoverflaten.
- ❑ Vær forsiktig så du ikke riper opp eller skader overflaten på glasset. En skadet glassplate kan medføre dårligere skannekvalitet.

Rengjøre Skannerglassplaten

Hvis det blir flekker eller riper på kopiene eller de skannede bildene, må du rengjøre skannerglassplaten.

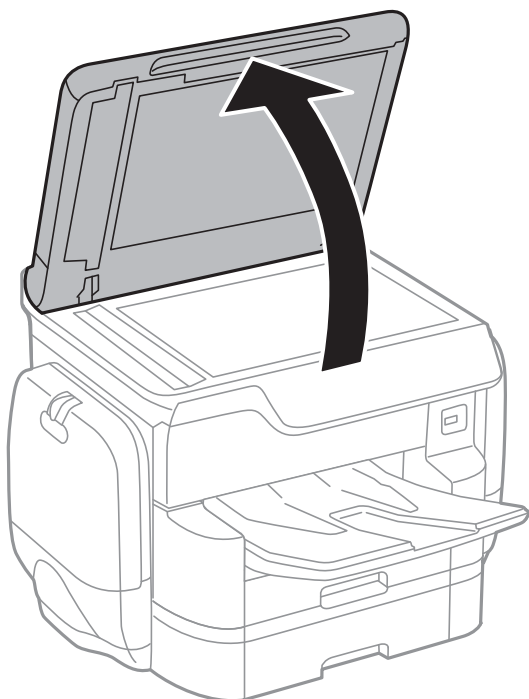
**Forsiktig:**

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

**Forsiktighetsregel:**

Bruk aldri alkohol eller løsemidler til å rengjøre skriveren. Disse kjemikaliene kan skade skriveren.

1. Åpne dokumentdekselet.



Vedlikeholde skriveren

2. Bruk en myk, tørr og ren klut for å rengjøre overflaten av skannerglassplaten.

**Forsiktighetsregel:**

- ☐ Dersom det er sølt fett eller annet materiale som er vanskelig å fjerne, på glassplaten, kan du bruke litt glassrengjøringsmiddel og en myk klut for å fjerne det. Tørk av alle rester av væske.
- ☐ Ikke press for hardt på glassoverflaten.
- ☐ Vær forsiktig så du ikke riper opp eller skader overflaten på glasset. En skadet glassplate kan medføre dårligere skannekvalitet.

Spare strøm

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

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

Spare strøm — Kontrollpanel

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

Merknad:

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

Menyalternativer for Innst.

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

Menyalternativer for Generelle innstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger

Basisinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Basisinnstillinger

LCD-lysstyrke:

Justerer lysstyrken på LCD-skjermen.

Lyd:

Juster volumet og velg lydtype.

Innsovingstid:

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

Avslåingsinnst.:

☐ Slå av ved inaktiv

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

☐ Slå av ved frakobling

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

Innstillinger dato/kl.:

☐ Dato/kl.

Angi nåværende tid og dato.

☐ Sommertid

Velg sommertidsinnstillingen som gjelder for ditt område.

☐ Tidsforskjell

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

Menyalternativer for Innst.

Land/region:

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

Språk/Language:

Velg språk for LCD-skjermen.

Oppstartsskjerm:

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

Rediger Startskjerm:

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

Bakgrunn:

Endre bakgrunnsfargen på LCD-skjermen.

Tidsavbrudd for handling:

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

Tastatur:

Endre oppsett av tastaturet på LCD-skjermen.

Standardskjerm (Job/Status):

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Spare strøm” på side 203](#)
- ➔ [“Skrive inn tegn” på side 23](#)

Skriverinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger

Papirkildeinnstillinger:

Papirinnstilling:

Velg papirkilden for å angi papirstørrelse og -type du har lagt inn. Når **Papirstørrelse autom. reg.** er aktivert, oppdager skriveren papirstørrelsen du har lagt inn.

Bakre arkmater-prioritet:

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

Menyalternativer for Innst.**A4/ Letter auto. bytte:**

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

Velg auto. innstillinger:

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

- ☐ Kopi
- ☐ Faks
- ☐ Annet

Feilmelding:

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

Automatisk visning av papiroppsett:

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

Utskriftsspråk:

Velg utskriftsspråket for USB-grensesnittet eller nettverksgrensesnittet.

Universale utskriftsinnst.:

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

Øvre forskyvning:

Juster toppmargen på papiret.

Venstre forskyvning:

Juster venstremargen på papiret.

Øvre forskyvning bak:

Juster toppmargen for baksiden av siden ved tosidig utskrift.

Venstre forskyvning bak:

Juster venstremargen for baksiden av marginen på siden ved tosidig utskrift.

Sjekk papirbredde:

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

Sløyfing av tom side:

Hopper automatisk over tomme sider i utskriftsdataene.

Menyalternativer for Innst.

PDL-utskriftskonfigurasjon:

Felles innstillinger:

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

PCL-meny:

- ☐ Skriftpypekilde
Eksisterende
Velg for å bruke en forhåndsinstallert skrifttype på skriveren.
Last ned
Velg å bruke en skrifttype som du har lastet ned.
- ☐ Skriftpyenummer
Velg standard skriftpyenummer for standard skriftpypekilde. Tilgjengelig nummer varierer avhengig av innstillingene du har angitt.
- ☐ Avstand
Innstill standard skriftpypestørrelse hvis skriftpyten er skalerbar og av fastsatt. Du kan velge fra 0,44 til 99,99 cpi (tegn per tomme), i 0,01 økninger.
Dette elementet vises kan hende ikke, avhengig av innstillingene for skriftpypekilden eller skriftpyenummeret.

Menyalternativer for Innst.☐ Høyde

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

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

☐ Symbolsett

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

☐ Linjer

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

☐ CR-funksjon

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

☐ LF-funksjon

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

☐ Tildel papirkilde

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

PS3-meny:☐ Feilskjema

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

☐ Farging

Velg fargemodus for PostScript-utskrift.

☐ Bildebeskyttelse

Velg **Av** for å deaktivere denne funksjonen for å senke utskriftskvaliteten automatisk hvis skriverens minne blir fullt.

☐ Binær

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

☐ Tekstpåvisning

Denne funksjonen er tilgjengelig når Utskriftsspråk er satt til **PS3**. Konverterer en tekstfil til en PostScript-fil når du skriver ut.

☐ PDF-sidestørrelse

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

Menyalternativer for Innst.

Auto feilløsning:

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

☐ På

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

☐ Av

Viser en feilmelding og avbryter utskriften.

Grensesnitt for minneenh:

☐ Minneenhet:

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

☐ Fildeling:

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

Tykt papir:

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

Stillemodus:

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

Blekk tørketid:

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

Bidireksjonal:

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

PC-tilkobling via USB:

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

Tidsavbrudd for USB I/F:

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

Menyalternativer for Innst.**Relatert informasjon**

- ➔ [“Legge inn papir” på side 48](#)
- ➔ [“Skrive ut JPEG-filer fra en minneenhet” på side 67](#)
- ➔ [“Skrive ut PDF- eller TIFF-filer fra en minneenhet” på side 68](#)

Nettverksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger**Wi-Fi-oppsett:**

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

- ☐ Ruter
- ☐ Wi-Fi Direct

Oppsett av kablet LAN:

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

Nettverkstatus:

Viser eller skriver ut nåværende nettverksinnstillinger.

Kontroller nettverkstilkoblingen:

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

Avansert:

Foreta følgende detaljerte innstillinger.

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

Menyalternativer for Innst.**Relatert informasjon**

- ➔ “Angi Wi-Fi-innstillinger manuelt” på side 31
- ➔ “Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med trykknapp (WPS)” på side 32
- ➔ “Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med PIN-kode (WPS)” på side 33
- ➔ “Velge tilkoblingsinnstillinger for Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)” på side 34
- ➔ “Kontrollere detaljert nettverksinformasjon fra kontrollpanelet” på side 37
- ➔ “Skrive ut nettverksstatusarket” på side 42
- ➔ “Kontrollere statusen for nettverkstilkoblingen” på side 37
- ➔ “Endre nettverksinnstillingene til Ethernet fra kontrollpanelet” på side 45
- ➔ “Velge avanserte nettverksinnstillinger” på side 35

Web-tjenesteinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Generelle innstillinger > Web-tjenesteinnstillinger**Epson Connect-tjenester:**

Viser om skriveren er registrert og tilkoblet Epson Connect.

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

Når du har registrert dem kan du endre følgende innstillinger.

- ☐ Frakoble/fortsett
- ☐ Avregistrer

For mer informasjon, se følgende nettside.

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

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

Google Cloud utskriftstjenester:

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

Når du har registrert dem kan du endre følgende innstillinger.

- ☐ Aktiver/deaktiver
- ☐ Avregistrer

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

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

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

Relatert informasjon

- ➔ “Epson Connect-tjenesten” på side 216

Systemadministrasjon-innstillinger

Administratorer bruker denne funksjonen. Se *Administratorhåndbok* for detaljer.

Menyalternativer for Utskriftsteller

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Utskriftsteller

Viser det totale antall utskrifter, utskrifter i svart-hvitt og farger fra det tidspunktet du kjøpte skriveren. Trykk på **Skriv ut ark** når du ønsker å skrive ut resultatet.

Menyalternativer for Forsyningsstatus

Velg menyen på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Forsyningsstatus

Viser omtrentlig levetid for blekk og vedlikeholdsboks. Når et utropstegn vises, er blekknivået lavt, eller vedlikeholdsboksen er nesten full. Når et x-ikon vises, må det erstattes da det er tomt for blekk, eller vedlikeholdsboksen er full.

Menyalternativer for Vedlikehold

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Vedlikehold

Justering av utskriftskvalitet:

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

Dysekontroll skrivehode:

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

Rengjøring av skrivehode:

Velg denne funksjonen for å rengjøre tette dyser på skriverhodet.

Rett linjustering:

Velg denne funksjonen for å justere vertikale linjer.

Rengjøring papirskinne:

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

Menyalternativer for Innst.

Fjern papir:

Velg denne funksjonen hvis det fortsatt finnes papirbiter inne i skriveren etter at du har fjernet papir som sitter fast. Skriveren øker avstanden mellom skriverhodet og papiroverflaten for å gjøre det enklere å fjerne avrevne biter.

Vedlikeholdsvalsinformasjon:

☐ Vedlikeholdsvalsstatus

Viser status for vedlikeholdet av rullene for valgt papirkassett.

☐ Tilbakest vedlikeholdsvalsteller

Etter erstatning av vedlikeholdsrullene, tilbakestill du telleren for papirkassetten som du erstattet i vedlikeholdsrullene.

Just. utskriftskv. etter papir:

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 195](#)
- ➔ [“Kontrollere og rengjøre skriverhodet” på side 196](#)
- ➔ [“Justere linjerte linjer” på side 197](#)
- ➔ [“Justering av utskriftskvalitet for hver papirtype” på side 198](#)
- ➔ [“Rengjøring av papirbanen” på side 198](#)

Menyalternativer for Språk/Language

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Språk/Language

Velg språk for LCD-skjermen.

Menyalternativer for Printerstatus / Skriv ut

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Printerstatus / Skriv ut

Nettverk:

Viser nåværende nettverksinnstillinger.

Skriv ut statusark:

Statusark for konfigurasjon:

Skriv ut informasjonsark som viser nåværende skriverstatus og innstillinger.

Menyalternativer for Innst.

Statusark for forsyning:

Skriver ut informasjonsark som viser statusen for forbruksvarer.

Loggark for bruk:

Skriv ut informasjonsark som viser skriverens brukshistorie.

PS3-skrifttypeliste:

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

PCL-fonrliste:

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

Menyalternativer for Kontaktadministrasjon

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Kontaktadministrasjon

Registrer/slett:

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

Hyppig:

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

Skriv ut kontakter:

Skriv ut kontaktlisten din.

Vis alternativer:

Endre måten kontaktlisten vises på.

Søkealternativer:

Endre søkemetode for å søke i kontaktene.

Menyalternativer for Brukerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Brukerinnstillinger

Du kan endre standardinnstillingene for følgende menyer.

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

Menyalternativer for Innst.

☐ Kopiinnstillinger

☐ Faks

Menyalternativer for Status for godkjenningssenh

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Status for godkjenningssenh

Viser status for autentiseringsenh.

Menyalternativer for Informasjon om Epson Open Platform

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > Informasjon om Epson Open Platform

Viser status for Epson Open Platform.

Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

Denne delen introduserer nettverkstjenester og produkter som er tilgjengelig for skriveren fra Epsons nettside eller den medfølgende CD-en.

Epson Connect-tjenesten

Når du bruker Epson Connect-tjenesten som er tilgjengelig på Internett, kan du skrive ut fra smarttelefon, nettbrett eller bærbar PC når som helst og nær sagt hvor som helst.

Følgende funksjoner er tilgjengelige på Internett.

Email Print	Epson iPrint ekstern utskrift	Scan to Cloud	Remote Print Driver
✓	✓	✓	✓

Se Epson Connect-portalnettstedet for detaljer.

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

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

Web Config

Web Config er et program som kjøres i en nettleser, slik som Internet Explorer og Safari, på en datamaskin eller smartenhet. Du kan bekrefte skriverens status eller endre nettverkstjenesten og skriverinnstillingene. Koble skriveren og datamaskinen eller enheten til det samme nettverket for å bruke Web Config.

Merknad:

Følgende nettlesere støttes.

OS	Nettleser
Windows XP SP3 eller nyere	Internet Explorer 8 eller nyere, Firefox*, Chrome*
Mac OS X v10.6.8 eller nyere	Safari*, Firefox*, Chrome*
iOS*	Safari*
Android 2.3 eller nyere	Standard nettleser
Chrome OS*	Standard nettleser

* Bruk kun den siste versjonen.

Kjøre web-konfigurasjon på en nettleser

1. Kontroller skriverens IP-adresse.

Trykk på nettverksikonet på skriverens startskjerm bilde og trykk på den aktive tilkoblingsmetoden for å bekrefte skriverens IP-adresse.

Merknad:

Du kan også sjekke IP ved å skrive ut tilkoblingsrapporten for nettverk.

2. Start en nettleser fra en datamaskin eller en smartenhet, og fyll deretter inn skriverens IP-adresse.

Format:

IPv4: http://skriverens IP-adresse/

IPv6: http://[skriverens IP-adresse]/

Eksempler:

IPv4: http://192.168.100.201/

IPv6: http://[2001:db8::1000:1]/

Merknad:

Ved hjelp av smartenheten kan du også kjøre Web Config fra vedlikeholdsskjermen i Epson iPrint.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skrive ut med Epson iPrint” på side 94](#)
- ➔ [“Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket” på side 38](#)

Kjøre Web Config i Windows

Når du skal koble en datamaskin til skriveren med WSD, følger du trinnene nedenfor for å kjøre Web Config.

1. Gå inn på enheter og skrivere-skjermen i Windows.
 - ☐ Windows 10
Høyreklikk startknappen, eller trykk og hold, og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd** (eller **Maskinvare**).
 - ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**.
 - ☐ Windows Vista/Windows Server 2008
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**.
2. Høyreklikk på skriveren og velg **Properties**.
3. Velg kategorien **Web Service** og klikk på URL.

Kjøre Web Config i Mac OS X

1. Velg **System Preferences** fra  menyen > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**), og velg deretter skriveren.
2. Klikk **Options & Supplies** > **Show Printer Webpage**.

Windows-skriverdriver

Skriverdriveren kontrollerer skriveren i henhold til kommandoer fra et program. Du oppnår best utskriftsresultat hvis du foretar innstillingene på skriverdriveren. Du kan også kontrollere statusen til skriveren eller holde den i best mulig stand ved hjelp av verktøyet i skriverdriveren.

Merknad:

Du kan endre språk for skriverdriveren. Velg språket du vil bruke fra innstillingen for **Språk** i kategorien **Vedlikehold**.

Åpne skriverdriveren fra programmer

Vil du foreta innstillinger som kun gjelder programmet du bruker, åpner du skriverdriveren fra dette programmet.

Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** på **Fil**-menyen. Velg skriveren, og klikk deretter **Alternativer** eller **Egenskaper**.

Merknad:

Operasjoner er forskjellige avhengig av programmet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Tilgang til skriveren fra kontrollpanelet

For å angi innstillinger som gjelder for alle programmer, må du bruke kontrollpanelet.

☐ Windows 10

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

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

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

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

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

☐ Windows Vista/Windows Server 2008

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

☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Printers and Other Hardware i Printers and Faxes**. Høyreklikk på skriveren og velg **Utskriftsinnstillinger**.

Åpne skriverdriveren fra skriverikonet på oppgavelinjen

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

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

Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

Merknad:

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

Starte verktøyet

Gå til skriverdrivervinduet. Klikk på **Vedlikehold**-kategorien.

Begrense innstillinger for skriverdriveren for Windows

Du kan låse enkelte innstillinger for skriverdriveren slik at andre brukere ikke kan endre dem.

Merknad:

Logg på datamaskinen din som administrator.

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

☐ Windows 10

Høyreklikk startknappen, eller trykk og hold, og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren din eller trykk og hold den, og velg deretter **Printer properties**. Klikk på **Valgfrie innstillinger**-kategorien.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012R2/Windows Server 2012

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

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren og velg deretter **Printer properties**. Klikk på **Valgfrie innstillinger**-kategorien.

☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren og velg deretter **Properties**. Klikk på **Valgfrie innstillinger**-kategorien.

☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Printers and Other Hardware i Printers and Faxes**. Høyreklikk på skriveren og velg deretter **Properties**. Klikk på **Valgfrie innstillinger**-kategorien.

2. Klikk på **Driverinnstillinger**.

3. Velg funksjonen du ønsker å begrense.

Se den elektroniske hjelpen for forklaringer av innstillingselementene.

4. Klikk på **OK**.

Angi betjeningsinnstillinger for Windows skriverdriveren

Du kan gjøre innstillinger slik som aktivering av **EPSON Status Monitor 3**.

1. Gå til skriverdrivervinduet.

2. Klikk på **Utvidede innstillinger** i kategorien **Vedlikehold**.

Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

- Utfør de nødvendige innstillingene, og klikk deretter på **OK**.
Se den elektroniske hjelpen for forklaringer av innstillingselementene.

Relatert informasjon

➔ [“Windows-skriverdriver” på side 218](#)

Mac OS X-skriverdriver

Skriverdriveren kontrollerer skriveren i henhold til kommandoer fra et program. Du oppnår best utskriftsresultat hvis du foretar innstillingene på skriverdriveren. Du kan også kontrollere statusen til skriveren eller holde den i best mulig stand ved hjelp av verktøyet i skriverdriveren.

Åpne skriverdriveren fra andre programmer

Klikk **Sideoppsett** eller **Skriv ut** på **Fil**-menyen i programmet. Hvis nødvendig, klikker du på **Show Details** (or ▼) for å utvide utskriftsnivået.

Merknad:

*Avhengig av programmet som brukes kan **Sideoppsett** ikke vises i **Fil**-menyen, og operasjonene for å vise utskriftsskjermen kan avvike. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.*

Starte verktøyet

Velg **System Preferences** fra  meny > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Verktøy** > **Åpne Skriververktøy**.

Angi betjeningsinnstillinger for Mac OS X skriverdriveren

Åpne Driftsinnstillinger-vinduet på Mac OS X-skriverdriveren

Velg **Systemvalg** fra  -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Utskrift og skanning**, **Utskrift og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**).

Betjeningsinnstillinger for skriverdriveren til Mac OS X

- ☐ Tykt papir og konvolutter: Hindrer at blekk gnis utover når du skriver ut på tykt papir. Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.
- ☐ Hopp over blank side: Unngår utskrift av tomme sider.
- ☐ Stillemodus: Reduserer støy fra skriveren, men dette kan redusere utskriftshastigheten.
- ☐ Skriver ut dokumenter til arkivering: Legg inn papiret slik at det er enkelt å arkivere ved utskrift av liggende eller tosidig utskrift. Utskrift på konvolutt støttes ikke.
- ☐ Utskrift med høy hastighet: Skriver ut når skriverhodet beveger seg i begge retninger. Skriverhastigheten er høyere, men kvaliteten kan bli dårligere.
- ☐ Advarsler: Gjør det mulig for å skriverdriveren å vise advarsler.

Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

- ☐ Opprette toveis kommunikasjon: Vanligvis skal dette settes til **På**. Velg **Av** når det er umulig å innhente skriverinformasjon fordi skriveren er delt med Windows-datamaskiner på et nettverk eller av annen grunn.
- ☐ Nedre kassett: Legg til de ekstra papirkassett-enhetene til papirkilden.

Epson Scan 2 (skannerdriver)

Epson Scan 2 er et program for å kontrollere skanning. Du kan justere størrelsen, oppløsningen, lysstyrken, kontrasten og kvaliteten for det skannede bildet.

Merknad:

Du kan også starte Epson Scan 2 fra TWAIN-kompatible skanneprogrammer.

Starte i Windows

Merknad:

For Windows Server-operativsystemer, må du installere **Oppleves som skrivebordsprogram-funksjonen**.

- ☐ Windows 10

Klikk startknappen, og velg deretter **EPSON > Epson Scan 2**.

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

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klikk startknappen og velg deretter **Alle programmer** eller **Programmer > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

Starte i Mac OS X

Merknad:

Epson Scan 2 støtter ikke funksjonen Raskt brukerbytte i Mac OS X. Slå av raskt brukerbytte.

Velg **Gå > Programmer > Epson Software > Epson Scan 2**.

Relatert informasjon

➔ [“Installere programmer” på side 226](#)

Document Capture Pro

Document Capture Pro er et program som lar deg konfigurere innstillinger for behandling av skannede bilder sent fra en til en datamaskin over et nettverk.

Document Capture Pro er for Windows. For Mac OS X kan du bruke Document Capture, og for Windows Server kan du bruke Document Capture Pro Server.

Du kan konfigurere forskjellige skanneinnstillingene på datamaskinen slik som format for lagring av filer, mappen for lagring, videresendingsmål, og du kan velge å lagre som en skannejobb. Du kan lagre opptil 30 skannejobber og kjøre disse jobbene fra datamaskinen eller fra skriveren ved hjelp av kontrollpanelet. Trykk **Skann > Document Capture Pro** på startsiden.

Se hjelpen for Document Capture Pro hvis du vil ha mer informasjon om bruk av programmet.

Starte i Windows

☐ Windows 10

Klikk startknappen, og velg deretter **Epson Software > Document Capture Pro**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **Epson Software > Document Capture Pro**.

Starte i Mac OS X

Velg **Gå > Programmer > Epson Software > Document Capture**.

Relatert informasjon

➔ [“Installere programmer” på side 226](#)

PC-FAX-driver (faksdriver)

PC-FAX-driveren er et program som lar deg sende et dokument som er opprettet på et separat program som en faks direkte fra datamaskinen. PC-FAX-driveren installeres når du installerer FAKS-verktøyet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Merknad:

☐ Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.

☐ Betjeningsen varierer avhengig av programmet du brukte for å opprette dokumentet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Åpne fra Windows

Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** fra **Fil**-menyen i programmet. Velg skriveren (FAKSMASKINEN), og klikk deretter på **Innstillinger** eller **Egenskaper**.

Åpne fra Mac OS X

Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen i programmet. Velg skriveren (FAKSMASKINEN) som **Skriver**-innstillingen, og velg deretter **Faksinnstillinger** eller **Innstillinger for mottakere** fra hurtigmenyen.

FAX Utility

FAX Utility er et program som lar deg konfigurere forskjellige innstillinger for sending av fakser fra en datamaskin. Du kan opprette eller redigere kontaktlisten som skal brukes når du sender en faks, konfigurere for å lagre mottatte fakser i PDF-format på datamaskinen og så videre. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Merknad:

☐ Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.

☐ Før du installerer FAX Utility, påser du at du har installert skriverdriveren for skriveren. Dette inkluderer ikke skriverdriveren for PostScript eller Epsons universale skriverdriver.

Starte i Windows☐ Windows 10

Klikk på startknappen og velg **Epson Software > FAX Utility**.

☐ Windows 8.1/Windows 8

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **Epson Software > FAX Utility**.

Starte i Mac OS X

Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren (FAKS). Klikk på **Valg og forbruksmateriell > Verktøy > Åpne Skriververktøy**.

Relatert informasjon

➔ [“Installere programmer” på side 226](#)

EPSON Software Updater

EPSON Software Updater er et programsom ser etter ny eller oppdatert programvare på Internett og installerer den. Du kan også oppdatere skriverens fastvare og brukerhåndbok.

Merknad:

Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.

Starte i Windows☐ Windows 10

Klikk startknappen, og velg deretter **Epson Software > EPSON Software Updater**.

☐ Windows 8.1/Windows 8

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klikk på startknappen, og velg deretter **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **Epson Software > EPSON Software Updater**.

Merknad:

*Du kan også starte EPSON Software Updater ved å klikke skriverikonet på oppgavelinjen på skrivebordet og deretter velge **Programvareoppdatering**.*

Starte i Mac OS X

Velg **Gå > Programmer > Epson Software > EPSON Software Updater**.

Relatert informasjon

➔ [“Installere programmer” på side 226](#)

EpsonNet Config

EpsonNet Config er et program som lar deg innstille nettverkgrensesnittets adresser og protokoller. Se operasjonsveiledningen for EpsonNet Config eller programmets hjelp for flere detaljer.

Starte i Windows

☐ Windows 10

Klikk startknappen, og velg deretter **EpsonNet > EpsonNet Config**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **EpsonNet > EpsonNet Config V4 > EpsonNet Config**.

Starte i Mac OS X

Velg **Gå > Programmer > Epson Software > EpsonNet > EpsonNet Config V4 > EpsonNet Config**.

Relatert informasjon

➔ [“Installere programmer” på side 226](#)

Avinstallere programmer

Logg på datamaskinen din som administrator. Skriv inn administratorpassordet hvis du blir bedt om det.

Avinstallere programmer – Windows

1. Trykk på -knappen for å slå av skriveren.

2. Avslutt alle programmer som kjører.

3. Åpne **Kontrollpanel**:

☐ Windows 10

Høyreklikk startknappen, eller trykk og hold, og velg **Kontrollpanel**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel**.

☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klikk startknappen og velg **Kontrollpanel**.

Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

4. Åpne Avinstaller et program (eller Legg til eller fjern programmer):

- ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Velg **Avinstaller et program** i **Programmer**.

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

Klikk på **Legg til eller fjern programmer**.

5. Velg programmet du ønsker å avinstallere.

6. Avinstaller programmene:

- ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klikk på **Avinstaller/endre** eller **Avinstaller**.

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

Klikk på **Endre/fjern** eller **Fjern**.

Merknad:

Hvis vinduet **Brukerkontroll** vises, klikker du på **Fortsett**.

7. Følg instruksjonene på skjermen.

Avinstallere programmer – Mac OS X

1. Last ned Uninstaller ved hjelp av EPSON Software Updater.

Når du har lastet ned Uninstaller, trenger du ikke å laste den ned på nytt igjen hver gang du avinstallerer programmet.

2. Trykk på -knappen for å slå av skriveren.

3. For å avinstallere skriverdriveren eller or PC-FAX-driveren, velger du **System Preferences** fra meny > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**), og fjern deretter skriveren fra listen over aktiverte skrivere.

4. Avslutt alle programmer som kjører.

5. Velg **Go > Applications > Epson Software > Uninstaller**.

6. Velg programmet du ønsker å avinstallere, og klikk deretter på **Avinstaller**.



Forsiktighetsregel:

Uninstaller fjerner alle drivere for Epson inkjet-skrivere på datamaskinen. Hvis du bruker flere Epson inkjet-skrivere og du kun ønsker å slette noen drivere, sletter du alle sammen først, og installerer deretter nødvendig skriverdriver på nytt.

Merknad:

Hvis du ikke finner programmet du vil avinstallere i programlisten, kan du ikke avinstallere programmet ved hjelp av Uninstaller. I denne situasjonen velger du **Go > Applications > Epson Software**, velger programmet du ønsker å avinstallere og drar det deretter til søppel-ikonet.

Relatert informasjon

➔ “EPSON Software Updater” på side 223

Installere programmer

Koble datamaskinen til nettverket, og installer de nyeste versjonene av programmer fra nettsiden.

Merknad:

- ☐ Logg på datamaskinen din som administrator. Skriv inn administratorpassordet hvis du blir bedt om det.
- ☐ Når et program skal installeres på nytt, må det først avinstalleres.

1. Avslutt alle programmer som kjører.
2. Når du installerer skriverdriveren eller Epson Scan 2, kobler du fra skriveren og datamaskinen midlertidig.

Merknad:

Ikke koble til skriveren og datamaskinen før du får beskjed om det.

3. Installer programmene ved å følge instruksjonene på nettstedet nedenfor.

<http://epson.sn>

Merknad:

- ☐ Installer Document Capture Pro fra nettstedet under.

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

http://assets.epson-europe.com/gb/en/document_capture_pro/index.html (Europa)

- ☐ Hvis du bruker en datamaskin med Windows og ikke har mulighet til å laste ned apper fra nettsiden, kan du installere dem fra den medfølgende CD-en, unntatt for Document Capture Pro.

Relatert informasjon

➔ “Avinstallere programmer” på side 224

Installere en PostScript-skriverdriver

Installere en PostScript-skriverdriver ved bruk av USB-grensesnittet — Windows

1. Slå av virusprogrammer.
2. Sett inn programvareplaten som ble levert med skriveren, i datamaskinen, og last ned filen Driver/PostScript/eppsnt.inf.

Merknad:

Hvis datamaskinen ikke har CD/DVD-stasjon, må du laste ned skriverdriveren fra Epsons støtteside.

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

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

Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

3. Koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel, og slå deretter skriveren på.

Merknad:

*For Windows Vista/Windows XP, når **Funnet ny maskinvare**-skjermen vises, klikker du på **Spør meg igjen senere**.*

4. Legg til en skriver.

- ☐ Windows 10

Høyreklikk startknappen, eller trykk og hold, og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter **Legg til skriver**.

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

Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.

- ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.

- ☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.

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

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare > Skrivere og telefakser > Legg til skriver**, og klikk deretter på **Neste**.

5. Legg til en lokal skriver.

- ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Klikk på **Skriveren jeg ønsker er ikke oppført**, select **Legg til en lokal skriver eller nettverksskriver med manuelle innstillinger**, og klikk deretter på **Neste**.

- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klikk **Legg til en lokal skriver**.

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

Velg **Lokal skriver tilknyttet denne datamaskinen**, slett **Registrer og installer min Plug and Play-skriver automatisk**, og klikk deretter på **Neste**.

6. Velg **Bruk en eksisterende port**, velg **USB001 (virtuell skriverport for USB)**, og klikk deretter på **Neste**.

7. Klikk på **Har disk**, spesifiser «eppsnt.inf»-filen som er på programvareplaten eller at du har lastet ned fra nettstedet, og klikk deretter på **OK**.

8. Velg skriveren din og klikk deretter på **Neste**.

9. Følg instruksjonene på skjermen for resten av installasjonen.

Installere en PostScript-skriverdriver ved bruk av nettverksgrensesnittet — Windows

1. Slå av virusprogrammer.

Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

2. Sett inn programvareplaten som ble levert med skriveren, i datamaskinen, og last ned filen Driver/PostScript/eppsnt.inf.

Merknad:

Hvis datamaskinen ikke har CD/DVD-stasjon, må du laste ned skriverdriveren fra Epsons støtteside.

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

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

3. Legg til en skriver.

☐ Windows 10

Høyreklikk startknappen, eller trykk og hold, og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter **Legg til skriver**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.

☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**, og klikk deretter på **Legg til skriver**.

☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare > Skrivere og telefakser > Legg til skriver**, og klikk deretter på **Neste**.

4. Legg til en lokal skriver.

☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Klikk på **Skriveren jeg ønsker er ikke oppført**, select **Legg til en lokal skriver eller nettverksskriver med manuelle innstillinger**, og klikk deretter på **Neste**.

☐ Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klikk **Legg til en lokal skriver**.

☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Velg **Lokal skriver tilknyttet denne datamaskinen**, slett **Registrer og installer min Plug and Play-skriver automatisk**, og klikk deretter på **Neste**.

5. Velg **Opprett en ny port**, velg **Standard TCP/IP-port**, og klikk deretter på **Neste**.

Merknad:

For Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003, når **Legg til standard TCP/IP-skriverport**, **veiviser**-skjermen vises, klikker du på **Neste**.

6. Angi skriverens IP-adresse, og klikk deretter på **Neste**.

Merknad:

☐ Trykk på nettverksikonet på skriverens startskjerm bilde og trykk på den aktive tilkoblingsmetoden for å bekrefte skriverens IP-adresse.

☐ For Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003, når **Legg til standard TCP/IP-skriverport**, **veiviser**-skjermen vises, klikker du på **Fullfør**.

Nettverkstjeneste og programvareinformasjon

7. Klikk på **Har disk**, spesifiser «eppsnt.inf»-filen som er på programvareplaten eller at du har lastet ned fra nettstedet, og klikk deretter på **OK**.
8. Velg skriveren din og klikk deretter på **Neste**.
9. Følg instruksjonene på skjermen for resten av installasjonen.

Installere PostScript-skriverdriver — Mac OS X

Last ned skriverdriveren fra Epsons støtteside, og installerer den deretter.

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

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

Du trenger skriverens IP-adressen mens du installerer skriverdriveren.

Trykk på nettverksikonet på skriverens startskjerm bilde og trykk på den aktive tilkoblingsmetoden for å bekrefte skriverens IP-adresse.

Legge til skriverdriver (kun for Mac OS X)

1. Velg **System Preferences** fra  menyen > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**).
2. Klikk på +, og velg deretter **Add Other Printer or Scanner**.
3. Velg skriveren din og klikk deretter på **Add**.

Merknad:

- ☐ Hvis skriveren din ikke er på listen, må du kontrollere at den er riktig tilkoblet datamaskinen og at skriveren er på.
- ☐ For en USB, IP, eller Bonjour-tilkobling, angir du den ekstra papirkassett-enheten manuelt etter å ha lagt til skriverdriveren.

Installere Epsons universale skriverdriver (kun for Windows)

Epsons universale skriverdriver er en universal PCL6-kompatibel skriverdriver. Når du installerer denne skriverdriveren* kan du skrive ut fra alle Epson-skrivere som støtter denne skriverdriveren.

* Ettersom dette er en generisk skriverdriver er utskriftsfunksjoner begrenset sammenlignet med skriverdriveren spesifikt utformet for denne skriveren.

Koble skriveren til samme nettverk som datamaskinen, og følg prosedyren under for å installere skriverdriveren.

1. Last ned den kjørbare filen for driveren fra Epsons støtteside.
<http://www.epson.eu/Support> (kun Europa)
<http://support.epson.net/>
2. Dobbeltklikk på den kjørbare filen.
3. Følg instruksjonene på skjermen for resten av installasjonen.

Merknad:

Hvis du bruker en Windows-maskin og ikke kan laste ned driveren fra nettsiden, kan du installere den fra programvare-disken som fulgte med skriveren. Åpne «Driver\Universal».

Oppdatere programmer og fastvare

Du kan være i stand til å slette visse problemer og forbedre eller legge til funksjoner ved å oppdatere programmene og fastvaren. Påse at du bruker nyeste versjon av programmene og fastvaren.

1. Påse at skriveren og datamaskinen er koblet sammen, og at datamaskinen er tilkoblet Internett.
2. Start EPSON Software Updater, og oppdater programmene eller fastvaren.

**Forsiktighetsregel:**

Du må ikke slå av eller trekke ut kontakten til skriveren før oppdateringen er fullført, for ellers kan det oppstå feil på skriveren.

Merknad:

Hvis du ikke finner programmet du vil oppdatere i listen, kan du ikke oppdatere det ved hjelp av EPSON Software Updater. Se etter nyeste versjon av programmene og fastvaren på ditt lokale Epson-nettsted.

<http://www.epson.com>

Relatert informasjon

➔ “EPSON Software Updater” på side 223

Oppdatere skriverens fastvare ved hjelp av kontrollpanelet

Hvis skriveren er koblet til Internett, kan du oppdatere skriverens fastvare via kontrollpanelet. Du kan også angi at skriveren jevnlig skal se etter fastvareoppdateringer og varsle deg hvis det er noen.

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Fastvareoppdatering > Oppdater.**

Merknad:

*Trykk **Varsel** > **På** for å angi at skriveren jevnlig skal se etter tilgjengelige fastvareoppdateringer.*

3. Trykk **Begynn å sjekke.**

Skriveren begynner å søke etter tilgjengelige oppdateringer.

4. Hvis det vises en melding på LCD-skjermen om at det finnes en fastvareoppdatering, følger du instruksjonene på skjermen for å starte oppdateringen.

**Forsiktighetsregel:**

- ☐ Du må ikke slå av eller trekke ut kontakten til skriveren før oppdateringen er fullført, for ellers kan det oppstå feil på skriveren.
- ☐ Hvis fastvareoppdateringen ikke fullføres eller er vellykket, så starter ikke skriveren som normalt og meldingen «Recovery Mode» vises på LCD-skjermen neste gang skriveren blir slått på. I så fall må du oppdatere fastvaren på nytt ved hjelp av datamaskinen. Koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel. Når «Recovery Mode» vises på skriveren, kan du ikke oppdatere fastvaren via en nettverkstilkobling. På datamaskinen går du til det lokale nettstedet til Epson, og deretter laster du ned den nyeste skriverfastvaren. Se i instruksjonene på nettstedet for hva du skal gjøre videre.

Løse problemer

Kontrollere skriverstatusen

Kontrollere meldinger på LCD-skjermen

Hvis det vises en feilmelding på LCD-skjermen, følger du instruksjonene på skjermen eller løsningene under for å løse problemet.

Feilmeldinger	Løsninger
Skriverfeil. Slå strømmen av og på igjen. For detaljer kan du se dokumentasjonen.	☐ Fjern alt papir eller beskyttende materiale i skriveren og papirkassett. Hvis feilmeldingen fortsatt vises når du slår strømmen av og på igjen, må du ta kontakt med Epsons kundestøtte. ☐ Når følgende feilkoder vises, sjekker du papiret for å se hvor mange ark som maksimalt kan legges i hver skuff. 000181, 000184, 000201, 000204, 000221, 000224
Skriverfeil. Du finner informasjon i dokumentasjonen. Ikke-utskriftsfunksjoner er tilgjengelige.	Skriveren kan være skadet. Kontakt Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon. Ikke-utskriftsfunksjoner som skanning, er imidlertid tilgjengelig.
Skriverfeil. Du finner informasjon i dokumentasjonen.	Skriveren kan være skadet. Kontakt Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon.
Papir tomt i XX. Fyll papir. Papirstørrelse: XX / Papirtype: XX	Legg i papir og sett så papirkassett helt inn.
For mange papirkassettenheter er installert. Slå av strømmen og ta ut de ekstra enhetene. Se dokumentasjonen for detaljer.	Du kan installere opptil to ekstra papirkassettenheter. For andre ekstra papirkassett-enheter, må du avinstallere dem ved å utføre installasjonstrinnene i motsatt rekkefølge.
Papirkassettenheter som ikke støttes har blitt installert. Slå av strømmen og fjern. Se informasjon i dokumentasjonen.	Ekstra papirkassettenheter som ikke støttes har blitt satt inn. Ta dem ut ved å følge omvendte prosedyre fra installasjonsprosessen.
Kan ikke skrive ut fordi XX er ute av drift. Du kan skrive ut fra en annen papirkassett.	Slå strømmen av og på igjen, og sett deretter papirkassett inn på nytt. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, må du kontakte Epson kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon.
Vedlikeholdsvalsen i XX nærmer seg slutten av sin levetid.	vedlikeholdsvalser må skiftes ut jevnlig. Papir mates ikke riktig ut fra papirkassett når det er på tide med utskifting. Klargjør nye vedlikeholdsvalser.
Vedlikeholdsvalsen i XX er ved slutten av sin levetid. Erstatt den og nullstill vedlikeholdsvalsetelleren.	Skift ut vedlikeholdsvalser. Etter at du har skiftet ut rullene, trykker du Innst. > Vedlikehold > Vedlikeholdsvalsinformasjon > Tilbakestill vedlikeholdsvalsteller , og så velger du papirkassett som du erstattet med vedlikeholdsvalser.
Du må bytte Blekktilførselsenhet.	Som hjelp til sikre best mulig utskriftskvalitet og for å bidra til å beskytte skriverhodet, blir en blekkreserve værende igjen i blekktilførselsenheten når skriveren indikerer at det er på tide å bytte blekktilførselsenhet. Bytt til ny blekktilførselsenheter.

Løse problemer

Feilmeldinger	Løsninger
Automatisk visning av papiroppsett er Av. Enkelte funksjoner som papirstørrelse og -type er kanskje utilgjengelige. Se informasjon i dokumentasjonen.	Hvis Automatisk visning av papiroppsett er deaktivert, kan du ikke bruke AirPrint.
Ingen summetone.	Dette problemet kan løses ved å trykke Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Linjetype og deretter velger PBX. Hvis telefonsystemet ditt krever en ekstern tilgangskode for å få enn linje ut, angir du koden etter å ha valgt PBX. Når du angir et utvendig faksnummer, bruker du # (nummertegn) i stedet for den faktiske tilgangskoden. Dette gjør tilkoblingen sikrere. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, angir du Summetoneregistrering-innstillingene til deaktivert. Men deaktivering av denne funksjonen kan føre til at det første tallet i et faksnummer droppes, og at faksen sendes til feil nummer.
Kunne ikke motta faks fordi faksdatalageret er fullt. Trykk Job/Status nederst på startskjermbildet for detaljer.	Mottatte fakser kan hope seg opp uten å bli behandlet på grunn av følgende årsaker. ☐ Kan ikke skrive ut fordi det har oppstått en feil i skriveren. Tøm skriverfeilen. Du kan sjekke detaljer og løsninger til feilen ved å trykke på -knappen og trykke Skriverstatus. ☐ Kan ikke lagre i maskinen eller minneenheten. Du kan sjekke hvorvidt mottatte fakser er lagret ved å trykke på -knappen og trykke på Jobbstatus. Du kan lagre mottatte fakser ved å slå på datamaskinen eller koble en minneenhet til skriveren.
Kombinasjonen av IP-adresse og nettverksmaske er ugyldig. Se i dokumentasjonen for mer informasjon.	Angi riktig IP-adresse eller standard gateway. Kontakt systemansvarlig for å få hjelp.
Oppdater rotsertifikatet for å bruke nettskytjenester.	Kjør Web Config, og oppdater deretter rotsertifikatet.
Kontroller at portinnstillingene for skriveren (for eksempel IP-adresse) eller skriverdriveren riktige på datamaskinen.	Kontroller at skriverporten er valgt riktig i Egenskap > Port fra Skriver-menyen som vist nedenfor. Velg «USBXXX» for USB-tilkobling eller «EpsonNet Print Port» for nettverkstilkobling.
Recovery Mode	Skriveren startet opp i gjenopprettingsmodus fordi fastwareoppdateringen mislyktes. Følg fremgangsmåten nedenfor for å prøve å oppdatere fastvaren på nytt. 1. Koble sammen datamaskinen og skriveren med en USB-kabel. (Du kan ikke oppdatere fastvaren via en nettverkstilkobling i gjenopprettingsmodus.) 2. Besøk det lokale Epson-nettstedet for videre instruksjoner.

Relatert informasjon

- ➔ “Kontakte Epson kundestøtte” på side 306
- ➔ “Installere ekstra enheter” på side 271
- ➔ “Skifte ut Vedlikeholdsvaletter i Papirkassett 1” på side 186
- ➔ “Skifte ut Vedlikeholdsvaletter i Papirkassett 2 til 4” på side 190
- ➔ “Installere programmer” på side 226

Løse problemer

➔ “Oppdatere programmer og fastvare” på side 230

Feilkode på statusmenyen

Hvis en jobb ikke riktig, må du kontrollere feilkoden som vises på loggen for hver jobb. Du kan kontrollere feilkoden ved å trykke på -knappen og deretter trykke **Jobbstatus**. Se følgende tabell for å finne problemet og dets løsning.

Kode	Problem	Løsning
001	Produktet ble slått av på grunn av strømsvikt.	-
101	Minnet er fullt.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ☐ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ☐ Endre formatinnstillingen. ☐ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
102	Kollatert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Tøm data i internt minne > PDL-font, makro, og slett skrifttypene og makroene som du har lastet ned. ☐ Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. Hvis du ikke ønsker å bruke disse metodene, kan du prøve å skrive ut én kopi i gangen. ☐ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ☐ Endre formatinnstillingen. ☐ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
103	Utskriftskvaliteten har blitt redusert på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Hvis du ikke ønsker å senke utskriftshastigheten, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ☐ Endre formatinnstillingen. ☐ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
104	Reversert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Tøm data i internt minne > PDL-font, makro, og slett skrifttypene og makroene som du har lastet ned. ☐ Hvis du ikke ønsker å skrive ut reversert, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ☐ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ☐ Endre formatinnstillingen. ☐ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.

Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
106	Kan ikke skrive ut fra datamaskinen på grunn av tilgangskontroll-innstillingene.	Kontakt skriverens administrator.
107	Brukerautentisering mislyktes. Jobben er avbrutt.	☐ Påse at brukernavn og passord er riktig. ☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Systemadministrasjon > Sikkerhetsinnst. > Tilgangskontroll . Aktiver brukerbegrensningsfunksjonen, og tillat jobben uten autentiseringsinformasjon.
108	Konfidensiell jobbdatabe slettet når skriveren ble slått av.	-
109	Den mottatte faksen er allerede slettet.	-
110	Jobben var skrevet ut på en side kun fordi papriet som lastes ikke støtter dobbelsidig utskrift.	Hvis du ønsker å utføre tosodig utskrift, må du laste papir som støtter tosidig utskrift.
111	Lite tilgjengelige minne.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ☐ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ☐ Endre formatinnstillingen. ☐ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
120	Kan ikke kommunisere med serveren som er koblet til gjennom en åpen plattform.	Sørg for at det ikke er noen feil på serveren eller nettverket.
201	Minnet er fullt.	☐ Utskriftsmottatte fakser fra Jobbstatus i Job/Status . ☐ Slette mottatte fakser som er lagret i innboksen fra Jobbstatus i Job/Status . ☐ Hvis du sender en monokrom faks til en enkelt destinasjon, kan du sende den ved å bruke Direct Send. ☐ Del originalene dine i to eller send dem i flere grupper.
202	Linje ble frakoblet ved mottakers maskin.	Vent en stund og prøv på nytt.
203	Produktet kan ikke finne ringetonen.	☐ Sørg for at telefonkabelen er tilkoblet riktig og at telefonlinjen fungerer. ☐ Når skriveren er koblet til PBX eller terminaladapteren, må du endre Linjetype -innstillingen til PBX . ☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Basisinnstillinger > Summetoneregistrering , og deaktiver ringetoneinnstillingen.
204	Mottakermaskinen er opptatt.	Vent en stund og prøv på nytt.
205	Mottakermaskinen svarer ikke.	Vent en stund og prøv på nytt.
206	Telefonkabelen er feil tilkoblet LINE- og EXT.-portene på produktet.	Kontrollere tilkoblingen til LINE -porten og EXT.-porten på baksiden av skriveren.

Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
207	Produktet er ikke tilkoblet telefonlinjen.	Koble telefonkabelen til telefonlinjen.
208	Faksen kunne ikke sendes til enkelte av de spesifiserte mottakerne.	Skriv ut en Fakslogg - eller Siste sending -rapport for tidligere fakser fra Faksrapport i Faks-modus for å kontrollere det mislykkede målet. Når Lagre feildata -innstillingen er aktivert, kan du sende faksen på nytt fra Jobbstatus i Job/Status .
301	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig for å lagre dataen på minneenheten.	☐ Øk lagringsplassen på minneenheten. ☐ Reduser antall dokumenter. ☐ Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
302	Minneenheten er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på minneenheten.
303	Ingen mappe har blitt opprettet for å lagre bildet.	Sett inn en annen minneenhet.
304	Minneenheten har blitt fjernet.	Sett inn minneenheten på nytt.
305	Det oppsto en feil mens dataen ble lagret på minneenheten.	Hvis den eksterne enheten er tilgjengelig fra en datamaskin, kan du vente en stund og prøve på nytt.
306	Minnet er fullt.	Vent til pågående jobber er fullført.
311	En DNS-feil har oppstått.	☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > TCP/IP , og kontroller DNS-innstillingene. ☐ Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
312	En autentiseringsfeil har oppstått.	Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > E-postserver > Serverinnstillinger , og kontroller server-innstillingene.
313	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	☐ Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. ☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > E-postserver > Serverinnstillinger for å kontrollere e-postserverinnstillingene. Du kan sjekke årsaken til feilen ved å kjøre tilkoblingskontroll. ☐ Det er mulig at autentiseringsmetoden for innstillingene og e-postserveren ikke samsvarer. Når du velger Av som autentiseringsmetode, må du sørge for at autentiseringsmetoden til e-postserveren er satt til Ingen.
314	Datastørrelsen overstiger maksimum størrelser for vedlagte filer.	☐ Øk Vedlagt fil maks størrelse -innstillingen i skanneinnstillingene. ☐ Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
315	Minnet er fullt.	Prøv igjen etter at pågående jobber er fullført.

Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
321	En DNS-feil har oppstått.	☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > TCP/IP , og kontroller DNS-innstillingene. ☐ Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
322	En autentiseringsfeil har oppstått.	Kontroller Sted -innstillingene.
323	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	☐ Kontroller Sted -innstillingene. ☐ Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
324	En fil med samme navn eksisterer allerede i den spesifiserte mappen.	☐ Slett filen med samme navn. ☐ Endre filnavnets prefiks i Filinnstillinger .
325 326	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig i den spesifiserte mappen.	☐ Øk lagringsplassen i den spesifiserte mappen. ☐ Reduser antall dokumenter. ☐ Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
327	Minnet er fullt.	Vent til pågående jobber er fullført.
328	Destinasjonen var feil eller destinasjonen finnes ikke.	Kontroller Sted -innstillingene.
331	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
332	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig for å lagre det skannede bildet på destinasjonsminnet.	Reduser antall dokumenter.
333	Destinasjonen blir ikke funnet fordi destinasjonsinformasjonen ble lastet opp til serveren før sending av det skannede bildet.	Velg destinasjonen på nytt.
334	Det oppsto en feil under sending av det skannede bildet.	-
341	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	☐ Kontroller tilkoblingene for skriveren og datamaskinen. Hvis du kobler til over et nettverk, skriver du ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. ☐ Kontroller at Document Capture Pro er installert på datamaskinen.
401	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig for å lagre dataen på minneenheten.	Øk lagringsplassen på minneenheten.
402	Minneenheten er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på minneenheten.
404	Minneenheten har blitt fjernet.	Sett inn minneenheten på nytt.
405	Det oppsto en feil mens dataen ble lagret på minneenheten.	☐ Sett inn minneenheten på nytt. ☐ Bruk en annen minneenhet, hvor du har opprettet en mappe ved hjelp av funksjonen Opprett mappe for å lagre .

Løse problemer

Kode	Problem	Løsning
411	En DNS-feil har oppstått.	☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > TCP/IP, og kontroller DNS-innstillingene. ☐ Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
412	En autentiseringsfeil har oppstått.	Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > E-postserver > Serverinnstillinger , og kontroller server-innstillingene.
413	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > E-postserver > Serverinnstillinger for å kontrollere e-postserverinnstillingene. Du kan sjekke årsaken til feilen ved å kjøre tilkoblingskontroll. ☐ Det er mulig at autentiseringsmetoden for innstillingene og e-postserveren ikke samsvarer. Når du velger Av som autentiseringsmetode, må du sørge for at autentiseringsmetoden til e-postserveren er satt til Ingen. ☐ Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
421	En DNS-feil har oppstått.	☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert > TCP/IP, og kontroller DNS-innstillingene. ☐ Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
422	En autentiseringsfeil har oppstått.	Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres. , og kontroller deretter innstillingen for mappen som er valgt i Destinasjon .
423	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	☐ Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. ☐ Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres., og kontroller deretter innstillingen for mappen som er valgt i Destinasjon.
425	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig i videresendingsdestinasjonen.	Øk lagringsplassen i mappen for videresendingsdestinasjonen.
428	Destinasjonen var feil eller destinasjonen finnes ikke.	Trykk Innst. > Generelle innstillinger > Faksinnstillinger > Motta-innstillinger > Innstillinger for lagring/videres. , og kontroller deretter innstillingen for mappen som er valgt i Destinasjon .

Relatert informasjon

➡ [“Koble til en telefonlinje” på side 124](#)

- ➔ “Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket” på side 38
- ➔ “Kontrollere tilkoblingen til en e-postserver” på side 305
- ➔ “Epson Connect-tjenesten” på side 216
- ➔ “Menyalternativer for Faksinnstillinger” på side 172
- ➔ “Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 49

Kontrollere skriverstatusen — Windows

1. Gå til skriverdrivervinduet.
2. Klikk på **EPSON Status Monitor 3** på **Vedlikehold** kategorien og klikk deretter **Detaljer**.

Du kan sjekke skriverens status, blekknivåer og feilstatus.

Merknad:

Hvis **EPSON Status Monitor 3** er deaktivert, klikker du på **Utvidede innstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og velger deretter **Aktiver EPSON Status Monitor 3**.

Relatert informasjon

- ➔ “Windows-skriverdriver” på side 218

Kontrollere skriverstatusen — Mac OS X

1. Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren.
2. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Verktøy** > **Åpne Skriververktøy**.
3. Klikk på **EPSON Status Monitor**.

Du kan sjekke skriverens status, blekknivåer og feilstatus.

Sjekke programvarestatus

Du kan kanskje løse problemet ved å oppdatere programvaren til siste versjon. For å sjekke programvarestatus, bruker du verktøy for programvareoppdatering.

Relatert informasjon

- ➔ “EPSON Software Updater” på side 223
- ➔ “Oppdatere programmer og fastvare” på side 230

Fjerne papir som har satt seg fast

Følg instruksjonene på skjermen på skriverens kontrollpanel for å finne og fjerne papiret som har satt seg fast, inkludert istykkerrevne biter. LCD-skjermen viser en animasjon som viser hvordan du kan fjerne fastkjørt papir.

Løse problemer

**Forsiktig:**

Aldri trykk på knappene på kontrollpanelet mens hånden din er inni skriveren. Hvis skriveren starter, kan dette forårsake skade. Vær forsiktig slik at du ikke berører deler som stikker ut, de kan skade deg.

**Forsiktighetsregel:**

Fjern forsiktig alt papir som har satt seg fast. Hvis papiret fjernes på en voldsom måte, kan det skade skriveren.

Merknad:

Hvis det er noen avrevne biter papir igjen, velger du **Innst.** > **Vedlikehold** > **Fjern papir** etter å ha fjernet det fastsatte papiret. Dette gjør det lettere å fjerne gjenværende papirbiter.

Papir mates ikke eller føres ikke ut riktig

Sjekk følgende punkter, og ta de nødvendige skritt for å løse problemet.

- ☐ Plasser skriveren på et flatt underlag og bruk den i anbefalt bruksmiljø.
- ☐ Bruk papir som støttes av denne skriveren.
- ☐ Følg forholdsreglene for håndtering av papir.
- ☐ Ikke last mer enn maksimum antall ark som er spesifisert for papiret. Vanlig papir skal ikke legges over streken som er merket med trekantsymbolet på kantskinnen.
- ☐ Kontroller at papirstørrelse og papirtype samsvarer med den faktiske papirstørrelsen og papirtypen som er lagt i skriveren.
- ☐ Rengjør rullen i skriveren.

Relatert informasjon

- ➔ [“Miljømessige spesifikasjoner” på side 291](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 48](#)
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 49](#)
- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 52](#)
- ➔ [“Rengjøring av papirbane dersom det er papirmatingsproblemer \(Papirkassett\)” på side 199](#)

Papirstopp

- ☐ Legg papiret i riktig retning, og skyv kantskinnene til kantene av papiret.
- ☐ Du må ikke åpne baksidedeksel under utskrift. Dette forårsaker at papiret setter seg fast.

Relatert informasjon

- ➔ [“Fjerne papir som har satt seg fast” på side 238](#)
- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 55](#)

Papir mater med vinkel

Legg papiret i riktig retning, og skyv kantskinnene til kantene av papiret.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 55](#)

Flere ark mates på én gang

Når flere ark blir matet inn samtidig i løpet av tosidig utskrift, må du fjerne alt papir som er lastet i skriveren før du laster papiret på nytt.

Papir mates ikke fra de ekstra papirkassett-enhetene

Hvis du har lagt til ekstra papirkassett-enheter, må du gjøre endringer i skriverdriveren. Når skriverdriveren er oppdatert, slettes innstillingene for ekstra papirkassett-enhet. Foreta innstillingene på nytt.

Relatert informasjon

- ➔ [“Innstilling av den ekstra papirkassett-enheten i skriverdriveren.” på side 281](#)

Papiret mates ikke riktig etter bytting av Vedlikeholdsvalser

vedlikeholdsvalser er kanskje ikke riktig satt inn. Kontroller om de er riktig satt inn.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skifte ut Vedlikeholdsvalser i Papirkassett 1” på side 186](#)
- ➔ [“Skifte ut Vedlikeholdsvalser i Papirkassett 2 til 4” på side 190](#)

Papir ut-feil oppstår

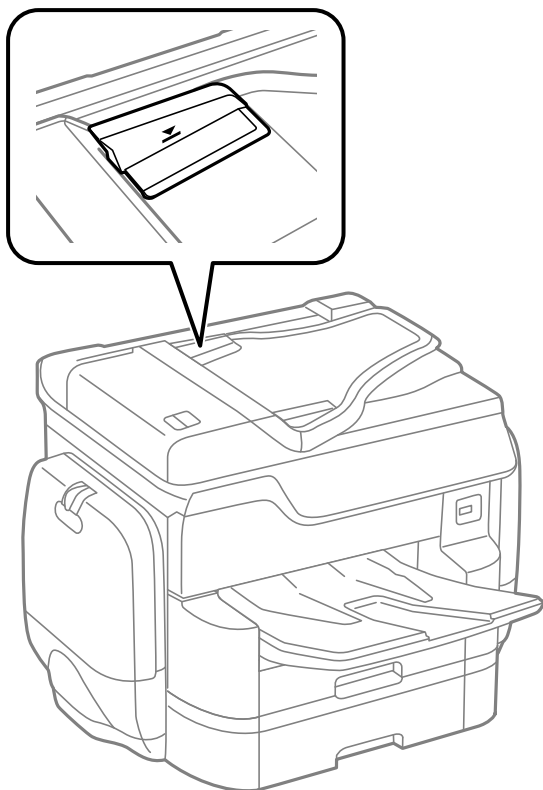
Når en papir ut-feil oppstår selv om papir er lagt i bakre arkmater, legger du papiret i midten på bakre arkmater.

Originaler mates ikke inn i ADF

- ☐ Bruk originalene som er støttet av ADF.
- ☐ Legg originalene i riktig retning, og skyv ADF kantskinnene til kantene av originalene.
- ☐ Rengjør ADFen innvendig.

Løse problemer

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



- ❑ Kontroller at ADF-ikonet er på nederst på skjermen. Hvis det er av, legg originalene i på nytt.

Relatert informasjon

- ➔ [“Tilgjengelige originaler for ADF-en” på side 58](#)
- ➔ [“Plassere originaler i ADF” på side 58](#)
- ➔ [“Rengjøre ADF” på side 199](#)

Papiret er ikke stablet riktig

Hvis du drar ut håndtaket på midten av utskriftsskuffen kan problemet løses. Imidlertid vil du få plass til mindre papir.

Papir mates ut i en uventet retning

Aktiver **Skriver ut dokumenter til arkivering**-innstillingen i skriverdriveren hvis papir mates ut i en uventet retning når liggende og stående sider blandes, eller tosidig og enkltsidig utskrift blandes. Dette mater papir ut i samme retning for enkel arkivering.

- ❑ Windows

Velg **Skriver ut dokumenter til arkivering** i **Utvidede innstillinger** på **Vedlikehold**-fanen.

☐ Mac OS X

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **På** som innstillingen for **Skriver ut dokumenter til arkivering**.

Problemer med strøm og kontrollpanel

Blir ikke slått på

- ☐ Kontroller at strømledningen er satt ordentlig i.
- ☐ Hold inne  -knappen litt lengre.

Blir ikke slått av

Hold inne  -knappen litt lengre. Hvis du fremdeles ikke kan slå av skriveren, kobler du fra strømledningen. Slå på skriveren igjen og slå den av ved å trykke på  -knappen. Du må gjøre dette for å forhindre at skriverhodet tørker ut.

Strømmen slås av automatisk

- ☐ Trykk på **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Avslåingsinnst.**, og deaktiverer innstillingene **Slå av ved inaktiv** og **Slå av ved frakobling**.
- ☐ Trykk på **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger**, og deaktiver innstillingen for **Strøm av-tidtager**.

Merknad:

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

LCD-skjermen blir mørk

Skriveren er i hvilemodus. Trykk hvor som helst på LCD-skjermen for å aktivere skjermen igjen.

Berøringsskjermen svarer ikke

- ☐ Hvis du setter en beskyttende hinne på berøringsskjermen, vil den optiske berøringsskjermen kanskje ikke svare på berøringer.
- ☐ Slå av skriveren og tørk av skjermen med en myk, tørr klut. Hvis skjermen er tilsølt, vil den kanskje ikke reagere.

Kan ikke operere fra kontrollpanelet

Når brukerfunksjonsbegrensningen er aktivert, trenger du en bruker-ID og passord for å skrive ut. Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

Kan ikke skrive ut fra datamaskin

Kontrollere tilkoblingen

- ☐ Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen.
- ☐ Hvis du bruker en USB-hub, må du prøve å koble skriveren direkte til datamaskinen.
- ☐ Hvis du kobler skriveren til en SuperSpeed USB-port ved hjelp av en USB 2.0-kabel, kan det på enkelte datamaskiner oppstå en kommunikasjonsfeil. Dersom dette skjer, kobler du til skriveren på nytt ved hjelp av en av følgende metoder.
 - ☐ Bruk en USB 3.0-kabel.
 - ☐ Koble til via Hi-Speed USB-porten på datamaskinen.
 - ☐ Koble til via en annen SuperSpeed USB-port enn den porten hvor feilen oppstod.
- ☐ Hvis du ikke kan skrive ut over et nettverk, kan du se siden som beskriver tilkoblingsmetoden for nettverket fra datamaskinen.

Kontrollere programvare og data

- ☐ Installer skriverdriveren.
- ☐ Hvis du skriver ut et bilde med stor datastørrelse, kan det hende at skriveren ikke har nok minne. Skriv ut bildet med en lavere oppløsning eller i en mindre størrelse.

Kontrollere skriverens status fra datamaskinen (Windows)

Klikk **Utskriftskø** i skriverdriverens kategori **Vedlikehold** og deretter kontroller følgende.

- ☐ Sjekk om det finnes utskriftsjobber som er midlertidig stanset.
Avbryt utskriften om nødvendig.
- ☐ Kontroller at skriveren ikke er frakoblet eller venter.
Hvis skriveren er frakoblet eller venter, fjerner du innstillingen for frakoblet eller venter på **Skriver**-menyen.
- ☐ Påse at skriveren er valgt som standardskriver i **Skriver**-menyen (det skal være en hake ved menyelementet).
Hvis skriveren ikke er valgt som standardskriver, angir du den som standard.
- ☐ Kontroller at skriverporten er valgt riktig i **Egenskap** > **Port** fra **Skriver**-menyen som vist nedenfor.
Velg «USBXXX» for USB-tilkobling eller «EpsonNet Print Port» for nettverkstilkobling.

Kontrollere skriverens status fra datamaskinen (Mac OS X)

- ☐ Skriveren vil kanskje ikke skrive ut når brukerfunksjonsbegrensningen er aktivert. Kontakt skriverens administrator.
- ☐ Sørg for at skriverstatusen ikke er **Pause**.

Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og dobbeltklikk deretter på skriveren. Hvis skriveren er satt på pause, klikker du **Fortsett** (eller **Fortsett utskrift**).

Relatert informasjon

- ➔ [“Tilkobling til en datamaskin” på side 28](#)
- ➔ [“Installere programmer” på side 226](#)
- ➔ [“Avbryte utskrift” på side 98](#)

Når du ikke kan angi nettverksinnstillinger

- ❑ Slå av enhetene du vil koble til nettverket. Vent i omtrent 10 sekunder og slå så på enhetene i følgende rekkefølge: tilgangspunkt, datamaskin eller smartenhet og så skriveren. Flytt skriveren og datamaskinen eller smartenheten nærmere tilgangspunktet for å hjelpe med radiobølgekommunikasjon, og prøv så å angi nettverksinnstillinger igjen.
- ❑ Trykk **Innst. > Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Kontroller nettverkstilkoblingen**, og skriv så ut tilkoblingsrapporten for nettverket. Hvis det oppstår en feil, kontrollerer du tilkoblingsrapporten for nettverket og følger løsningene som står der.

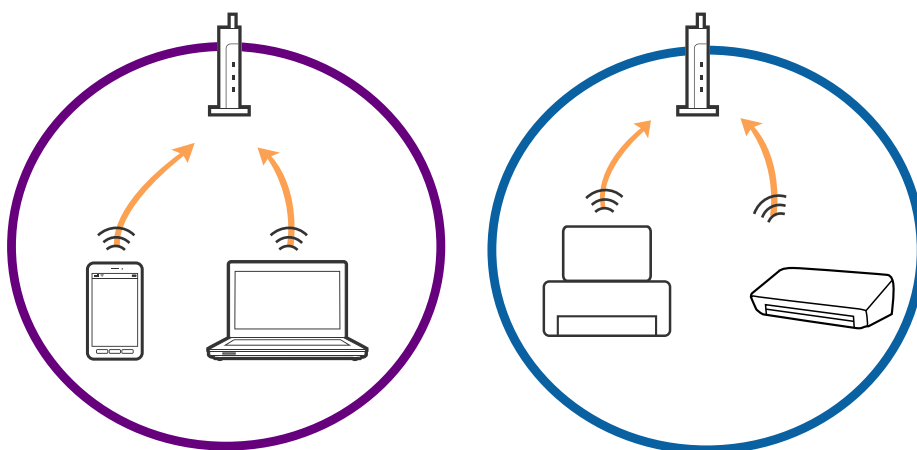
Relatert informasjon

- ➔ [“Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket” på side 38](#)
- ➔ [“Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket” på side 39](#)

Kan ikke koble til fra enheter selv om nettverksinnstillinger ikke er noen problemer

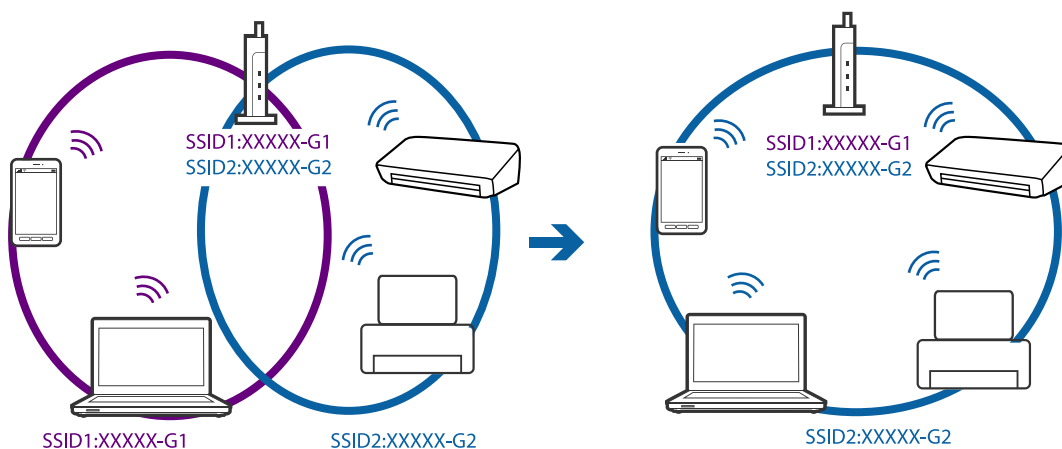
Hvis du ikke kan koble til fra datamaskinen eller smartenheten til skriveren selv om rapporten for nettverksinnstillingen ikke viser noen problemer, kan du se det følgende.

- ❑ Når du bruker flere tilgangspunkter samtidig, kan du muligens ikke bruke skriveren fra datamaskinen eller smartenheten, avhengig av innstillingene til tilgangspunktet. Koble datamaskinen eller smartenheten til samme tilgangspunkt som skriveren.

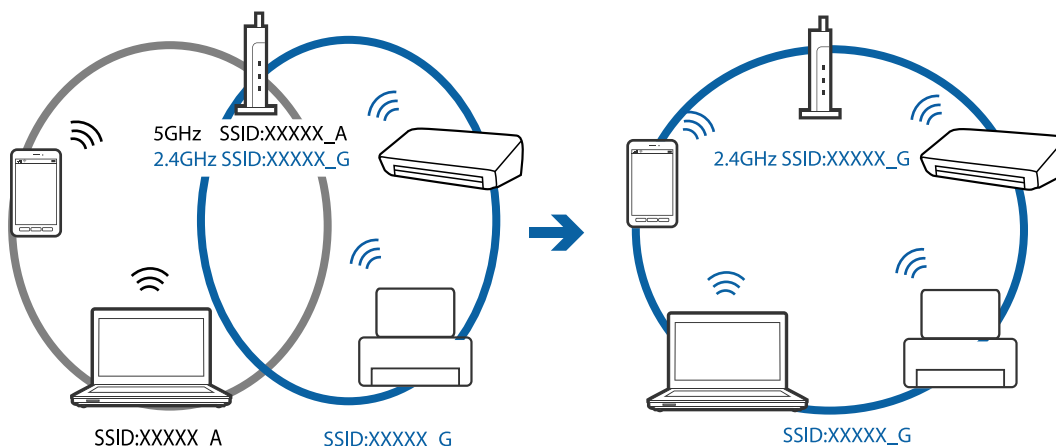


Løse problemer

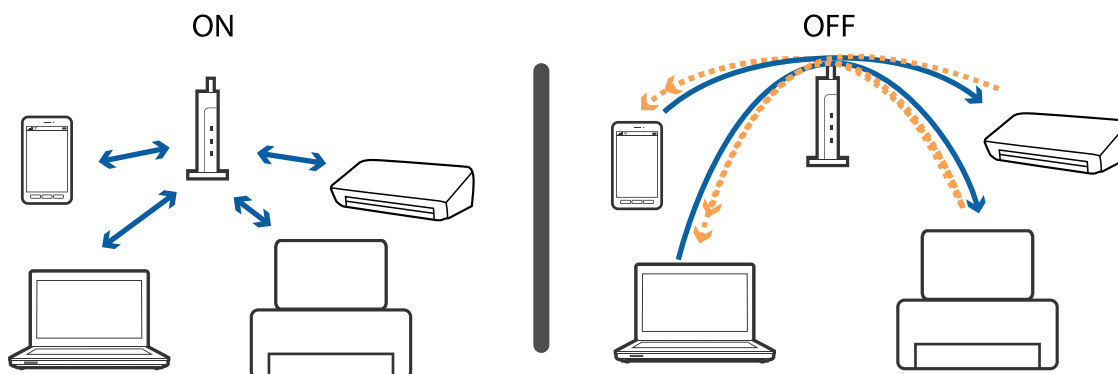
- ❑ Du kan muligens ikke koble til tilgangspunktet når tilgangspunktet har flere SSID-er og enheter er koblet til forskjellige SSID-er på samme tilgangspunkt. Koble datamaskinen eller smartenheten til samme SSID som skriveren.



- ❑ Et tilgangspunkt som er kompatibelt med både IEEE 802.11a og IEEE 802.11g har SSID-er på 2,4 GHz og 5 GHz. Hvis du kobler datamaskinen eller smartenheten til en SSID på 5 GHz, kan du ikke koble til skriveren da skriveren bare støtter kommunikasjon over 2,4 GHz. Koble datamaskinen eller smartenheten til samme SSID som skriveren.



- ❑ De fleste tilgangspunktene har en funksjon for personvernsskilling som blokkerer kommunikasjon mellom tilkoblede enheter. Hvis du ikke kan kommunisere mellom skriver og datamaskin eller smartenhet, selv om de er koblet til samme nettverk, må du deaktivere personvernsskillingen på tilgangspunktet. Se bruksanvisningen som fulgte med tilgangspunktet for mer informasjon.



Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere SSID-en som er koblet til skriveren” på side 246](#)
- ➔ [“Sjekke SSID på datamaskinen” på side 246](#)

Kontrollere SSID-en som er koblet til skriveren

Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverkstatus**. Du kan sjekke SSID for Wi-Fi og Wi-Fi Direct fra hver meny.

Sjekke SSID på datamaskinen

Windows

Klikk på  i oppgavelinjen på skrivebordet. Sjekk navnet på tilkoblet SSID i den viste listen.



Mac OS X

Klikk på Wi-Fi-ikonet øverst på dataskjermen. En liste over SSID-er vises, og den tilkoblede SSID-en er markert med en hake.



Skriveren kan plutselig ikke skrive ut over en nettverkstilkobling

Kontrollerer nettverksmiljøet

- ☐ Når du har endret tilgangspunkt eller leverandør, kan du prøve å angi nettverksinnstillinger for skriveren igjen. Koble datamaskinen eller smartenheten til samme SSID som skriveren.
- ☐ Slå av enhetene du vil koble til nettverket. Vent i omtrent 10 sekunder og slå så på enhetene i følgende rekkefølge: tilgangspunkt, datamaskin eller smartenhet og så skriveren. Flytt skriveren og datamaskinen eller smartenheten nærmere tilgangspunktet for å hjelpe med radiobølgekommunikasjon, og prøv så å angi nettverksinnstillinger igjen.

Kontrollerer datamaskinen

I Windows klikker du **Utskriftskø** i skriverdriverens **Vedlikehold**-fane og så kontrollerer du følgende.

- ☐ Sjekk om det finnes utskriftsjobber som er midlertidig stanset.
Avbryt utskriften om nødvendig.
- ☐ Kontroller at skriveren ikke er frakoblet eller venter.
Hvis skriveren er frakoblet eller venter, fjerner du innstillingen for frakoblet eller venter på **Skriver**-menyen.
- ☐ Påse at skriveren er valgt som standardskriver i **Skriver**-menyen (det skal være en hake ved menyelementet).
Hvis skriveren ikke er valgt som standardskriver, angir du den som standard.
- ☐ Kontroller at den valgte porten er riktig i **Skriveregenskaper** > **Port**.

Kontrollerer tilkoblingsrapporten for nettverket

Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Kontroller nettverkstilkoblingen**, og skriv så ut tilkoblingsrapporten for nettverket. Hvis rapporten viser at nettverkstilkoblingen mislyktes, kan du sjekke tilkoblingsrapporten for nettverket og så følge løsningene som skrives ut.

Kontrollerer nettverkstilkoblingen på datamaskinen

Prøv å åpne hvilken som helst nettside fra datamaskinen for å sørge for at datamaskinens nettverksinnstillinger er riktige. Hvis du ikke kan åpne noen nettsider, er det et problem på datamaskinen. Kontroller nettverkstilkoblingen på datamaskinen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere SSID-en som er koblet til skriveren”](#) på side 246
- ➔ [“Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket”](#) på side 38
- ➔ [“Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket”](#) på side 39
- ➔ [“Windows-skriverdriver”](#) på side 218

Skriveren kan plutselig ikke skrive ut med en USB-tilkobling

- ☐ Koble USB-kabelen fra datamaskinen. Høyreklikk skriverikonet som vises på datamaskinen og velg så **Fjern enhet**. Koble så USB-kabelen til datamaskinen og prøv en prøveutskrift. Konfigurasjonen er fullført hvis utskrift er mulig.
- ☐ Konfigurer USB-tilkoblingen på nytt ved å følge trinnene i [Endre tilkoblingsmetoden til en datamaskin] i denne håndboken.

Relatert informasjon

- ➔ [“Endre tilkoblingsmetode til en datamaskin”](#) på side 43

Kan ikke skrive ut fra en iPhone eller iPad

- ☐ Koble iPhone eller iPad til samme nettverk (SSID) som skriveren.
- ☐ Aktiver **Automatisk visning av papiroppsett** i følgende menyer.
Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger > Papirkildeinnstillinger > Automatisk visning av papiroppsett
- ☐ Aktiver innstillingen AirPrint på Web Config.

Relatert informasjon

- ➔ [“Koble til en smartenhet”](#) på side 30
- ➔ [“Web Config”](#) på side 216

Utskriften er midlertidig stanset

Hvis du holder skriverens deksel åpent ved utskrift, stanses utskriftsjobben midlertidig. Lukk dekslene dersom du har åpnet dem under utskrift.

Utskriftsproblemer

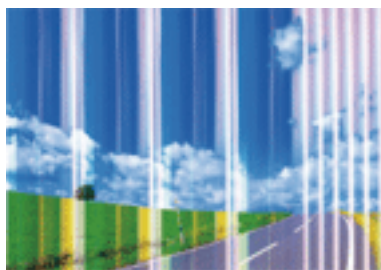
Utskrift er stripe eller farge mangler

Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippes ut. Utfør en dysekontroll og rengjør deretter skriverhodet hvis noen av dysene er tette.

Relatert informasjon

➔ [“Kontrollere og rengjøre skriverhodet”](#) på side 196

Striper eller uventede farger kan vises

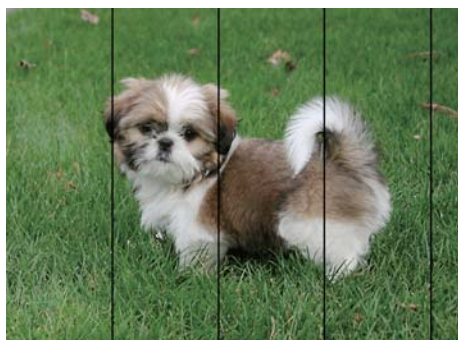


Skriverhodedysene kan være tette. Utfør dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette. Rengjør skriverhodet hvis noen av skriverhodedysene er tette.

Relatert informasjon

➔ [“Kontrollere og rengjøre skriverhodet”](#) på side 196

Det er synlige fargede striper med en avstand på ca. 3.3 cm



- ☐ Velg riktig papirtypeinnstilling for papirtypen som er lagt i skriveren.
- ☐ Juster skriverhodet ved hjelp av funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**.
- ☐ Når du skriver ut på vanlig papir, skal du bruke en innstilling for høyere kvalitet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 52](#)
- ➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 195](#)

Uklare utskrifter, vertikale striper eller forskyvning

enthalten alle
Aufdruck. W
↓ 5008 "Regel

Juster skriverhodet ved hjelp av funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 195](#)

Utskriftskvaliteten blir ikke bedre selv om jeg har justert skriverhodet

Under toveis utskrift (eller med høy hastighet) skriver skriverhodet ut mens det beveger seg i begge retninger, og da kan vertikale linjer bli forskyvet. Hvis utskriftskvaliteten ikke blir noe bedre, kan du deaktivere toveis (eller høyhastighets) innstilling. Utskriftshastigheten kan bli tregere når du deaktiverer denne innstillingen.

☐ **Kontrollpanel**

Deaktiver **Bidireksjonal** i **Innst. > Generelle innstillinger > Skriverinnstillinger**.

☐ **Windows**

Fjern merket for **Høy hastighet** i kategorien **Flere alternativer** i skriverdriveren.

☐ **Mac OS X**

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell > Valg** (eller **Driver**). Velg **Av** som innstillingen for **Utskrift med høy hastighet**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Minneenhet” på side 68](#)

Utskriftskvaliteten er dårlig

Kontroller følgende hvis utskriftskvaliteten er dårlig — uklar utskrift, striper, manglende farger, svake farger og forskyvning av utskriftene.

Kontrollere skriveren

Bruk funksjonen **Justering av utskriftskvalitet**.

Løse problemer

- ☐ Utfør en dysekontroll og rengjør deretter skriverhodet hvis noen av dysene er tette.
- ☐ Juster skriverhodet.

Kontrollere papiret

- ☐ Bruk papir som støttes av denne skriveren.
- ☐ Ikke skriv ut på papir som er fuktig, skadet eller for gammelt.
- ☐ Hvis papiret er krøllet eller en konvolutt er åpnet, flat det ut.
- ☐ Ikke stable papiret umiddelbart etter utskrift.
- ☐ Tørk utskriftene fullstendig før lagring eller visning. Unngå direkte sollys, ikke benytt en tørrer og ikke berør den utskrevne siden av papiret ved tørking av utskriftene.
- ☐ Når bilder eller foto skrives ut, anbefaler Epson bruk av ekte Epson papir i stedet for vanlig papir. Skriv ut på det ekte Epson-papirets utskriftsside.

Kontrollere skriverinnstillinger

- ☐ Velg riktig papirtypeinnstilling for papirtypen som er lagt i skriveren.
- ☐ Skriv ut med en høyere kvalitetsinnstilling.
- ☐ Hvis du har valgt **Standard-Klar** som kvalitetsinnstilling på Windows-skriverdriveren, må du endre til **Standard**. Hvis du har valgt **Normal-Klar** som kvalitetsinnstilling på Mac OS X-skriverdriveren, må du endre til **Normal**.

Kontrollere blekktilførselsenhet

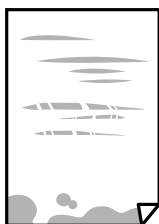
- ☐ Prøv å bruke ekte Epson blekktilførselsenheter. Dette produktet er laget for å justere farger basert på bruk av ekte Epson blekktilførselsenheter. Bruk av uekte blekktilførselsenheter kan føre til at utskriftskvaliteten blir dårligere.
- ☐ Epson anbefaler at blekktilførselsenhet brukes opp innen utløpsdatoen som er trykt på esken.

Relatert informasjon

- ➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 195](#)
- ➔ [“Tilgjengelig papir og kapasiteter” på side 49](#)
- ➔ [“Liste over papirtyper” på side 52](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering av papir” på side 48](#)

Papir er sølete eller stripete

- ☐ Når horisontale striper flyter utover øverst eller nederst på papiret, må du legge papiret i riktig retning og skyve kantskinnene inn mot kantene på papiret.



Løse problemer

- ❑ Rengjør papirbanen når det er synlige vertikale striper eller papiret flyter utover.



- ❑ Plasser papiret på en flat overflate for å sjekke om det er krøllet. Hvis det er det, må du flate det ut.
- ❑ Ved utskrift på tykt papir er skriverhodet nærmere utskriftsoverflaten, og papiret kan bli slitt. I slikt tilfelle aktiverer du innstillingen som reduserer slitasje. Når du aktiverer denne innstillingen, kan utskriftskvaliteten bli dårligere eller utskriften kan bli tregere.
 - ❑ Kontrollpanel
Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** på startskjermen og aktiver deretter **Tykt papir**.
 - ❑ Windows
Klikk på **Utvidede innstillinger** på skriverdriverens **Vedlikehold**-kategori og velg deretter **Tykt papir og konvolutter**.
Hvis papiret fortsatt blir slitt etter valg av **Tykt papir og konvolutter**-innstillingen, velger du **Bredbanepapir** i **Utvidede innstillinger**-vinduet til skriverdriveren.
 - ❑ Mac OS X
Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **På** som innstillingen for **Tykt papir og konvolutter**.
- ❑ Ved manuell 2-sidig utskrift må du sørge for at blekket har tørket helt før papiret legges i på nytt.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 55](#)
- ➔ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 198](#)

Papiret er tilsølt med blekk ved automatisk 2-sidig utskrift

Ved bruk av funksjonen for automatisk 2-sidig utskrift og utskrift av data med høy tetthet, slik som bilder og grafer, angir du lavere utskriftstetthet og lengre tørketid.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skriverinnstillinger” på side 205](#)

Utskrevne bilder er klebrige

Du kan ha skrevet ut på feil side av bildepapiret. Sørg for at du skriver ut på den utskriftbare siden.

Du må rengjøre papirbanen når du skriver ut på feil side av bildepapiret.

Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 198](#)

Bilder eller fotografier blir skrevet ut med uventede farger

Når du skriver ut fra kontrollpanelet eller fra Windows-skriverdriveren, brukes Epsons innstilling for automatisk bildejustering avhengig av papirtypen. Prøv å endre innstillingen.

- ☐ Kontrollpanel

Endre **Fiks bilde**-innstillingen fra **Auto** til et annet alternativ. Hvis det ikke hjelper å endre innstillingen, velger du **Forbedre av** som innstilling for **Fiks bilde**.

- ☐ Windows skriverdriver

I **Flere alternativer**-fanen velger du **Egendef.** i **Fargekorrigering**, og så klikker du **Avansert**. Endre **Scenekorrigering**-innstillingen fra **Autokorrigering** til et annet alternativ. Hvis det ikke hjelper å endre innstillingen, kan du bruke en annen metode for fargekorrigering enn **PhotoEnhance** i **Fargebehandling**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Menyalternativer for Minneenhet” på side 68](#)
- ➔ [“Justere utskriftsfargen” på side 87](#)

Posisjonen, størrelsen eller marginene på utskriften er feil

- ☐ Legg papiret i riktig retning, og skyv kantskinnene til kantene av papiret.
- ☐ Når du plasserer originalene på skannerglassplaten, må du tilpasse hjørnet på originalen med hjørnet indikert av et symbol på rammen på skannerglassplaten. Hvis kantene av kopien beskjæres, flytter du originalen litt bort fra hjørnet.
- ☐ Når du legger originalene på skannerglassplaten, skal du rengjøre skannerglassplaten og dokumentdekselet. Hvis det er støv eller flekker på glasset, kan kopieringsområdet bli utvidet til å inkludere støvet eller flekkene, noe som fører til feil kopieringsposisjon eller små bilder.
- ☐ Velg riktig **Orign. stør.** i kopieringsinnstillingene.
- ☐ Velg riktig innstilling for papirstørrelse.
- ☐ Juster margininnstillingene i programmet slik at det faller innenfor utskriftsområdet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legg papir i Papirkassett” på side 53](#)
- ➔ [“Legg papir i Bakre arkmater” på side 55](#)
- ➔ [“Plassere originaler på Skannerglassplaten” på side 61](#)
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 202](#)
- ➔ [“Utskriftsområde” på side 283](#)

Utskrevne tegn er feil eller fordreide

- ☐ Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen.

Løse problemer

- ☐ Avbryt alle utskriftsjobber som er midlertidig stanset.
- ☐ Ikke sett datamaskinen i **Dvalemodus**-modus eller **Hvilemodus**-modus manuelt under utskrift. Sider med fordreid tekst kan ble skrevet ut neste gang du starter datamaskinen.
- ☐ Hvis du bruker skriverdriveren du tidligere har brukt, kan utskrevne tegn bli fordreide. Sørg for at skriverdriveren du bruker er riktig for din skriver. Sjekk skrivernavnet øverst i skriverdriver-vinduet.

Relatert informasjon

➔ [“Avbryte utskrift” på side 98](#)

Det utskrevne bildet er speilvendt.

Fjern innstillinger for speilvendt i skriverdriveren eller i programmet.

- ☐ Windows
Fjern **Speilvend** i kategorien **Flere alternativer** for skriverdriveren.
- ☐ Mac OS X
Fjern **Speilvend** fra **Utskriftsinnstillinger**-menyen for utskriftsdialogen.

Mosaikklignende mønstre på utskriftene

Ved utskrift av bilder eller foto, skriv ut med data i høy oppløsning. Bilder på nettsted har ofte en lav oppløsning selv om de ser fine ut på skjermen, så utskriftskvaliteten kan reduseres.

Ujevne farger, søl, prikker eller rette linjer oppstår på det kopierte bildet

- ☐ Rengjør papirbanen.
- ☐ Rengjør skannerglassplaten.
- ☐ Rengjør ADF.
- ☐ Ikke trykk for hardt på originalen eller dokumentdekselet når du plasserer originalene på skannerglassplaten.
- ☐ Når papiret er sølete, senker du innstillingene for tetthet på kopien.

Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøring av papirbanen dersom det er blekkflekker” på side 198](#)
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 202](#)
- ➔ [“Rengjøre ADF” på side 199](#)
- ➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering” på side 100](#)

Moarémønster (kryssrastret) vises på det kopierte bildet

Endre innstillingen for forstørrelse og forminskning eller plasser originalen i en litt annerledes vinkel.

Relatert informasjon

➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering” på side 100](#)

Et bilde av baksiden av originalen vises i det kopierte bildet

- ☐ Hvis originalen er tynn, legger du den på skannerglassplaten, og legger deretter et svart papir over.
- ☐ Senk innstillingen for kopitetthet på kontrollpanelet.

Relatert informasjon

➔ [“Grunnleggende menyvalg for kopiering” på side 100](#)

Utskriftsproblemet kan ikke fjernes

Hvis du har prøvd alle løsningene og ikke har løst problemet, må du prøve å avinstallere skriveren og installere den på nytt.

Relatert informasjon

➔ [“Avinstallere programmer” på side 224](#)

➔ [“Installere programmer” på side 226](#)

Andre utskriftsproblemer

Utskriften går for sakte

- ☐ Lukk unødvendige programmer.
- ☐ Velg en lavere kvalitetsinnstilling. Utskrifter av høyere kvalitet senker utskriftshastigheten.
- ☐ Aktiver toveis (eller høyhastighets) innstilling. Når denne innstillingen er aktivert, skriver skriverhodet ut mens det beveger seg i begge retninger, og utskriftshastigheten øker.
 - ☐ Kontrollpanel

På startskjermen trykker du **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Bidireksjonal**, og deretter aktiverer du dette alternativet.
 - ☐ Windows

Velg **Høy hastighet** fra skriverdriverens kategori **Flere alternativer**.
 - ☐ Mac OS X

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **På** som innstillingen for **Utskrift med høy hastighet**.

Løse problemer

- ❑ Deaktiver stillemodus. Denne funksjonen senker utskriftshastigheten.

- ❑ Kontrollpanel

Trykk  på startskjermen, og deaktiver deretter **Stillemodus**.

- ❑ Windows

Velg **Av** som innstillingen for **Stillemodus**, i kategorien **Hoved** for skriverdriveren.

- ❑ Mac OS X

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **Av** som innstillingen for **Stillemodus**.

- ❑ For tosidig utskrift skrives det ut på en side som først tørkes før den andre siden skrives ut. Fordi tørketiden varierer avhengig av omgivelser slik som temperatur og luftfuktighet, samt type utskriftsdata, kan utskriftshastigheten være saktere.

Utskriften bremser kraftig ned ved kontinuerlig utskrift

Utskriften bremser ned for å forhindre at skrivermekanismen overopphetes og skades. Du kan imidlertid fortsette å skrive ut. Hvis du vil returnere til normal utskriftshastighet, må du la skriveren hvile i minst 30 minutter. Utskriftshastigheten vil ikke returnere til normalen hvis skriveren er slått av.

Kan ikke avbryte utskrift fra en datamaskin som kjører Mac OS X v10.6.8

Hvis du vil stanse utskrift fra datamaskinen, velger du innstillingene nedenfor.

Kjør Web Config, og velg deretter **Port9100** som innstilling for **Protokoll med høyeste prioritet** i **AirPrint-oppsett**. Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), fjern skriveren, og legg den deretter til igjen.

Problemer med PostScript-skriverdriver

Merknad:

Menyelementene og teksten på skriverdriveren varierer avhengig av datamaskinens miljø.

Skriveren skriver ikke ut mens du bruker PostScript-skriverdriveren

- ❑ Angi innstillingen **Utskriftsspråk** til **Auto** eller **PS3** på kontrollpanelet.
- ❑ Hvis du ikke kan skrive ut data, selv når **Tekstpåvisning** er aktivert på kontrollpanelet, kan du angi **Utskriftsspråk**-innstillingen til **PS3**.
- ❑ I Windows, hvis et stort antall jobber sendes, er det ikke sikkert skriveren skriver ut. Velg **Print directly to the printer** i **Advanced**-kategorien i skriveregenskapene.

Relatert informasjon

➔ [“Skriverinnstillinger” på side 205](#)

Skriveren skriver ikke ut riktig mens du bruker PostScript-skriverdriveren

- ☐ Hvis filen opprettes i et program som lar deg endre dataformatet, som Adobe Photoshop, må du sørge for at innstillingene i programmet matcher innstillingene i skriverdriveren.
- ☐ EPS-filer som er lagret i binærformat skrives kanskje ikke ut riktig. Angi formatet til ASCII når du oppretter EPS-filer i et program.
- ☐ For Windows, kan ikke skriveren skrive ut binærdata, når den er tilkoblet datamaskinen ved bruk av et USB-grensesnitt. Angi **Output Protocol**-innstillingen til **Device Settings**-kategorien i skriveregenskapene til **ASCII** eller **TBCP**.
- ☐ For Windows, velger du riktig erstatningsskrifttype på **Device Settings**-kategorien i skriveregenskaper.

Utskriftskvaliteten er dårlig mens du bruker PostScript-skriverdriveren

Du kan ikke angi fargeinnstillinger i **Paper/Quality**-kategorien i skriverdriveren. Klikk på **Advanced**, og angi deretter **Color Mode**-innstillingen.

Utskriften er for langsom mens du bruker PostScript-skriverdriveren

Angi **Print Quality**-innstillingen til **Fast** i skriverdriveren.

Kan ikke starte skanning

- ☐ Når tilgangskontrollfunksjonen er aktivert for en skriver, må du angi en bruker-ID og et passord når du skanner. Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte systemets administrator.
- ☐ Når tilgangskontrollfunksjonen er aktivert, kan kanskje ikke Mac OS X skanne. Kontakt systemadministrator.
- ☐ Hvis du skanner med ADF, må du kontrollere at dokumentdekselet og ADF-dekselet er lukket.
- ☐ Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen. Hvis du bruker en USB-hub, må du prøve å koble skriveren direkte til datamaskinen.
- ☐ Hvis du kobler skriveren til en SuperSpeed USB-port ved hjelp av en USB 2.0-kabel, kan det på enkelte datamaskiner oppstå en kommunikasjonsfeil. Dersom dette skjer, kobler du til skriveren på nytt ved hjelp av en av følgende metoder.
 - ☐ Bruk en USB 3.0-kabel.
 - ☐ Koble til via Hi-Speed USB-porten på datamaskinen.
 - ☐ Koble til via en annen SuperSpeed USB-port enn den porten hvor feilen oppstod.

Løse problemer

- ☐ Hvis du skanner med høy oppløsning over et nettverk, kan det oppstå kommunikasjonsfeil. Velg lavere oppløsning.
- ☐ Sørg for at riktig skriver (skanner) er valgt i Epson Scan 2.

Sjekk om skriveren blir gjenkjent eller ikke når du bruker Windows

I Windows påser du at skriveren (skanneren) vises i **Skanner og kamera**. Skriveren (skanneren) skal vises som «EPSON XXXXX (skrivernavn)». Hvis skriveren (skanneren) ikke vises, avinstallerer du Epson Scan 2 og installerer den på nytt. Se følgende for å åpne **Skanner og kamera**.

- ☐ Windows 10
Høyreklikk startknappen, eller trykk og hold inne, og velg **Kontrollpanel**, angi «Skanner og kamera» i søkeboksen, klikk på **Vis skannere og kameraer**, og kontroller om skriveren vises.
- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel**, angi «Skanner og kamera» i søkeboksen, klikk på **Vis Skanner og kamera**, og kontroller om skriveren vises.
- ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel**, angi «Skanner og kamera» i søkeboksen, klikk på **Vis Skanner og kamera**, og kontroller om skriveren vises.
- ☐ Windows Vista/Windows Server 2008
Klikk på startknappen, velg **Kontrollpanel > Maskinvare og lyd > Skannere og kameraer**, og kontroller deretter om skriveren vises.
- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klikk på startknappen, velg **Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare > Skanner og kamera**, og kontroller deretter om skriveren vises.

Relatert informasjon

- ➔ [“Avinstallere programmer” på side 224](#)
- ➔ [“Installere programmer” på side 226](#)

Problemer med skannede bilder

Ujevne farger, skitt, flekker og så videre vises ved skanning fra skannerens glassplate

- ☐ Rengjør skannerglasset.
- ☐ Fjern alt søppel og skitt som fester seg til originalen.
- ☐ Ikke trykk for hardt på originalen eller dokumentdekselet. Hvis du trykker med for mye makt, kan det føre til uskarphet, smuss og flekker.

Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 202](#)

Rette linjer vises ved skanning fra ADF

- ❑ Rengjør ADF.

Rette linjer kan vises på bildet hvis søppel og skitt har kommet inn i ADF.

- ❑ Fjern alt søppel og skitt som fester seg til originalen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøre ADF” på side 199](#)

Bildekvaliteten er ujevn

- ❑ I Epson Scan 2 justerer du bildet med elementer i **Avanserte innstillinger**-fanen og så skanner du.
- ❑ Dersom oppløsningen er lav, kan du prøve å øke oppløsningen og så skanne.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 118](#)

Forskyvning vises i bakgrunnen av bilder

Bilder på baksiden av originalen kan vises på det skannede bildet.

- ❑ I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så justerer du **Lysstyrke**.
Denne funksjonen er muligens ikke tilgjengelig avhengig av innstillingene i **Hovedinnstillinger**-fanen > **Bildetype** eller andre innstillinger i **Avanserte innstillinger**-fanen.
- ❑ I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ** > **Tekstforbedring**.
- ❑ Når du skanner fra skannerglasset, kan du plassere et svart papir eller et skriveunderlag over originalen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 118](#)
- ➔ [“Legge i originaler” på side 58](#)

Tekst er uklar

- ❑ I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ** > **Tekstforbedring**.
- ❑ I Epson Scan 2, når **Bildetype** på **Hovedinnstillinger**-fanen er satt til **Svart-hvitt**, justerer du **Grenseverdi** på **Avanserte innstillinger**-fanen. Når du øker **Grenseverdi**, blir svart sterkere.
- ❑ Dersom oppløsningen er lav, kan du prøve å øke oppløsningen og så skanne.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 118](#)

Det kommer moaré (vevlignende skygger)

Hvis originalen er et trykt dokument, kan moaré (vevlignende skygger) komme på det skannede bildet.

- ❑ På **Avanserte innstillinger**-fanen i Epson Scan 2 velger du **Derastrering**.



- ❑ Endre oppløsningen, og skann på nytt.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 118](#)

Kan ikke skanne riktig område på skanneglasset

- ❑ Sørg for at originalen er riktig plassert mot innstillingsmerkene.
- ❑ Dersom kanten av det skannede bildet mangler, kan du flytte originalen litt unna kanten av skannerglasset.
- ❑ Når du skanner fra kontrollpanelet og velger funksjonen for automatisk avklipping av skanneområdet, må du fjerne eventuelt skrot og skitt fra skannerglasset og dokumentdekselet. Hvis det er skrot eller skitt rundt originalen, utvides skanneområdet til å inkludere det.

Relatert informasjon

- ➔ [“Legge i originaler” på side 58](#)
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 202](#)

Tekst blir ikke riktig gjenkjent ved lagring som en Søkbar PDF

- ❑ I **Alternativer for bildeformat**-vinduet i Epson Scan 2, må du sjekke at **Tekstspråk** er riktig angitt i **Tekst**-fanen.
- ❑ Sjekk at originalene plasseres rett.
- ❑ Bruk en original med klar tekst. Tekstgjenkjennelse kan avta for følgende originaltyper.
 - ❑ Originaler som har blitt kopiert en rekke ganger
 - ❑ Originaler mottatt via faks (ved lav oppløsning)
 - ❑ Originaler der mellomrommet mellom bokstaver eller linjer er for lite
 - ❑ Originaler med linjer eller understreking over teksten
 - ❑ Originaler med håndskrevet tekst
 - ❑ Originaler med brett eller krøller
- ❑ I Epson Scan 2, når **Bildetype** på **Hovedinnstillinger**-fanen er satt til **Svart-hvitt**, justerer du **Grenseverdi** på **Avanserte innstillinger**-fanen. Når du øker **Grenseverdi**, blir det svarte området større.

Løse problemer

- ❑ I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ** > **Tekstforbedring**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 118](#)

Kan ikke løse problemer i det skannede bildet

Hvis du har prøvd alle løsningene og ikke har løst problemet, kan du starte Epson Scan 2-innstillingene med Epson Scan 2 Utility.

Merknad:

Epson Scan 2 Utility er et program som følger med Epson Scan 2.

1. Start Epson Scan 2 Utility.

- ❑ Windows 10/Windows Server 2016

Klikk på startknappen og velg **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.

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

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

- ❑ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klikk startknappen og velg **Alle programmer** eller **Programmer** > **EPSON** > **Epson Scan 2** > **Epson Scan 2 Utility**.

- ❑ Mac OS

Velg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **Epson Scan 2 Utility**.

2. Velg **Annet**-fanen.

3. Klikk på **Tilbakestill**.

Merknad:

Dersom oppstart ikke løser problemet, må du avinstallere og reinstallere Epson Scan 2.

Relatert informasjon

- ➔ [“Avinstallere programmer” på side 224](#)
- ➔ [“Installere programmer” på side 226](#)

Andre problemer med skanneren

Skanning går tregt

- ❑ Reduser oppløsning, og skann på nytt. Når oppløsningen er høy, kan skanning ta litt tid.
- ❑ Skannehastigheten kan reduseres som følge av bildejusteringsfunksjonene i Epson Scan 2.
- ❑ Hvis du velger **Stillemodus** i kategorien **Skann** på **Konfigurasjon**-skjermen som vises ved å klikke -knappen i Epson Scan 2, kan skannehastigheten reduseres.

Relatert informasjon

➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 118](#)

Kan ikke sende det skannede bildet via e-post

Kontroller at du har konfigurert innstillingene for e-postserveren.

Relatert informasjon

➔ [“Konfigurere e-postserver” på side 304](#)

Skanningen stopper ved skanning til PDF/Multi-TIFF

- ☐ Når du skanner med Epson Scan 2, kan du sammenhengende skanne opptil 999 sider i PDF-format, og opptil 200 sider i Multi-TIFF-format. Når du skanner ved hjelp av kontrollpanelet, kan du sammenhengende skanne opptil 50 sider i ensidig skanning med ADF, og opp til 100 sider i tosidig skanning ved hjelp av ADF og når du skanner med skannerglassplaten.
- ☐ Ved skanning av store volumer, anbefaler vi å bruke gråskala.
- ☐ Øk ledig plass på datamaskinens harddisk. Skanning kan stoppe hvis det ikke er tilstrekkelig ledig plass.
- ☐ Prøv skanning med en lavere oppløsning. Skanning stopper hvis total datamengde når grensen.

Relatert informasjon

➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 118](#)

Problemer med sending og mottak av fakser

Kan ikke sende eller motta fakser

- ☐ Bruk **Kontroller fakstilkobling** på kontrollpanelet for å kjøre den automatiske fakstilkoblingskontrollen. Prøv løsningene som er skrevet ut på rapporten.
- ☐ Kontroller feilkoden som vises for den mislykkede faksjobben, og prøv løsningene som er beskrevet på feilkodelisten.
- ☐ Kontroller **Linjetype**-innstillingen. Innstillingen **PBX** kan løse problemet. Hvis telefonsystemet ditt krever en ekstern tilgangskode for å få en linje ut, må du registrere tilgangskoden på skriveren og legge inn en # (firkantttast) i begynnelsen av faksnummeret ved sending.
- ☐ Hvis det oppstår en kommunikasjonsfeil, må du endre **Fakshast.**-innstillingen til **Sakte (9600bps)** på kontrollpanelet.
- ☐ Kontroller at telefonens vegguttak fungerer ved å koble en telefon til det og teste det. Hvis du ikke kan utføre eller motta samtaler, må du kontakte telekommunikasjonsselskapet.
- ☐ For å koble til en DSL-telefonlinje, må du bruke et DSL-modem som er utstyrt med et innebygd DSL-filter, eller installer et separat DSL-filter til linjen. Ta kontakt med DSL-leverandøren.

Løse problemer

- ☐ Hvis du kobler til en DSL-telefonlinje, må du koble skriveren direkte til et telefonvegguttak for å se om skriveren kan sende en faks. Hvis det fungerer kan problemet være forårsaket av DSL-filteret. Ta kontakt med DSL-leverandøren.
- ☐ Aktiver **ECM** innstillingen på kontrollpanelet. Fargefakser kan ikke sendes/mottas hvis **ECM** er av.
- ☐ Hvis du vil sende eller motta fakser ved bruk av datamaskinen, påser du at skriveren er koblet til via en USB-ledning eller et nettverk, og at PC-FAX-driveren er installert på datamaskinen. PC-FAX-driveren installeres sammen med FAX Utility.
- ☐ I Windows påser du at skriveren (faksmaskinen) vises i **Enheter og skrivere, Skriver** eller **Skrivere og annen maskinvare**. Skriveren (faksen) vises som «EPSON XXXXX (FAX)». Hvis skriveren (faksmaskinen) ikke vises, avinstallerer du FAX Utility og installerer den på nytt. Se følgende for å åpne **Enheter og skrivere, Skriver** eller **Skrivere og annen maskinvare**.
 - ☐ Windows 10
Høyreklikk på startknappen, eller trykk og hold, og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd**.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd eller Maskinvare**.
 - ☐ Windows 7
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere i Maskinvare og lyd eller Maskinvare**.
 - ☐ Windows Vista
Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere i Maskinvare og lyd**.
 - ☐ Windows XP
Klikk på startknappen, og velg **Innstillinger > Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare > Skrivere og telefakser**.
- ☐ I Mac OS X kontrolleres følgende.
 - ☐ Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og kontroller at skriveren (faksmaskinen) vises. Skriveren (faksen) vises som «FAX XXXX (USB)» eller «FAX XXXX (IP)». Hvis skriveren (faksen) ikke vises, klikker du på [+] og registrerer skriveren (faksen).
 - ☐ Velg **Systemvalg** fra -menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann, Skriv ut og faks**), og dobbeltklikk deretter på skriveren (faksmaskinen). Hvis skriveren er satt på pause, klikker du **Fortsett** (eller **Fortsett utskrift**).

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontroller fakstilkobling” på side 180](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 178](#)
- ➔ [“Feilkode på statusmenyen” på side 233](#)
- ➔ [“Angi innstillinger for et PBX-telefonsystem” på side 130](#)
- ➔ [“Koble skriveren til en telefonlinje” på side 124](#)
- ➔ [“Avinstallere programmer” på side 224](#)
- ➔ [“Installere programmer” på side 226](#)

Kan ikke sende fakser

- ☐ Hvis brukerbegrensningsfunksjonen er aktivert, trenger du en bruker-ID og passord for betjene skriveren. Kontakt administratoren din hvis du ikke kan passordet.
- ☐ Hvis brukerbegrensningsfunksjonen har blitt aktivert, og du senderen faks fra en datamaskin, utføres brukerautentisering ved bruk av brukernavnet og passordet som er innstilt i skriverdriveren. Når du ikke kan sende en faks på grunn av en autentiseringsfeil, må du kontakte administratoren.
- ☐ Konfigurer toppstekstinformasjon for utgående fakser på kontrollpanelet. Noen faksmaskiner avviser innkommende fakser som ikke inneholder toppstekstinformasjon automatisk.
- ☐ Hvis du har blokkert ringe-IDen din, må du åpne den. Noen telefoner eller faksmaskiner avviser automatisk anonyme samtaler.
- ☐ Spør mottakeren om faksnummeret er riktig og om mottakerens faksmaskin er klar til å motta faks.
- ☐ Kontroller om du ved et uhell har sendt en faks ved å bruke deladresse-funksjonen. Hvis du velger en mottaker med en deladresse fra en kontaktliste, kan faksen sendes ved å bruke deladresse-funksjonen.
- ☐ Når faksen sendes ved å bruke deladresse-funksjonen, bør du spørre mottakeren om faksmaskinen deres kan motta fakser med hjelp av deladresse-funksjon.
- ☐ Når fakser sendes ved hjelp av deladresse-funksjonen, må du kontrollere at deladresse og passord er riktig. Sjekk med mottakeren at deladressen og passordet samsvarer.

Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 178](#)
- ➔ [“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 262](#)
- ➔ [“Sende en faks med en Deladresse \(SUB\) og Passord\(SID\)” på side 139](#)
- ➔ [“Sende fakser på bestilling \(ved å bruke Avspør. send/ oppslagstavleboks\)” på side 139](#)

Kan ikke sende fakser til en spesifikk mottaker

Kontroller følgende hvis du ikke kan sende fakser til en spesifikk mottaker på grunn av en feil.

- ☐ Hvis mottakerens maskin ikke tar samtalen din innen 50 sekunder etter at skriveren er ferdig med å ringe, ender oppringingen med feil. Ring ved bruk av **Venter**-funksjonen eller bruk en tilkoblet telefon for å kontrollere hvor lenge det tar før du hører en fakstone. Hvis det tar mer enn 50 sekunder, kan du legge til pauser etter faksnummeret for å sende faksen. Trykk på  for legge inn pausen. En bindestrek angis som pausemerket. En pause varer i omtrent tre sekunder. Legg til flere pauser ved behov.
- ☐ Hvis du har valgt mottakeren fra kontaktlisten, må du bekrefte at den registrerte informasjonen er riktig. Hvis informasjonen er riktig, velg mottakeren fra kontaktlisten, trykk **Rediger** og endre **Fakshast.** til **Sakte (9600bps)**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status” på side 135](#)
- ➔ [“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 134](#)
- ➔ [“Behandle kontakter” på side 64](#)
- ➔ [“Kan ikke sende eller motta fakser” på side 262](#)

Kan ikke sende fakser på et bestemt tidspunkt

Angi riktig dato og klokkeslett på kontrollpanelet.

Relatert informasjon

- ➔ “Sende fakser til en spesifisert tid (Send faks senere)” på side 136
- ➔ “Basisinnstillinger” på side 204

Kan ikke motta fakser

- ☐ Hvis du har abonnert på en samtalevideresendingstjeneste, kan skriveren kanskje ikke motta fakser. Kontakt tjenesteleverandøren.
- ☐ Hvis du har koblet en telefon til skriveren, må du angi **Mottaksmodus** innstillingen til **Auto** på kontrollpanelet.
- ☐ Under følgende forhold går skriveren ut av minne og kan ikke motta fakser. Se feilsøking for informasjon om hvordan du håndterer feil med minne fullt.
 - ☐ Totalt 200 dokumenter har blitt lagret i innboksen og konfidensiell innboks.
 - ☐ Skriverens minne er fullt (100 %).
- ☐ Når fakser mottas ved hjelp av deladresse-funksjonen, må du kontrollere at deladresse og passord er riktig. Sjekk med avsenderen at deladressen og passordet samsvarer.
- ☐ Sjekk om avsenders faksnummer er registrert i Avslagsnummerliste. Fakser som er sendt fra numre som har blitt lagt til i denne listen blir blokkert når **Avslagsnummerliste** i **Avslå faks** er aktivert.
- ☐ Sjekk om avsenders faksnummer er registrert i kontaktlisten. Fakser som er sendt fra numre som har blitt lagt til i denne listen blir blokkert når **Uregistrerte kontakter** i **Avslå faks** er aktivert.
- ☐ Spør avsender om topptekstinformasjonen er konfigurert i faksmaskinen deres. Fakser som ikke inkluderer topptekstinformasjon blokkeres når **Fakstopptekst blank blokkert** i **Avslå faks** er aktivert.

Relatert informasjon

- ➔ “Basisinnstillinger” på side 178
- ➔ “Kan ikke sende eller motta fakser” på side 262
- ➔ “Minne fullt-feil oppstår” på side 266
- ➔ “Motta fakser fra et brett med deladresse (SEP) og passord (PWD) (Avspør. motta)” på side 144
- ➔ “Sette betingelser for lagring og videresending av mottatte fakser (Betinget lagring/v.sending)” på side 152

Kan ikke lagre data til en minneenhet

Kontroller om minneenheten er koblet til skriveren, og sjekk **Motta-innstillinger**.

Relatert informasjon

- ➔ “Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet (Ubetinget lagring/ videresending)” på side 147
- ➔ “Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet (Betinget lagring/v.sending)” på side 155

Minne fullt-feil oppstår

- ☐ Hvis skriveren har blitt innstilt til å lagre mottatte fakser i innboksen eller i konfidensiell boks, må du slette fakser som du allerede har lest fra innboksen eller konfidensiell boks.
- ☐ Hvis skriveren ikke har blitt innstilt til å lagre mottatte fakser på en datamaskin, må du slå på datamaskinen som er innstilt for å lagre faksene. Når faksene er lagret på datamaskinen, slettes de fra skriverens minne.
- ☐ Hvis skriveren er innstilt til å lagre mottatte fakser på en minneenhet, må du koble enheten som du har opprettet en mappe på til å lagre fakser, til skriveren. Når faksene er lagret på enheten, slettes de fra skriverens minne. Sørg for at enheten har nok tilgjengelig minne og ikke er skrivebeskyttet.
- ☐ Selv om minnet er fullt, kan du sende en monokrom faks ved bruk av **Send direkte**-funksjonen. Du kan også sende en faks ved å ringe fra den eksterne telefonenheten eller ved å bruke **Venter**-funksjonen. Du kan også dele originalene dine i to eller mer for å sende dem i flere grupper.
- ☐ Hvis skriveren ikke kan skrive ut en mottatt faks på grunn av en skriverfeil, som at papir har satt seg fast, kan en minne fullt-feil oppstå. Løs skriverproblemet, og ta deretter kontakt med avsenderen og be dem om å sende faksen på nytt.

Relatert informasjon

- ➔ [“Lagre mottatte fakser i innboksen \(Ubetinget lagring/ videresending\)” på side 146](#)
- ➔ [“Lagring av mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks \(Betinget lagring/v.sending\)” på side 153](#)
- ➔ [“Lagre mottatte fakser på en datamaskin \(Ubetinget lagring/ videresending\)” på side 148](#)
- ➔ [“Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet \(Ubetinget lagring/ videresending\)” på side 147](#)
- ➔ [“Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet \(Betinget lagring/v.sending\)” på side 155](#)
- ➔ [“Send mange sider i et monokromt dokument \(Send direkte\)” på side 136](#)
- ➔ [“Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten” på side 134](#)
- ➔ [“Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status” på side 135](#)
- ➔ [“Fjerne papir som har satt seg fast” på side 238](#)

Kvaliteten på sendt faks er dårlig

- ☐ Rengjør skannerglassplaten.
- ☐ Rengjør ADF.
- ☐ Endre **Original type**-innstillingen på kontrollpanelet. Hvis originalene inneholder både tekst og bilder, velger du **Foto**.
- ☐ Endre **Tetthet**-innstillingen på kontrollpanelet.
- ☐ Hvis du ikke er sikker på kapasiteten på mottakerens faksmaskin, må du aktivere **Send direkte**-funksjonen eller velge **Fin** som **Oppløsning**-innstilling.
Hvis du velger **Superfin** eller **Ultrafin** for en monokrom faks, og sende faksen uten å bruke **Send direkte**-funksjonen, kan skriveren automatisk senke oppløsningen.
- ☐ Aktiver **ECM** innstillingen på kontrollpanelet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 169](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 178](#)
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 202](#)

Løse problemer

➔ [“Rengjøre ADF” på side 199](#)

Faksene sendes i feil størrelse

- ☐ Før du sender et dokument i A3-størrelse, må du spørre mottakeren om mottakerens maskin støtter A3-størrelse. Hvis du ser **OK (redusert størrelse)** i faksens overføringsrapport, støtter ikke mottakerens faksmaskin A3-størrelse.
- ☐ Når du sender en faks ved bruk av skannerglassplaten, må du plassere originalen med korrekt tilpasset hjørne med det originale merket. Velg den originale størrelsen på kontrollpanelet.
- ☐ Rengjør skannerglassplaten og dokumentdekselet. Hvis det er støv eller flekker på glasset, kan skanningsområdet bli utvidet til å inkludere støvet eller flekkene, noe som fører til feil skanningsposisjon eller små bilder.

Relatert informasjon

- ➔ [“Faksinnstillinger” på side 169](#)
- ➔ [“Legge i originaler” på side 58](#)
- ➔ [“Rengjøre Skannerglassplaten” på side 202](#)

Kvaliteten på mottatt faks er dårlig

- ☐ Aktiver **ECM** innstillingen på kontrollpanelet.
- ☐ Kontakt senderen og be dvedkommende om å sende ved bruk av høyere kvalitets-modus.
- ☐ Skriv ut den mottatte faksen på nytt. Velg **Logg** fra **Job/Status** for å skrive ut faksen på nytt.

Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 178](#)
- ➔ [“Kontrollere faksjobblogger” på side 168](#)

Kan ikke motta faks i A3-størrelse

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

Relatert informasjon

- ➔ [“Skriverinnstillinger” på side 205](#)
- ➔ [“Basisinnstillinger” på side 178](#)

Mottatte fakser skrives ikke ut

- ❑ Hvis det har oppstått en feil på skriveren, som at papir har satt seg fast, kan ikke skriveren skrive ut mottatte fakser. Kontroller skriveren.
- ❑ Hvis skriveren har blitt innstilt til å lagre mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks, skrives ikke de mottatte faksene ut automatisk. Kontroller **Motta-innstillinger**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Kontrollere skriverstatusen”](#) på side 231
- ➔ [“Fjerne papir som har satt seg fast”](#) på side 238
- ➔ [“Lagre mottatte fakser i innboksen \(Ubetinget lagring/ videresending\)”](#) på side 146
- ➔ [“Lagring av mottatte fakser i innboksen eller konfidensiell innboks \(Betinget lagring/v.sending\)”](#) på side 153

Sidene er blanke eller kun en liten del av teksten skrives ut på side to i mottatte fakser

Du kan skrive ut på en side ved å bruke **Slett utskriftsdata etter deling**-funksjonen i **Innstillinger for deling av side**. Velg **Slett topp** eller **Slett bunn** i **Slett utskriftsdata etter deling**, og juster så **Grensenivå**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Utskriftsinnstillinger”](#) på side 176

Andre problemer med faksing

Kan ikke forta anrop med den tilkoblede telefonen

Koble telefonen til EXT.-porten på skriveren, og ta opp røret. Hvis du ikke hører en ringetone gjennom røret, må du koble telefonkabelen til riktig.

Relatert informasjon

- ➔ [“Koble telefonenheten din til skriveren”](#) på side 126

Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler

På kontrollpanelet innstiller du skriverens **Ringer til svar**-innstilling til et antall som er høyere enn antall ring for svareren din.

Relatert informasjon

- ➔ [“Basisinnstillinger”](#) på side 178
- ➔ [“Innstillinger for svareren”](#) på side 142

Senderens faksnummer vises ikke på Mottatte fakser ekker Nummeret er feil

Senderen har kan hende ikke innstilt faksens topptekstinformasjon eller kan ha innstilt den feil. Kontakt senderen.

Andre problemer

Svakt elektrisk støt ved berøring av skriveren

Hvis mange eksterne enheter er koblet til skriveren, kan du føle et svakt elektrisk støt når du tar på skriveren. Installer en jordledning til datamaskinen som er koblet til skriveren.

Driftslydene er høye

Hvis driftslydene er for høye, kan du aktivere **Stillemodus**. Aktiverer du denne funksjonen, kan det imidlertid redusere utskriftshastigheten.

☐ Kontrollpanel

Trykk  på hjem-skjermen, og aktiver deretter **Stillemodus**.

☐ Windows skriverdriver

Aktiver **Stillemodus** i kategorien **Hoved**.

☐ Mac OS X skriverdriver

Velg **Systemvalg** fra  menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmaterieell** > **Valg** (eller **Driver**). Velg **På** som innstillingen for **Stillemodus**.

☐ Epson Scan 2

Klikk -knappen for å åpne vinduet **Konfigurasjon**. Angi så **Stillemodus** i fanen **Skann**.

Dato og tid er feil

Angi riktig dato og klokkeslett på kontrollpanelet. Klokken kan vise feil klokkeslett etter strømbrudd forårsaket av lynnedslag, eller hvis strømmen har vært av lenge.

Relatert informasjon

➔ [“Basisinnstillinger” på side 204](#)

Minneenhet blir ikke gjenkjent

Aktiver minneenheten i innstillingene **Grensesnitt for minneenh** på kontrollpanelet.

Relatert informasjon

➔ [“Skriverinnstillinger” på side 205](#)

Kan ikke lagre data på minneenheten

- ☐ Kontroller at minneenheten ikke er skrivebeskyttet.
- ☐ Kontroller at minneenheten har nok tilgjengelig minne. Hvis det tilgjengelige minnet er lite, kan ikke data lagres.

Relatert informasjon

➔ [“Spesifikasjoner for ekstern USB-enhet” på side 288](#)

Glemt passordet ditt

Hvis du glemmer administratorpassordet, kan du ta kontakt med Epsons kundestøtte.

Relatert informasjon

➔ [“Kontakte Epson kundestøtte” på side 306](#)

Programmet er blokkert av en brannmur (kun for Windows)

Legg programmet til på Windows-brannmurens liste over tillatte programmer i sikkerhetsinnstillingene i **Control Panel**.

«!» vises på skjermbildet for bildevalg

«!» vises på LCD-skjermen når bildefilen ikke støttes av produktet.

Relatert informasjon

➔ [“Støttede dataspesifikasjoner” på side 289](#)

Installere ekstra enheter

Kode for det ekstra skapet

Følgende er koden for det ekstra skapet.

For brukere over hele verden: Optional Cabinet (C12C932891)

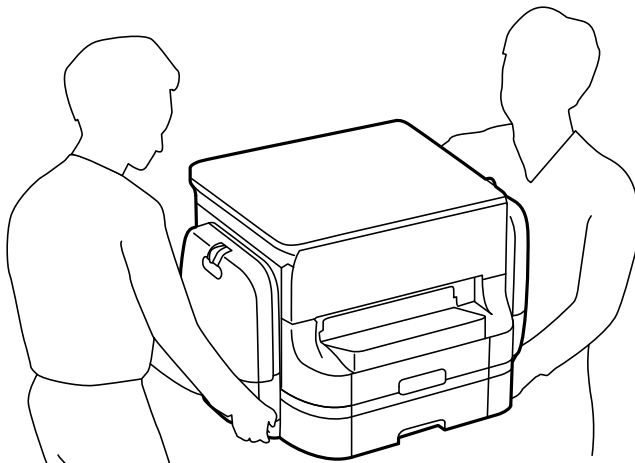
For brukere i India: Optional Cabinet (C12C932901)

Installere det ekstra skapet

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

 Forsiktig:

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



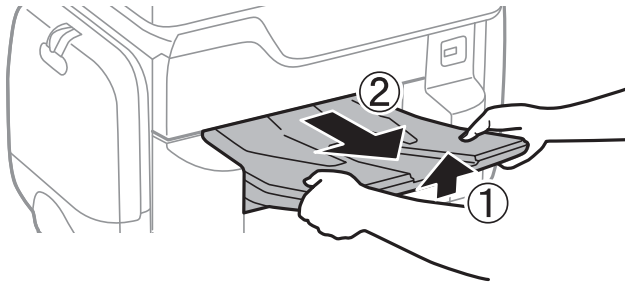
1. Slå av skriveren ved å trykke på -knappen og deretter koble fra strømledningen.
2. Koble fra alle tilkoblede kabler.

Merknad:

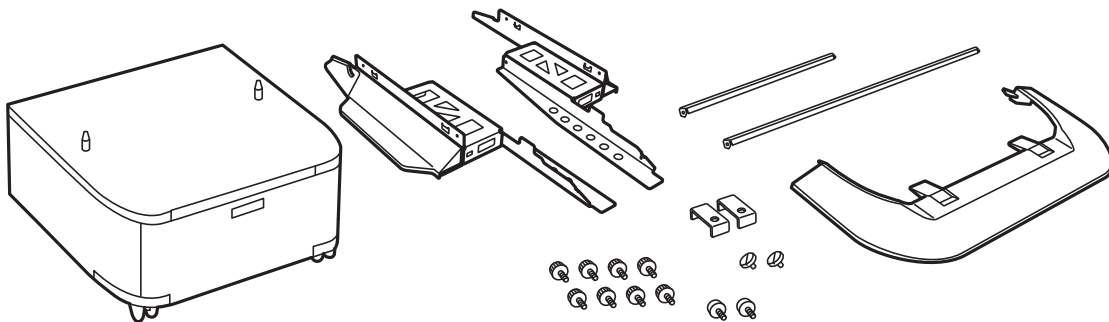
hvis andre ekstra papirkassettenheter har blitt installert, må disse også avinstalleres.

Installere ekstra enheter

3. Ta ut utskriftsskuffen.



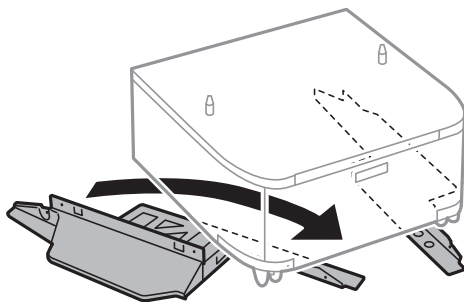
4. Fjern skapet fra boksen, fjern deretter alt beskyttelsesmateriale.
5. Kontroller leverte elementer.



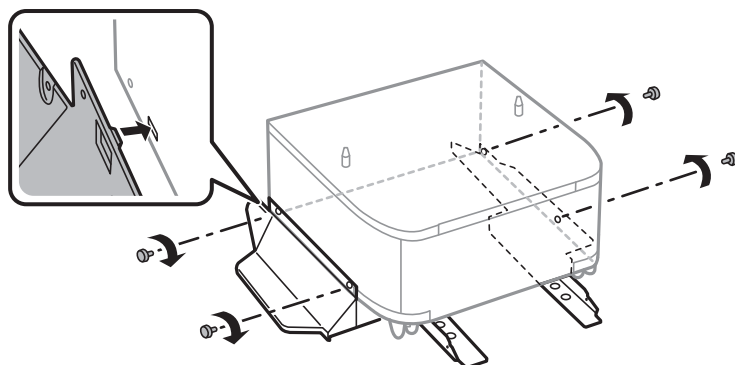
Merknad:

Formen på stativene kan avvike fra denne illustrasjonen.

6. Plasser stativene inne i støttene på skapet.



7. Sikre stativene med festene og skruene.

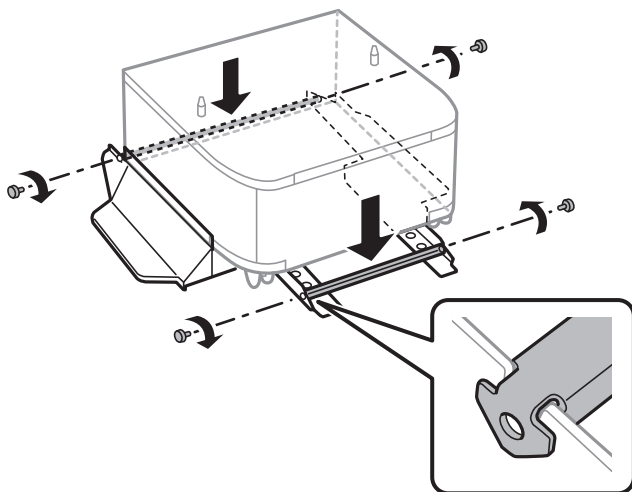


Installere ekstra enheter

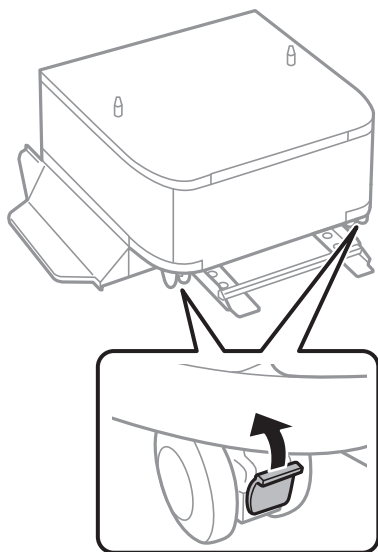
**Forsiktighetsregel:**

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

8. Sikre støttestolpene med festene og skruene.

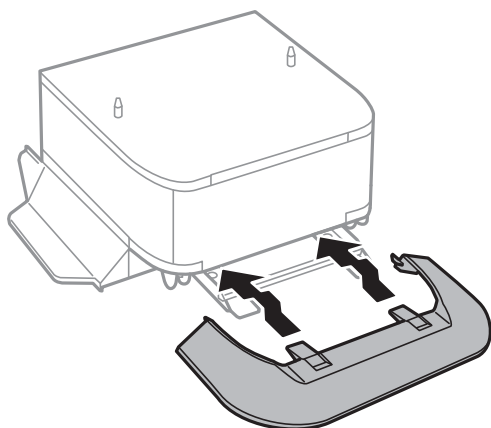


9. Plasser skapet på en flat overflate og lås støttene i fronten.

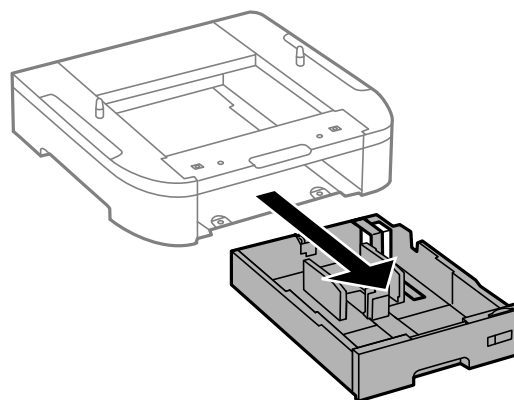
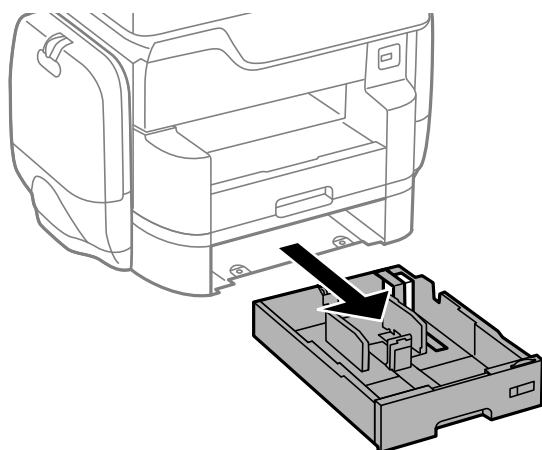


Installere ekstra enheter

10. Fest dekselet til stativene.

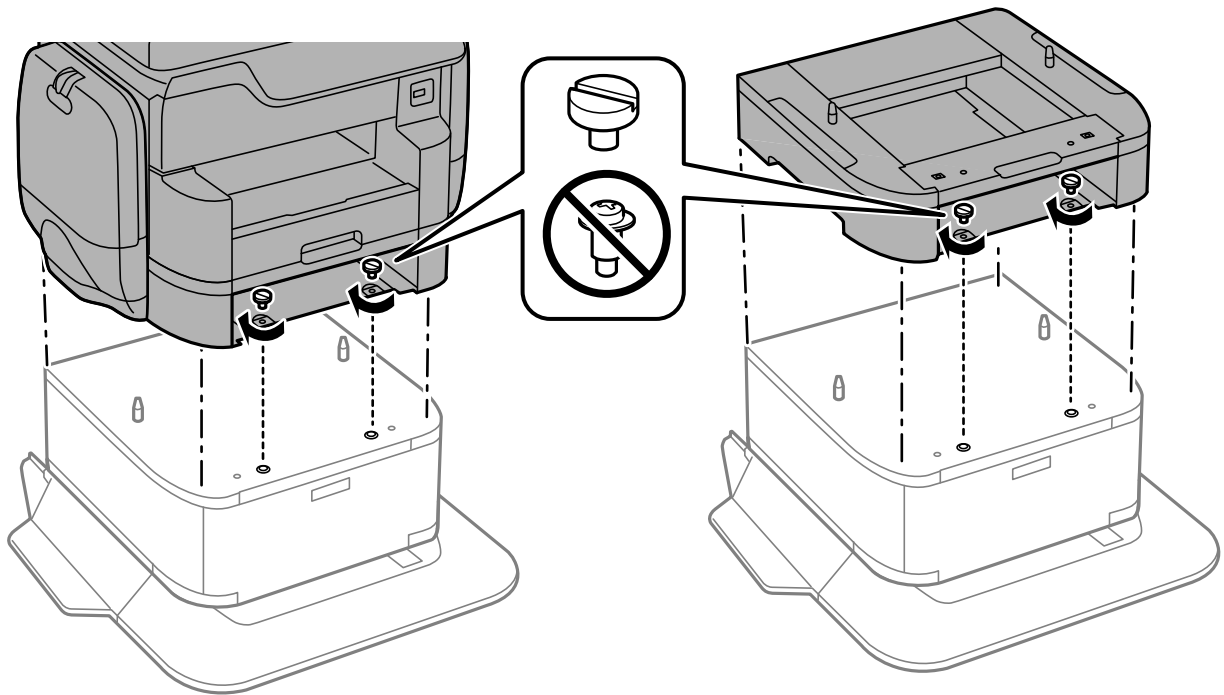


11. Trekk ut papirkassett.



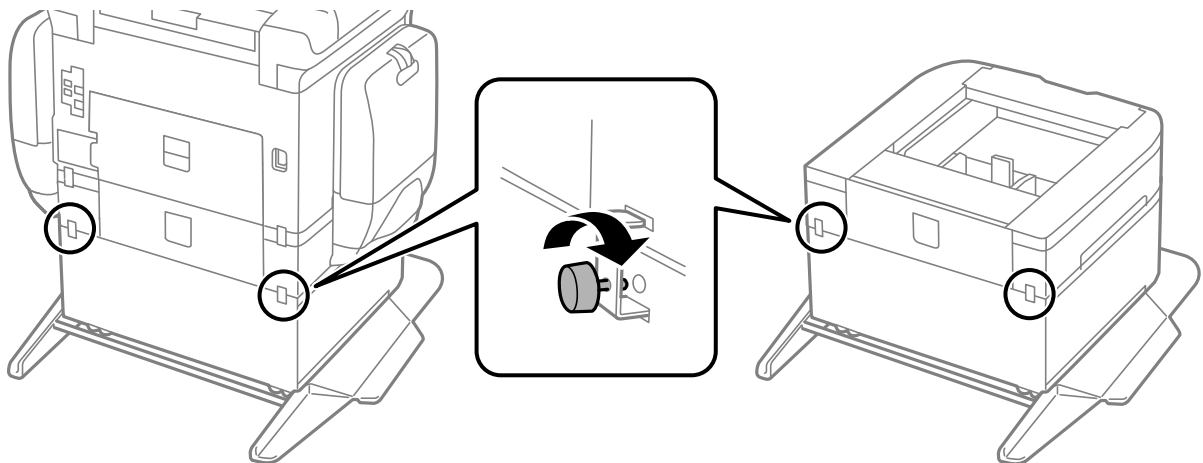
Installere ekstra enheter

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

**Merknad:**

Det kan være enkelte skruer til overs etter montering.

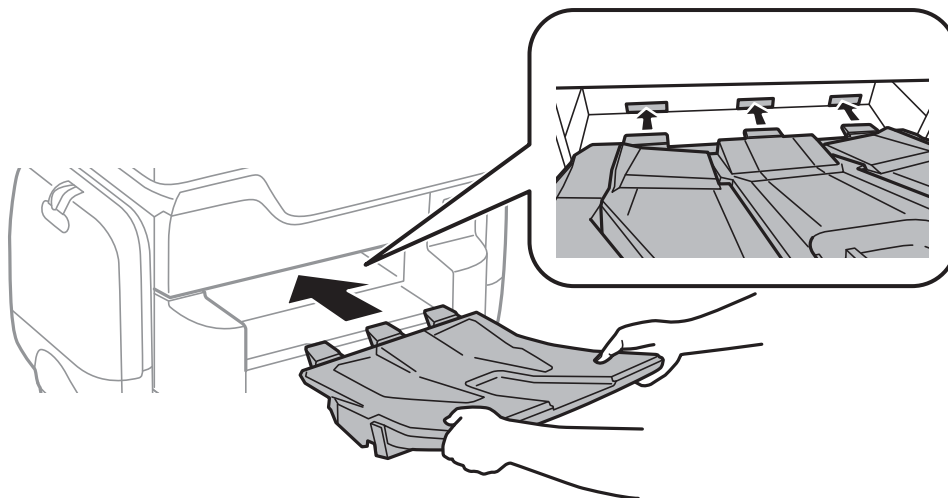
13. Sikre skriveren eller en ekstra papirkassett-enhet på baksiden med festene og skruene.



14. Sett inn papirkassett.

Installere ekstra enheter

15. Sett inn utskriftsskuffen.



16. Koble til kablene og skriveren.

Merknad:

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

Relatert informasjon

➔ [“Kode for det ekstra skapet” på side 271](#)

Enhetskode for den ekstra papirkassetten

Følgende er koden for den ekstra papirkassettenheten.

For brukere over hele verden: Optional Cassette Unit (C12C932611)

For brukere i India: Optional Cassette Unit (C12C932621)

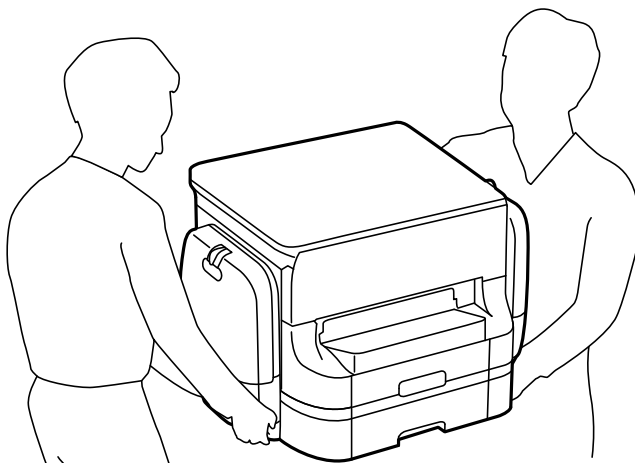
Installere ekstra papirkassettenheter

Du kan installere opptil 2 ekstra papirkassettenheter.

Installere ekstra enheter

 Forsiktig:

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

**Forsiktighetsregel:**

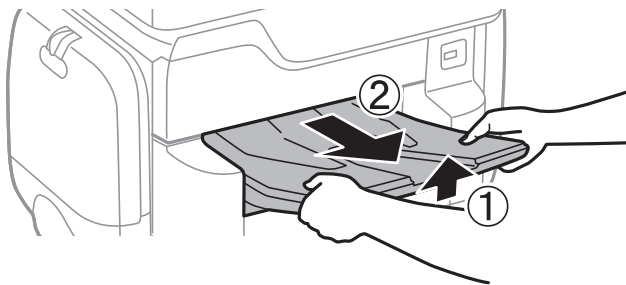
Hvis du bruker ekstra skap, må du installere den under bunnen på papirkassetten på forhånd.

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

Merknad:

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

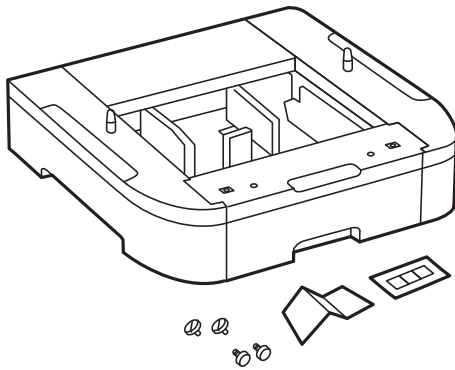
3. Ta ut utskriftsskuffen.



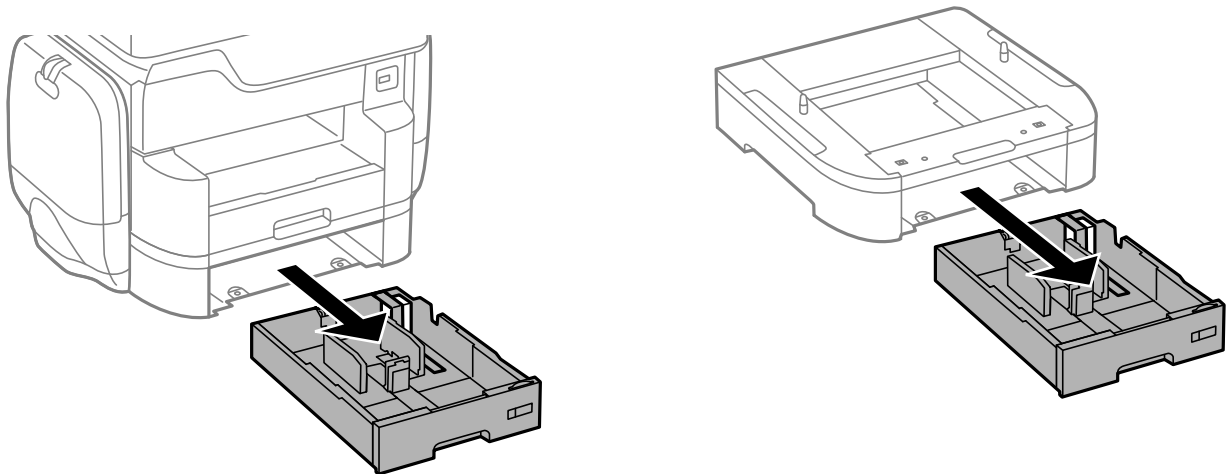
4. Fjern den ekstra papirkassett-enheten fra boksen, fjern deretter alt beskyttelsesmateriale.

Installere ekstra enheter

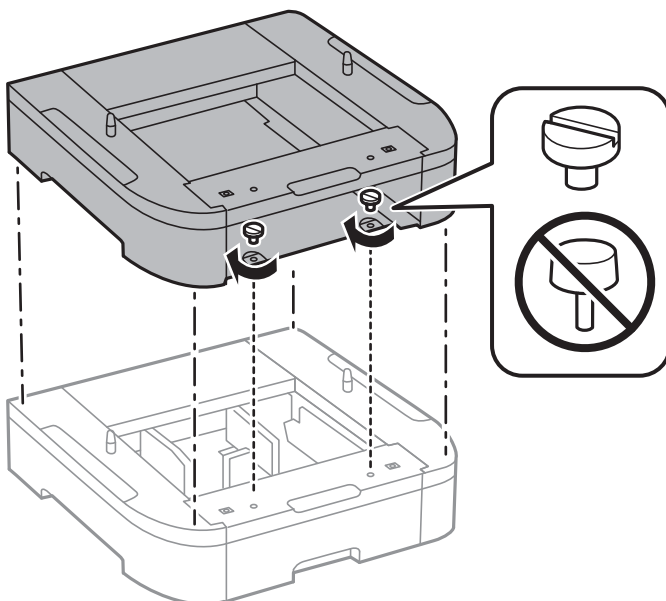
5. Kontroller leverte elementer.



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

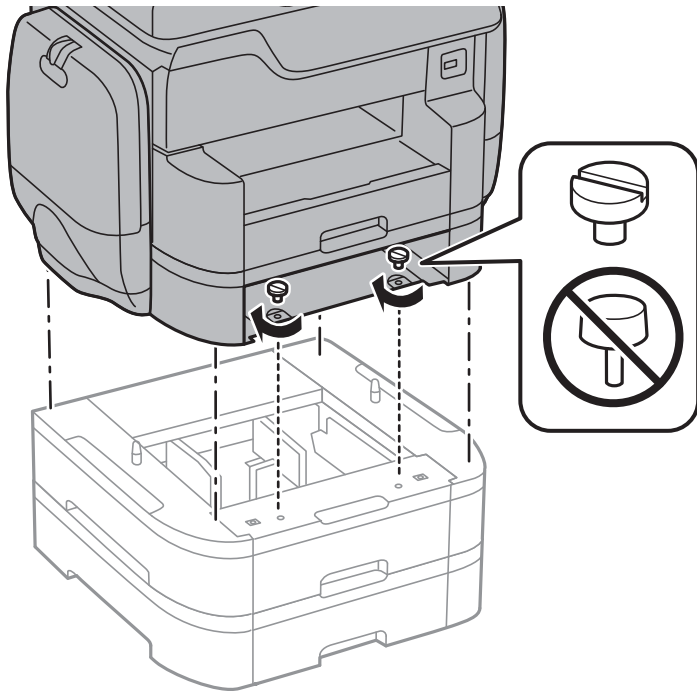


8. Hvis du bruker flere ekstra papirkassettenheter, stables alle ekstra papirkassettenheter oppå hverandre, og sikres så med skruer.



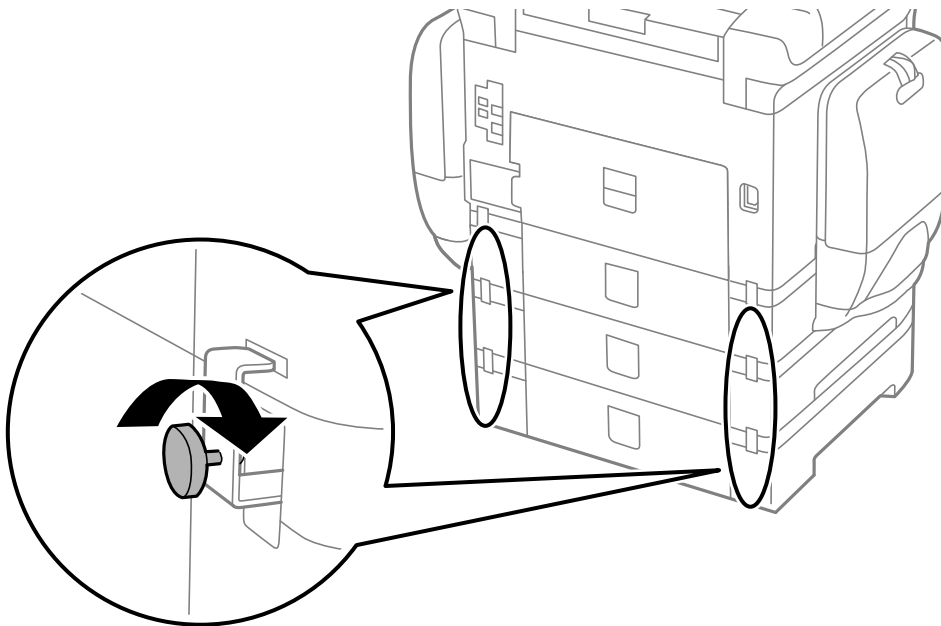
Installere ekstra enheter

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

***Merknad:***

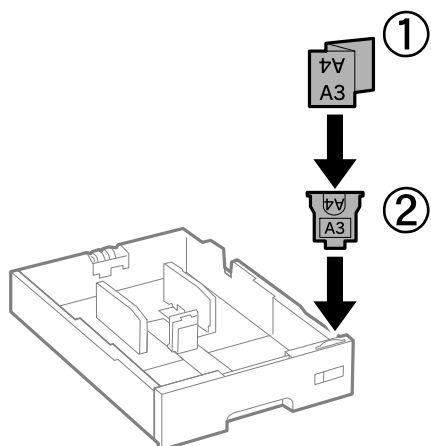
Det kan være enkelte skruer til overs etter montering.

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



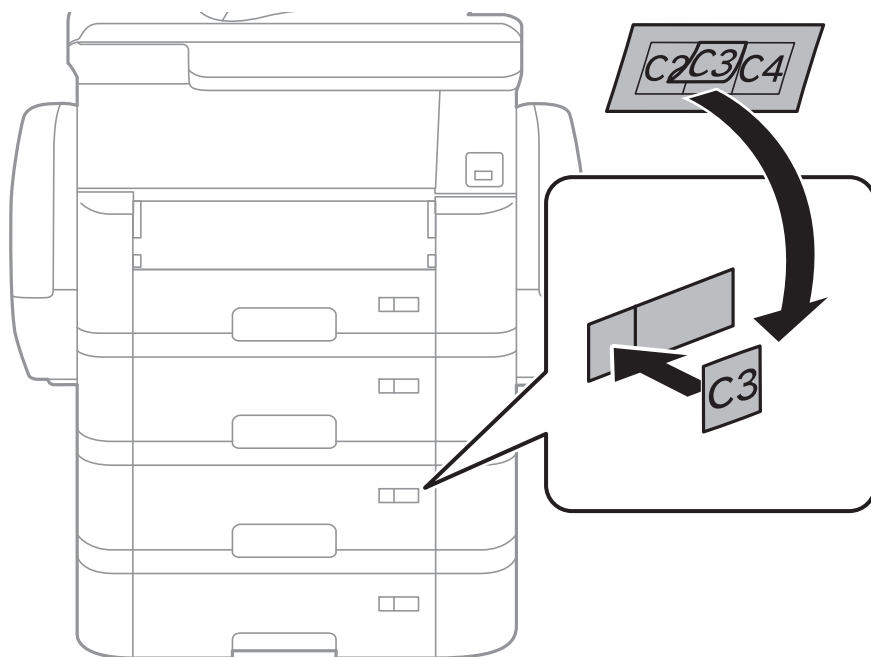
Installere ekstra enheter

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



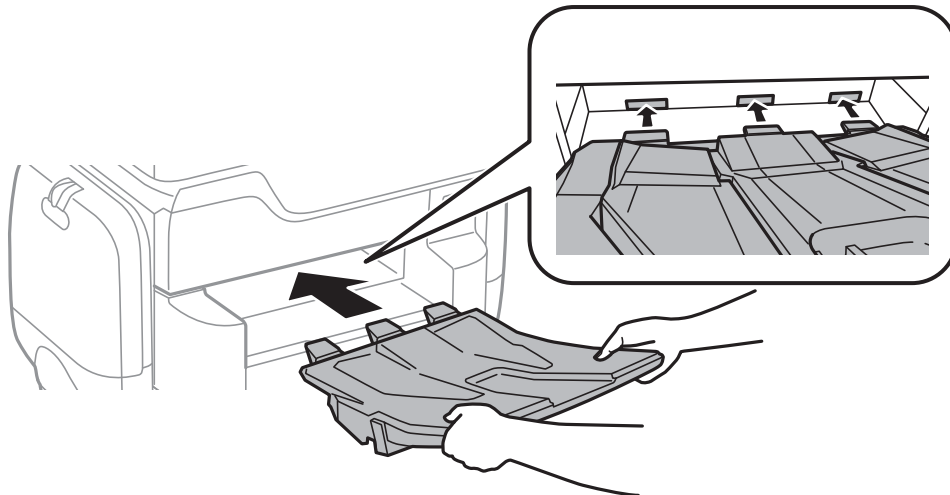
12. Sett inn papirkassett.

13. Plasser etiketten som indikerer kassettnummer.



Installere ekstra enheter

14. Sett inn utskriftsskuffen.



15. Koble strømledningen til på nytt og andre kabler, og koble deretter til skriveren.
16. Slå skriveren på ved å trykke på -knappen.
17. Trykk på -knappen og kontroller at den ekstra kassett-enheten som du installerte vises på **Pap.innst.**-skjermen.

Merknad:

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

Fortsett med skriverdriverinnstillingene.

Relatert informasjon

- ➔ [“Enhetskode for den ekstra papirkassetten”](#) på side 276
- ➔ [“Installere det ekstra skapet”](#) på side 271

Innstilling av den ekstra papirkassett-enheten i skriverdriveren.

For å bruke en installert ekstra papirkassett-enhet, må skriverdriveren inneholte nødvendig informasjon.

Innstilling av den ekstra papirkassett-enheten i skriverdriveren — Windows

Merknad:

Logg på datamaskinen din som administrator.

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

- ☐ Windows 10

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

Installere ekstra enheter

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

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

- ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, velg **Skriverinnstillinger**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**-kategorien.

- ☐ Windows Vista/Windows Server 2008

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

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

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare** i **Skrivere og telefakser**. Høyreklikk på skriveren, velg **Egenskap**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**-kategorien.

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

Valgfrie papirkilder informasjon vises i **Informasjon om gjeldende skriver**.

3. Klikk på **OK**.

Innstilling av den ekstra papirkassett-enheten i skriverdriveren - Mac OS X

1. Velg **System Preferences** fra  menyen > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Options & Supplies > Options** (eller **Driver**).
2. Innstill **Nedre kassett** i henhold til antall papirkassetter.
3. Klikk på **OK**.

Tillegg

Tekniske spesifikasjoner

Skriverspesifikasjoner

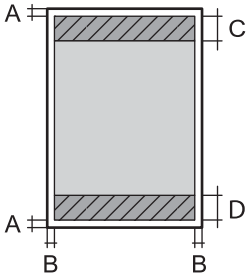
Plassering av utskriftshodets dyse		Dyser for svart blekk: 800 Dyser for fargeblekk: 800 for hver farge
Papirvekt*	Vanlig papir	64 til 90 g/m ² (17 til 24 lb)
	Tykt papir	91 til 256 g/m ² (25 til 68 lb)
	Konvolutter	Konvolutt #10, DL, C6: 75 til 90 g/m ² (20 til 24 lb) Konvolutt C4: 80 til 100 g/m ² (21 til 26 lb)

* Selv når papirtykkelsen er innenfor dette området, vil papiret kanskje ikke mates i skriveren, utskriftsresultatet kan forringes avhengig av papiregenskapene eller -kvaliteten.

Utskriftsområde

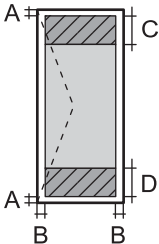
Utskrivbart område for enkeltark

Utskriftskvaliteten kan reduseres i de skraverte områdene på grunn av skriverens mekanisme.

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	3.0 mm (0.12 tommer)
	C	49.0 mm (1.93 tommer)
	D	54.0 mm (2.13 tommer)

Utskrivbart område for konvolutter

Utskriftskvaliteten kan reduseres i de skraverte områdene på grunn av skriverens mekanisme.

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	5.0 mm (0.20 tommer)
	C	54.0 mm (2.13 tommer)
	D	49.0 mm (1.93 tommer)

Tillegg**Skannerspesifikasjoner**

Skannertype	Flatbed
Fotoelektrisk enhet	CIS
Effektive piksler	14040×20400 piksler (1200 dpi)
Maksimum dokumentstørrelse	297×431.8 mm (11.7×17 tommer) A3,Ledger
Skanningsoppløsning	1200 dpi (hovedskanning) 2400 dpi (subskanning)
Utmatingsoppløsning	50 til 9600 dpi i 1 dpi økninger
Fargedybder	Farge ☐ 30 biter per piksel intern (10 biter per piksel per intern farge) ☐ 24 biter per piksel ekstern (8 biter per piksel per fargeekstern) Gråskala ☐ 16 biter per piksel per intern ☐ 8 biter per piksel per ekstern Svart og hvit ☐ 16 biter per piksel per intern ☐ 1 biter per piksel per ekstern
Lyskilde	LED

Grensesnittspesifikasjoner

For datamaskin	SuperSpeed USB
For eksterne USB-enheter	Høyhastighets USB

Faksspesifikasjoner

Fakstype	Walk-up svart og hvit fargefakskapasitet (ITU-T Super Group 3)
Støttede linjer	Standard analoge telefonlinjer, PBX (Private Branch Exchange)-telefonsystemer
Hastighet	Opptil 33.6 kbps

Tillegg

Oppløsning	Monokrom ☐ Standard: 8 pel/mm×3,85 linje/mm (203 pel/tommer×98 linje/tommer) ☐ Fin: 8 pel/mm×7,7 linje/mm (203 pel/tommer×196 linje/tommer) ☐ Superfin: 8 pel/mm×15,4 linje/mm (203 pel/tommer×392 linje/tommer) ☐ Ultrafin: 16 pel/mm×15,4 linje/mm (406 pel/tommer×392 linje/tommer) Farge 200×200 dpi
Sideminne	Opp til 550 sider (når ITU-T Nr. 1 tabellen er mottatt i monokrom skissemodus)
Ring opp på nytt*	2 ganger (med intervaller på 1 minutter)
Grensesnitt	RJ-11 Telefonlinje, RJ-11 Telefonsettilkobling

* Spesifikasjonene kan variere i henhold til land eller område.

Liste over nettverksfunksjoner

Funksjoner			Støttede	Merknader
Nettverksgrensesnitt	Ethernet		✓	-
	Wi-Fi	Infrastruktur	✓	-
		Ad hoc	-	-
		Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)	✓	-
Samtidig tilkobling	Ethernet og Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)		✓	-
	Wi-Fi (infrastruktur) og Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)		✓	-

Tillegg

Funksjoner			Støttede	Merknader
Paneldrift	Wi-Fi-konfigurasjon	Wi-Fi-konfigurasjonsveiviser	✓	-
		Konfigurasjon med trykkknapp (WPS)	✓	-
		Oppsett av PIN-kode	✓	-
		Automatisk tilkobling til Wi-Fi	✓	-
		Epson iPrint-tilkobling	-	-
		Wi-Fi Direct-konfigurasjon	✓	-
	Generell nettverkskonfigurasjon (enhetsnavn, TCP/IP-adresse, DNS-server, proxy-server)		✓	-
	Sjekk av nettverkstilkobling		✓	-
	Nettverksstatus		✓	-
	Utskrift av nettverksstatusark		✓	-
	Deaktiver Wi-Fi		✓	-
	Gjenopprett til fabrikkinnstillinger		✓	-
	Konfigurasjon av fildeling		✓	Kun ekstern USB-lagringsenhet
Nettverksutskrift	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	-
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	WSD-utskrift (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista eller nyere
	Bonjour-utskrift (Mac OS X)	IPv4, IPv6	✓	-
	IPP-utskrift (Windows, Mac OS X)	IPv4, IPv6	✓	-
	UPnP-utskrift	IPv4	-	Informasjonsenhet
	PictBridge Utskrift (Wi-Fi)	IPv4	-	Digitalkamera
	Epson Connect (utskrift av e-post)	IPv4	✓	-
	AirPrint (iOS, Mac OS X)	IPv4, IPv6	✓	iOS 5 eller nyere, Mac OS X v10.7 eller nyere
	Google Cloud Print	IPv4, IPv6	✓	-

Tillegg

Funksjoner			Støttede	Merknader
Nettverksskanning	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Document Capture Pro(Win) / Document Capture(Mac)	IPv4	✓	-
	Epson Connect (skanning til nettsky)	IPv4	✓	-
	AirPrint (skann)	IPv4, IPv6	✓	Mac OS X v10.9 eller nyere
	ADF (tosidig skanning)		✓	-
Faks	Send en faks	IPv4	✓	-
	Motta en faks	IPv4	✓	-
	AirPrint (faks ut)	IPv4, IPv6	✓	Mac OS X v10.8 eller nyere

Wi-Fi-spesifikasjoner

Standarder	IEEE 802.11b/g/n *1
Frekvensområde	2,4 GHz
Maksimal radiofrekvenskraft overført	19.8 dBm (EIRP)
Koordinasjonsmoduser	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (Enkelt tilgangspunkt)*2
Trådløs sikkerhet	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES)*3, WPA2-Enterprise

*1 IEEE 802.11n er kun tilgjengelig for HT20.

*2 Støttes ikke for IEEE 802.11b.

*3 Overholder WPA2-standarder med støtte for WPA/WPA2 Personal.

Ethernet-spesifikasjoner

Standarder	IEEE802.3i (10BASE-T)*1 IEEE802.3u (100BASE-TX) IEEE802.3ab (1000BASE-T)*1 IEEE802.3az (Energieffektivt Ethernet)*2
Kommunikasjonsmodus	Auto, 10Mbps Full duplex, 10Mbps Halv duplex, 100Mbps Full duplex, 100Mbps Halv duplex
Konnektor	RJ-45

Tillegg

- *1 Bruk en kategori 5e eller høyere STP-kabel (skjermet tvunnet par) for å forhindre risiko for radiointerferens.
- *2 Den tilkoblede enheten skal være i samsvar med IEEE802.3az-standardene.

Sikkerhetsprotokoll

IEEE802.1X*	
IPsec/IP Filtrering	
SSL/TLS	HTTPS Server/Client
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

- * Du må bruke en enhet for tilkobling som overholder IEEE802.1X.

PostScript Level 3-kompatibilitet

PostScript-versjonen på denne skriveren er kompatibel med PostScript Level 3.

Støttede tjenester fra tredjeparter

AirPrint	Utskrift	iOS 5 eller nyere/Mac OS X v10.7.x eller nyere
	Skann	Mac OS X v10.9.x eller nyere
	Faks	Mac OS X v10.8.x eller nyere
Google Cloud Print		

Spesifikasjoner for ekstern USB-enhet

Enheter	Maksimumskapasiteter
MO Drive*	1,3 GB
Harddiskstasjon* USB-flashstasjon	2 TB (formatert i FAT, FAT32 eller exFAT).

- * Vi anbefaler ikke bruk av eksterne USB-enheter som drives av USB. Bruk kun eksterne USB-enheter med uavhengige vekselstrømkilder.

Du kan ikke bruke følgende enheter:

- ☐ Enhet som krever en egen driver
- ☐ Enhet med sikkerhetsinnstillinger (passord, kryptering og liknende)

Tillegg

- ☐ Enhet med innebygd USB-hub

Epson kan ikke garantere alle operasjoner av ekstern tilkoblede enheter.

Støttede dataspesifikasjoner

Filformat	JPEG tatt med digitalkamera som overholder DCF ^{*1} -versjon 1.0 eller 2.0 ^{*2} TIFF 6.0 pverholdende bilder, som under ☐ RGB fullfarge-bilder (ikke komprimert) ☐ Binære bilder (ikke komprimerte eller CCITT-kodede) PDF-versjon 1.7 overholdende datafil
Bildestørrelse	Horisontalt: 80 til 10200 piksler Vertikalt: 80 til 10200 piksler
Filstørrelse	Mindre enn 2 GB
Maksimum antall filer	JPEG: 9990 ^{*3} TIFF: 999 PDF: 999

*1 Filsystemet Design rule for Camera.

*2 Bildedata som er lagret på digitalkameraer med innebygd minnet, støttes ikke.

*3 Opptil 999 filer kan vises om gangen. (Hvis antallet filer overskrider 999, vises filene i grupper.)

Merknad:

«!» vises på LCD-skjermen hvis skriveren ikke kjenner igjen bildefilen. Hvis dette er tilfelle, vil blanke deler skrives ut hvis du velger bildelayou med flere bilder.

Mål

Kun skriveren

Mål	Oppbevaring ☐ Bredde: 787 mm (31.0 tommer) ☐ Dybde: 758 mm (29.8 tommer) ☐ Høyde: 621 mm (24.4 tommer) Skriver ut ☐ Bredde: 787 mm (31.0 tommer) ☐ Dybde: 866 mm (34.1 tommer) ☐ Høyde: 699 mm (27.5 tommer)
Vekt*	Omtrent 64.1 kg (141.3 lb)

* Uten blekktilførselsenheter og strømkabelen.

Tillegg

Skrivere med alternativer

Dette er mål for skriveren med 2 ekstra papirkassettenheter og et ekstra skap.

Mål	Oppbevaring ☐ Bredde: 787 mm (31.0 tommer) ☐ Dybde: 873 mm (34.4 tommer) ☐ Høyde: 1162 mm (45.7 tommer) Skriver ut ☐ Bredde: 787 mm (31.0 tommer) ☐ Dybde: 873 mm (34.4 tommer) ☐ Høyde: 1240 mm (48.8 tommer)
Vekt*	Omtrent 111.5 kg (245.8 lb)

* Uten blekktilførselsenheter og strømkabelen.

Elektriske spesifikasjoner

Modell	Modell 100 til 240 V	Modell 220 til 240 V
Nominelt frekvensområde	50 til 60 Hz	50 til 60 Hz
Nominell strøm	1.3 til 0.7 A	0.8 A
Strømforbruk (med USB-tilkobling)	Frittstående kopiering: ca. 40 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 20 W Hvilemodus: ca. 1.6 W Strøm av: ca. 0.45 W	Frittstående kopiering: ca. 40 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 20 W Hvilemodus: ca. 1.7 W Strøm av: ca. 0.45 W

Merknad:

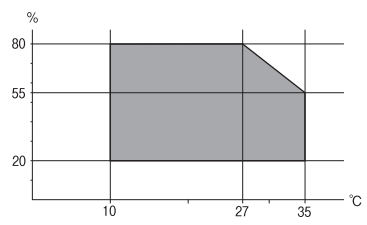
☐ Se skriverens spenning på typeskiltet.

☐ For europeiske brukere: Se følgende nettsted for detaljer om strømforbruk.

<http://www.epson.eu/energy-consumption>

Tillegg

Miljømessige spesifikasjoner

Bruk	Bruk skriveren innenfor området som vises i den følgende grafen.  Temperatur: 10 til 35 °C Luftfuktighet: 20–80 % relativ fuktighet (uten kondens)
Lagring	Temperatur: -20 til 40 °C* Luftfuktighet: 5–85 % relativ fuktighet (uten kondens)

* Du kan lagre den ved 40 °C i én måned.

Miljøspesifikasjoner for Blekktilførselsenheter

Lagringstemperatur	-20 til 40 °C (-4 til 104 °F)*
Frysetemperatur	-23 °C (9.4 °F) Blekk tiner og kan brukes etter ca. 12 timer ved 25 °C (77 °F).

* Du kan lagre den ved 40 °C (104 °F) i én måned.

Systemkrav

- ☐ Windows 10 (32-biters, 64-biters)/Windows 8.1 (32-biters, 64-biters)/Windows 8 (32-biters, 64-biters)/Windows 7 (32-biters, 64-biters)/Windows Vista (32-biters, 64-biters)/Windows XP SP3 eller nyere (32-biters)/Windows XP Professional x64 Edition SP2 eller nyere/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 SP2 eller nyere
- ☐ Mac OS X v10.11.x/Mac OS X v10.10.x/Mac OS X v10.9.x/Mac OS X v10.8.x/Mac OS X v10.7.x/Mac OS X v10.6.8

Merknad:

- ☐ Mac OS X støtter ikke enkelte programmer og funksjoner.
- ☐ (UFS) (UNIX File System) for Mac OS X er ikke støttet.

Skrifttype-informasjon

Tilgjengelige skrifttyper for PostScript

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega
URW Coronet	-	Coronet
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond
Mauritius	-	Marigold
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New Roman
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

Tilgjengelige skrifttyper for PCL (URW)

Skalerbar skrifttype

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent	Symbolsett for PCL5
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier	1
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic	1
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS	3
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times	2
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega	3
URW Coronet	-	Coronet	3
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed	3
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers	2
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed	3
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive	3
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond	3
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus	3
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial	3
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New	3
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica	3
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino	3
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde Gothic	3
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman	3
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook	3
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times	3
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Medium Italic	3
Symbol	-	Symbol	4
URW Dingbats	-	Wingdings	5
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats	6
Standard Symbol	-	SymbolPS	4

Tillegg

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent	Symbolsett for PCL5
URW David	Medium, Bold	HP David	7
URW Narkis	Medium, Bold	HP Narkis	7
URW Miryam	Medium, Bold, Italic	HP Miryam	7
URW Koufi	Medium, Bold	Koufi	8
URW Naskh	Medium, Bold	Naskh	8
URW Ryadh	Medium, Bold	Ryadh	8

Bitmap-skrifttype

Skrifttypenavn	Symbolsett
Line Printer	9

OCR/Strekkode Bitmap-skrifttype (kun for PCL5)

Skrifttypenavn	Familie	Symbolsett
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

Merknad:

Avhengig av utskriftstettheten, eller kvaliteten på papirets farge, er kanskje ikke OCR A, OCR B, Code39, og EAN/UPC skrifttypene lesbare. Skriv ut en prøve og kontroller at skrifttypene kan leses før du skriver ut store kvantiteter.

Liste over symbolsett

Skriveren din har tilgang til en rekke symbolsett. Mange av disse symbolene er kun forskjellige når det gjelder de internasjonale tegnene som er spesifikke for hvert språk.

Når du vurderer hvilken skrifttype du skal bruke, må du også vurder hvilke symbolsett du skal kombinere med skrifttypen.

Merknad:

Ettersom de fleste programvarer hndterer skrifttyper og symboler automatisk, trenger du antageligvis aldri å justere skriverens innstillinger. Hvis du skriver dine egne skriverkontrollprogrammer, eller hvis du bruker eldre programvare som ikke kan kontroller skrifttyper, kan du se følgende avsnitt for symbolsett-detalljer.

Tillegg

Liste over symbolsett for PCL 5

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norweg1	0D	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	0E	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Italian	0I	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ECM94-1	0N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Swedis2	0S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANSI ASCII	0U	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
UK	1E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
French2	1F	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
German	1G	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Legal	1U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
8859-2 ISO	2N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Spanish	2S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/4 Latin 4	4N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman-9	4U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsMath	5M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
8859-9 ISO	5N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiTurkish	5T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MsPublishin	6J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeMath	6M	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-10ISO	6N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Math-8	8M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
Roman-8	8U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiE.Europe	9E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-15ISO	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PcTk437	9T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows	9U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tillegg

Symbolsettn avn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PstText	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IBM-US	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
IBM-DN	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
McText	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcMultiling	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VeInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcBlt775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
8859-8 ISO	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Pc862Heb	15H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15Q	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Arabic8	8V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
HPWARA	9V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-

Tillegg

Symbolsettn avn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDigbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

Informasjon om forskrifter

Standarder og godkjenninger

Standarder og godkjenninger for amerikansk modell

Sikkerhet	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 No.60950-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN/CSA-CEI/IEC CISPR 22 Class B

Utstyret inneholder følgende trådløsmodule.

Produsent: Askey Computer Corporation

Type: WLU6320-D69 (RoHS)

Dette produktet oppfyller del 15 av FCC-reglene og RSS-210 av IC-reglene. Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktet. Bruk er underlagt følgende to bestingelser: (1) denne enheten forårsaker ingen skadelige forstyrrelser, og (2) denne enheten må godta eventuell mottatt interferens, inkludert interferens som kan føre til uønsket drift av enheten.

For å forhindre radiointerferens til den lisensierte tjenesten er denne innretningen ment til bruk innendørs og på avstand fra vinduer for å gi maksimal skjerming. Utstyr (eller overføringsantennen) som er installert utendørs, er underlagt lisens.

Dette utstyret overholder FCC/IC-grenser for strålingseksponering for et ukontrollert miljø og overholder FCC-veiledninger for radiofrekvensseksponering (RF) i bilag C til OET65 og RSS-102 fra IC-reglene for radiofrekvensseksponering (RF). Dette utstyret skal installeres og drives slik at radiatoren er minst 20 cm (7,9 tommer) eller mer unna en persons kropp (inkludert ekstremiteter: hender, hendede, føtter og ankler).

Standarder og godkjenninger for europeisk modell

For europeiske brukere

Seiko Epson Corporation erklærer herved at følgende radioutstyrmodell er i samsvar med direktiv 2014/53/EU. Den fullstendige teksten for EU-samsvarserklæringen er tilgjengelig på følgende nettside:

<http://www.epson.eu/conformity>

C522A

Bare for bruk i Irland, Storbritannia, Østerrike, Tyskland, Liechtenstein, Sveits, Frankrike, Belgia, Luxemburg, Nederland, Italia, Portugal, Spania, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kypros, Hellas, Slovenia, Malta, Bulgaria, Tsjekkia, Estland, Ungarn, Latvia, Litauen, Polen, Romania og Slovakia.

Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktene.



Standarder og godkjenninger for australsk modell

EMC	AS/NZS CISPR22 Class B
-----	------------------------

Epson erklærer herved at følgende utstyrmodeller overholder essensielle krav og andre relevante bestemmelser i AS/NZS4268:

C522A

Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktene.

German Blue Angel

Gå til følgende nettside for å sjekke hvorvidt denne skriveren møter standardene i German Blue Angel.

<http://www.epson.de/blauerengel>

Restriksjoner på kopiering

Vær oppmerksom på følgende begrensninger for å sikre at du bruker skriveren på en ansvarlig og lovlig måte.

Kopiering av følgende enheter er forbudt ved lov:

- ☐ Pengesedler, mynter, omsettelige verdipapirer utstedt av myndighetene, statsobligasjoner og andre obligasjoner
- ☐ Ubrukte frimerker, forhåndsfrafrankerte postkort og andre offisielle postrelaterte enheter som har gyldig porto
- ☐ Stempelmerker og ihendehaverpapirer utstedt i henhold til lov

Vær forsiktig med kopiering av følgende enheter:

- ☐ Private omsettelige verdipapirer (aksjesertifikater, omsetningspapirer, sjekker osv.), månedlige adgangskort, bevillingsdokumenter osv.
- ☐ Pass, førerkort, helseattester, veipasseringsbilletter, matkuponger, billetter osv.

Merknad:

Det kan også være forbudt ved lov å kopiere disse elementene.

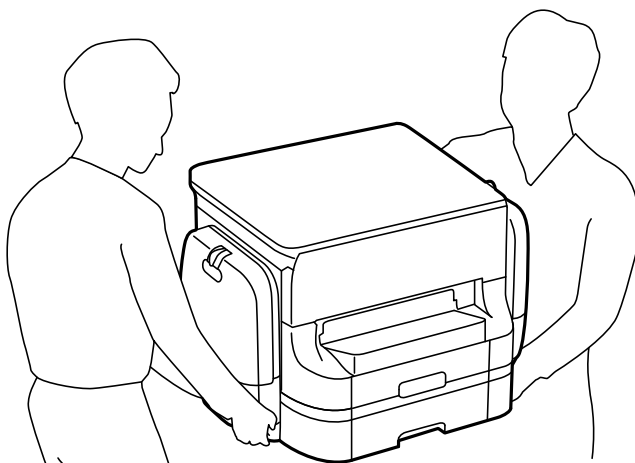
Ansvarlig bruk av opphavsrettbeskyttet materiale:

Skrivere kan misbrukes til ulovlig kopiering av opphavsrettslig beskyttet materiale. Med mindre du handler etter råd fra en kompetent advokat, er det ansvarlig og respektfull praksis å innhente tillatelse fra rettighetshaver før du kopierer publisert materiale.

Flytting og transportering av skriveren

Forsiktig:

- ☐ Når du bærer skriveren, må du løfte den i stabil posisjon. Hvis du løfter skriveren ved bruk av en ustabil posisjon, kan det føre til ulykke.
- ☐ Da denne skriveren er tung, bør den alltid løftes av to eller flere personer ved utpakking og transport.
- ☐ Når du løfter skriveren plasserer du hendene dine på stedene som vises under. Hvis du løfter skriveren med andre holdeposisjoner, kan skriveren falle, eller du kan f fingrene i klem når du plasserer skriveren.



- ☐ Når du bærer skriveren, må den ikke helles mer enn 10 grader, hvis ikke kan skriveren falle.

Flytte skriveren

Forsiktig:

Ikke sett på utskriftsskuffen i ADF-en på slik måte at den er ustabil. Hvis skriveren beveger seg uventet mens den blir flyttet på, kan du bli skadet.

1. Slå skriveren av ved å trykke på -knappen.

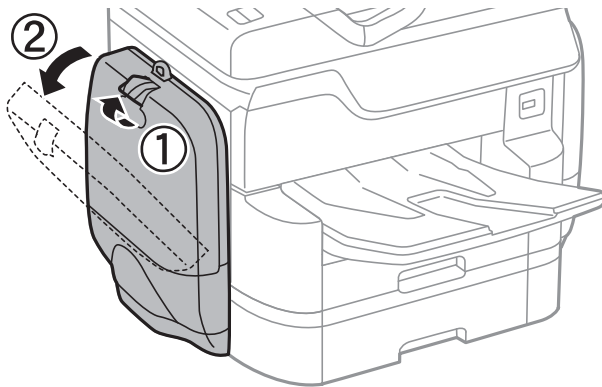
Tillegg

2. Sørg for at strømlyset slås av, og deretter trekk ut strømkabelen.

**Forsiktighetsregel:**

Koble fra strømkabelen når strømlyset er av. Hvis ikke, vil ikke skriverhodet gå tilbake i hjem-posisjon. Dette forårsaker at blekket tørker ut, og utskrift kan bli umulig.

3. Koble fra alle kabler slik som strømkabel og USB-kabel.
4. Ta ut utskriftsskuffen.
5. Fjern alt papiret fra skriveren.
6. Sørg for at det ikke er noen originaler i skriveren.
7. Oppbevar papirstøtten.
8. Åpne blekkammer.

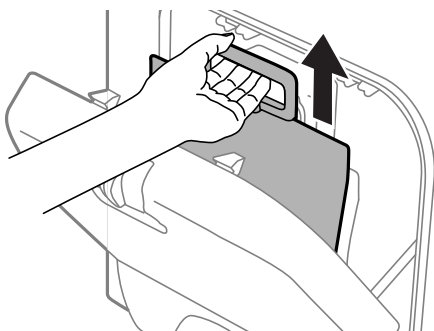


9. Dytt hendelen på blekktilførselsenhet.
blekktilførselsenhet vil komme ut.



Tillegg

10. Løft opp blekktilførselsenhet.

**Merknad:**

- ☐ Hvis du ikke kan løfte blekktilførselsenhet, trekker du hendelen fremover.
- ☐ Når du transporterer blekktilførselsenheter som du tok ut, påser du at blekkforsyningsporten er vendt opp og at blekktilførselsenheter er vendt ned.
- ☐ Du må ikke miste blekktilførselsenhet i gulvet, eller slå den mot harde gjenstander, da dette kan føre til at blekket lekker.

11. Lukk blekkammer.

12. Åpne en annen blekkammer på motsatt side av skriveren, og fjern deretter alle blekktilførselsenheter.

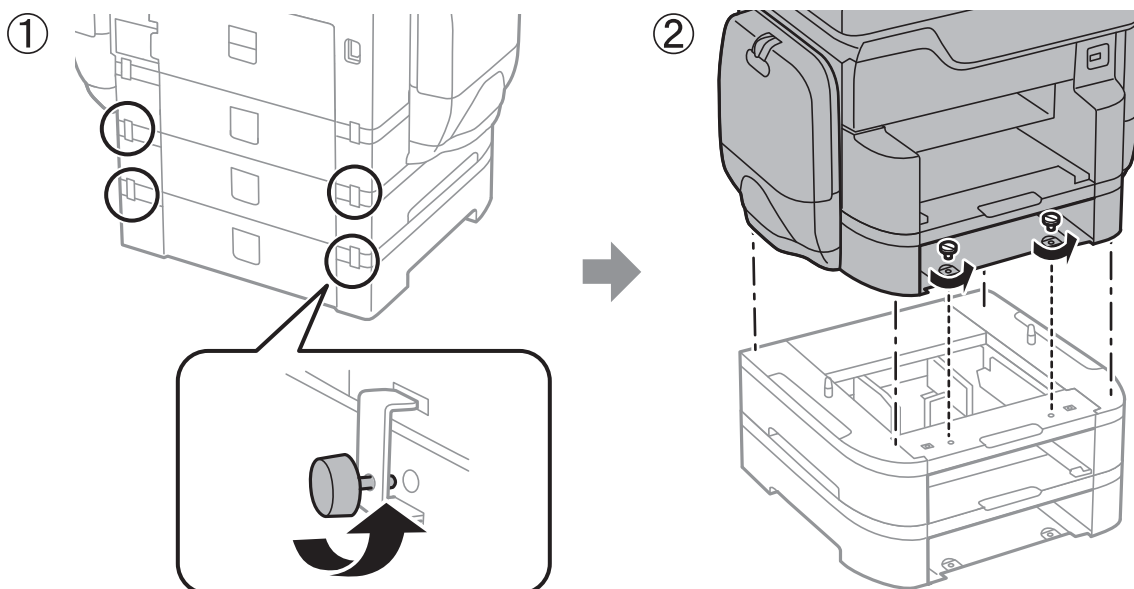
Skriveren er klar til å flyttes.

Relatert informasjon

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

Flytte skriveren mens ekstra papirkassett-enheter er tilkoblet

Følg trinnene for å flytte skriveren og ta så ut kassetten 3 og 4. Utfør deretter trinnene i de følgende bildene.



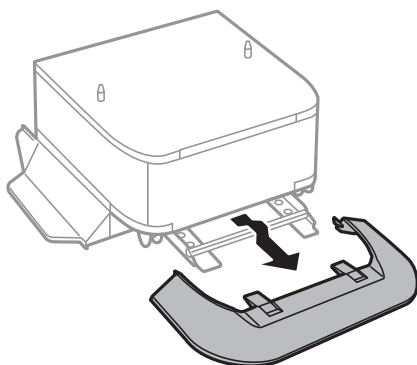
Relatert informasjon

➔ [“Flytte skriveren” på side 299](#)

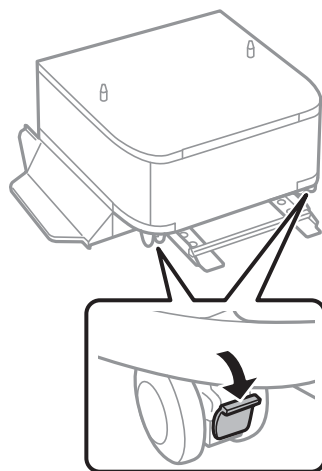
Flytte skriveren mens ekstra skap er tilkoblet

Før du flytter skriveren, tar du av skapets stativ. Fullfør prosedyren for å flytte skriveren, og utfør deretter prosedyren illustrert på de følgende bildene.

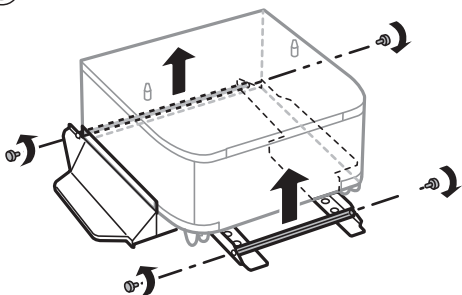
①



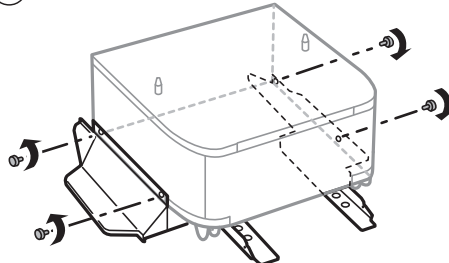
②



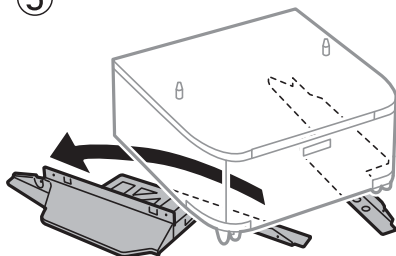
③



④



⑤

**Relatert informasjon**

➔ [“Flytte skriveren” på side 299](#)

Transportere skriveren

Ta av ekstra skap og papirkassett-enheter, og pakk så skriveren ned i esken sin sammen med de beskyttende materialene.

1. Ta av den ekstra papirkassetten og skapet hvis disse er montert.
2. Følg trinnene for å flytte skriveren.
3. Pakk skriveren i esken sin ved å bruke beskyttelsesmaterialet.
 - ☐ Når du lagrer eller transporterer skriveren, må du ikke holde den på skrå, plassere den vertikalt eller snu den opp ned, ettersom den kan lekke blekk.
 - ☐ Fjern blekktilførselsenheter før du transporterer skriveren. Hvis ikke kan det føre til blekklekkasje under transporten. Når du har transportert skriveren, setter du inn blekktilførselsenheter så fort som mulig, for å hindre at skriverhodet tørker.
 - ☐ Ikke ta ut vedlikeholdsboksen, da det kan føre til blekklekkasje under transport.

Merknad:

Hvis utskriftskvaliteten er redusert neste gang du skriver ut, rengjør og tilpass skriverhodet.

Relatert informasjon

➔ [“Kontrollere og rengjøre skriverhodet” på side 196](#)

➔ [“Justere utskriftskvaliteten” på side 195](#)

Åpne en ekstern USB-enhet fra en datamaskin

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

**Forsiktighetsregel:**

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

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

Merknad:

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

Windows

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

Merknad:

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

Mac OS X

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

Merknad:

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

Bruke en e-postserver

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

Konfigurere e-postserver

Kontroller følgende før du konfigurerer e-postserveren.

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

Merknad:

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

1. Trykk **Innst.** på startsidene.
2. Trykk **Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert**.
3. Trykk **E-postserver > Serverinnstillinger**.
4. Velg autentiseringsmetoden for e-postserveren du bruker.



Forsiktighetsregel:

Følgende autentiseringsmetoder er tilgjengelige.

- ☐ Av
- ☐ POP før SMTP
- ☐ SMTP-GODKJ.

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

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

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

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

Tillegg

- Foreta innstillingene som trengs.

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

- Trykk **Forts..**

Merknad:

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

Relatert informasjon

➔ [“Innstillingselementer for e-postserver” på side 305](#)

Innstillingselementer for e-postserver

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

Kontrollere tilkoblingen til en e-postserver

- Trykk **Innst.** på startsidan.
- Trykk **Generelle innstillinger > Nettverksinnstillinger > Avansert.**

Tillegg

3. Trykk **E-postserver** > **Tilkoblingskontroll** for å kontrollere at skriveren er koblet til e-postserveren.

Merknad:

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

Hvis du trenger hjelp

Web-område for kundestøtte

Hvis du trenger mer hjelp, kan du gå til Epsons nettsted for kundestøtte nedenfor. Velg ditt land eller område, og gå til støttedelen på ditt lokale Epson-nettsted. De nyeste driverne, svar på vanlige spørsmål, håndbøker eller annet nedlastbart materiale, er også tilgjengelig på nettstedet.

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

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

Hvis Epson-produktet ikke fungerer ordentlig, og du ikke kan løse problemet, kontakter du Epsons kundestøtte for å få hjelp.

Kontakte Epson kundestøtte

Før du kontakter Epson

Hvis Epson-produktet ikke fungerer ordentlig, og du ikke kan løse problemet ved hjelp av feilsøkingsinformasjonen i produkthåndbøkene, må du kontakte Epsons kundestøtte for å få hjelp. Hvis Epson kundestøtte for området ditt ikke står oppført nedenfor, kontakter du forhandleren du kjøpte produktet av.

Epson kundestøtte kan hjelpe deg mye raskere hvis du oppgir følgende informasjon:

- ☐ Serienummeret for produktet
(Etiketten med serienummeret er vanligvis plassert bak på produktet.)
- ☐ Produktmodell
- ☐ Programvareversjon
(Klikk på **About**, **Version Info**, eller en lignende knapp i produktprogramvaren.)
- ☐ Merke og modell på datamaskinen du bruker
- ☐ Navn og versjonsnummer på operativsystemet på datamaskinen
- ☐ Navn og versjoner på programmene du vanligvis bruker med produktet

Merknad:

Avhengig av produktet, kan listen med nummer for faks og/eller nettverksinnstillinger lagres i produktets minne. Ved feil eller reparasjon av et produkt, kan data og/eller innstillinger gå tapt. Epson skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle tap av data, for sikkerhetskopiering eller gjenoppretting av data og/eller innstillinger, selv i løpet av en garantiperiode. Vi anbefaler at du selv sikkerhetskopierer data eller noterer dem ned.

Tillegg**Hjelp for brukere i Europa**

Se i dokumentet Pan-European Warranty Document for å finne informasjon om hvordan du kontakter Epson kundestøtte.

Hjelp for brukere i Taiwan

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

<http://www.epson.com.tw>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting og produktspørsmål er tilgjengelige.

Epsons sentralbord

Telefon: +886-2-80242008

Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- ☐ Salgsspørsmål og produktinformasjon
- ☐ Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- ☐ Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Reparasjons- og servicesenter:

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

TekCare Corporation er et autorisert servicesenter for Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

Hjelp for brukere i Australia

Epson Australia ønsker å tilby utvidet kundestøtte. I tillegg til i produkthåndbøkene, kan du finne informasjon på følgende steder:

Internett-adresse

<http://www.epson.com.au>

Besøk web-området for Epson Australia. Det er verdt å ta en tur innom her i ny og ne! Nettstedet har et nedlastingsområde for drivere, kontaktsteder for Epson, informasjon om nye produkter samt kundestøtte (e-post).

Epsons sentralbord

Telefon: 1300-361-054

Epsons sentralbord tilbys som en siste utvei for å sikre at kundene alltid skal få hjelp. Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg å installere, konfigurere og bruke Epson-produktet. Sentralbordbetjeningen som har ansvaret for forhåndssalg, kan tilby dokumentasjon om nye Epson-produkter samt fortelle deg hvor du finner nærmeste forhandler. Her kan du få svar på mange ulike spørsmål.

Vi oppfordrer deg til å ha all relevant informasjon tilgjengelig når du ringer. Jo mer informasjon du har klar, jo raskere kan vi hjelpe deg å løse problemet. Denne informasjonen omfatter håndbøker for Epson-produktet, type datamaskin, operativsystem, programvare og annen informasjon du mener er nødvendig.

Tillegg

Transportere produktet

Epson anbefaler at du beholder emballasjen for fremtidig transport.

Hjelp for brukere i New Zealand

Epson New Zealand vil gi deg en høy grad av kundeservice. I tillegg til produktdokumentasjonen tilbyr vi følgende informasjonskilder:

Internett-adresse

<http://www.epson.co.nz>

Få tilgang til Epson New Zealands nettsider. Det er verdt å ta en tur innom her i ny og ne! Nettstedet har et nedlastingsområde for drivere, kontaktsteder for Epson, informasjon om nye produkter samt kundestøtte (e-post).

Epsons sentralbord

Telefon: 0800 237 766

Epsons sentralbord tilbys som en siste utvei for å sikre at kundene alltid skal få hjelp. Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg å installere, konfigurere og bruke Epson-produktet. Sentralbordbetjeningen som har ansvaret for forhåndssalg, kan tilby dokumentasjon om nye Epson-produkter samt fortelle deg hvor du finner nærmeste forhandler. Her kan du få svar på mange ulike spørsmål.

Vi oppfordrer deg til å ha all relevant informasjon tilgjengelig når du ringer. Jo mer informasjon du har klar, jo raskere kan vi hjelpe deg å løse problemet. Denne informasjonen omfatter Epson-produktdokumentasjon, datamaskintype, operativsystem, programmer og annen informasjon du mener er nødvendig.

Transport av produkt

Epson anbefaler at du beholder emballasjen for fremtidig transport.

Hjelp for brukere i Singapore

Følgende kilder til informasjon, støtte og tjenester er tilgjengelige fra Epson Singapore:

Internett

<http://www.epson.com.sg>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål og kundestøtte via e-post er tilgjengelig.

Epsons sentralbord

Grønt nummer: 800-120-5564

Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- ☐ Salgsspørsmål og produktinformasjon
- ☐ Spørsmål eller feilsøking knyttet til bruk av produktet
- ☐ Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Hjelp for brukere i Thailand

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

<http://www.epson.co.th>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål og e-post er tilgjengelig.

Epson direkte

Telefon: 66-2685-9899

E-post: support@eth.epson.co.th

Betjeningen på direktelinjen kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- ☐ Salgsspørsmål og produktinformasjon
- ☐ Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- ☐ Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Hjelp for brukere i Indonesia

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

<http://www.epson.co.id>

- ☐ Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting
- ☐ Svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål, spørsmål via e-post

Epson direkte

Telefon: +62-1500-766

Faks: +62-21-808-66-799

Betjeningen på direktelinjen kan hjelpe deg med følgende over telefon eller faks:

- ☐ Salgsspørsmål og produktinformasjon
- ☐ Kundestøtte

Epson servicesenter

Provins	Firmanavn	Adresse	Telefon E-post
DKI JAKARTA	ESS Jakarta MG. DUA	RUKO MANGGA DUA MALL NO. 48 JL. ARTERI MANGGA DUA - JAKARTA UTARA-DKI	(+6221)62301104 jkt-technical1@epson-indonesia.co.id
NORTH SUMATERA	ESC Medan	Kompleks Graha Niaga, Jl. Bambu II No. A-4, Medan- 20114	(+6261)42066090/42066091 mdn-technical@epson-indonesia.co.id

Tillegg

Provins	Firmanavn	Adresse	Telefon E-post
WEST JAWA	ESC Bandung	JL. CIHAMPELAS NO. 48A-BANDUNG JABAR 40116	(+6222)4207033 bdg-technical@epson-indonesia.co.id
DI YOGYAKARTA	ESC Yogyakarta	YAP Square, Blok A No.6 Jl. C Simanjutak YOGYAKARTA - DIY	(+62274)581065 ygy-technical@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESC Surabaya	HITECH MALL LT.2 BLOK A NO. 24 JL. KUSUMA BANGSA NO. 116 -118 - SURABAYA JATIM	(+6231)5355035 sby-technical@epson-indonesia.co.id
SOUTH SULAWESI	ESC Makassar	JL. GUNUNG BAWAKARAENG NO. 68E - MAKASSAR SULSEL	(+62411)328212 mksr-technical@epson-indonesia.co.id
WEST KALIMANTAN	ESC Pontianak	JL. NUSA INDAH I NO. 40A PONTIANAK KALBAR 78117	(+62561)735507 pontianak-technical@epson-indonesia.co.id
PEKANBARU	ESC PEKANBARU	JL. TUANKU TAMBUSAI NO. 353 - PEKANBARU RIAU	(+62761)21420 pkb-technical@epson-indonesia.co.id
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA KEIAI	WISMA KEIAI LT. 1 JL. JEND. SUDIRMAN KAV. 3 JAKPUS DKI JAKARTA	(+6221)5724335 ess.support@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESS SURABAYA	JL. JAWA NO. 2-4 KAV. 29, RUKO SURYA INTI, SURABAYA - JATIM	(+6231)5014949 esssby.support@epson-indonesia.co.id
BANTEN	ESS SERPONG	Ruko mall WTC MATAHARI no. 953 SERPONG - Banten	(+6221)53167051 esstag.support@epson-indonesia.co.id
CENTRAL JAWA	ESS SEMARANG	Komplek Ruko Metro Plaza Blok C20 , Jl. MT Haryono No 970 Semarang - Jawa tengah	(+6224)8313807 esssmg.support@epson-indonesia.co.id
EAST KALIMANTAN	ESC SAMARINDA	Jl. KH. Wahid Hasyim (M. Yamin) Kel. Sempaja Selatan Kec. Samarinda Utara Samarinda- Kalimantan Timur (samping kantor pos)	(+62541)7272904 escsmd.support@epson-indonesia.co.id
SOUTH SUMATERA	ESC PALEMBANG	Jl. H.M. Rasyid Nawawi no.249, kelurahan 9 ilir Palembang - Sumsel	(+62711)311330 escplg.support@epson-indonesia.co.id
EAST JAVA	ESC JEMBER	Jl. Panglima Besar Sudirman No.1 D JEMBER - JAWA TIMUR (Depan Balai Penelitian dan Pengolahan Kakao)	(+62331) 486468,488373 jmr-admin@epson-indonesia.co.id jmr-technical@epson-indonesia.co.id

Tillegg

Provins	Firmanavn	Adresse	Telefon E-post
NORTH SULAWESI	ESC MANADO	Tekno @Megamall, Megamall LG TK-21 Jl. Piere Tendean Kawasan Megamas Boulevard Manado 95111	(+62431)7210033 MND-ADMIN@EPSON- INDONESIA.CO.ID

For andre byer som ikke står oppført her, ringer du direkte til: 08071137766.

Hjelp for brukere i Hongkong

Brukere kan kontakte Epson Hong Kong Limited for å få kundestøtte samt tilgang til andre tjenester knyttet til produktkjøp.

Hjemmeside på Internett

<http://www.epson.com.hk>

Epson Hong Kong har opprettet en lokal hjemmeside på Internett på både kinesisk og engelsk for å tilby brukere følgende informasjon:

- ☐ Produktinformasjon
- ☐ Svar på vanlige spørsmål
- ☐ Nyeste versjon av drivere for Epson-produkter

Direkte kundestøtte

Du kan også kontakte våre teknikere på følgende telefon- og faksnumre:

Telefon: 852-2827-8911

Faks: 852-2827-4383

Hjelp for brukere i Malaysia

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

<http://www.epson.com.my>

- ☐ Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting
- ☐ Svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål, spørsmål via e-post

Epsons kundestøtte

Telefon: +60 1800-8-17349

- ☐ Salgsspørsmål og produktinformasjon
- ☐ Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- ☐ Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Tillegg

Hovedkontor

Telefon: 603-56288288

Faks: 603-5628 8388/603-5621 2088

Hjelp for brukere i India

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

<http://www.epson.co.in>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting og produktspørsmål er tilgjengelige.

Telefonhjelp

- ☐ Service, produktinformasjon og bestille forbruksvarer (BSNL Lines)

Grønt nummer: 18004250011

Åpent kl. 9.00–18.00, mandag til lørdag (unntatt i ferier)

- ☐ Service (CDMA- og mobilbrukere)

Grønt nummer: 186030001600

Åpent kl. 9.00–18.00, mandag til lørdag (unntatt i ferier)

Hjelp for brukere på Filippinene

Brukere kan kontakte Epson Philippines Corporation for å få kundestøtte samt tilgang til andre tjenester knyttet til produktkjøp på telefon- og faksnymrene samt på e-postadressen nedenfor:

Internett

<http://www.epson.com.ph>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål og e-postspørsmål er tilgjengelig.

Epson Philippines kundestøtte

Grønt nummer: (PLDT) 1800-1069-37766

Grønt nummer: (Digitalt) 1800-3-0037766

Metro Manila: (+632)441-9030

Nettsted: <https://www.epson.com.ph/contact>

E-post: customercare@epc.epson.com.ph

Kundestøttebehandlere kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- ☐ Salgsspørsmål og produktinformasjon
- ☐ Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- ☐ Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Tillegg

Epson Philippines Corporation

Fra utlandet: +632-706-2609

Faks: +632-706-2665